



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

GUIDE DE DÉONTOLOGIE

Des agents de la direction générale des Finances publiques

Mise à jour 8 novembre 2022

ÉDITO

L'ambition de la DGFIP est d'être reconnue comme un service public exemplaire, en s'appuyant sur les compétences de ses agents, au bénéfice de tous.

Dans ce cadre, notre administration régaliennne, au cœur du service public financier de l'État, porte des valeurs fortes reposant sur un engagement et une déontologie sans faille.

Ce nouveau guide de déontologie s'inscrit dans cette ambition de porter ensemble les valeurs de probité et de rigueur qui nous sont reconnues. Il rappelle les valeurs cardinales auxquelles sont soumis chaque agent public (dignité, laïcité, neutralité notamment) et également celles qui concernent plus particulièrement les agents de la DGFIP (probité, respect du secret professionnel, exemplarité en matière fiscale, interdiction stricte de consulter les applications informatiques pour des motifs non liés à l'exercice des missions....).

Ce guide tient compte des principaux enjeux et risques actuels comme la nécessité d'intégrer les considérations numériques dans les règles déontologiques, les impacts des nouvelles technologies, ou encore la nécessité d'informer des dispositifs existants en matière de lutte contre le harcèlement ou la discrimination.

Notre souhait est que celui-ci soit accessible, compréhensible par tous, c'est pourquoi nous en avons facilité son approche, y compris dans la présentation.

Afin de permettre une pleine appropriation par les agents, les cadres mais également par les services RH, sa rédaction a été entièrement repensée.

Il comprend des mises en situation pratique que tout agent est susceptible de rencontrer dans sa vie quotidienne afin de s'approprier au mieux le contenu ainsi que la portée des règles énoncées.

Afin d'être un réel outil d'aide au quotidien, facile d'utilisation, sa conception permet grâce à un index interactif de rechercher des informations à partir de mots clés.

Celui-ci ne peut-être exhaustif et ne pourra nullement remplacer l'ensemble des textes législatifs, réglementaires ou encore la jurisprudence qui composent le socle d'obligations auxquelles sont soumis tous les agents publics. Ce guide n'a pas davantage vocation à se substituer aux instructions métiers.

La DGFIP sera toujours rigoureuse pour faire respecter les principes édictés par ce guide de déontologie.

Diffusé sur Ulysse il fera régulièrement l'objet de mises à jour et de compléments même s'il reviendra toujours à chacun d'entre nous de s'informer quant à ses obligations. Chaque mise à jour fera l'objet d'une communication particulière, notamment par une publication d'une actualité sur Ulysse grâce à un logo « NOUVEAU » accompagné d'un lien vers le guide.

Je vous souhaite une agréable lecture et prise en main de ce nouveau guide.

INTRODUCTION

La déontologie peut être définie comme « l'ensemble des obligations et des règles de comportement que doit observer une personne dans l'exercice de sa profession, tant à l'égard de ses collègues ou confrères qu'à l'égard des personnes étrangères à la profession ».

C'est un code des droits et des devoirs qui s'imposent à un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions mais aussi dans son comportement privé.

Eu égard au caractère sensible des missions qu'assure l'agent d'une administration financière, aux prérogatives de puissance publique dont il est investi et aux pouvoirs d'appréciation et de décision qui sont les siens, le respect exemplaire des règles déontologiques revêt un caractère fondamental qui est le pendant de la protection statutaire dont il bénéficie dans l'exercice de ses missions.

Ce nouveau guide de déontologie s'inscrit dans cette ambition de porter les valeurs de probité et de rigueur qui sont reconnues aux agents de la DGFIP. Il a vocation à rappeler les valeurs cardinales auxquelles est soumis tout agent de la fonction publique (dignité, laïcité, probité, neutralité notamment) mais également celles qui concernent plus particulièrement les agents de la DGFIP (exigence en matière de probité, respect du secret professionnel, obligations d'exemplarité en matière fiscale, interdiction absolue de consulter des applications informatiques pour des raisons non liées à l'exercice des missions, ou encore les règles d'incompatibilité électorale telles que prévues par le code général des collectivités territoriales).

Ce guide tient compte des principaux enjeux et risques actuels comme la nécessité d'intégrer les considérations numériques dans les règles déontologiques, les impacts des nouvelles technologies, ou encore la lutte contre le harcèlement, la discrimination et les agissements à caractère sexiste ou sexuel.

Afin d'être un réel outil d'aide au quotidien, facile d'utilisation, sa conception permet, grâce à un sommaire et un index interactif, de rechercher des informations à partir de mots clés.

Le guide s'articule autour de fiches présentant l'essentiel des obligations des agents publics (fiches 1 à 12) mais également autour de fiches abordant des thématiques spécifiques (fiches 16 à 25) ou particulières aux agents de la DGFIP (fiches 13 et 15).

Le présent document se veut pratique, rappelant les principales règles qui s'imposent à tous, mais présentant également des mises en situation, tirées de faits réels, que tout agent est susceptible de rencontrer dans sa vie quotidienne. Les fiches comprennent enfin une rubrique « pour aller plus loin » renvoyant à la documentation interne utile. Ainsi, chacun peut s'approprier au mieux le contenu ainsi que la portée des règles énoncées.

L'objectif du guide est de constituer un outil à la fois pour les encadrants afin de disposer des informations nécessaires à la résolution certaines situations complexes, pour les agents afin qu'ils aient connaissance de l'ensemble de leurs droits et devoirs et qu'ils en saisissent la portée mais aussi pour les services locaux des ressources humaines.

Diffusé sur Ulysse, le guide fera régulièrement l'objet de mises à jour et de compléments qui feront l'objet d'une communication particulière, notamment par une publication d'une actualité sur Ulysse grâce à un logo « NOUVEAU » accompagné d'un lien vers le guide. Néanmoins, il

appartiendra aux agents de consulter régulièrement ce document au moyen de l'encart permanent et d'un lien sur la page d'accueil de l'intranet.

Ce nouveau guide aussi complet que possible, ne prétend pas à l'exhaustivité, et n'a pas vocation à se substituer aux instructions métiers.

Par ailleurs, en cas de doute ou d'interrogation sur ces règles de conduite, chaque agent se doit de solliciter son supérieur hiérarchique, ou son service RH ou encore le référent déontologue.

SOMMAIRE

Fiche n°1	<u>L'obligation de probité et d'intégrité</u>	p 6
Fiche n°2	<u>Le respect du secret et la discrétion professionnelle</u>	p 11
Fiche n°3	<u>L'obligation d'obéissance hiérarchique</u>	p 17
Fiche n°4	<u>L'obligation de réserve</u>	p 20
Fiche n°5	<u>L'obligation d'assurer le service</u>	p 23
Fiche n°6	<u>L'obligation de rejoindre son poste</u>	p 27
Fiche n°7	<u>L'obligation de dignité</u>	p 32
Fiche n°8	<u>Les manquements commis en dehors du service</u>	p 35
Fiche n°9	<u>Le principe de laïcité</u>	p 38
Fiche n°10	<u>L'obligation de neutralité</u>	p 41
Fiche n°11	<u>L'obligation d'impartialité</u>	p 44
Fiche n°12	<u>Le conflit d'intérêts</u>	p 50
Fiche n°13	<u>L'exercice d'un mandat électif ou la participation des agents à des élections</u>	p 60
Fiche n°14	<u>L'obligation de dénoncer les crimes et les délits</u>	p 69
Fiche n°15	<u>Le respect des obligations déclaratives et contributives</u>	p 73
Fiche n°16	<u>La protection fonctionnelle</u>	p 77
Fiche n°17	<u>Le harcèlement moral</u>	p 83
Fiche n°18	<u>Le harcèlement sexuel</u>	P 89
Fiche n°19	<u>La discrimination</u>	p 95
Fiche n°20	<u>L'exercice d'une activité privée / cumul / activité accessoire</u>	P 99
Fiche n°21	<u>La consultation des applications informatiques</u>	p 107
Fiche n°22	<u>L'utilisation de la messagerie, d'internet et des forums de discussion</u>	p 113
Fiche n°23	<u>L'expression des agents sur les réseaux sociaux</u>	p 117
Fiche n°24	<u>La procédure disciplinaire</u>	p 120
Fiche n°25	<u>Les agents non titulaires</u>	p 125
	<u>Index</u>	p 130

FICHE DÉONTOLOGIQUE N° 1

L'OBLIGATION DE PROBITÉ ET D'INTÉGRITÉ



L'article [L. 121-1 du code général de la fonction publique](#) indique que tout agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.



Comment se définit l'obligation de probité et d'intégrité ?

Les agents publics exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

La probité et l'intégrité sont les premières qualités attendues de la part des agents publics ; ceux-ci doivent exercer leurs fonctions avec intégrité, honnêteté et désintéressement et ne pas poursuivre un intérêt personnel dans le cadre du service.

En tant que fonctionnaire, l'agent exerce ses fonctions pour une administration qui effectue des missions de service public indispensable à la vie de la Nation.

Compte tenu des prérogatives de la DGFIP, il est attendu de ses agents une exemplarité particulière notamment en matière de respect de leurs obligations fiscales déclaratives et contributives.

Ces obligations doivent être respectées en toute circonstance :

- pendant le temps de travail : l'agent doit agir avec désintéressement et honnêteté à l'égard des usagers, de ses collègues et de sa hiérarchie ;
- et dans sa vie privée : l'agent doit agir avec désintéressement et honnêteté afin que son comportement n'affecte pas son administration.



Quels sont les manquements à l'obligation de probité ?

L'agent doit être probe, tant vis-à-vis de l'administration que des usagers.

Aussi l'utilisation abusive de la qualité de fonctionnaire ou des moyens pour en tirer un profit personnel, la fraude ou la tentative d'obtenir un avantage indu, constituent un manquement à l'obligation de probité.

Ainsi, l'auteur d'un détournement de fonds publics manque gravement à son obligation de probité.

Les agents de la DGFIP ont un devoir particulier d'exemplarité à s'acquitter sans faille de leurs obligations fiscales tant déclaratives que contributives. Le non-respect de ces obligations est constitutif d'un manquement à l'obligation de probité et d'intégrité.

En aucun cas, un agent public ne doit solliciter, accepter ou contracter des prêts (avec ou sans intérêts) auprès de contribuables.

Les cadeaux remis par des usagers du service public ne peuvent pas être acceptés des agents publics, **sauf s'ils sont consommables et de faible valeur** et témoignent simplement de la volonté désintéressée d'usagers de bonne foi de se montrer courtois à l'égard des agents du service public.

Un agent public chargé d'effectuer le contrôle fiscal d'une entreprise ou d'un particulier ne peut pas accepter de cadeaux, de gratifications, ni d'avantages de la part des dirigeants de cette entreprise ou du contribuable vérifié.

➤ [Fiche déontologique n° 11 – L'obligation d'impartialité](#)



Un agent peut-il être sanctionné en cas de manquement à cette obligation ?

Lorsqu'il ne respecte pas cette obligation, **l'agent commet une faute disciplinaire et selon les cas, une infraction pénale.**

Tout manquement à l'obligation de probité peut être sanctionné par des sanctions disciplinaires.

En outre, un comportement contraire à la probité dans le cadre privé qui aura fait ou non l'objet de sanction pénale, pourra également faire l'objet d'une sanction disciplinaire.



Cas pratiques :

Ayant des difficultés financières, un agent des finances publiques chargé de la caisse décide d'imputer un paiement effectué par un usager par carte bancaire sur son propre compte bancaire. Il a l'intention de régulariser cette situation rapidement.

A-t-il commis une faute disciplinaire ?

OUI, évidemment tout encaissement d'un paiement d'un usager à son profit, quel que soit son montant, même temporaire, et même compensé par un paiement ultérieur de l'agent, constitue un détournement de fonds publics donc une faute passible de sanction disciplinaire.

Ainsi le détournement de fonds publics est le fait, pour un agent de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, des fonds publics ou privés, des effets, pièces ou titres ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission.

Ces faits sont prévus et réprimés par l'article [432-15 du code pénal](#) et les peines encourues sont de 10 ans d'emprisonnement et 1 000 000 € d'amende.

L'administration intente systématiquement une action pénale soit par le dépôt d'une plainte, soit par un signalement des faits au procureur de la République ([article 40 du code de procédure pénale](#)).

L'auteur des détournements de fonds fait l'objet d'une sanction disciplinaire (généralement la révocation), d'une condamnation pénale et est tenu de rembourser les fonds détournés.

Le fait de rembourser peut-il permettre d'éviter des poursuites disciplinaires ?

NON, le fait d'avoir régularisé, d'en avoir l'intention ou d'avoir des difficultés ne constitue pas une excuse et serait sans incidence sur l'engagement et le déroulé desdites procédures.

Alors qu'il était en vacances à l'étranger, un agent public a été condamné pénalement pour faux en écriture et pour escroquerie pour avoir, sous une fausse identité, loué des véhicules sans intention de les restituer.

Ces agissements peuvent-ils donner lieu à des poursuites disciplinaires ?

OUI, même dans le cadre de leur vie privée, les agents publics sont tenus de respecter leurs obligations de probité et d'intégrité.

Ainsi, un agent condamné pour faux en écriture et escroquerie fait l'objet d'une sanction disciplinaire.

L'escroquerie est prévue et réprimée par l'article [313-1 du code pénal](#) et punie de 5 ans d'emprisonnement et de 375 000 € d'amende.

Un agent des finances publiques décide d'accorder un dégrèvement d'impôt indu à un proche.

A-t-il commis une faute ?

OUI, incontestablement un agent qui accorde un dégrèvement d'impôt indu à un proche commet un manquement à son obligation de probité et d'intégrité.

L'agent qui agit ainsi fait l'objet d'une sanction disciplinaire.



À retenir : les comportements répréhensibles*

- ➔ Dans le cadre privé, un agent est condamné pour abus de confiance pour avoir, en qualité de trésorier d'une association, sciemment détourné des fonds de cette association ;
- ➔ Un agent perçoit une rémunération directe et personnelle de la part des usagers ;
- ➔ Un agent accepte des cadeaux ou des invitations (par exemple des invitations au restaurant) susceptibles de mettre en doute son honnêteté ; en revanche, une boîte de chocolats offerte par un tiers à tout le service pourrait être acceptée ;
- ➔ Un agent octroie des facilités indues à des usagers ;
- ➔ Un agent ne dépose pas toutes ses déclarations fiscales ou avec retard ;
- ➔ Un agent est défaillant dans le paiement de ses dettes fiscales ou locales ;
- ➔ Des insuffisances fiscales sont révélées par le contrôle sur pièces du dossier d'un agent ;
- ➔ Un agent effectue des pointages horaires frauduleux (pointage sans se rendre à son poste de travail augmentant artificiellement son temps de travail, pointage pour un collègue, etc.) ;
- ➔ Un agent procède à de fausses déclarations, par exemple, sur ses frais de déplacements, un certificat médical, un avis d'arrêt de travail, ses diplômes notamment à l'égard de l'administration ;
- ➔ Un agent utilise les moyens du service ou de l'administration à des fins personnelles.

* liste indicative et non exhaustive



Point d'attention : les comportements répréhensibles pénalement *

- ✘ **La soustraction et le détournement de biens ou de fonds (privés ou publics) ([article 432-15 du code pénal](#))** : fait pour une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable

public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés :

- x de détruire,
- x détourner,
- x ou voler

un acte, un titre, des fonds publics ou privés ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission.

Exemples : encaissement à son profit de chèques, subtilisation d'espèces remis au service, virement sur son compte de sommes destinés à un tiers.

- ✘ **La concussion** ([article 432-10 du code pénal](#)) : fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'elle sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû ou d'accorder sous une forme quelconque et pour quelque motif que ce soit une exonération ou franchise des droits, contributions, impôts ou taxes publics en violation des textes légaux ou réglementaires.

Exemples : décisions non fondées (octroi de dégrèvements indus, remise, annulation ou admission en non-valeur injustifiées, absence de prise en charge d'un titre de recette...).

- ✘ **La corruption passive** ([article 433-1 du code pénal](#)) **et le trafic d'influence** ([article 433-2 du code pénal](#)) : fait de s'abstenir de faire, de faire quelque chose ou de faciliter quelque chose dans le cadre de sa fonction pour une ou plusieurs personnes en échange d'avantages (promesses, cadeaux, somme d'argent notamment) pour soi-même ou pour autrui.
- ✘ **La prise illégale d'intérêt** ([article 432-12 du code pénal](#)) : fait de détenir un intérêt quelconque au sein d'une entreprise ou d'une opération dont une personne a eu à connaître dans l'exercice de ses fonctions.
- ✘ **Le délit de favoritisme** ([article 432-14 du code pénal](#)) : fait de procurer un avantage à autrui contraire aux obligations de la commande publique.
- ✘ **Le vol** ([article 311-3 du code pénal](#)).
- ✘ **L'escroquerie** ([article 313-1 du code pénal](#)) : fait, soit par l'usage d'un faux nom ou d'une fausse qualité, soit par l'abus d'une qualité vraie, soit par l'emploi de manœuvres frauduleuses, de tromper une personne physique ou morale afin d'obtenir de celle-ci des fonds, des valeurs, un bien quelconque, ou la fourniture d'un service.

* liste indicative et non exhaustive



Pour aller plus loin ...

- [Le portail de la Fonction publique.](#)
- [Article L. 121-1 du code général de la fonction publique](#)
- [Article 1^{er} de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires](#)
- [L'agent des services hospitaliers qui accepte des bijoux d'un patient vulnérable en échange de services et les revend commet un manquement à l'obligation de probité à laquelle il est tenu \(CE, 11 octobre 2007, n° 309371\)](#)
- La corruption – [article 433-1 du code pénal](#)
- Le trafic d'influence – [article 433-2 du code pénal](#)
- La prise illégale d'intérêts – [article 432-12 du code pénal](#)
- La concussion – [article 432-10 du code pénal](#)

- ➔ La soustraction et le détournement de biens – [article 432-15 du code pénal](#)
- ➔ Le délit de favoritisme – [article 432-14 du code pénal](#)
- ➔ L'escroquerie – [article 313-1 du code pénal](#)

FICHE DÉONTOLOGIQUE N° 2

LE RESPECT DU SECRET ET LA DISCRÉTION PROFESSIONNELLE

Aux termes de l'[article L. 121-6 du code général de la fonction publique](#), l'agent public est tenu au **secret professionnel** dans le respect des [articles 226-13 et 226-14 du code pénal](#).

Les agents chargés de missions fiscales sont en outre astreints à une obligation de secret professionnel spécifique et renforcée : aux termes de l'[article L. 103 du livre des procédures fiscales](#) (LPF), sont en effet couvertes par le secret fiscal toutes les informations recueillies à l'occasion de l'exercice des missions d'établissement de l'assiette, de contrôle, de recouvrement ou de contentieux des impôts, droits, taxes et redevances prévus au code général des impôts.



Par ailleurs, aux termes de l'[article L. 121-7 du code général de la fonction publique](#), l'agent public doit faire preuve de **discrétion professionnelle** pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Si l'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public ([article L. 121-8 du code général de la fonction publique](#)), ce n'est que sous réserve du respect des obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle.



Comment distinguer le secret professionnel et la discrétion professionnelle ?

- **L'obligation de secret professionnel fait interdiction à l'agent de divulguer à un tiers ne disposant pas d'un mandat ou d'une dérogation au secret, une information à caractère secret relative à un usager, dont il a connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.**

Sauf dispositions dérogatoires fixées par la loi (notamment aux articles [L. 113 à L. 167 A du LPF](#), le secret professionnel est général, absolu et permanent.

L'obligation de secret professionnel est destinée à protéger les intérêts des usagers, particuliers comme professionnels.

Il vise non seulement **les renseignements que l'agent acquiert dans l'exercice de ses fonctions mais également ceux qui lui sont confiés**, conformément aux recommandations de la Commission Nationale de l'Informatique et Libertés (CNIL).

Par ailleurs, en qualité d'agents des finances publiques, les agents sont astreints **au secret fiscal** ([article L.103 du livre des procédures fiscales](#)) **qui interdit à toutes les personnes appelées à l'occasion de leurs fonctions ou attributions** à intervenir dans l'assiette, le contrôle, le recouvrement ou le contentieux des impôts, droits, taxes et redevances prévus au code général des impôts **de divulguer à des tiers non autorisés par la loi, des informations fiscales.**

Constitue donc une violation du secret professionnel, la divulgation intentionnelle ou non d'une information recueillie dans le cadre de ses fonctions. Il importe peu que l'information révélée ait déjà été mentionnée dans les médias.

Outre qu'elle expose son auteur à une sanction disciplinaire, **la violation du secret**

professionnel est un délit pénal puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende ([article 226-13 du code pénal](#)) ; elle peut également entraîner l'engagement de la responsabilité civile de son auteur ou celle de l'État.

- **L'obligation de discrétion professionnelle** fait interdiction à l'agent de divulguer des informations ou communiquer des documents à des tiers concernant l'activité, les missions et le fonctionnement du service.

L'obligation de discrétion professionnelle vise à protéger l'administration en sanctionnant la communication à l'extérieur des informations qui nuiraient à l'accomplissement des missions de l'administration (ex : orientation d'une campagne de contrôle fiscal, axes de recherche, méthodes de vérification recommandées par l'administration, résultat d'enquêtes administratives confidentielles notamment).

Tout manquement à la discrétion professionnelle est passible d'une sanction disciplinaire.

NB : Même si des faits ont potentiellement déjà été divulgués ou évoqués dans la presse, cela n'exonère pas l'agent du respect de son obligation de discrétion à raison des faits dont il aurait eu connaissance dans le cadre de ses fonctions.



Cas pratiques :

Un agent reçoit un appel d'une agence de recouvrement qui souhaite connaître l'adresse d'un débiteur. Pour répondre à cette dernière, l'agent consulte ADONIS et indique au téléphone l'adresse du débiteur.

En transmettant l'adresse du débiteur à l'agence de recouvrement, l'agent a-t-il transgressé l'obligation de secret professionnel ?

OUI, tenu au secret professionnel, un agent ne doit pas révéler à un tiers non habilité une information à caractère secret dont il a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions. Le secret professionnel est destiné à protéger les intérêts des particuliers et notamment les éléments de leur vie privée.

L'agent a donc transgressé l'obligation de secret professionnel en divulguant intentionnellement une information recueillie dans le cadre de ses fonctions à un organisme ne disposant pas d'une dérogation légale au secret professionnel.

La violation du secret professionnel l'expose donc à des poursuites disciplinaires mais également pénales.

Un agent a reçu un courrier du conseil départemental lui indiquant qu'il devait, dans le cadre de l'obligation alimentaire, participer, avec son frère et sa sœur, au financement du placement de leur mère en maison de retraite et communiquer à cette fin une copie de son avis d'imposition pour justifier de ses revenus.

Afin de permettre au conseil départemental de déterminer le montant dû par chacun d'entre eux, l'agent a consulté le dossier de son frère relevant de son secteur d'assiette et a demandé à une collègue, disposant de l'habilitation ADONIS nationale d'accéder au dossier de sa sœur domiciliée dans un autre département, pour obtenir ses avis d'imposition.

L'agent a ensuite communiqué les informations obtenues au conseil départemental et transmis les avis d'imposition correspondants.

En transmettant au conseil départemental les avis d'imposition de ses frères et sœurs, l'agent a-t-il transgressé l'obligation de secret professionnel ?

OUI, tenu au secret professionnel, un agent ne doit pas révéler une

information à caractère secret dont il a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions.

Le secret professionnel est destiné à protéger les intérêts des particuliers et notamment les éléments de leur vie privée.

L'agent a donc transgressé l'obligation de secret professionnel en divulguant, intentionnellement, une information recueillie dans le cadre de ses fonctions, à l'occasion des consultations irrégulières d'applications informatiques.

La violation du secret professionnel l'expose donc à des poursuites disciplinaires, mais également pénales.

La collègue de l'agent devait-elle refuser catégoriquement de procéder à la consultation du dossier de sa sœur ?

OUI, un agent qui consulte pour un autre les applications informatiques et lui transmet des éléments obtenus, abuse de ses fonctions et se rend coupable de manquement à l'obligation de neutralité, ainsi que d'atteinte au secret professionnel.

La collègue de l'agent peut donc également être poursuivie au plan disciplinaire et pénal.

Un agent communique à un habitant d'une commune un document destiné au maire comportant une analyse de la DGFIP relative aux difficultés financières de la commune.

Cet agent a-t-il commis un manquement à son obligation de discrétion professionnelle ?

OUI, un agent public ne doit pas divulguer les informations relatives à l'activité, aux missions et au fonctionnement de son administration.

S'agissant d'un document préparatoire à une décision budgétaire du maire ou du conseil municipal, l'agent n'aurait pas dû communiquer un tel document et a par conséquent commis un manquement à son obligation de discrétion professionnelle quand bien même cette information n'était pas confidentielle.

Ce manquement l'expose à une sanction disciplinaire.

Point de vigilance : si les documents sont protégés par le secret, l'agent s'expose à des poursuites disciplinaires mais aussi pénales.

Un agent a renseigné un ami qui faisait l'objet d'un contrôle fiscal, sur le contenu du contrôle, les réponses à apporter aux questions du vérificateur et l'attitude à adopter face à celui-ci. Il lui a également proposé son concours discret tout au long du contrôle. En contrepartie, il a obtenu de son ami des places pour assister à des matchs de football de l'équipe locale qui dispute des compétitions nationales et européennes.

Cet agent a-t-il commis des fautes disciplinaires ?

OUI, l'agent a commis plusieurs fautes disciplinaires :

➔ **l'agent a manqué à son obligation de probité** : un agent public chargé d'effectuer le contrôle fiscal d'une entreprise ou d'un particulier ne peut pas accepter de cadeaux, de gratifications, ni d'avantages de la part des dirigeants de cette entreprise ou du contribuable vérifié.

En acceptant en contrepartie d'avantages en nature, de révéler le contenu et les méthodes internes du contrôle fiscal, il a ainsi gravement manqué à son obligation de probité.

➔ **l'agent a manqué également à son obligation de discrétion professionnelle** : un agent public ne doit pas divulguer les informations

relatives à l'activité, aux missions et au fonctionnement de son administration.

Cet agent a ainsi manqué à son obligation de discrétion professionnelle en révélant le contenu et les méthodes internes du contrôle fiscal à son ami.

→ **l'agent pourrait également avoir manqué à son obligation de respect du secret professionnel** si les informations divulguées sont couvertes par le secret. L'obligation de secret professionnel s'applique à toutes les personnes appelées à l'occasion de leurs fonctions ou attributions à intervenir sur l'assiette, le contrôle, le recouvrement ou le contentieux des impôts, droits, taxes et redevances prévus au code général des impôts et que le secret s'étend à toutes les informations recueillies à l'occasion de ces opérations.

À quelles suites l'agent s'expose-t-il ?

Compte tenu de la gravité des faits commis, les manquements relevés **l'exposent évidemment à une sanction disciplinaire lourde mais aussi à des poursuites pénales, car les fautes commises constituent également pour certaines des infractions qui justifient que l'administration dénonce immédiatement les faits auprès du Procureur de la République ([article 40 du code de procédure pénale](#))**.

En effet, la **contrepartie reçue par l'agent** pourrait être qualifiée de trafic d'influence passive voire de corruption passive par la sollicitation ou l'acceptation d'avantage par une personne chargée de mission de service public pour abuser de son influence auprès d'une administration publique, faits prévus et réprimés par l'[article 432-11 du code pénal](#).

Les peines encourues sont de 10 ans d'emprisonnement et 1 000 000 d'euros d'amende.

De plus, si l'agent a manqué à l'obligation de respect du secret professionnel, il s'expose également à une condamnation pénale en vertu de l'[article 226-13 du code pénal](#) qui punit la violation du secret d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.

Point de vigilance : Lorsque les faits qui sont reprochés à l'agent sont susceptibles de constituer aussi une infraction pénale, l'administration dénonce les faits au Procureur de la République ([article 40 du code de procédure pénale](#)) voire dépose une plainte, si elle s'estime directement victime.



À retenir : les comportements répréhensibles*

Constitue une violation du secret professionnel :

→ La communication, par un agent à son avocat, des avis d'imposition ou d'autres pièces d'un dossier fiscal pour justifier des ressources de son conjoint dans le cadre d'une procédure de divorce ;

→ La remise, par un agent à sa sœur, épouse d'un conseil en gestion de patrimoine, d'un listing de contribuables assujettis à l'impôt sur la fortune immobilière qui avait été utilisé dans le cadre d'une promotion immobilière.

Constitue un manquement à la discrétion professionnelle :

→ La divulgation de l'orientation d'une campagne de contrôle fiscal ;

- ➔ La révélation du résultat d'enquêtes administratives confidentielles ou non confidentielles ;
- ➔ La révélation, à des tiers, des méthodes de vérifications recommandées par l'administration ;
- ➔ La divulgation, par un agent, à un ami de l'imminence d'un contrôle fiscal le concernant.

* liste indicative et non exhaustive



Points d'attention :

- ➔ Les agents publics ayant cessé, **temporairement (disponibilité) ou définitivement (démission, retraite...)**, d'exercer leurs fonctions **ne sont pas déliés de ces obligations**.

- ➔ L'agent **doit observer des règles de prudence** telles que :

- ✓ veiller à la confidentialité des entretiens avec les usagers du service ;
- ✓ s'assurer **de la qualité des correspondants** qui demandent des informations nominatives par téléphone (**risque d'usurpation d'identité**).

Afin de prévenir les consultations frauduleuses, les communications par téléphone d'informations nominatives sont proscrites dans les échanges avec les personnes n'appartenant pas à la DGFIP.

Pour les organismes ayant signé avec la DR/DDFiP une convention locale de coopération (ce qui est notamment le cas des URSSAF, cf. [circulaire du bureau GF-2B n° 2021/07/407 du 29 juillet 2021](#)), les échanges de renseignements sont effectués **exclusivement selon les modalités prévues par la convention et par l'intermédiaire des référents désignés à cet effet.**

A défaut de convention, les demandes de renseignement formulées par courriel devront comporter a minima le nom, prénom et numéro de téléphone de leur auteur, l'indication de l'administration ou organisme auquel il appartient ainsi que le fondement juridique sur lequel s'appuie la demande (disposition législative autorisant la transmission d'informations). L'agent devra s'assurer que l'adresse électronique du demandeur correspond bien à une adresse administrative.

En présence d'une demande téléphonique d'une personne appartenant à la DGFIP, il conviendra, dans tous les cas, sauf à ce que le collègue demandeur soit déjà connu, de ne communiquer aucun renseignement dès le premier appel. **L'agent appelé doit donc prendre note de l'identité de son interlocuteur, de son service d'appartenance, de son numéro de téléphone et des éléments demandés.** Il conviendra ensuite de vérifier, en consultant sur l'intranet, l'annuaire de la direction à laquelle l'agent demandeur dit appartenir, que cette direction comprend bien parmi ses effectifs l'agent indiqué et que le numéro de téléphone noté correspond à celui mentionné dans l'annuaire.

Si tous les éléments précités sont conformes, l'agent demandeur pourra être rappelé et les éléments demandés communiqués. **Lorsque l'agent demandeur indique un numéro de portable (pour cause de déplacement ou de télétravail par exemple), il convient de l'inviter à formaliser sa demande par courriel** (sauf à ce que ce numéro soit mentionné dans l'annuaire de la direction concernée).

En cas de doute sur l'origine ou le bien-fondé d'une demande, il convient de

ne pas répondre à la demande de renseignement et d'alerter son responsable hiérarchique direct ainsi que ses collègues de service afin que toute nouvelle tentative du même demandeur soit également mise en échec.

➔ Cas particuliers **des demandes des autorités judiciaires ou autres :**

Certaines autorités judiciaires bénéficient de dérogations au secret professionnel codifiées [aux articles L. 140 à L. 147 C du LPF](#), tandis que d'autres bénéficient de dérogations prévues au code de procédure pénale qui ne sont pas codifiées dans le LPF. C'est ainsi que les agents de la DGFIP peuvent être requis de communiquer des documents intéressant l'enquête ou l'instruction.

Par ailleurs, [l'article 109 du code de procédure pénale](#) prévoit que « *toute personne citée pour être entendue comme témoin est tenue de comparaître, de prêter serment et de déposer **sous réserve des dispositions des articles 226-13 et 226-14 du code pénal*** ».

Dès lors qu'un agent de la DGFIP est cité à comparaître en qualité de témoin à une audience, le bureau Affaires Juridiques et Contentieux doit être saisi pour instruction.



Pour aller plus loin ...

- ➔ [Le code général de la fonction publique](#)
- ➔ [L'article L.121-6 du code général de la fonction publique](#)
- ➔ [L'article L.121-7 du code général de la fonction publique](#)
- ➔ [Articles 226-13 du code pénal](#) relatif au secret professionnel et [L. 103 du livre des procédures fiscales](#) relatif au secret fiscal ;
- ➔ [BOI-DJC-SECR-10 \(Dispositions juridiques communes – Secret fiscal\)](#)
- ➔ Un agent qui diffuse, sur Internet, des éléments détaillés et précis sur l'organisation de son service méconnaît son obligation de discrétion professionnelle ([CE 3ème - 8ème chambres réunies, 20/03/2017, 393320](#)).

FICHE DÉONTOLOGIQUE N° 3

L'OBLIGATION D'OBÉISSANCE HIÉRARCHIQUE



Les [articles L. 121-9](#) et [L.121-10](#) du **code général de la fonction publique** indiquent que tout agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est **responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées**.

Il doit se **conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique**, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.



Comment se définit l'obligation d'obéissance hiérarchique ?

Les agents publics sont tenus de se conformer aux instructions et consignes qui leur sont données.

C'est une exigence qui résulte du principe hiérarchique et qui est **nécessaire au bon fonctionnement de l'administration et à la continuité du service public**.

L'obligation d'obéissance hiérarchique comporte plusieurs aspects pour les agents publics :

- ✓ celle de respecter les mesures, législatives ou réglementaires, prises pour l'organisation des services où ils exercent leur fonction ;
- ✓ celle de se conformer aux règles qui découlent de leur statut et de leur situation juridique ;
- ✓ celle d'exécuter, de façon loyale, les ordres donnés par le supérieur hiérarchique, ce qui recouvre l'obligation de servir et d'accomplir un travail effectif ou l'obligation d'exécuter des instructions ponctuelles.

Corrélativement, les agents doivent rendre compte de l'exécution de leur activité.

En outre, les agents ne sont pas habilités à apprécier la légalité et l'opportunité des instructions qu'ils reçoivent.

L'obligation d'obéissance impose également à l'agent public de faire **preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions, envers ses supérieurs hiérarchiques et vis-à-vis des usagers**.

L'agent public :

- est soumis au respect de l'obligation de bonne exécution du service et responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées
 - [Fiche déontologique n° 5 - L'obligation d'assurer le service](#)
- ne doit pas adopter une attitude de dénigrement à l'égard de son supérieur et doit appliquer un traitement égal à tous les usagers du service public.



L'obligation d'obéir est-elle assortie d'une exception ?

L'article [L.121-10](#) du code général de la fonction publique indique que l'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, **sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.**

Le supérieur hiérarchique assume :

- la responsabilité de l'exécution des tâches qui lui sont confiées ;
- la responsabilité des tâches qu'il confie à ses agents.

La désobéissance peut devenir un devoir **lorsque les deux conditions cumulatives sont réunies (CE, 10 novembre 1944, Langneur).**

Dès lors qu'un agent rencontre une telle situation et afin de dégager sa responsabilité, il lui appartient d'alerter formellement son supérieur hiérarchique du risque d'illégalité et de refuser d'exécuter cet ordre qui l'exposerait à des sanctions disciplinaires ou pénales. Dans ce cas, l'agent est dégagé de toute responsabilité.

L'article [122-4](#) du code pénal précise que « n'est pas pénalement responsable la personne qui accomplit un acte commandé par l'autorité légitime **sauf si cet acte est manifestement illégal.** »



Cas pratique :

Un agent n'est pas d'accord avec les consignes que lui donne son chef de service. Il les juge inadaptées et peu susceptibles d'améliorer la qualité du service rendu au public.

Cet agent est convaincu que les consignes qu'il donnerait, s'il était à la place de son supérieur hiérarchique, seraient de nature à faciliter le travail de son service d'affectation et amélioreraient son efficacité.

L'agent doit-il appliquer les consignes de son supérieur hiérarchique ?

OUI, le refus d'obéissance constitue une faute disciplinaire (CAA de Bordeaux, 3 octobre 2017).

Il appartient au supérieur hiérarchique de prendre les mesures indispensables à la bonne marche de son service (organisation, répartition des tâches, contrôle des missions).

Les consignes ou instructions du supérieur hiérarchique s'imposent aux agents qui ne peuvent remettre en cause l'opportunité de ses décisions.

Dans ce cadre, **même en cas de désaccord, les agents doivent obéir et exécuter avec professionnalisme les consignes et les instructions de leur supérieur hiérarchique, sans remettre en cause ses décisions.**

Ils ne peuvent pas manquer de respect, ni exécuter les ordres avec réticence.

Informé de son changement de poste au sein de sa direction, un agent persiste à refuser de rejoindre sa nouvelle affectation en dépit de demandes réitérées formulées par sa hiérarchie, verbalement, puis par plusieurs courriels et notes.

L'agent a-t-il l'obligation de rejoindre son poste ?

OUI, le devoir d'obéissance impose notamment à tout agent public d'occuper le poste pour lequel il a été nommé.

L'agent public est titulaire de son grade mais pas de son emploi, il a donc vocation à occuper différents emplois correspondant à son grade.

En l'espèce, quels que soient les motifs invoqués par l'agent, le refus de rejoindre son nouveau poste/nouvelle affectation **constitue une faute disciplinaire**.

Un tel refus peut aussi selon les circonstances, exposer l'agent à une **radiation des cadres pour abandon de poste**, mesure dénuée des garanties préalables inhérentes à la procédure disciplinaire et pouvant être conduite dans des délais beaucoup plus restreints (quelques jours voire dans des cas extrêmes, en 24 heures ou 48 heures).



À retenir : les comportements répréhensibles*

Constituent un manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique :

- ➔ Les absences irrégulières, l'irrespect des horaires de travail ou le refus de se conformer au règlement intérieur pour les demandes de congés ;
- ➔ Un agent qui s'abstient délibérément de se rendre à un entretien auquel il est convoqué par le service des ressources humaines dont il relève ;
- ➔ Un agent qui adopte une attitude irrévérencieuse à l'égard de son ou ses supérieurs hiérarchiques ou qui dénigre son chef de service ou son organisation ;
- ➔ Un agent qui adopte de manière récurrente un comportement contestataire à l'égard de sa hiérarchie, en ne se conformant pas aux instructions qui lui ont été données ou en les exécutant avec réticence ;
- ➔ Un agent qui fait preuve à l'égard de sa hiérarchie, d'un refus d'obéissance caractérisé en refusant, à plusieurs reprises, malgré les différents rappels qui lui ont été faits de ses obligations professionnelles, d'appliquer une note de service concernant l'organisation de ses tâches au regard des exigences de la réglementation.

* liste indicative et non exhaustive



Pour aller plus loin ...

- ➔ [Le portail de la Fonction publique](#)
- ➔ [Les articles L. 121-9 et L.121-10 du code général de la fonction publique](#)
- ➔ [Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires](#)
- ➔ [Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique](#)

FICHE DÉONTOLOGIQUE N° 4

L'OBLIGATION DE RÉSERVE



De construction jurisprudentielle, l'obligation de réserve s'apprécie en fonction de plusieurs critères, qui peuvent se combiner.



Comment se définit l'obligation de réserve ?

L'obligation de réserve s'impose à tous les agents publics.

Cependant, si cette obligation ne remet pas en cause leur droit d'user de leur liberté d'opinion, ils ne peuvent le faire qu'à **condition d'observer une certaine retenue dans l'expression de leurs opinions personnelles**, afin de ne pas porter atteinte à l'intérêt du service et à la considération de l'administration auprès de ses nombreux interlocuteurs.

De construction jurisprudentielle ([CE, 11 janvier 1935, Sieur Bouzanquet, n° 40842, recueil Lebon, p. 44](#)), l'obligation de réserve **s'apprécie en fonction de plusieurs critères**, qui peuvent se combiner, parmi lesquels :

- ✓ la teneur des propos et/ou la manière dont l'agent public s'est exprimé : des propos excessifs, discriminatoires et/ou injurieux suffisent à caractériser le manquement à l'obligation de réserve ;
- ✓ la position hiérarchique et les fonctions qu'occupe l'agent public : plus elles sont importantes, plus le devoir de réserve est accru ;
- ✓ la publicité donnée à ses propos : quel que soit le mode de transmission ou le moyen de communication utilisé, **y compris les réseaux sociaux**, l'agent public doit faire attention à ses propos pour ne pas manquer à son obligation de réserve ([CE, 10 janvier 1969, Sieur Melero, n° 74553, rec. Lebon, p. 24](#)).

Le fait, que l'agent ne mentionne pas ses fonctions, ne fait pas obstacle à l'engagement d'une action disciplinaire ([CE, 23 avril 2009, M. A..., n° 316862](#)).

Il appartient, à l'autorité hiérarchique dont relève l'agent, d'apprécier si un manquement à l'obligation de réserve a été commis et, le cas échéant, d'engager une procédure disciplinaire.

Toutes les formes d'expression sont concernées par l'obligation de réserve : des propos tenus à l'oral, des écrits sur des supports divers (journaux, réseaux sociaux), la présence à des manifestations ou de réunions notamment.



Comment concilier la liberté individuelle et l'obligation de réserve en dehors du service ?

En dehors du service, l'agent public **ne peut pas exprimer publiquement son désaccord éventuel avec les orientations définies par l'administration, ni avec les décisions prises par ses supérieurs hiérarchiques.**

Il doit ainsi veiller à ne pas porter atteinte à l'intérêt du service ou à la considération de l'administration auprès de ses interlocuteurs.

Cette restriction s'applique **aussi aux espaces publics numériques**. L'obligation de

réserve s'impose aux agents publics, y compris dans leur vie privée, en particulier lorsqu'ils naviguent sur internet et sur les réseaux sociaux ou utilisent la messagerie électronique ([Réponse ministérielle n° 107547, JO du 30 janvier 2007](#)).

En outre, **le pseudonyme** ou toute autre forme de dissimulation **ne l'exonère pas** de son obligation de réserve ([CE, 27 juin 2018, n° 412541, T.](#)).

Ainsi, il ne peut pas critiquer les orientations de son administration sur sa page *Facebook*, sur *Meta*, sur *Twitter* ou sur tout autre réseau social.



Comment concilier la liberté individuelle et l'obligation de réserve lorsque l'agent exerce un mandat syndical ?

L'obligation de réserve **est atténuée par l'exercice d'un mandat syndical**, la défense des intérêts professionnels amenant celui qui les représente à échapper à certaines des limites apportées à l'expression de sa pensée.

Cette liberté doit être conciliée avec le respect de ses obligations déontologiques.

Il importe, toutefois, que l'exercice d'un **tel mandat soit empreint de correction et de mesure** et que la cause défendue se rattache bien à la défense des intérêts professionnels, **sans employer de termes outranciers et injurieux**.



Cas pratiques

Pendant ses vacances, un agent critique ouvertement son chef de service sur sa page *Facebook*, en des termes outranciers.

Peut-il être sanctionné pour des propos tenus en dehors du service ?

Les commentaires livrés sur les réseaux sociaux constituent-ils des manquements à ses obligations déontologiques ?

OUI, qu'il soit professionnel ou privé, l'usage par un agent public des espaces de communication est soumis à l'ensemble des obligations déontologiques qui lui incombent, et notamment, au respect du devoir de réserve.

L'agent en cause a effectivement manqué à son devoir de réserve en tenant des propos manquant de modération à l'égard de son chef de service.

S'exprimer sous un pseudonyme ne dispense pas l'agent public de respecter son devoir de réserve.

Un cadre en désaccord avec les orientations de l'administration a fait publier dans la presse un article où il dénonce les évolutions que connaît la DGFIP.

A-t-il manqué à l'obligation de réserve ?

OUI, même s'il fait usage d'un pseudonyme ou même s'il ne mentionne pas sa qualité d'agent public, cet agent ne peut faire état publiquement de ses opinions quant aux orientations prises par l'administration.

En publiant cet article, l'agent manque au devoir de réserve et commet ainsi une faute.

Une procédure disciplinaire peut être engagée à son encontre.



À retenir : exemples de comportements répréhensibles*

- ➔ Les critiques exprimées publiquement contre la gestion ou le fonctionnement de l'administration ([CE, 24 mai 2017 n° 389785](#)) ;
- ➔ Les critiques portées contre la DGFIP sur les réseaux sociaux, même sous un pseudonyme ([CE, 27 juin 2018 n° 412541](#)) ;
- ➔ L'exposition publique de ses différends avec l'administration ([CE, 13 mars 2006, n° 279027](#)) ;
- ➔ La tenue sur son blog personnel de propos excessifs à l'encontre de son administration et de sa hiérarchie (TA de Melun, 2 novembre 2010, n° 0605739/5) ;
- ➔ Des propos injurieux ou violents (CE, 31 juillet 1996, n° 136354).

* liste indicative et non exhaustive



Points d'attention :

- ➔ L'obligation de réserve signifie que l'agent public doit manifester ses **opinions avec retenue** et faire **preuve de modération** dans son comportement et son expression.
- ➔ Elle **n'empêche donc nullement les agents publics d'avoir des opinions** et de les exprimer en dehors du service ; elle leur impose seulement une certaine pondération.
- ➔ **Toutes les formes d'expression sont concernées** par l'obligation de réserve : des propos tenus à l'oral ou par écrits sur des supports divers.



Pour aller plus loin...

- ➔ [Le portail de la fonction publique](#)
- ➔ [Code général de la fonction publique](#)
- ➔ [Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires](#)
- ➔ [Conseil d'Etat, 27 janvier 2020, n° 426569 - Liberté d'expression syndicale et faute disciplinaire](#)
- ➔ [Conseil d'Etat, 27 juin 2018, n° 412541, T. - Le devoir de réserve s'applique même sous pseudonyme](#)

- ➔ **[Les fiches déontologiques :](#)**
 - ➔ [Fiche déontologique n° 10 - L'obligation de neutralité](#)

FICHE DÉONTOLOGIQUE N° 5

L'OBLIGATION D'ASSURER LE SERVICE



L'article L. 712-1 du code général de la fonction publique indique que les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération [...].

Par ailleurs, conformément aux dispositions de l'article L. 121-9 du code général de la fonction publique, quel que soit son rang dans la hiérarchie, un agent public est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

À ce titre, les agents doivent occuper les emplois auxquels ils sont affectés et consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées.



Comment se définit l'obligation d'assurer le service ?

La règle, dite du « service fait », s'articule autour de **trois principes** :

1. l'exercice continu de sa fonction :

Le service public doit être assuré de façon permanente, sans discontinuité.

Ce principe, qui se traduit par les **obligations de ponctualité et d'assiduité**, oblige l'agent à respecter la durée et les horaires de travail et lui impose de justifier ses absences.

L'agent doit respecter les horaires fixés pour le bon fonctionnement et l'organisation du service.

Il est également responsable de son travail.

2. l'exercice personnel de sa fonction :

L'agent doit exécuter lui-même les tâches qui lui sont confiées.

Il lui est interdit de confier tout ou partie de ses attributions à une tierce personne, à l'exception des cas réglementés de délégations ou de remplacement.

Tout manquement à cette obligation peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

3. l'exercice exclusif de sa fonction :

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées et ne peut exercer d'autres activités lucratives en cumul de ses fonctions administratives.

Tout manquement à cette obligation peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Ce principe connaît toutefois des exceptions ou atténuations, expressément prévues et développées dans la fiche relative à l'exercice d'activités privées lucratives.

- [Fiche déontologique n° 20 : L'exercice d'une activité privée / cumul /activité accessoire](#)



Cas pratique :

Un agent des finances publiques oublie d'effectuer des pointages journaliers (notamment lors de la pause méridienne).

Certains mois, son débit horaire est supérieur à 12 heures.

A-t-il commis une faute ?

OUI, la mise en place des horaires variables comporte des plages fixes pendant lesquelles la présence physique des agents est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit ses heures d'arrivée et de départ.

Toutefois, il convient de rappeler que les horaires d'arrivée et de départ doivent répondre aux exigences du poste et à l'organisation du service établi par son chef de service.

Aussi, le dispositif prévoit 4 pointages journaliers **obligatoires** : à l'arrivée et au départ de l'agent, dans le service, ainsi que deux pointages balisant la pause méridienne. **Ces pointages doivent être effectués durant les plages mobiles.**

En omettant de pointer lors de la pause méridienne, **l'agent augmente artificiellement son temps de présence dans le service et commet une faute.** De même, **lorsqu'il pointe sur les plages fixes ou omet des pointages journaliers**, les dispositions relatives aux sanctions peuvent être appliquées.

Au regard du temps de travail accompli, un crédit ou un débit horaire est autorisé **dans les limites de 12 heures de crédit ou de débit à la fin du mois**, pouvant être reporté sur le mois suivant.

Si le débit horaire excède 12 heures, les dispositions relatives aux sanctions sont appliquées et cela peut donner lieu, selon les cas à :

- x un prélèvement de jours de congés ;
- x une retenue sur traitement ;
- x l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Un agent des finances publiques doit sortir du centre des finances publiques pour effectuer une course rapide, après avoir pris sa pause méridienne. Il demande à un collègue de bien vouloir badger à sa place.

Est-ce fautif ?

OUI, l'agent s'est rendu coupable d'une fraude aux horaires variables en demandant à son collègue de badger à sa place et en utilisant ce procédé afin d'augmenter frauduleusement le temps de présence dans le service.

Les dispositions relatives aux sanctions peuvent être appliquées.

Un agent des finances publiques n'effectuent pas les tâches qui lui sont confiées.

Est-ce fautif ?

OUI, [l'article L. 121-9 du code général de la fonction publique](#) indique que tout agent public quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

Cette exigence impose au agent public d'occuper l'emploi pour lequel il a été nommé et d'exécuter le travail afférent.

Aussi, le service public doit être assuré de façon permanente, sans discontinuité. Ce principe, qui se traduit par les obligations de ponctualité et d'assiduité, oblige les agents au respect de la durée et des horaires de travail et impose de justifier ses absences.



À retenir : les comportements répréhensibles*

- ➔ S'absenter toute ou partie de la journée sans autorisation préalable de sa hiérarchie ;
- ➔ Accumuler des débits horaires supérieurs au plafond de 12 heures prévu par la réglementation ;
- ➔ Accumuler les pointages sur plage fixe ;
- ➔ Ne pas exécuter les tâches confiées durant le temps de présence dans le service ;
- ➔ Confier son badge à l'un de ses collègues afin qu'il pointe à sa place ;
- ➔ Confier son travail à un collègue ;
- ➔ Augmenter artificiellement son temps de présence dans le service en ne pointant pas lors de la pause déjeuner ou en ressortant immédiatement après avoir pointé à l'arrivée.

* liste indicative et non exhaustive



Points d'attention :

- ➔ Dans le cadre du dispositif d'horaires variables, il existe la possibilité de choisir son module horaire parmi les 4 proposés (les agents au forfait relèvent du module prévoyant la plus longue journée de travail).
En revanche, **une fois que le module est choisi par l'agent, ce dernier est dans l'obligation de le respecter.**
- ➔ Le module fixe une durée hebdomadaire minimale, mais pas les horaires de travail stricto sensu.
- ➔ La plage fixe impose d'être au travail durant cette période mais elle ne détermine pas les horaires d'arrivée et de départ, qui doivent répondre aux exigences du poste et à l'organisation du service établi par le chef de service.
- ➔ Le dispositif prévoit **4 pointages journaliers obligatoires.**
- ➔ Le temps inclus, entre les pointages d'entrée et de sortie du service, **doit être du temps de travail effectif.**
- ➔ La retenue sur le traitement est une mesure purement comptable qui n'a pas à être motivée ([CE, 2 novembre 2015, n°372377](#)). Elle est cumulable avec une sanction disciplinaire.
- ➔ Dans le cadre du déploiement récent du télétravail dans la fonction publique, notamment institué par [le décret n°2016-151 du 16 février 2016](#) relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique : **l'absence de service fait ne peut se déduire uniquement de l'absence physique du lieu de travail.**
Le juge administratif vérifie également si l'agent a effectivement ou non exécuté ses obligations de service en dehors de son lieu de travail ([CE 4ème ch., 1er février 2019, n°415648](#)).



Pour aller plus loin ...

- ➔ [Le portail de la Fonction publique](#)
- ➔ [Code général de la fonction publique](#)
- ➔ [Article L. 121-9 du code général de la fonction publique](#)
- ➔ [Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires](#)
- ➔ [Chapitre 1er du titre 1er \(Rémunération\) du livre VII \(Rémunération et action sociale\) du code général de la fonction publique : Détermination de la rémunération des agents publics \(Articles L711-1 à L711-6\)](#)
- ➔ [Instruction générale harmonisée relative au temps de travail des agents de la DGFIP - L'organisation du temps de travail](#)

FICHE DÉONTOLOGIQUE N° 6

L'OBLIGATION DE REJOINDRE SON POSTE



L'article L.121-9 du code général de la fonction publique indique que tout agent public quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

Cette exigence impose à l'agent public d'occuper l'emploi pour lequel il a été nommé. **Il est ainsi dans l'obligation de rejoindre son poste.**



Comment se définit l'obligation de rejoindre son poste ?

Le premier devoir de l'agent public est celui de rejoindre son poste, puis d'occuper l'emploi pour lequel il a été nommé, dans le respect de son statut, de ses aptitudes et de son grade.

L'agent public doit occuper l'emploi auquel il est affecté.

Titulaire de son grade mais pas de son emploi, il a donc vocation à occuper différents emplois correspondant à son grade.

Le service, que doit réaliser l'agent public, doit notamment être entier.

L'agent doit ainsi respecter la durée et les horaires de travail, assurer la continuité du service public et accomplir les missions et les tâches qui lui sont attribuées.

L'obligation de rejoindre son poste s'impose à tout agent public lors de sa nomination ou en cas de mutation (à la demande de l'agent ou d'office dans l'intérêt du service).

Il est rappelé que :

- Toute absence doit être motivée et justifiée ;
- Elle doit avoir été autorisée, préalablement au 1er jour d'absence.

A défaut d'avoir été autorisée, ***l'absence est irrégulière et une mise en demeure de reprendre son poste et de justifier son absence est immédiatement adressée au agent public.***

Tout manquement à cette obligation peut donner lieu, selon les cas :

- soit à une sanction disciplinaire
- soit à une radiation des cadres pour abandon de poste.



Refuser de rejoindre son poste peut donner lieu, selon les cas, soit à une sanction disciplinaire, soit à une radiation des cadres pour abandon de poste.

Par définition, une absence non autorisée est une absence irrégulière.

Ainsi un agent, qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté sans aucune justification, doit immédiatement faire l'objet d'une mise en demeure.

Cette mise en demeure doit lui enjoindre :

- de rejoindre son poste *ou* de reprendre son service dans un délai fixé
- et de justifier son absence.

L'absence de réaction de la part de l'agent, conduit à la rupture de tout lien avec le service et, plus généralement, avec l'administration et le place donc en situation d'abandon de poste.

L'abandon de poste se caractérise ainsi :

- par une absence injustifiée **et** prolongée de l'agent
- **et** par son absence de réponse, à une mise en demeure de l'administration de reprendre ses fonctions.

L'agent public se plaçant en situation d'abandon de poste **peut être radié des cadres.**

Sauf cas de force majeure justifiant l'absence de l'agent et l'impossibilité d'informer dûment l'administration, **si l'agent rejoint son affectation dans le délai imparti, la procédure de radiation des cadres pour abandon de poste est interrompue.**

Une procédure disciplinaire pourra cependant être engagée, afin de réprimer son comportement et ses divers manquements à l'obligation de servir de manière effective et continue dans le respect des relations hiérarchiques.

Constituant un manquement à l'obligation de servir, les agissements suivants non exhaustifs **sont notamment passibles d'une sanction disciplinaire :**

- x Retard, même de plusieurs heures ;
- x Absence injustifiée en cours de journée, même de plusieurs heures ;
- x Journée d'absence injustifiée précédée et suivie de journées de travail ;
- x Répétition fréquente de telles absences.

En outre, indépendamment de la sanction disciplinaire ou de la procédure de radiation des cadres pour abandon de poste, en application de [l'article L.711-3 du code général de la fonction publique](#), des **retenues sur salaire pour service non fait** peuvent être opérées.



La radiation des cadres pour abandon de poste

La procédure est prévue par la [circulaire n° 463 FP du 11 février 1960](#).

L'abandon de poste est le constat objectif que l'agent public a rompu unilatéralement le lien de travail existant avec son administration.

L'administration, qui constate cette situation, est tenue de procéder à la radiation des cadres pour abandon de poste de l'agent.

Cette mesure ne fait que tirer les conséquences administratives de la rupture de lien. L'abandon de poste est considéré comme une rupture volontaire du lien de travail.

Elle ne constitue pas une sanction à l'encontre de l'agent, qui ne bénéficie donc pas des garanties attachées à la procédure disciplinaire.

La mesure de radiation des cadres entraîne **la perte de la qualité d'agent public et de certains droits**, tels que les congés annuels dont l'agent aurait pu bénéficier.

Cette mesure peut-être conduite très rapidement à partir du moment où l'administration a constaté que l'agent n'avait pas rejoint son poste (**quelques jours voire dans des cas extrêmes, en 24 heures ou 48 heures, à compter de la mise en demeure**).



Cas pratiques :

Un agent des finances publiques affecté en secteur d'assiette au sein d'un service des impôts des particuliers est absent de son lieu de travail sans motif ni justification valable.

A-t-il commis une faute ?

OUI, absent de son poste de travail, l'agent est en situation d'absence injustifiée :

➔ sans autorisation préalable (congé annuel, autorisation d'absence, formation notamment) ;

➔ sans fournir de justificatif d'absence (par exemple : arrêt de travail transmis dans les 48 heures de l'établissement par un médecin).

Tout manquement à l'obligation de rejoindre son poste peut donner lieu, selon les cas, soit à une sanction disciplinaire, soit à une radiation des cadres pour abandon de poste en l'absence de réponse de la part de l'agent ou de présentation de justificatif régulier par le fonctionnaire.

Un agent multiplie les absences irrégulières, ainsi que les infractions au règlement inhérent aux horaires variables. Malgré plusieurs mises en garde, il n'a pas modifié son comportement.

Par ailleurs, depuis une semaine, il se trouve en situation d'absence irrégulière et n'a fourni aucun justificatif de son absence, en dépit de la lettre de mise en demeure de rejoindre son poste, adressée par le service.

Les démarches entreprises pour nouer un contact avec l'agent (appels téléphoniques répétés, présentation au domicile de l'agent) sont restées infructueuses.

Dans cette situation, l'agent se place-t-il en situation d'abandon de poste ?

OUI, en ne répondant pas aux multiples sollicitations de la DGFIP et en ne se manifestant pas davantage, **l'agent se place en situation d'abandon de poste**. Une mesure de radiation des cadres pour abandon de poste est dès lors susceptible d'intervenir à son encontre.

Par ailleurs, **les absences injustifiées de l'agent** doivent trouver leur traduction au regard de sa rémunération.

Ainsi en application de [l'article L.711-3 du code général de la fonction publique](#), des **retenues sur salaire pour service non fait** devront être opérées.

Dans l'hypothèse où l'agent viendrait à rejoindre son poste de travail, faisant ainsi échec à la procédure de radiation des cadres pour abandon de poste, **l'action disciplinaire pourrait alors être engagée afin de réprimer son comportement désinvolte et ses divers manquements à l'obligation de servir de manière effective et continue dans le respect des relations hiérarchiques**.

Convié à une réunion de service, un agent se trouvant en situation de télétravail refuse de s'y présenter malgré les rappels à la règle de sa hiérarchie et d'un délai de prévenance raisonnable. Il ne fournit en outre aucun justificatif lui permettant de bénéficier de la faculté de télétravailler sans discontinuer.

A-t-il commis une faute ?

OUI, absent de son poste de travail, et refusant de déférer l'agent est en situation d'absence injustifiée :

➔ sans autorisation préalable (congé annuel, autorisation d'absence, formation notamment) ;

➔ sans fournir de justificatif d'absence (par exemple : arrêt de travail transmis dans les 48 heures de l'établissement par un médecin).

À défaut d'avoir été autorisée, l'absence est irrégulière et **une mise en demeure de reprendre son poste** et de justifier son absence sera immédiatement adressée à l'agent public.

Il manque ainsi aux obligations de rejoindre son poste et d'obéissance hiérarchique, manquements qui peuvent donner lieu, selon les cas, **soit à une sanction disciplinaire, soit à une radiation des cadres pour abandon de poste** en l'absence de présentation de justificatif régulier par l'agent public.

Par ailleurs **les absences injustifiées de l'agent** doivent trouver leur traduction au regard de sa rémunération.

Ainsi en application de l'article L.711-3 du code général de la fonction publique, des **retenues sur salaire pour service non fait** devront être opérées.

Informé de son changement de poste au sein de sa direction, un agent persiste à refuser de rejoindre sa nouvelle affectation, en dépit de demandes réitérées, formulées par sa hiérarchie.

A-t-il commis une faute ?

OUI, quels que soient les motifs invoqués par l'agent, le refus de rejoindre son nouveau poste / sa nouvelle affectation **constitue une faute disciplinaire**.

Le devoir d'obéissance impose, notamment à tout agent public, d'occuper le poste pour lequel il a été nommé.

L'agent public **est titulaire de son grade mais pas de son emploi**. Il a donc vocation à occuper différents emplois correspondant à son grade.

Il manque ainsi aux obligations de rejoindre son poste et d'obéissance hiérarchique, manquements qui peuvent donner lieu, selon les cas, **soit à une sanction disciplinaire, soit à une radiation des cadres pour abandon de poste** en l'absence de présentation de justificatif régulier par l'agent public.



À retenir : les comportements répréhensibles*

➔ L'agent qui ne reprend pas ses fonctions au terme de son congé annuel, sans avoir justifié son absence (CE du 22 février 1995 n° 112410) ;

➔ L'agent qui, reconnu apte à ses fonctions après l'avis du comité médical, n'a pas rejoint son poste à l'issue de son congé maladie, et a fourni un certificat médical n'apportant aucun élément nouveau sur son état de santé (CE du 21 juin 1995 n° 126818) ;

➔ L'agent qui cesse ses fonctions sans fournir de justificatif et qui, malgré une mise en demeure, ne rejoint pas son poste (CE du 12 décembre 2002 n°223151) ;

➔ L'agent qui refuse de rejoindre sa nouvelle affectation (CAA Nancy 23 septembre 2003, N° 98NC00373)

* liste indicative et non exhaustive



Points d'attention :

- ➔ Il y a absence injustifiée lorsque l'agent s'absente de son poste de travail :
 - sans autorisation préalable (congé annuel, autorisation d'absence, formation notamment) ;
 - et sans fournir de justificatif d'absence
- ➔ Toute absence doit **être motivée et justifiée** ;
- ➔ Sauf cas particulier du motif d'ordre médical, l'absence doit avoir été autorisée, préalablement au 1er jour d'absence. Dès lors une absence imprévue doit faire l'objet d'une information du service dans les meilleurs délais ;

- ➔ L'agent doit **demeurer au service de l'Etat pendant une durée minimale** définie par le statut particulier du corps dont il relève :
 - ✓ **8 ans** pour les agents de catégorie A ;
 - ✓ **5 ans** pour les agents de catégorie B ;
 - ✓ **aucune durée** minimale n'est fixée pour les agents de catégorie C ;
 - ✓ les agents recrutés par voie du parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière et de la fonction publique de l'État (PACTE) ont l'obligation d'exercer dans l'administration qui les a recrutés pendant une **durée minimale de deux fois la durée du contrat**, majorée le cas échéant des périodes de renouvellement.

*En cas de rupture de l'engagement de servir, **l'agent public doit verser une indemnité à l'État.***



Pour aller plus loin ...

- ➔ [L'article L.121-9 du code général de la fonction publique](#)
- ➔ [L'article L.711-3 du code général de la fonction publique](#)
- ➔ [Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires](#)
- ➔ [Circulaire n° 463/FP du Premier ministre relative à l'abandon de son poste par un fonctionnaire](#)

FICHE DÉONTOLOGIQUE N° 7

L'OBLIGATION DE DIGNITÉ



L'article [L. 121-1 du code général de la fonction publique](#) indique que tout agent public exerce ses fonctions avec **dignité**, impartialité, intégrité et probité.



Comment se définit l'obligation de dignité ?

Destinée à protéger l'image et la réputation de l'administration, cette obligation interdit à l'agent public d'adopter un comportement qui porterait préjudice ou jetterait le discrédit sur le service public et les fonctions exercées par l'agent public.

Cette obligation est de portée très large : elle concerne aussi bien le comportement de l'agent public au sein des services, que dans le cadre de sa vie privée ([CE 15 juin 2005, M. B., n° 261691](#)).

➤ [Fiche déontologique n° 8 : Les manquements commis en dehors du service privés](#)

Au plan professionnel, elle s'applique dans l'exercice des fonctions, dans les relations avec nos interlocuteurs quelle que soit leur qualité (usagers, tiers, collègues, chef de service, hiérarchie...). ([CE 15 mars 2004, Pinon, n°255392](#))

Dès le recrutement d'un agent, l'administration examine les mentions portées sur l'extrait du bulletin n°2 du casier judiciaire et apprécie notamment si les faits sanctionnés par une condamnation pénale sont compatibles avec l'obligation de dignité.

Les manquements à l'obligation de dignité commis dans le service sont passibles d'une sanction disciplinaire qu'ils relèvent, ou pas, d'une sanction pénale.



Comment respecter l'obligation de dignité ?

Cette obligation s'impose à l'agent **tant dans le cadre de ses fonctions qu'à l'extérieur du service.**

Il doit ainsi observer à l'égard de l'ensemble de ses interlocuteurs (supérieur hiérarchique, collègues et tiers notamment) un comportement exemplaire qui traduit le respect de sa personne, le respect de sa fonction et le respect des autres.

Cette obligation lui interdit d'adopter un comportement qui porterait préjudice ou jetterait le discrédit sur le service public ou les fonctions qu'il exerce.

Tout agent doit donc veiller à adopter un comportement approprié devant les usagers, ses interlocuteurs et le public en général.

L'obligation de dignité impose également de faire preuve d'exemplarité.

À ce titre, l'obligation de dignité empêche l'acceptation ou la sollicitation de gratifications, de cadeaux ou d'avantages de la part d'usagers.

➤ [Fiche déontologique n° 1 : L'obligation de probité et d'intégrité](#)



Cas pratique :

Deux agents des finances publiques partant en retraite organisent un moment de convivialité (pot de départ) dans les locaux administratifs. Sur la table, parmi les boissons figurent des bouteilles d'alcool.

À la fin de ce moment de convivialité, ayant manifestement bu plus que de raison, l'un d'eux insulte un de ses collègues qui lui demande de se calmer. Énérvé par cette demande, l'agent lui assène un coup de poing qui vaudra à la victime quelques points de suture et une incapacité temporaire de travail de 5 jours.

L'agent sort ensuite sur la voie publique, insulte un passant et s'en prend à lui physiquement.

A-t-il manqué à l'obligation de dignité ?

OUI, en sa qualité d'agent public, l'agent est soumis à l'obligation de dignité qui lui interdit de réaliser tout acte constitutif de violences volontaires, dans le service à l'égard de ses collègues et des usagers et d'adopter un comportement qui porterait préjudice ou jetterait le discrédit sur le service public et les fonctions qu'il exerce, **tant dans le cadre de ses fonctions qu'à l'extérieur du service.**

En insultant puis en agressant physiquement son collègue, l'agent a donc manqué à son obligation de dignité. Il en va de même lorsqu'il insulte un collègue sans l'agresser physiquement.

De plus, l'agent a également manqué à cette obligation en commettant une **agression physique et verbale** à l'extérieur du service.

→ Dès lors, tout comportement violent est susceptible de donner lieu à des sanctions disciplinaires, qu'il s'agisse d'**une agression physique** (coups et blessures, exhibition) ou **verbale** (insultes, menaces).

Si ces faits sont commis à l'extérieur du service, la responsabilité de l'agent se trouve aggravée par **l'atteinte à l'image et au renom de l'administration** résultant de son comportement.

Ces affaires donnent lieu à une sanction disciplinaire sans préjudice des actions pénales ou civiles qui peuvent être engagées par les victimes.

En dehors des repas, **la consommation d'alcool est interdite sur le lieu de travail** ([article L.232-2 du Code du Travail](#)).

Aussi, la tolérance à l'égard des moments de convivialité organisés, à titre exceptionnel, dans les services ne doit pas donner lieu à débordements.

À cet égard, une consommation modérée et l'adoption d'un comportement correct doivent être observés.



À retenir : les comportements répréhensibles*, certains d'entre eux n'excluant pas des poursuites pénales en sus des poursuites disciplinaires

- Commettre des actes violents sur le lieu de travail ;
- Commettre des faits de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou avoir des agissements sexistes constituent des atteintes graves à la dignité ;
- Tenir des propos à caractère raciste ou antisémite ou avoir des comportements sexistes ou hostiles à certaines communautés de personnes ;

- ➔ Ne pas servir dans le respect des relations hiérarchiques, notamment en adoptant un comportement incorrect, déloyal et irrespectueux ;
- ➔ Faire preuve d'incorrection et d'irrespect dans les relations avec ses collègues, les usagers ou les interlocuteurs de la DGFIP ;
- ➔ Afficher, détenir d'image, consulter de sites internet à caractère pornographique sur le lieu de travail ;
- ➔ Manquer aux obligations fiscales.

* liste indicative et non exhaustive



Points d'attention :

- ✘ Par définition, les infractions pénales, même commises dans la vie privée, sont susceptibles de constituer des atteintes graves à la dignité.
- ✘ En aucun cas, un agent public ne doit solliciter, accepter ou contracter des prêts (avec ou sans intérêts) auprès de contribuables.
- ✘ **Les cadeaux** remis par des usagers du service public ne peuvent pas être acceptés des agents publics, **sauf s'ils sont consommables et de faible valeur** et témoignent simplement de la volonté désintéressée d'usagers de bonne foi de se montrer courtois à l'égard des agents du service public.

Un agent public chargé d'effectuer le contrôle fiscal d'une entreprise ou d'un particulier ne peut pas accepter de cadeaux, de gratifications, ni d'avantages de la part des dirigeants de cette entreprise ou du contribuable vérifié.

➤ [Fiche déontologique n° 11 – L'obligation d'impartialité](#)



Pour aller plus loin ...

- ➔ [Le portail de la Fonction publique](#)
- ➔ [Article L. 121-1 du code général de la fonction publique](#)
- ➔ [Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires](#)

FICHE DÉONTOLOGIQUE N° 8

LES MANQUEMENTS COMMIS EN DEHORS DU SERVICE



Le respect de la vie privée est garanti aux agents publics comme à l'ensemble des citoyens.

Toutefois, l'administration attend de ses agents qu'ils aient un comportement exempt de tout reproche.

Afin de ne pas risquer de jeter le discrédit sur le service public, l'agent public doit, **même en dehors du service, observer un comportement empreint de dignité et de probité**



Comment observer un comportement empreint de dignité ?

L'obligation de dignité concerne le comportement du agent public durant le service mais aussi dans sa vie privée.

L'agent doit, en toutes circonstances, **se conformer aux lois et règlements en vigueur**.

Des comportements contraires à l'honneur, la probité ou aux bonnes mœurs peuvent constituer des manquements déontologiques susceptibles de donner lieu à sanction. C'est à ce titre qu'une condamnation pénale pour des faits commis en dehors du service peut entraîner des poursuites disciplinaires contre l'agent en cause.



Une action disciplinaire de l'administration peut-elle être engagée à l'encontre d'un agent qui a été condamné par une juridiction répressive ?

Oui, une action disciplinaire est possible quel que soit le fait commis : vol, consommation ou trafic de stupéfiants, violence, agression sexuelle, conduite en état d'ivresse notamment.

L'administration attend d'un agent que son comportement soit exempt de tout reproche et qu'il ne jette pas le discrédit sur le service public auquel il apporte sa collaboration.

Plusieurs éléments sont pris en compte :

- x la nature et la gravité des faits ainsi que le niveau de la condamnation pénale ;
- x le positionnement hiérarchique de l'agent ;
- x le retentissement ou le trouble engendré par ses agissements au bon fonctionnement de son service, de sa direction ;
- x les liens éventuels des faits avec les fonctions exercées ;
- x l'éventuelle publicité données aux faits notamment la médiatisation, le degré de précision des articles ou supports médiatiques qui relateraient les faits (mention de l'administration, du nom de l'agent, du grade notamment)



L'administration peut-elle sanctionner un agent reconnu coupable pour des infractions pénales mais dispensé de peine ?

Oui, l'administration est liée par la matérialité des faits.

L'administration n'est en revanche pas liée par la qualification retenue par le juge pénal ni le quantum de la condamnation.



À retenir : les comportements répréhensibles*

La DGFIP sera particulièrement sévère envers les faits révélant des manquements à l'obligation de dignité et de probité ou qui ont porté atteinte à la réputation ou l'image de l'administration.

Exemples :

➔ Révocation d'un agent condamné à un emprisonnement de 12 mois avec sursis, à une amende de 5000 euros et à l'interdiction d'exercer toute activité de responsabilité associative pour des faits d'abus de confiance.

En l'espèce, l'agent, trésorier d'une association avait sciemment détourné des fonds de l'organisme :

- en utilisant une carte bancaire au nom de l'association,

- en s'appropriant des espèces,

- et en faisant des faux et usage de faux, établissant, à son profit, des contrats de travail et des fausses attestations de remboursement de frais, afin de percevoir un salaire et des remboursements indus, au préjudice de l'association.

➔ Révocation d'un agent condamné à un emprisonnement de deux ans, assorti d'un sursis total, avec mise à l'épreuve d'une durée de trois ans et reconnu coupable de faux en écriture avec escroquerie et tentative d'escroquerie.

➔ Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois mois assortie d'un sursis de un mois, infligée à un agent condamné à une peine de 10 mois d'emprisonnement assortie de sursis pour des faits de blanchiment de fraude fiscale. L'agent avait conservé tout ou partie d'un dépôt d'espèces provenant de la vente illicite de tabac, soustraite au paiement de l'impôt sur le revenu.

➔ Révocation d'un agent condamné à une peine de 5 ans d'emprisonnement dont 1 an avec sursis, assortie d'une mise à l'épreuve pendant 3 ans, déclaré coupable de violence aggravée à l'encontre de son épouse avec usage d'une arme, suivie d'une ITT supérieure à 8 jours.

Ces manquements extrêmement graves sont incompatibles avec l'exercice des fonctions d'un agent des finances publiques.

* liste indicative et non exhaustive



Points d'attention :

➔ En dehors du service l'agent doit se conformer aux lois et règlements en vigueur et s'abstenir de tout acte contraire à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs.

➔ Une condamnation pénale pour des faits extérieurs au service est de nature à

motiver des poursuites disciplinaires à son encontre.



Pour aller plus loin ...

- [Le Portail de la Fonction publique](#)
- [Code général de la fonction publique](#)
- [Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires](#)

FICHE DÉONTOLOGIQUE N° 9

LE PRINCIPE DE LAÏCITÉ



L'article [L. 121-2 du code général de la fonction publique](#) indique ainsi que l'agent public exerce ses fonctions dans le respect du **principe de laïcité**.

À ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.



Comment se définit le principe de laïcité ?

Inscrit dans la Constitution, **le principe de laïcité garantit l'égalité de tous les citoyens devant la loi, sans distinction ni discrimination, tout en rendant effective la liberté de conscience proclamée par la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789.**

La laïcité est **le fondement d'une obligation de neutralité absolue** des agents publics dans l'exercice de leurs fonctions qui permet de garantir le principe d'égalité entre les agents mais aussi avec l'utilisateur.

Dans l'exercice de leurs fonctions, **les agents publics sont tenus de respecter le principe de laïcité**, c'est-à-dire de servir et de traiter de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs convictions philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité.

Ils ne doivent ni marquer de préférence à l'égard de telle ou telle conviction ni donner l'apparence d'un tel comportement préférentiel ou discriminatoire, notamment par la manifestation, dans l'exercice de leurs fonctions, de leurs convictions religieuses, tant à l'égard des usagers qu'à l'égard de leurs collègues.

Toute forme d'incitation religieuse est interdite sur le lieu et pendant le temps de travail pour les agents publics au nom de la stricte neutralité du service public.

Tous les comportements portant atteinte à la dignité des personnes, comme le refus de saluer certains collègues / usagers ou d'être reçu par eux, **sont proscrits.**

Par ailleurs, le refus d'être placé sous l'autorité hiérarchique d'une personne de l'autre sexe constitue un refus d'obéissance caractérisé.

En dehors du service, la liberté de conscience et de culte est garantie à l'agent public au même titre que tous les citoyens.

En outre, **le principe de la liberté d'opinion interdit toute discrimination** fondée sur les opinions ou croyances religieuses dans le recrutement et le déroulement de carrière des agents publics.



Comment concilier liberté de conscience et principe de laïcité dans l'exercice des fonctions ?

La liberté de conscience et de culte est garantie à l'agent public qui, comme tout citoyen, est libre d'avoir les opinions et les croyances religieuses de son choix.

Mais, dans l'exercice de ses fonctions, il doit respecter strictement le principe de laïcité qui lui interdit d'exprimer ses convictions religieuses, afin de ne pas faire douter l'usager de la neutralité du service public.

Il est notamment interdit à l'agent public de porter des signes distinctifs dénotant une appartenance religieuse ou sectaire, peu importe qu'ils soient ostentatoires ou qu'ils s'accompagnent d'actes de prosélytisme.

Cette interdiction vaut **quelles que soient les fonctions exercées au contact ou non du public**, pendant le temps de travail et sur le lieu de travail.

L'agent public doit par ailleurs traiter de façon égale tous les usagers et respecter leur liberté de conscience et leur dignité sans discrimination.

Lorsque l'agent **ne respecte pas cette obligation**, il manque à ses obligations professionnelles et **commet une faute disciplinaire**.



Comment concilier liberté de conscience et obligation de laïcité en dehors du service ?

Les exigences relatives à la laïcité de l'État et à la neutralité des services publics ne doivent pas conduire à la négation de la liberté d'opinion et de conscience dont bénéficie l'agent public au même titre que tous les citoyens.

En dehors du service, l'agent public peut librement exprimer ses opinions sous les seules restrictions imposées par la loi.

Il convient de rappeler plus généralement que dans l'expression de ses opinions, **l'agent public**, notamment lorsqu'il exerce des fonctions d'autorité, **est tenu à un devoir de réserve dont l'intensité varie selon la nature des fonctions et des responsabilités qu'il occupe.**

Ainsi, l'agent public peut manifester ses préférences religieuses et faire usage de sa liberté de conscience, **sous réserve de veiller :**

- à s'exprimer **à titre personnel et non pas en tant qu'agent public ;**
- à ne pas porter **atteinte à l'intérêt du service** ou à la **considération de l'administration.**

➤ [Fiche déontologique n° 4 – L'obligation de réserve](#)

Ces restrictions s'appliquent également aux réseaux sociaux (notamment Facebook, Twitter, Meta, Instagram, Snapchat notamment), aux forums de discussion, aux commentaires laissés sur des espaces publics numériques notamment.



À retenir : les comportements répréhensibles*

Dans l'exercice de ses missions, l'agent n'a pas le droit :

➔ De traiter différemment les personnes (usagers ou agents) selon leurs genres, opinions ou origines supposés ;

➔ De porter de signe religieux (une croix, un voile islamique ([CAA Lyon, 27 nov. 2003, B., req. n° 03LY01392](#)), un bandana destiné à marquer manifestement son appartenance à une religion ([CAA Versailles, 6 oct. 2011, Mme A., req. n° 09VE02048](#)), une kippa notamment) ;

- ➔ De décorer de manière visible son bureau avec des affiches et/ou des objets manifestant une appartenance religieuse (citations de textes sacrés, images religieuses notamment) ;
- ➔ De refuser de serrer la main d'une femme pour des raisons religieuses ;
- ➔ De s'absenter de son poste de travail pour remplir ses obligations de croyant durant les heures de présence au service ;
- ➔ De s'opposer à un ordre en invoquant une clause de conscience ;
- ➔ De diffuser des tracts aux collègues ou aux usagers pour défendre ou relayer auprès d'eux des messages à caractère religieux ;
- ➔ D'utiliser les moyens mis à sa disposition dans le cadre de ses fonctions (adresse électronique professionnelle, ordinateur, photocopieur, imprimante, notamment) à des fins religieuses ou sectaires ([CE, 19 févr. 2009, B., T., n° 311633](#)) ;
- ➔ D'exprimer une préférence à l'égard de telle ou telle conviction religieuse face à un usager ([CE, 19 févr. 2009, B., T., n° 311633](#)) ;
- ➔ De tenir des propos à caractère religieux auprès de ses collègues ;
- ➔ Faire apparaître son adresse électronique professionnelle sur le site d'une association culturelle ([CE, 15 octobre 2003, n° 244 428](#)).

* liste indicative et non exhaustive



Points d'attention :

- ➔ Comme tout citoyen, l'agent bénéficie de la liberté de conscience et, à ce titre, a le droit d'avoir des convictions religieuses.
- ➔ Comme agent de l'État, il est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter le principe de laïcité.



Pour aller plus loin ...

- ➔ [Portail de la Fonction publique - Laïcité et Fonction publique](#)
- ➔ [Article L. 121-2 du code général de la fonction publique](#)
- ➔ [Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires](#)
- ➔ [Circulaire du 15 mars 2017 relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique](#)
- ➔ [Guide de prévention de la radicalisation dans la fonction publique](#)
- ➔ **Les fiches déontologiques :**
 - ➔ [Fiche déontologique n° 10 - L'obligation de neutralité](#)
 - ➔ [Fiche déontologique n° 4 – L'obligation de réserve](#)

FICHE DÉONTOLOGIQUE N° 10

L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ



L'article [L. 121-2 du code général de la fonction publique](#) indique que l'agent public est tenu à **l'obligation de neutralité dans l'exercice de ses fonctions**.



Comment se définit l'obligation de neutralité ?

L'obligation de neutralité interdit l'expression par l'agent public, pendant ses heures de service, d'opinions politiques, syndicales et philosophiques ou de convictions religieuses traduisant une partialité ou pouvant être interprétées comme un acte de prosélytisme.

Ainsi, dans le cadre de ses fonctions, l'agent public ne doit pas faire prévaloir ni manifester ses convictions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses à l'égard des usagers, de ses supérieurs, collègues ou subordonnés.

L'administration exige donc que l'agent public s'abstienne de tout acte susceptible de faire douter de la neutralité du service public.

L'obligation de neutralité, qui s'impose à tous les agents publics, n'empêche pas l'agent public d'user de sa liberté d'opinion, à condition **qu'il observe une certaine retenue** dans l'expression de ses opinions personnelles et ne porte pas atteinte à l'intérêt de son service et à la considération de l'administration auprès de ses nombreux interlocuteurs.

Lorsque l'agent ne respecte pas cette obligation, il commet une faute disciplinaire.



Comment concilier liberté individuelle et obligation de neutralité dans l'exercice de ses fonctions ?

L'agent ne peut pas, par son comportement, ses propos ou sa tenue vestimentaire **manifester ses opinions ou préférences de sorte que l'utilisateur ne puisse douter de sa neutralité et de celle du service.**

Aussi, quel qu'en soit le moyen, il lui est **interdit** de faire état de ses opinions ou de manifester ses convictions personnelles (politiques, syndicales, philosophiques) ou son appartenance religieuse aux usagers du service public et à ses collègues.

Il doit donc faire preuve de mesure, de nuance.



Cas pratiques :

Depuis quelque temps, la politique menée par le gouvernement exaspère un agent affecté à l'accueil d'un service des impôts des particuliers. Celui-ci décide pour montrer son mécontentement, de porter un t-shirt sur lequel est imprimée une critique contre le gouvernement actuel.

Un agent a-t-il le droit de porter un tel t-shirt ?

NON, dans le service, un agent ne peut pas porter un vêtement où serait imprimée une formule critiquant la politique du gouvernement.

Il lui est interdit de faire état de ses opinions et il doit faire preuve de mesure.

En portant ce t-shirt, il manque à son obligation de neutralité et commet ainsi une faute. Une procédure disciplinaire pourrait être engagée à son encontre.

Lors de la campagne municipale, un agent souhaite venir en aide au candidat qu'il soutient et décide d'afficher à l'accueil du Centre des finances publiques son affiche de campagne et son programme politique.

Un agent a-t-il le droit d'afficher ces documents dans le service ?

NON, dans le service, un agent ne peut pas distribuer des tracts ou accrocher l'affiche d'une organisation politique, philosophique ou religieuse.

Il lui est interdit de faire état de ses opinions et il doit faire preuve de mesure.

En posant cette affiche, il manque à son obligation de neutralité et commet ainsi une faute. Une procédure disciplinaire pourrait être engagée à son encontre.

Un agent envoie un courriel, via sa messagerie professionnelle, aux ordonnateurs locaux du ressort de la trésorerie où celui-ci travaille critiquant une réforme portée par la DGFIP.

Un agent a-t-il le droit d'envoyer un tel courriel ?

NON, un agent ne peut pas critiquer une réforme portée par la DGFIP auprès des ordonnateurs locaux.

Il lui est interdit de faire état de ses opinions et il doit faire preuve de mesure dans son expression.

En envoyant ce courriel, il manque à son obligation de neutralité et commet ainsi une faute. Une procédure disciplinaire pourrait être engagée à son encontre.



À retenir : les comportements répréhensibles*

- ➔ Adopter un comportement discriminatoire c'est-à-dire traiter les personnes de manière différente (par exemple en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de promotion professionnelle, de mutation), selon des critères illégitimes ou illégaux ;
- ➔ Porter des signes d'appartenance religieuse ([CE, avis, 3 mai 2000, n° 217017](#)) ;
- ➔ Marquer une préférence à l'égard de telle ou telle conviction ;
- ➔ Faire preuve de prosélytisme auprès d'autres agents ou des usagers, par l'utilisation d'outils numériques mis à sa disposition, tels qu'internet, forums de discussion, courriels et réseaux sociaux ;
- ➔ Distribuer aux usagers des documents à caractère religieux, politique ou philosophique, à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ;
- ➔ Diffuser des propos à caractère religieux, politique ou philosophique à l'occasion de l'exercice de ses fonctions auprès de ses collègues ;
- ➔ Faire apparaître son adresse électronique professionnelle sur le site d'une association culturelle.



Points d'attention :

- ➔ L'obligation de neutralité **ne remet pas en cause la liberté d'opinion** qui est garantie au agent public et lui permet par exemple, d'exercer un mandat politique (articles [L.111-1](#) et [L.111-2](#) du code général de la fonction publique).
- ➔ Les agents publics doivent respecter le principe de neutralité des services publics, qui leur fait interdiction de manifester leurs opinions, notamment en matière religieuse, dans l'exercice de leurs fonctions.
En revanche, **ils sont également protégés contre les mesures discriminatoires à raison de ces opinions.**



Pour aller plus loin ...

- ➔ [Le portail de la Fonction publique](#)
- ➔ [Article L. 121-2 du code général de la fonction publique](#)
- ➔ [Article 1^{er} de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires](#)
- ➔ [Interdiction du port de signes d'appartenance religieuse \(CE, avis, 3 mai 2000, Rec., n° 217017\)](#)
- ➔ [Interdiction du prosélytisme auprès d'autres agents ou des usagers, par tout moyen y compris par l'utilisation d'outils numériques mis à sa disposition, tels qu'internet et les courriels :](#)
 - ✓ [CE, 15 octobre 2003, M. X, n° 244428 - agent ayant fait apparaître son adresse électronique professionnelle sur le site internet d'une organisation religieuse](#)
 - ✓ [CAA de Versailles, 30 juin 2016, n° 15VE00140 - propos visant à diffuser ses convictions religieuses auprès des usagers et de ses collègues](#)
 - ✓ [CE, 19 février 2009, B., T., n° 311633 - agent qui distribuait des tracts](#)
- ➔ [Le guide interministériel de prévention de la radicalisation](#)
- ➔ **Les fiches déontologiques :**
 - ➔ [Fiche déontologique n° 11 – L'obligation d'impartialité](#)
 - ➔ [Fiche déontologique n° 9 – Le principe de la laïcité](#)

FICHE DÉONTOLOGIQUE N° 11

L'OBLIGATION D'IMPARTIALITÉ



L'article [L. 121-1 du code général de la fonction publique](#) indique que « l'agent public exerce ses fonctions avec dignité, **impartialité**, intégrité et probité ».

Il en résulte, concrètement, qu'un même service ne saurait être rendu au public selon des modalités variables, sans qu'il existe, pour le justifier, des différences de situation appréciables entre les usagers ou une nécessité d'intérêt général en lien avec l'accomplissement du service (cf. [Conseil d'Etat, 10 mai 1974, Sieurs Denoyez et Chorques, n° 88032 et 88148, recueil Lebon, p. 274](#)).



Comment s'applique l'obligation d'impartialité ?

L'obligation d'impartialité commande, à tout agent :

- de traiter les usagers du service public de **manière égale**,
- **d'écarter tout préjugé**
- **et de ne pas prendre en considération, dans le traitement de leurs dossiers, les opinions personnelles dont ceux-ci peuvent témoigner, qu'elles soient, par exemple, politiques, religieuses, philosophiques ou autres.**

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent doit donc respecter strictement cette obligation, qui, découlant du principe d'égalité, garantit à tous les usagers le bénéfice des mêmes droits ainsi qu'un traitement neutre et équitable de leurs demandes.

Cette obligation les prémunit contre toute décision arbitraire dans le fonctionnement du service public.

Les décisions doivent être prises en considération d'éléments compris objectivement et conformément à la législation et à la réglementation en vigueur. Toute appréciation personnelle doit être exclue, afin de préserver la crédibilité et la confiance accordée au service public.

Le fonctionnement de l'administration ne doit donner lieu à aucune décision **arbitraire**, à **aucun favoritisme**, ni à **aucune discrimination**.



Quels sont les comportements constitutifs d'atteintes à l'impartialité ?

- **Le conflit d'intérêts** correspond, selon les dispositions de [l'article L. 121-5 du code général de la fonction publique](#), à toute situation d'interférence entre l'intérêt public et des intérêts privés ou publics, de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions administratives.

Un agent public doit immédiatement et impérativement prévenir ou faire cesser les situations de conflit d'intérêts.

L'agent doit aussi veiller à ne pas laisser penser, même si l'apparence qu'il donne ne correspond pas à la réalité, qu'il pourrait se trouver sous l'influence d'intérêts

extérieurs au service : les apparences comptent.

Dès qu'apparaît un risque, même minime, d'interférence entre des relations personnelles et l'exercice de ses fonctions, **l'agent public doit immédiatement et impérativement** :

- prévenir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il convient de confier le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à un collègue ;
- s'abstenir d'user de la délégation de signature dont il bénéficie pour traiter le dossier ou prendre la décision attendue dans ce dossier.

Exemple : Un agent public ne peut pas traiter :

- x son dossier,
- x le dossier de membres de sa famille, d'amis, de connaissances qui appartiennent à son groupe de relations (club sportif, association bénévole, bailleur, banquier ou autres),
- x le dossier de la société dans laquelle il détient des actions ou des parts,
- x le dossier de l'entreprise qui le rémunère dans le cadre de son activité privée autorisée ou dans laquelle il a investi ou à l'égard de laquelle il a des dettes.

➤ **Fiche déontologique n° 12 – Le conflit d'intérêts**

- **L'ingérence**, c'est-à-dire toute intervention de sa propre initiative dans un dossier ne ressortissant pas de sa compétence.

Exemple : Aucun agent public n'a le droit d'intervenir :

- x dans la gestion du dossier d'un proche relevant d'un autre service ou d'un autre secteur ;
- x dans la gestion de son propre dossier, de celui de ses parents ou de ses proches ;
- x dans une affaire suivie par un autre agent sans accord préalable de sa hiérarchie.

- **L'acceptation ou la sollicitation de gratifications, de cadeaux ou d'avantages** de la part d'usagers, susceptibles d'influer sur son impartialité.

En aucun cas, un agent public ne doit solliciter, accepter ou contracter des prêts (avec ou sans intérêts) auprès de contribuables.

N.B. : Les cadeaux remis par des usagers du service public particulièrement insistants ne peuvent pas être acceptés des agents publics, sauf s'ils sont consommables et de faible valeur et témoignent simplement de la volonté désintéressée d'usagers de bonne foi, désireux de se montrer courtois à l'égard des agents du service public.

Exemple : La remise, par simple courtoisie et sans arrière-pensées, par un usager insistant d'une boîte de chocolats peut être acceptée et son contenu partagé avec l'ensemble des agents du service.

Attention !

Un agent public chargé d'effectuer le contrôle fiscal d'une entreprise ou d'un particulier ne peut pas accepter de cadeaux, de gratifications, ni d'avantages de la part des dirigeants de cette entreprise ou du contribuable vérifié.

En tout état de cause, un agent public ne peut jamais accepter d'espèces ni de valeurs de la part d'usagers. Confronté à une telle tentative, **l'agent public doit veiller à ne pas toucher aux espèces ou aux valeurs que lui tend l'usager indélicat et signaler immédiatement les faits à un supérieur hiérarchique.**

En portant les mains sur ces espèces ou sur ces valeurs, même sans avoir la volonté de mal faire, **l'agent public risquerait, en effet, de se trouver, en apparence, dans une situation de corruption.** Il convient également de faire en sorte que les apparences ne soient pas préjudiciables au service public.

- **L'abus de fonction** consiste à utiliser à son profit, à celui d'un tiers ou au détriment de ce dernier, les informations, les moyens matériels et les

prérogatives dont un agent dispose du fait de ses fonctions.

Aucun agent public ne peut utiliser à son profit – dans son intérêt ou par curiosité –, au profit d'un tiers ou au détriment de ce dernier, les informations, les habilitations, le matériel, les équipements ou autres facultés dont il dispose du fait de ses fonctions d'agent public.

Exemple : Un agent ne peut pas consulter les applications informatiques de la DGFIP, y compris pour accéder à des données le concernant ou concernant des proches. Cette interdiction s'étend à toutes les applications professionnelles, dont *Adonis*, *Ficoba*, *Iliad*, *Ficovie*, *Alpage*, *Sirhius* notamment.

➤ [Fiche déontologique n° 21 – Consultation des applications informatiques](#)

• **Le favoritisme et la discrimination** tombent sous le coup de la loi pénale.

- **Le délit de favoritisme** est constitué par l'octroi d'un avantage injustifié à un acteur économique concourant en vue de l'attribution d'un marché public ou d'un contrat de concession.

À l'instar des élus, les agents publics, qui servent l'intérêt général, doivent veiller à ne pas favoriser indûment certains acteurs économiques, à plus forte raison lorsque les décisions représentent un enjeu pour les finances publiques. Les règles de concurrence nécessaires au bon fonctionnement des marchés s'imposent à eux.

Aux termes de [l'article 432-14 du code pénal](#), le délit de favoritisme est puni de deux ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

- **La discrimination** est une différence de traitement entre des personnes – par exemple en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de promotion professionnelle, de mutation –, qui est opérée « en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » ou « en raison de leur sexe ».

➤ [Fiche déontologique n° 19 – La discrimination](#)

Relève aussi de la discrimination tout agissement à connotation sexuelle, subi par une personne ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement hostile, dégradant, humiliant ou offensant et le fait d'enjoindre à quiconque d'adopter un comportement prohibé.



Conséquences en cas d'agissements contraires à cette obligation

Lorsqu'un agent ne respecte pas cette obligation, **il commet une faute disciplinaire.**

Une procédure disciplinaire peut être engagée à son encontre.

De plus, le manquement à l'obligation d'impartialité **peut être aussi sanctionné au plan pénal**, selon les cas, du chef de délit de concussion ([art. 432-10 du code pénal](#)), de corruption ([art. 432-11 du code pénal](#)), de prise illégale d'intérêt ([art. 432-12](#) et [432-13 du code pénal](#)) ou de discrimination ([art.432-7 du code pénal](#)).

Même si les agissements en cause ne s'assortissent d'aucune contrepartie matérielle, ils sont susceptibles de caractériser le délit de corruption.



Quels sont les dispositifs de prévention existants ?

Outre l'obligation pour tout agent de veiller à ne pas se retrouver dans une situation de conflit d'intérêts, il existe des dispositifs de prévention de ces conflits prévus par les textes.

1. Les incompatibilités statutaires

Parmi les dispositifs de préventions, les incompatibilités statutaires et le régime déclaratif sont prévus par [l'article 24 du décret n° 2010-986 du 26 août 2010 portant statut particulier des personnels de catégorie A de la DGFIP](#) et [l'article 18 du décret n° 2010-982 du 26 août 2010 portant statut particulier du corps des contrôleurs des finances publiques](#)

➤ Voir le titre 2 « Des dispositions particulières à l'égard des personnels de la direction générale des finances publiques pour prévenir toute situation de conflit d'intérêts » de la partie 2 « Les dispositifs de prévention » de la [Fiche déontologique n° 12 – Le conflit d'intérêts](#)

2. Les incompatibilités électorales

➤ Voir la [Fiche déontologique n° 13 - L'exercice d'un mandat électif ou la participation des agents à des élections](#)



Cas pratiques

Un agent en poste à l'accueil, voit un ami venir au guichet car il veut évoquer avec lui le fait qu'il a oublié de déposer sa déclaration de revenus dans les temps.

Pour justifier le dépôt de cette déclaration dans les délais et ainsi éviter une majoration, l'ami de l'agent souhaite que l'agent appose une date antérieure à la date limite de dépôt.

Invoquant l'amitié qui les lie, il demande également à l'agent de lui octroyer un plan de règlement, alors qu'il ne remplit pas les conditions requises pour en bénéficier.

Cet agent a-t-il le droit d'intervenir dans la gestion du dossier de ce proche ?

NON, pour éviter tout risque d'interférence entre des relations personnelles et l'exercice de ses fonctions, un agent doit immédiatement et impérativement s'abstenir de prendre une décision dans ce dossier et prévenir son supérieur hiérarchique, en vue de formaliser son départ.

Même à supposer que la demande de l'utilisateur soit fondée, l'agent qui le connaît et s'en voit saisi doit se déporter et ne pas la traiter.

Aucun agent n'a le droit d'intervenir dans la gestion du dossier d'un proche.

Il est également interdit de procéder à des dégrèvements ou de mettre en œuvre des plans de règlement infondés au profit de proches ou de les accepter en toute connaissance de cause. Ces actes sont, en outre, qualifiés pénalement de concussion.

Un agent exerçant des missions de programmation de contrôles fiscaux est en conflit avec son ancienne conjointe, qui dirige une entreprise ne relevant pas de son ressort de compétence.

Cet agent a le sentiment que la gestion de l'entreprise de son ex-conjointe n'est peut-être pas exempte d'irrégularités fiscales.

Cet agent a-t-il le droit de signaler aux services compétents la situation de l'entreprise de son ex-conjointe, sous couvert de défendre les intérêts de l'État, sans préciser son

lien avec cette dernière, en vue d'aboutir à la mise en œuvre d'un contrôle fiscal ?

NON, la circonstance que le signalement effectué porte sur une situation potentiellement frauduleuse ne saurait justifier l'intervention de cet agent dans la gestion du dossier d'un proche.

La procédure, éventuellement engagée par un agent à l'égard d'un proche, ne peut pas être conduite à son terme.

Toute intervention de cette nature au mépris de l'obligation d'impartialité est passible de sanctions.



À retenir : les comportements répréhensibles*

➔ Procurer un avantage indu à un contribuable : en l'avertissant d'un contrôle, en limitant volontairement des rectifications justifiées, en différant ou en modifiant la saisie d'une déclaration de revenus, en retardant l'encaissement de la créance d'un usager (par la saisie d'un code empêchement injustifié par exemple), en prononçant des dégrèvements ou des remises injustifiées ;

➔ Faire valoir sa qualité d'agent de la DGFiP pour faciliter la solution d'une affaire privée (ex : adresser un courrier privé comportant l'en-tête de la DGFiP, menacer un tiers d'un contrôle fiscal, notamment) ;

➔ S'immiscer dans la gestion de son propre dossier, de celui de ses parents ou de proches ;

➔ Intervenir, sans avoir été sollicité, dans une affaire suivie par un autre agent ;

➔ Accepter des voyages d'agrément de la part d'un opérateur économique soumis à son contrôle et recevoir de ce même opérateur un prêt sans intérêts ([CAA de Paris, 3 février 2005, n° 00PA03913](#)) ;

➔ Accepter d'être nommé dans une fonction où l'agent concerné sera en situation de prise illégale d'intérêts ([Conseil d'Etat, Ass., 6 décembre 1996, Société Lambda, n° 167502](#)) ;

➔ Consulter à des fins extérieures au service des applications informatiques professionnelles (*Adonis, Ficoba, Iliad, Ficovie, Alpage*, notamment).

* liste indicative et non exhaustive



Points d'attention

➔ Les agents publics **sont soumis à une obligation d'impartialité**, qui doit guider leur comportement et les conduire, le cas échéant, à ne pas traiter des affaires dans lesquelles leur objectivité pourrait être mise en cause.

➔ Si un agent **pense se trouver dans une situation de conflit d'intérêts ou s'il a connaissance d'une telle situation** :

– il saisit son supérieur hiérarchique pour l'en informer ;

– s'il dispose d'une délégation de signature, il s'abstient de l'utiliser dans la situation en cause.

➔ Les agents publics **doivent respecter l'obligation d'impartialité pendant l'intégralité de leur temps de service**, tant à l'égard des usagers qu'à l'égard des autres agents. Lorsqu'un agent public examine une situation et prend une décision, il doit le faire de façon objective et sans préjugé.



Pour aller plus loin...

- [Le portail de la fonction publique](#)
- [Article L 121-4 du code général de la fonction publique](#)
- [Article L 121-5 du code général de la fonction publique](#)
- [Article L 122-1 du code général de la fonction publique](#)
- [Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires](#)
- [Code pénal, partie législative, livre IV, titre III, chapitre II](#)
- [Conseil d'Etat, 10 mai 1974, *Sieurs Denoyez et Chorques*, n° 88032 et 88148, recueil Lebon, p. 274](#)
- [Conseil d'Etat, Ass., 6 décembre 1996, Société Lambda, n° 167502](#)
- [Cour administrative d'appel de Paris, 3 février 2005, n° 00PA03913](#)

FICHE DÉONTOLOGIQUE N° 12

LE CONFLIT D'INTÉRÊTS



L'article 2 de [la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique](#) définit pour la première fois la notion de « conflit d'intérêts » comme « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ».

[L'article L. 121-4 du code général de la fonction publique](#) indique que **l'agent public veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.**



Définition générale du conflit d'intérêts

Constitue un conflit d'intérêts, toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions d'un agent.

Ainsi, le conflit d'intérêt vise toute situation de fait dans laquelle se trouve placé un agent face à deux intérêts divergents, intérêt général et un ou des intérêt(s) particulier(s) de nature à compromettre son indépendance, devant lesquels il a un choix à faire.

La notion de conflit d'intérêts suppose **la réunion de 3 critères cumulatifs** :

- [L'agent public doit détenir un intérêt](#)

Cet intérêt peut être direct (une autre activité professionnelle) ou indirect (l'activité professionnelle du conjoint, d'amis ou d'un groupe auquel il appartient), privé (la détention d'actions d'une entreprise, biens personnels ou familiaux), public (un mandat électif), matériel (une rémunération, un investissement, des dettes) ou morale (une activité bénévole ou une fonction honorifique, foi religieuse, responsabilités familiales).

- [Cet intérêt doit interférer avec l'exercice des fonctions](#)

L'interférence peut être matérielle (une activité professionnelle spécialisée dans un certain secteur), géographique (les intérêts détenus dans le ressort de compétence du service d'affectation) ou temporelle (des intérêts passés).

- [Cette interférence doit influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction](#)

Il y a un conflit d'intérêts quand l'interférence est suffisamment forte pour soulever des doutes raisonnables quant à la capacité de l'agent public pour exercer ses fonctions en toute objectivité.



Les dispositifs de prévention

[L'article L. 121-4 du code général de la fonction publique](#) instaure **une obligation générale** de prévention des situations de conflit d'intérêts applicable à tout agent public. En outre, elle définit de nouvelles obligations déclaratives à l'encadrement supérieur.

1. Tout agent public est tenu de prévenir toute situation de conflit d'intérêts

L'agent public a l'obligation de prévenir toute situation de conflit d'intérêts ou de le faire cesser ([article L 122-1 du code général de la fonction publique](#)).

Lorsqu'il se trouve en situation de conflit d'intérêts, l'agent public doit impérativement et immédiatement :

- prévenir, lorsqu'il est en position hiérarchique, son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il convient de confier, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à un autre ;
- s'abstenir d'user d'une délégation de signature ;
- s'abstenir de siéger ou le cas échéant, de délibérer au sein d'une instance collégiale, se faire suppléer si cela est nécessaire ;
- dans l'hypothèse où il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, les confier à un délégataire auquel il devra s'abstenir d'adresser des instructions.

Cas particulier de l'exercice d'une activité privée :

Lorsqu'un agent souhaite exercer une activité privée, soit en cumul de ses fonctions administratives, soit dans le cadre d'une cessation temporaire ou définitive de fonctions, il doit en informer l'administration pour qu'elle puisse effectuer un contrôle préalable obligatoire de compatibilité de l'activité privée envisagée.

Cette activité ne doit :

- x ni **compromettre ou mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance, la neutralité** du service ou de la DGFiP, ou méconnaître l'un des principes déontologiques mentionnés aux [articles L. 121-1](#) et [L.121-2 du code général de la fonction publique](#),
- x ni **placer l'agent en situation de se trouver en situation de conflit d'intérêts ou de commettre le délit de prise illégale d'intérêts.**

2. Des dispositions particulières à l'égard des personnels de la direction générale des finances publiques pour prévenir toute situation de conflit d'intérêts

2.1. À l'égard des personnels de catégorie A

a) Les incompatibilités statutaires

[L'article 24 du décret n° 2010-986 du 26 août 2010 portant statut particulier des personnels de catégorie A de la DGFiP](#) prévoit qu'aucun fonctionnaire régi par ce décret **ne peut exercer ses fonctions dans une circonscription sous l'autorité directe** de son conjoint, de son partenaire lié par un PACS ou de son parent jusqu'au 3^e degré inclus.

Ces fonctionnaires dont le conjoint, partenaire lié par un PACS ou parent jusqu'au 3^e degré inclus, exerce en tant qu'officier public ou ministériel, marchand de biens, expert-comptable ou avocat **ne peuvent exercer leurs fonctions dans la circonscription où réside cet officier public ou ministériel ou le département où ce marchand de biens, expert-comptable ou avocat exerce son activité.**

Ces deux situations constituent chacune des cas d'incompatibilité. En fonction des circonstances, l'agent peut éventuellement solliciter une dispense d'incompatibilité auprès du directeur général des finances publiques. En tout état de cause, en cas de dispense accordée, l'agent ne devra être affecté que sur des fonctions, sans lien possible de quelque nature que ce soit avec l'activité du conjoint, du partenaire lié par un PACS ou de son parent jusqu'au 3^e degré, faute de quoi l'agent serait placé dans une situation de conflit d'intérêts.

Quand l'agent doit-il faire état de sa situation ? Dans le cadre d'une demande de mutation, l'agent doit signaler au service RH local toute situation d'incompatibilité potentielle dans les départements qu'il sollicite.

En cas de doute, outre son service RH, l'agent peut interroger le référent déontologue (referent-deontologue@dgfip.finances.gouv.fr).

b) Dans certains cas, les agents sont tenus d'effectuer une déclaration quant à leur situation personnelle

L'[article 24 du décret n° 2010-986 du 26 août 2010 portant statut particulier des personnels de catégorie A de la DGFIP](#) prévoit que ces agents dont le conjoint, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou un parent jusqu'au 3^e degré inclus, **exerce des fonctions de dirigeant dans une entreprise ou un organisme public** situé dans le même département que celui où est affecté ce fonctionnaire **sont tenus d'en faire la déclaration au service.** Le directeur général des finances publiques peut déterminer les services au sein desquels il ne pourra exercer ses fonctions en prenant en compte la prévention des conflits d'intérêts.

Quand l'agent doit-il faire état de sa situation ? Dans le cadre d'une demande de mutation, l'agent doit signaler au service RH local toute situation d'incompatibilité potentielle dans les départements qu'il sollicite.

En cas de doute, outre son service RH, l'agent peut interroger le référent déontologue (referent-deontologue@dgfip.finances.gouv.fr).

2.2. À l'égard des personnels de catégorie B

a) Les incompatibilités statutaires

L'[article 18 du décret n° 2010-982 du 26 août 2010](#) portant statut particulier du corps des contrôleurs des finances publiques dispose qu'aucun contrôleur des finances publiques **ne peut exercer ses fonctions sous l'autorité directe de son conjoint, de son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, de l'un de ses ascendants, descendants, collatéraux et parents jusqu'au 3^e degré inclus.**

Cette situation constitue un **cas d'incompatibilité.** En fonction des circonstances, l'agent peut éventuellement solliciter une dispense d'incompatibilité auprès du directeur général des finances publiques. En tout état de cause, en cas de dispense accordée, l'agent ne devra être affecté que sur des fonctions, sans lien possible de quelque nature que ce soit avec l'activité du conjoint, du partenaire lié par un PACS ou de son parent jusqu'au 3^e degré, faute de quoi l'agent serait placé dans une situation de conflit d'intérêts.

b) Dans certains cas, les agents sont tenus d'effectuer une déclaration quant à leur situation personnelle

L'[article 18 du décret n° 2010-982 du 26 août 2010](#) portant statut particulier du corps des contrôleurs des finances publiques dispose que le contrôleur des finances publiques dont le conjoint, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, ou un parent jusqu'au 3^e degré inclus, **est officier public ou ministériel, marchand de biens, expert-comptable ou avocat, et qui exerce ses fonctions dans la même circonscription où réside cet officier public ou ministériel, ou dans le même département où ce marchand de biens, expert-comptable ou avocat exerce son activité, doit en informer l'administration.**

La même obligation d'information s'applique au contrôleur des finances publiques dont le conjoint, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, ou un parent jusqu'au 3^e degré inclus **exerce des fonctions de dirigeant dans une entreprise ou un organisme public situé dans le même département que celui où l'intéressé est affecté.**

Quand l'agent doit-il faire état de sa situation ? Dans le cadre d'une demande de mutation, l'agent doit signaler au service RH local toute situation d'incompatibilité potentielle dans les départements qu'il sollicite.

En cas de doute, outre son service RH, l'agent peut interroger le référent déontologue (referent-deontologue@dgfip.finances.gouv.fr).

3. Des dispositions particulières à l'égard des titulaires de certains emplois supérieurs de l'État pour prévenir toute situation de conflit d'intérêts

La nomination dans certains emplois, emporte des obligations de déclarations spécifiques afin d'éviter les situations de conflit d'intérêts (articles [L122-2](#) à [L122-25](#) du code général de la fonction publique).

3.1. La déclaration d'intérêts - art. L122-2 à L122-9

La nomination dans certains emplois est conditionnée à la transmission préalable par l'agent public, d'une déclaration de ses intérêts à l'autorité investie du pouvoir de nomination. *Il convient de se rapprocher du service des ressources humaines pour de plus amples informations sur la procédure à suivre.*

Les intérêts sont des liens qui peuvent venir :

- de l'activité professionnelle du déclarant ou de son conjoint,
- des actions détenues ;
- d'un siège social au Conseil d'administration d'une entreprise ;
- des activités bénévoles.

La liste des emplois concernés par cette déclaration est établie par :

- le [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](#)
- et par l'[arrêté du 26 juillet 2018 fixant la liste des emplois des ministères économiques et financiers soumis à une obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts prévue par le décret n° 2016-1967 du 28 décembre 2016.](#)

Sont ainsi concernés par exemple, les directeurs des directions et services à compétences nationales.

3.2. La déclaration de situation patrimoniale - art. L122-10 à L122-18

La nomination dans certains emplois est conditionnée à la transmission préalable par l'agent public d'une déclaration de sa situation patrimoniale à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique. *Il convient de se rapprocher du service des ressources humaines pour de plus amples informations sur la procédure à suivre.*

Le patrimoine se compose :

- des biens immobiliers ;
- des valeurs mobilières, des assurances vie, des comptes bancaires, des véhicules notamment ;
- des emprunts et des dettes.

La liste des emplois concernés par cette déclaration est établie par :

- le [décret n° 2016-1968 du 28 décembre 2016 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration de situation patrimoniale prévue à l'article 25 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires](#)
- et par l'[arrêté du 26 juillet 2018 fixant la liste des emplois des ministères économiques et financiers soumis à une obligation de transmission d'une déclaration de situation patrimoniale prévue par le décret n° 2016-1968 du 28 décembre 2016.](#)

Sont ainsi concernés, par exemple les directeurs des directions et services à

compétences nationales.



Sanctions encourues

L'agent public en situation de conflit d'intérêts manque à son obligation de neutralité et d'impartialité, une procédure disciplinaire pourrait être engagée à son encontre.

S'agissant d'obligations déclaratives liées directement aux fonctions exercées, leur défaut relève, également, du pouvoir disciplinaire.

Outre **les sanctions disciplinaires, l'agent encourt des sanctions pénales** expressément prévues aux [articles L122-20 à L122-22 du code général de la fonction publique](#).

Ainsi, les manquements à l'obligation d'impartialité et de neutralité peuvent **être sanctionnés au plan pénal notamment du chef de délit de prise illégale d'intérêt** ([art. 432-12](#) et [432-13 du code pénal](#)).

Le fait de ne pas adresser la déclaration d'intérêts ou de sa situation patrimoniale ou la justification des dispositions prises pour la gestion des instruments financiers, de ne pas justifier des mesures prises pour la gestion des instruments financiers, d'omettre de déclarer une partie substantielle de son patrimoine ou de ses intérêts ou de fournir une évaluation mensongère de son patrimoine est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

Le fait, pour un agent public soumis à l'obligation de déclaration de sa situation patrimoniale, de ne pas déférer aux injonctions de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique ou de ne pas lui communiquer les informations et pièces utiles à l'exercice de sa mission est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

Le fait de publier ou de divulguer, de quelque manière que ce soit, tout ou partie des déclarations, des informations ou des observations mentionnées aux [articles L122-2 à L122-18 du code général de la fonction publique](#) relève de la violation du secret professionnel et est sanctionné pénalement.



Cas pratiques :

Un vérificateur effectue directement auprès de l'inspecteur d'un pôle de contrôle expertise (PCE), sans en référer à sa cheffe de service, un signalement en vue de l'établissement d'une proposition de contrôle concernant deux sociétés, gérées notamment par son ex-conjoint, situées hors du champ de compétence géographique de son service et sans révéler l'ancien lien marital qu'il avait.

Le vérificateur remet également, à l'inspecteur du PCE, une clé USB contenant des éléments justificatifs et échange régulièrement avec lui par courriels sur ce dossier afin de lui communiquer d'autres éléments.

L'agent est-il en situation de conflit d'intérêts ?

OUI, l'agent se trouve en situation de conflit d'intérêts et manque ainsi à son obligation de neutralité et d'impartialité.

Cette situation étant de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de cet agent, il aurait dû impérativement prévenir son supérieur hiérarchique, pour apprécier ce qu'il convenait de faire et de confier, le cas échéant, le traitement de ce signalement à un autre agent.

Une procédure disciplinaire pourrait être engagée à son encontre.

Alors même qu'il entretient des relations amicales avec le gérant d'une société vérifiée

par son unité, un agent continue de participer aux réunions au cours desquelles le contrôle de ladite société est évoqué et supervisé.

Il est ainsi susceptible de renseigner son ami sur le contenu du contrôle, les réponses à apporter aux questions de l'administration et l'attitude à adopter face aux contrôleurs.

L'agent ne souhaite pas aviser sa hiérarchie de sa relation amicale avec le gérant.

L'agent est-il en situation de conflit d'intérêts ?

OUI, cette situation est de nature à influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de cet agent.

Il doit impérativement prévenir son supérieur hiérarchique de la nature de sa relation avec le gérant de la société, pour apprécier ce qu'il convient de faire et impérativement solliciter son déport du dossier.

Le déport consiste à ne pas prendre, ne pas préparer ou ne pas donner un avis sur une décision qui relève, en temps normal, de ses attributions, afin d'éviter un conflit d'intérêts.

Une procédure disciplinaire pourrait être engagée à son encontre.

Un agent des finances publiques en poste au service recouvrement d'un service des impôts des particuliers (SIP) accorde à une relation amicale, un délai de paiement au regard de la situation de cette dernière.

L'agent est-il en situation de conflit d'intérêts ?

OUI, en accordant à cette relation amicale des délais de paiement au regard de la situation de cette dernière, l'agent se trouve en situation de conflit d'intérêts et manque ainsi à son obligation de neutralité et d'impartialité.

Cette situation étant de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de cet agent, ce dernier doit impérativement et immédiatement prévenir, son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il convient de confier, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à un autre agent.

Une procédure disciplinaire pourrait être engagée à son encontre.

Afin de détecter d'éventuels vices qui entraîneraient la nullité d'une procédure de contrôle, un agent des finances publiques, en poste au sein d'une brigade de vérification, aide un ami, gérant d'une société vérifiée, dans la rédaction de sa réponse à la proposition de rectification qui lui a été adressée.

L'agent est-il en situation de conflit d'intérêts ?

OUI, en assistant un ami, gérant de société, dans une procédure de contrôle fiscal, l'agent vérificateur se trouve en situation de conflit d'intérêts et manque ainsi à son obligation de neutralité et d'impartialité.

L'interférence est suffisamment forte pour soulever des doutes raisonnables quant à la capacité de l'agent public pour exercer ses fonctions en toute objectivité.

Une procédure disciplinaire pourrait être engagée à son encontre.

Un agent des finances publiques affecté à l'accueil d'un SIP reçoit un membre de sa famille qui souhaite obtenir un dégrèvement à l'impôt sur le revenu. Ayant omis de renseigner les frais de garde de son plus jeune enfant sur sa déclaration de revenus, l'usager présente tous les documents nécessaires au traitement de sa demande.

L'agent peut-il traiter une demande contentieuse d'un membre de sa famille ?

NON, l'agent se trouve dans une situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts privés, laquelle est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions. Des doutes raisonnables pourraient être soulevés quant à la capacité de l'agent public à exercer ses fonctions en toute objectivité.

Il doit se déporter de la demande contentieuse et ne doit pas la traiter.

Le déport consiste à ne pas prendre, ne pas préparer ou ne pas donner un avis sur une décision qui relève en temps normal de ses attributions, afin d'éviter un conflit d'intérêts.

À la fin de l'entretien avec l'utilisateur, l'agent doit impérativement et immédiatement prévenir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il convient de confier, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à un autre agent.

À défaut, une procédure disciplinaire pourrait être engagée à son encontre.

Un inspecteur qui a demandé sa mutation a vocation à être affecté au sein d'une brigade départementale de vérification alors que son conjoint exerce une activité d'avocat fiscaliste dans un cabinet situé sur le département du ressort de la brigade de vérification et est inscrit auprès de l'Ordre des avocats du département d'affectation de l'agent.

Au regard des dispositions de [l'article 24 du décret du 26 août 2010](#), cet agent se trouvera-t-il en situation d'incompatibilité statutaire ?

OUI, au regard des dispositions de [l'article 24 du décret du 26 août 2010](#), l'inspecteur se trouverait en situation d'incompatibilité statutaire s'il était affecté dans le même département que son conjoint.

En effet, les fonctionnaires régis par le décret susvisé qui ont leur conjoint qui exerce notamment en tant qu'avocat **ne peuvent exercer leurs fonctions dans le département où cet avocat exerce son activité.**

Selon les circonstances, l'octroi d'une dispense expresse, révocable à tout moment pourrait lui être accordée par le directeur général des finances publiques en prenant en compte la prévention des conflits d'intérêts.

Si la dispense est accordée, des mesures et/ou des restrictions devront être définies pour prévenir toute situation de conflit d'intérêts. Cet agent devra être affecté sur des fonctions, sans lien possible de quelque nature que ce soit avec l'activité d'avocat de son conjoint, faute de quoi il serait placé dans une situation de conflit d'intérêts défini par [l'article L121-5 du code général de la fonction publique](#) comme toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public.

Si la dispense n'est pas accordée, il pourrait être affecté sur des fonctions support tel que les Services des Ressources Humaines.

Dans tous les cas, il appartient à l'agent d'être vigilant pour se préserver de toute situation de conflit d'intérêts.

Un contrôleur qui a demandé sa mutation a vocation à être affecté au sein d'une trésorerie dont son conjoint est l'unique adjoint du poste.

Au regard des dispositions de [l'article 18 du décret n° 2010-982 du 26 août 2010](#) portant statut particulier du corps des contrôleurs des finances publiques, cet agent se trouvera-t-il en situation d'incompatibilité statutaire ?

OUI, au regard des dispositions de [l'article 18 du décret du 26 août 2010](#), le contrôleur se trouverait en situation d'incompatibilité statutaire s'il était affecté dans la même trésorerie que son conjoint et sous l'autorité directe de celui-ci.

En effet, en vertu de [l'article 18 du décret n° 2010-982 du 26 août 2010](#) portant statut particulier du corps des contrôleurs des finances publiques, aucun contrôleur des finances publiques ne peut exercer ses fonctions sous l'autorité directe de son conjoint, de son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, de l'un de ses ascendants, descendants, collatéraux et parents jusqu'au troisième degré inclus.

Selon les circonstances, l'octroi d'une dispense expresse, révocable à tout moment pourrait lui être accordée par le directeur général des finances publiques en prenant en compte la prévention des conflits d'intérêts.

Si la dispense est accordée, des mesures et/ou des restrictions devront être définies pour prévenir toute situation de conflit d'intérêts sous l'autorité directe de son conjoint, pour le préserver de toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public.

Dans tous les cas, il appartient à l'agent d'être vigilant pour se préserver de toute situation de conflit d'intérêts.

Un contrôleur est affecté au sein d'un Service des Impôts des Entreprises (SIE) et son conjoint vient de créer une entreprise dans le ressort de ce SIE et y exerce les fonctions de dirigeant.

Au regard des dispositions de [l'article 18 du décret n° 2010-982 du 26 août 2010](#) portant statut particulier du corps des contrôleurs des finances publiques, cet agent se trouve-t-il en situation d'incompatibilité statutaire ?

NON, l'article 18 du décret n° 2010-982 du 26 août 2010 portant statut particulier du corps des contrôleurs des finances publiques ne prévoit pas d'incompatibilité statutaire automatique.

L'agent est-il tenu d'effectuer une démarche particulière ?

OUI, au regard de [l'article 18 du décret n° 2010-982 du 26 août 2010](#) portant statut particulier du corps des contrôleurs des finances publiques, le contrôleur des finances publiques dont le conjoint **exerce des fonctions de dirigeant dans une entreprise située dans le même département que celui où l'intéressé est affecté doit en informer l'administration.**

L'agent devra nécessairement informer son employeur afin que celui-ci prenne les mesures adéquates pour prévenir tout risque de conflit d'intérêts.

Afin de prévenir le risque de conflit d'intérêts, au regard des missions exercées par l'agent au sein du SIE, il conviendra de demander à l'agent de ne pas intervenir dans le dossier de l'entreprise de son conjoint, ni dans celui d'entreprises qui lui seraient liées.

Par ailleurs, l'agent ne devra accéder à aucune information sensible contenue dans les applications de la DGFIP relative à l'entreprise de son conjoint, à des entreprises qui lui seraient liées ou même à des entreprises du même secteur concurrentiel. Pour ce faire, l'intéressé devra être informé que des contrôles de traces a posteriori, couvrant l'ensemble des applications mises à sa disposition, pourront être réalisés sur ces thématiques régulièrement.

Dans tous les cas, il appartient à l'agent d'être vigilant pour se préserver de toute situation de conflit d'intérêts.



À retenir : les comportements répréhensibles*

- ➔ S'immiscer dans la gestion de son propre dossier, de celui de ses parents ou de proches ;
- ➔ Instruire des dossiers et viser ou signer des décisions relatives à des personnes physiques ou morales (entreprises, associations...) avec lesquelles on partage des intérêts privés : famille, voisins, employeur d'un proche, artisan qui intervient chez soi ;
- ➔ Procéder à une rectification justifiée au fond sur son propre dossier fiscal sans toutefois en avoir référé à sa hiérarchie ;
- ➔ Ne pas se déporter d'un dossier d'une association à laquelle l'agent est adhérent et procéder à son contrôle fiscal externe ;
- ➔ Accepter, à plusieurs reprises, divers cadeaux offerts par un usager que l'agent a aidé dans le cadre de l'accomplissement de formalités au plan fiscal ;
- ➔ Aider un ami vérifié dans la rédaction d'un courrier à destination des services de vérification ;
- ➔ Assister un membre de sa famille dans une procédure de contrôle fiscal le concernant en participant à la dernière intervention d'une vérification de comptabilité menée par un vérificateur d'une autre direction que celle de son affectation ;
- ➔ Un agent qui serait dans une situation contraire aux dispositions de l'article [L.2122-5 du CGCT](#) peut se retrouver en situation de conflits d'intérêts.

* liste indicative et non exhaustive



Points d'attention :

- ➔ L'agent public qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts **doit s'abstenir de traiter un dossier ou de prendre une décision, de siéger ou de délibérer dans une instance collégiale ou doit être suppléé par tout délégué, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.**
- ➔ Dans le cadre d'une demande de mutation, **l'agent doit signaler au service RH local toute situation d'incompatibilité potentielle** dans les départements qu'il sollicite.
En cas de doute, outre son service RH, l'agent peut interroger le référent déontologue (referent-deontologue@dgfip.finances.gouv.fr).
- ➔ **Le référent déontologue** est compétent pour l'application des obligations déontologiques prévues par [le code général de la fonction publique](#).
Il est chargé de répondre aux questions que l'agent se pose dans l'exercice quotidien de ses fonctions en matière de respect de ces principes déontologiques.
Il peut répondre notamment aux questions tenant au respect de l'obligation d'impartialité, de neutralité et du principe de laïcité et peut conseiller sur le comportement à adopter si l'agent estime être en situation de conflit d'intérêts.
- ➔ Conformément à [l'article L. 121-4 du code général de la fonction publique](#), il appartient à chacun **de signaler à son supérieur hiérarchique le risque de conflits d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêt**, à charge pour celui-ci de

prévenir le risque (notamment via un transfert de dossier ou de portefeuille).

- ➔ L'article [L.2122-5 du CGCT](#) énonce que « les agents des administrations ayant à connaître de la comptabilité communale, de l'assiette, du recouvrement ou du contrôle de tous impôts et taxes **ne peuvent être maires ou adjoints**, ni en exercer même temporairement les fonctions, **dans toutes les communes qui, dans leur département de résidence administrative, sont situées dans le ressort de leur service d'affectation**. Le préfet est le seul compétent pour constater une incompatibilité ».
- ➔ **Les cadeaux** sont susceptibles de placer leur bénéficiaire dans une situation de conflit d'intérêts : un cadeau constitue un intérêt qui peut interférer avec les fonctions du bénéficiaire, dans certains cas d'une façon suffisamment forte pour mettre en doute l'exercice objectif de ses fonctions.
- ➔ **Le délit de prise illégale d'intérêts** ([articles 432-12](#) et [432-13](#) du code pénal) est « le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement ».

Le délit de prise illégale d'intérêts est sanctionné par **une peine de cinq ans d'emprisonnement ainsi qu'une amende de 500 000 €**, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

* liste indicative et non exhaustive



Pour aller plus loin ...

- ➔ [Le code général de la fonction publique](#)
- ➔ [Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires](#)
- ➔ [Décret n° 2016-1967 du 28 décembre 2016 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts](#)
- ➔ [Service-public.fr - Que doit faire un agent en cas de conflit d'intérêt dans la fonction publique ?](#)
- ➔ [La Haute Autorité pour la transparence de la vie publique - La déontologie des responsables et agents publics](#)
- ➔ [Guide déontologique HATVP - Contrôle et prévention des conflits d'intérêts](#)

- ➔ **Les fiches déontologiques :**
 - ➔ [Fiche déontologique n° 13 - L'exercice d'un mandat électif ou la participation des agents à des élections](#)
 - ➔ [Fiche déontologique n° 20 : L'exercice d'une activité privée / cumul /activité accessoire](#)

FICHE DÉONTOLOGIQUE N° 13

L'EXERCICE D'UN MANDAT ÉLECTIF OU LA PARTICIPATION DES AGENTS À DES ÉLECTIONS



L'article L. 111-1 du code général de la fonction publique garantit la liberté d'opinion de tous les agents publics. Cette liberté d'opinion doit se concilier avec les obligations de réserve et de neutralité mais également avec l'obligation de mettre fin à toutes situations qui entraîneraient un conflit d'intérêt et mettraient en péril la neutralité de l'action de l'administration.

S'ajoutent à la loi, des dispositions spécifiques issues du code électoral et du code général des collectivités territoriales (CGCT).



Un agent peut détenir un mandat électif, participer à une campagne électorale ou au déroulement d'un scrutin.

En vertu de l'article L. 111-1 du code général de la fonction publique la liberté d'opinion est garantie aux agents publics. Ainsi, en dehors du service, **les agents ont le droit de participer aux élections et à la campagne électorale qui les précède, que ce soit en tant que candidat ou au soutien d'un candidat ou même d'une organisation politique.**

L'article L. 111-2 du code général de la fonction publique protège les agents publics candidats à une élection et lorsqu'ils ont été élus: « La carrière des agents publics candidats à un mandat électif ou élus [...] ne peut, en aucune manière, être affectée par les votes ou les opinions émis par les intéressés au cours de leur campagne électorale ou de leur mandat. »

Si aucune obligation légale n'impose à l'agent de **se signaler en qualité de candidat ou en tant qu'élu** auprès de ses supérieurs, cela lui **est toutefois recommandé** pour qu'il soit informé sur ses droits et devoirs et conseillé afin de concilier au mieux ses fonctions administratives avec son engagement politique.

L'activité politique **doit demeurer compatible avec l'exercice des fonctions**. Ainsi, les agents ne doivent **pas utiliser les moyens ou les avantages qu'ils pourraient tirer de leurs fonctions**, notamment en usant de leur titre professionnel ou des informations auxquelles ils ont accès, lorsqu'ils sont candidats ou élus, ni entretenir un risque de confusion aux yeux du public, des usagers ou des interlocuteurs de l'administration entre leur(s) activité(s) politique(s) ou élective(s) et leurs fonctions au sein de la DGFIP.

Les agents publics doivent veiller à ne pas se trouver dans une situation d'incompatibilité électorale entre les fonctions qu'ils exercent et le mandat électoral qu'ils détiennent. En laissant perdurer cette situation de conflit d'intérêts, ils manquent à leurs obligations déontologiques.



Le respect des obligations déontologiques est impératif même en dehors du service

En vertu de [l'article L. 111-1 du code général de la fonction publique](#), la liberté d'opinion est garantie aux agents publics. Ainsi, en dehors du service, **les agents ont le droit de participer aux élections et à la campagne électorale qui les précède, que ce soit en tant que candidat ou au soutien d'un candidat ou même d'une organisation politique.** Toutefois, **ces libertés doivent se concilier avec les obligations incombant aux agents publics, particulièrement les suivantes :**

- ***Le devoir de réserve***, qui impose aux agents publics de manifester leurs opinions avec retenue et de faire preuve de modération dans leur comportement et leur expression. Le Conseil d'État a rappelé, dans un arrêt du 10 mars 1971, que « si les fonctionnaires ont, comme tout citoyen, le droit de participer aux élections et à la campagne qui les précède, ils sont tenus de le faire dans des conditions qui ne constituent pas une méconnaissance de leur part de l'obligation de réserve à laquelle ils sont tenus de la part de l'administration ».

Le devoir de réserve s'apprécie d'autant plus strictement que l'agent concerné occupe une position élevée dans la hiérarchie administrative.

En tout état de cause, même s'ils ne sont pas candidats, les agents doivent s'astreindre au respect de leur devoir de réserve.

Le devoir de réserve et le principe de neutralité interdisant de mettre en avant la qualité d'agent des finances publiques, **l'agent public se présente donc en son nom.** Toute mention ou état de sa qualité pourra entraîner des poursuites disciplinaires.

- ***La discrétion professionnelle***, prévue à [l'article L 121-7 du code général de la fonction publique](#) porte sur « tous les faits ou informations dont [les agents] ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions ».

Dans ce cadre, l'agent doit veiller à ne pas consulter des informations ou utiliser des moyens auxquels il a accès dans le cadre de ses fonctions (notamment les applications informatiques) à des fins non professionnelles.

Tout manquement pourra entraîner des poursuites disciplinaires.

- ***Le secret professionnel*** : [l'article L103 du livre des procédures fiscales](#) indique que l'obligation de secret professionnel, telle que définie à [l'article 226-13 du code pénal](#), s'applique à toutes les personnes appelées à l'occasion de leurs fonctions ou attributions à intervenir sur l'assiette, le contrôle, le recouvrement ou le contentieux des impôts, droits, taxes et redevances prévus au code général des impôts et que le secret s'étend à toutes les informations recueillies à l'occasion de ces opérations.

Tout manquement pourra entraîner des poursuites disciplinaires.

- ***La dignité*** : dans le cadre du service, ainsi que dans sa vie privée, tout agent doit veiller à ce que son comportement en public n'affecte pas sa fonction ou l'administration qui l'emploie. Son comportement ne doit pas porter atteinte à la réputation de son corps sous peine de sanction disciplinaire.

Tout manquement pourra entraîner des poursuites disciplinaires.

En tout état de cause, si l'agent est amené à s'exprimer à l'extérieur du service, il veille à ne pas donner l'impression de parler au nom de la DGFIP et à ce qu'aucune confusion ne puisse avoir lieu entre ses fonctions à la DGFIP et le « titre » ou le mandat en vertu duquel il s'exprime en dehors du service. À défaut, l'agent porterait atteinte à l'impartialité de l'administration et s'exposerait à des poursuites disciplinaires.



Les agents de la DGFIP qui seraient candidats

Les agents publics peuvent, sauf cas d'inéligibilité, se porter candidats aux élections. Ils doivent en tout état de cause se consacrer à leurs tâches et ne pas porter atteinte à l'image et à la neutralité du service public.

S'agissant particulièrement des mandats au sein des exécutifs de la sphère communale ou intercommunale (maire et adjoint au maire – [article L.2122-5 du CGCT](#), président d'EPCI, vice-président ou membre du bureau d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) – [articles L.2122-5](#) et [L.5211-2 du CGCT](#), notamment), **les agents élus doivent veiller à ne pas se retrouver en situation d'incompatibilité électorale** entre l'exercice de leurs fonctions et le mandat électoral pour lequel ils ont été élus.

Dans de tels cas, l'administration, doit faire cesser toute situation de conflit d'intérêts et veiller à garantir la neutralité de l'action administrative.

- [Fiche déontologique n° 12 – Le conflit d'intérêts](#)

Un agent se trouvant en situation d'incompatibilité électorale est en situation de conflit d'intérêts et manque ainsi à ses obligations déontologiques.

Enfin, les agents ne doivent pas utiliser les moyens ou les avantages qu'ils pourraient tirer de leurs fonctions, notamment en usant de leur titre professionnel lorsqu'ils sont candidats.



Les agents non candidats qui participent à la campagne électorale et à l'organisation des élections

Sous réserve des obligations déontologiques, un agent peut s'investir et participer à la campagne électorale d'un candidat en dehors de l'exercice du service.

- *[Les agents peuvent être sollicités pour diverses fonctions liées à la campagne électorale ou au déroulement du scrutin :](#)*

Les agents de la DGFIP peuvent participer à la campagne électorale en faveur d'un candidat ou d'une organisation politique sous réserve de respecter leurs obligations déontologiques.

Certaines activités sont interdites aux agents publics en vertu de l'article [L. 50 du Code électoral](#) aux termes duquel : « Il est interdit à tout agent de l'autorité publique ou municipale de distribuer des bulletins de vote, professions de foi et circulaires des candidats ».

Cependant, le juge a ajouté un critère au texte de la loi: **il reste possible aux agents de participer à la campagne en leur nom, sur leur temps personnel et s'en se réclamer de leurs fonctions** ([CE, 8 août 2002, Elections municipales d'Orly, n°239876](#)).

Cette participation doit avoir lieu en dehors des horaires de travail ou en cumul de ses fonctions administratives ou après avoir déposé des congés (la nécessité de service ne peut y faire obstacle).

Par ailleurs, **les agents de la DGFIP peuvent également être amenés à participer de manière plus directe aux opérations relatives au déroulement du scrutin**. Ils peuvent ainsi, en amont de l'élection, participer à la mise sous pli de la propagande électorale organisée par les Préfectures. Cette activité devra être exercée en cumul d'activité en dehors des heures de travail ou après avoir déposé des congés si la nécessité de service n'y fait pas obstacle.

S'ils remplissent les conditions prévues par les dispositions du code électoral, les agents peuvent également assurer le rôle d'assesseurs ou de délégué d'un candidat ([articles R. 44 et R. 47 du Code électoral](#)).

Enfin, ils **peuvent**, à l'issue du scrutin, **participer aux opérations de dépouillement en**

tant que scrutateurs.

Dans ce cadre, **il est rappelé que les agents sont tenus au respect des règles déontologiques et notamment la dignité, le devoir de réserve, le secret et la discrétion professionnelle. Tout manquement pourra entraîner des poursuites disciplinaires.**

- *Les agents qui exerceraient les fonctions de directeur de campagne ou de mandataire financier :*

Comme tout citoyen, un agent de la DGFiP peut ainsi se voir proposer les fonctions de directeur de campagne ou mandataire financier auprès d'un candidat.

Conformément à l'article 121-5 du code général de la fonction publique, constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

À ce titre, la nature des fonctions exercées, et notamment la collecte de fonds pour le financement de la campagne électorale, est susceptible, en fonction des circonstances, de créer une confusion dans l'esprit du public et de mettre en cause la neutralité de l'administration.

En application des articles L 121-4 et L 122-1 du code général de la fonction publique, il incombe à l'agent public lui-même de veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir le conflit d'intérêts dans lequel il se trouve ou pourrait se trouver, dans le but de protéger l'image de l'administration en termes d'impartialité. De même, l'autorité hiérarchique qui constate une telle situation doit prendre les mesures nécessaires pour y mettre fin ou enjoindre à l'agent public de le faire.

Pour apprécier le risque de situation de conflit d'intérêt ou de confusion, il conviendra d'examiner le lieu géographique d'affectation, le périmètre territorial d'intervention ainsi que la nature des missions au regard de l'activité politique.

En cas d'interrogation, il convient que l'agent évoque le sujet avec son supérieur hiérarchique afin de concilier au mieux ses fonctions administratives avec son engagement politique.

L'agent doit-il être vigilant quant à la situation de son conjoint si ce dernier est candidat aux élections ?

Oui, l'agent doit être vigilant quant à la situation de son conjoint si ce dernier est candidat aux élections.

En effet, la circonstance que son conjoint, son partenaire ou son concubin soit candidat à une fonction publique élective ou exerce un mandat politique n'a pas de conséquence sur l'affectation d'un agent.

Cependant les dispositions de l'article 9 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, énoncent que « *les conjoints des ordonnateurs, ou les partenaires avec lesquels ils sont liés par un pacte civil de solidarité, ne peuvent être comptables des personnes morales auprès desquelles ces ordonnateurs exercent leurs fonctions* ».

L'agent peut bénéficier de certaines facilités afin de concilier ses activités politiques avec l'exercice de son activité professionnelle

L'article L. 111-2 du code général de la fonction publique **protège la carrière des agents publics** candidats à une élection ou qui ont été élus, laquelle ne peut, en aucune manière, être affectée par les votes ou les opinions émis par les agents au cours de leur campagne électorale ou de leur mandat.

Néanmoins, **l'activité politique de l'agent doit toutefois demeurer compatible avec**

l'exercice de ses fonctions et il ne doit pas être fait usage de ses fonctions à des fins de propagande électorale.

En tant que candidat à une fonction publique élective, l'agent dispose de facilités de service rappelées par [l'instruction générale harmonisée sur le temps de travail des agents de la DGFIP](#) : 20 jours pour les élections parlementaires nationales et 10 jours pour les élections européennes, régionales, départementales ou municipales. Ces jours sont imputés sur les congés annuels soit correspondent à des absences non rémunérées.

Au-delà de ces durées, l'agent peut être placé en position de disponibilité pour convenances personnelles.

Si l'agent est titulaire d'un mandat électif, en application [des articles L 111-4, L 141-2 et L 142-2 du code général de la fonction publique](#), **il bénéficie des mêmes droits et garanties que ceux offerts aux élus exerçant une activité salariée de droit privé afin de pouvoir concilier son activité professionnelle avec l'exercice d'un mandat électif local.**

À ce titre, l'agent peut bénéficier :

- ✓ d'un congé pour formation pour tous les types de mandats ;
- ✓ d'autorisations d'absence accordées pour participer aux séances plénières et aux commissions des assemblées délibérantes auxquelles il appartient ainsi qu'aux séances des organismes où il représente sa collectivité locale ;
- ✓ de crédits d'heures attribués trimestriellement, variables selon la taille de la collectivité concernée et les fonctions exercées, pour permettre aux élus d'administration leur collectivité locale et de préparer les réunions des instances au sein desquelles ils siègent ([art. L. 2123-2 du code général des collectivités territoriales](#)).

Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut toutefois dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale du travail (1607 heures annuelles).

L'agent élu peut demander à être mis en disponibilité pour exercer son mandat d'élu local.



Cas pratiques :

Un agent de constatation affecté au sein d'un SIP dont le secteur gère plusieurs communes, est amené à connaître des impôts et taxes afférentes à ces communes. Il envisage de se présenter aux élections municipales d'une commune se situant dans le ressort de compétences de son SIP d'affectation, pour être maire ou conseiller municipal.

Cet agent peut-il se présenter aux élections municipales ?

OUI, comme tout citoyen, un agent a le droit de se présenter aux élections.

L'agent est invité à signaler sa qualité de candidat à une élection auprès de ses supérieurs, pour qu'il soit informé sur ses droits et devoirs et conseillé afin de concilier au mieux ses fonctions administratives avec son engagement politique

Cet agent peut-il exercer un mandat de maire ou de maire-adjoint ?

NON, cet agent ne peut être ni maire, ni maire-adjoint ni bénéficier d'une délégation du maire dans les communes situées dans le ressort de son service d'affectation, si dans le cadre de ses fonctions il a à connaître de la comptabilité communale, de l'assiette, du recouvrement ou du contrôle de tous impôts et taxes ([article L. 2122-5 du CGCT](#)).

Il peut toutefois exercer ces mandats sans restriction dans une commune se situant dans le ressort de compétences d'un autre service (SIP, trésorerie...).

Cet agent peut-il exercer un mandat de conseiller municipal ?

OUI, sous réserve des obligations déontologiques, cet agent peut exercer un mandat de conseiller municipal sans restriction.

Il est rappelé qu'en application des articles [L 121-4](#) et [L 122-1 du code général de la fonction publique](#), il incombe à l'agent public lui-même de veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir le conflit d'intérêts dans lequel il se trouve ou pourrait se trouver notamment dans le cadre des représentations découlant de son mandat. Exemple: conseil d'administration d'un établissement public (office Public de l'Habitat (O.P.H), société d'économie mixte (S.E.M), Caisse des écoles, établissement public local d'enseignement (E.P.L.E) notamment).

Un agent de constatation affecté au sein d'un SIP, dont le secteur d'assiette gère plusieurs communes, élu en tant que conseiller municipal, sera amené à siéger au sein d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) qui inclurait des communes se situant dans le ressort d'affectation de son SIP.

Cet agent peut-il exercer un mandat de conseiller communautaire ?

OUI, sous réserve des obligations déontologiques, cet agent peut exercer un mandat de conseiller communautaire sans restriction.

Il est rappelé qu'en application des articles [L 121-4](#) et [L 122-1 du code général de la fonction publique](#), il incombe à l'agent public lui-même de veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir le conflit d'intérêts dans lequel il se trouve ou pourrait se trouver notamment dans le cadre des représentations découlant de son mandat.

Cet agent peut-il exercer un mandat de président, vice-président ou membre du bureau d'un EPCI ?

NON, les agents ayant à connaître de la comptabilité communale, de l'assiette, du recouvrement ou du contrôle de tous impôts et taxes **ne peuvent être président, vice-président ou membre du bureau d'un EPCI** qui engloberait une ou plusieurs communes situées dans le ressort de leur service d'affectation, ni en exercer même temporairement les fonctions ([article L. 2122-5 du CGCT](#)).

Par prudence, l'agent candidat est invité à échanger avec sa hiérarchie afin de concilier au mieux ses fonctions administratives et son engagement politique ainsi qu'à formuler des vœux de mobilité en amont de cette élection.

En cas d'incompatibilité électorale, un changement d'affectation sur un autre poste voire une mutation d'office dans l'intérêt du service sont des mesures envisageables.

Un géomètre-cadastre ayant une compétence départementale peut-il exercer un mandat de maire ou de maire-adjoint d'une commune située dans le ressort de département d'affectation ?

NON, cet agent ne peut être ni maire, ni maire-adjoint ni bénéficier d'une délégation du maire dans les communes situées dans le ressort de l'ensemble des communes de son département d'affectation, puisque dans le cadre de ses fonctions il a à connaître de l'assiette ou du contrôle des impôts et taxes ([article L. 2122-5 du CGCT](#)).

Il peut toutefois exercer ces mandats sans restriction dans un département ne se situant pas dans le ressort de ses compétences.

Cet agent peut-il exercer un mandat de conseiller municipal ?

OUI, sous réserve des obligations déontologiques, cet agent peut exercer un mandat de conseiller municipal sans restriction.

Il est rappelé qu'en application des articles [L 121-4](#) et [L 122-1 du code général de la fonction publique](#), il incombe à l'agent public lui-même de veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir le conflit d'intérêts dans lequel il se trouve ou pourrait se trouver notamment dans le cadre des représentations découlant de son mandat (participation à la commission communale des impôts directs (CCID) notamment).

Un agent affecté au sein d'un SIE, dont le secteur gère plusieurs communes, élu en tant que conseiller municipal d'une commune se situant dans son ressort d'affectation, se voit proposer au cours de son mandat la fonction de maire-adjoint.

Cet agent peut-il accepter d'exercer ce mandat ?

L'agent candidat est invité à échanger avec sa hiérarchie afin de ne pas se trouver en défaut face à ses obligations déontologiques (notamment les articles [L. 121-1](#) et [L.121-2 du code général de la fonction publique](#) et l'[article L. 2122-5 du CGCT](#)).

Si l'agent entend accepter ce mandat, il convient de formuler des vœux de mobilité en amont de cette élection puisqu'il peut exercer son mandat sans restriction dans une commune ne se situant pas dans le ressort de ses compétences.

Le changement d'affectation (mesure d'ordre intérieur ou mutation) sur un autre poste est envisageable si un poste est vacant et si l'intérêt du service le permet.

En cas d'incompatibilité électorale ou de potentiel conflit d'intérêts l'administration peut prononcer une mutation d'office dans l'intérêt du service pour faire cesser le trouble voire en cas de manquements, engager une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent.



À retenir : les incompatibilités électorales *

➔ Un agent affecté dans une trésorerie ne peut être maire ou adjoint d'une commune située dans le ressort de son service d'affectation, ni président ou membre du bureau d'un EPCI qui engloberait une ou plusieurs communes situées dans le ressort de son service d'affectation.

➔ Un agent d'une trésorerie SPL, à l'exception du comptable, peut être conseiller municipal d'une commune située dans le ressort de son service d'affectation.

➔ Un agent affecté dans un SIP ou un SIE ne peut être maire ou adjoint d'une commune située dans le ressort de son service d'affectation. Il peut toutefois être conseiller municipal.

➔ Un agent en poste dans un service de publicité foncière ne peut être maire ou adjoint d'une commune située dans le ressort de son service d'affectation. Il peut toutefois être conseiller municipal.

➔ Un vérificateur ayant une compétence départementale ne peut être maire ou adjoint dans l'ensemble des communes de son département d'affectation. Il peut toutefois être conseiller municipal.

➔ Un agent affecté au service fiscalité directe locale en direction (compétence départementale) ne peut être maire ou adjoint dans l'ensemble des communes de son département d'affectation. Il peut toutefois être conseiller municipal.

- ➔ Un agent affecté au service des ressources humaines en direction n'est pas concerné par ces inéligibilités et incompatibilités électorales.
- ➔ Les géomètres-cadastraux ne peuvent être maires ou adjoints d'une commune située dans le ressort de leur service d'affectation. Ils peuvent toutefois être conseillers municipaux.

* liste indicative et non exhaustive



Points d'attention :

- ➔ Aucune obligation légale n'impose à un agent de se signaler en qualité de candidat à une élection ou de titulaire d'un mandat électif auprès de ses supérieurs.

Cependant, il est toutefois recommandé à l'agent de s'adresser à sa hiérarchie afin que ce dernier :

- soit informé sur ses droits et devoirs
 - soit conseillé afin de concilier au mieux ses fonctions administratives avec son investissement politique et éviter de se retrouver en situation d'incompatibilité électorale et, ainsi, préserver la neutralité de l'action de l'administration.
- ➔ Un échange avec le supérieur hiérarchique est recommandé lorsque l'agent se présente à une élection ou lorsqu'il vient d'être élu afin d'identifier la meilleure solution. En amont du scrutin, s'il y a un risque d'incompatibilité électorale ou plus généralement de conflits d'intérêts, il est parfois prudent que l'agent formule des vœux de mobilité.
 - ➔ L'agent s'expose à une sanction disciplinaire si, en tant qu'élu ou candidat, il manque à ses obligations déontologiques, notamment la réserve.
 - ➔ Il incombe à l'agent public lui-même, de veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir le conflit d'intérêts dans lequel il se trouve ou pourrait se trouver notamment dans le cadre des représentations découlant de son mandat, par exemple le conseil d'administration d'un établissement public (office Public de l'Habitat (O.P.H), Caisse des écoles, établissement public local d'enseignement (E.P.L.E) notamment), une société d'économie mixte (S.E.M) ou les sociétés publiques locales (S.P.L).



Pour aller plus loin ...

- ➔ [Le portail de la Fonction publique - Droits et obligations des agents publics en période électorale](#)
- ➔ [Le code général de la fonction publique](#)
- ➔ [Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires](#)
- ➔ [Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique](#)
- ➔ [Inéligibilités et incompatibilités électorales – Note du 3 mars 2020](#)
- ➔ [L'instruction générale harmonisée sur le temps de travail des agents de la DGFIP](#)

→ **Les fiches déontologiques :**

- Fiche déontologique n° 11 – L’obligation d’impartialité
- Fiche déontologique n° 12 – Le conflit d’intérêts
- Fiche déontologique n° 4 – L’obligation de réserve
- Fiche déontologique n° 2 – Le respect du secret et la discrétion professionnelle
- Fiche déontologique n° 7 – L’obligation de dignité

FICHE DÉONTOLOGIQUE N° 14

L'OBLIGATION DE DÉNONCER LES CRIMES ET LES DÉLITS



Le Code de procédure pénale ([art 40 al 2](#)) dispose que « toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit, est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ».

Tous les agents publics, quelles que soient leurs fonctions, sont concernés par cette obligation de dénoncer les crimes et délits.



Que signifie cette obligation ?

Quelles que soient les fonctions exercées et le statut (fonctionnaire titulaire, contractuel, vacataire, etc.), **l'agent est concerné par cette obligation de dénoncer les crimes et les délits.**

Elle s'impose personnellement à lui lorsqu'il constate ce genre de faits dans l'exercice de ses fonctions.

L'obligation de l'article 40 précité vise uniquement le signalement des faits et non pas leur qualification pénale, qui relève exclusivement de la compétence du procureur de la République.



Comment l'agent doit-il procéder ?

Si, dans l'exercice de ses fonctions, l'agent a connaissance d'un crime ou d'un délit, il est tenu d'en informer immédiatement sa hiérarchie qui se chargera de transmettre une explication détaillée des faits au procureur de la République.

L'agent public ne doit donc en aucun cas prendre l'initiative de signaler les faits directement au procureur de la République.

L'information préalable de sa hiérarchie lui permet d'assurer sa sécurité juridique en évitant, notamment, sa mise en cause individuelle pour dénonciation calomnieuse ou violation du secret professionnel.

Par ailleurs, sauf circonstances exceptionnelles, si l'obligation de signaler s'impose personnellement à l'agent, elle ne saurait le relever de son obligation de rendre compte à sa hiérarchie des constatations effectuées. Le signalement est signé par le supérieur hiérarchique.

L'article 40 du code de procédure pénale fait obligation **de dénoncer au procureur de la République « sans délai » les crimes ou délits.**

La révélation est possible dès lors que l'agent a acquis **la conviction suffisante pour considérer les faits comme avérés** et dans la limite des investigations qui peuvent être menées à son niveau.

Compte tenu des règles de prescription pénale, il est recommandé d'effectuer le signalement dès la découverte des faits afin de permettre l'engagement rapide d'une éventuelle procédure judiciaire.

Les chefs des services locaux sont saisis au préalable avant toute prise de contact avec le procureur de la République, lequel sera alors saisi par l'administration.

Si les circonstances ne permettent pas d'en référer au supérieur hiérarchique direct ni au N+2 ou encore au service des ressources humaines, le signalement peut être adressé au référent alerte de la DGFIP (**Voir le point d'attention de la présente fiche**).

En pratique, c'est le procureur de la République du lieu où l'infraction a été commise qui doit être saisi, **la dénonciation des faits devant être faite sans formalisme particulier**. Il s'agit très souvent d'un courrier détaillant les faits et pouvant être accompagné de pièces justificatives.

S'agissant des **infractions qualifiées de crimes, la non-révélation des faits est punissable sur le plan pénal**. Cette sanction s'applique à l'ensemble des citoyens et non aux seuls agents publics.

Enfin, **la Direction Générale est systématiquement informée**.



À retenir : les délits ou crimes à dénoncer*

Faits portant notamment atteinte :

Aux biens :

- ➔ vol ;
- ➔ escroquerie ;
- ➔ abus de confiance ;

Aux personnes morales :

- ➔ abus de biens sociaux ;
- ➔ présentation de bilans inexacts ou infidèles ;
- ➔ banqueroute ;

Aux personnes physiques :

- ➔ abus de faiblesse ;
- ➔ usurpation d'identité ;
- ➔ maltraitance ;
- ➔ violences physiques / violences conjugales ;
- ➔ meurtre ;
- ➔ harcèlement ;

À la confiance publique :

- ➔ corruption ;
- ➔ favoritisme ;
- ➔ prise illégale d'intérêts ;
- ➔ faux documents en écriture privée ;
- ➔ faux administratif ;

A l'ordre public économique :

- ➔ blanchiment ;

- ➔ non-justification de ressources ;
- ➔ exercice illégal de profession réglementée ;
- ➔ fraudes sociales.

* liste indicative et non exhaustive



Points d'attention :

- ➔ En sa qualité d'agent public, si dans l'exercice de ses fonctions l'agent a connaissance d'un crime ou d'un délit, **il est tenu d'en informer immédiatement sa hiérarchie** qui se chargera de transmettre une explication détaillée des faits au procureur de la République.
- ➔ **L'obligation de discrétion professionnelle ne fait pas obstacle** à ce que l'agent public observe les prescriptions de [l'article 40 du code de procédure pénale](#), lui imposant d'aviser le procureur de la République d'un crime ou d'un délit dont il a connaissance et de lui transmettre tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.
- ➔ **Les articles [L. 135-1](#) et [L. 135-2](#) du code général de la fonction publique protègent l'agent ayant dénoncé, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives un délit, un crime ou un conflit d'intérêts** dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions, en interdisant que des mesures concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation soient prises à son égard.
- ➔ L'obligation de [l'article 40](#) précité vise **uniquement le signalement des faits** et non pas leur qualification pénale qui relève exclusivement de la compétence du procureur de la République.
- ➔ **Le lanceur d'alerte : les [articles 6 à 9](#) de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016** assurent la protection du lanceur d'alerte.

Le lanceur d'alerte est un agent qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international, une menace ou un préjudice graves pour l'intérêt général, dont il a eu personnellement connaissance.

L'agent qui envisage de lancer une alerte doit impérativement avoir une connaissance personnelle des faits pour lesquels il estime devoir lancer une alerte. Il ne peut se limiter à répéter des choses entendues ou supposées. La menace ou le préjudice doit être « grave » pour l'intérêt général.

Les modalités d'alerte auprès du référent alerte de la DGFiP, les garanties et protection dont bénéficie le lanceur d'alerte figurent sur l'Intranet Ulysse, à la page suivante : <http://ulysses.dgfip/referent-lanceur-dalerte>

Des sanctions pénales ([article 226-10 du code pénal](#)) et disciplinaires sont susceptibles d'être mises en œuvre en cas de fausse dénonciation ou dénonciation calomnieuse.



Pour aller plus loin ...

- ➔ [Chapitre V du titre III \(Protections et garanties\) du livre 1er \(Droits, obligations et protections\) du code général de la fonction publique : Dispositifs d'alerte et de signalement \(Articles L135-1 à L135-6\)](#)

- [Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires](#)
- [Ulysse - Signalements à l'autorité judiciaire en application de l'article 40 du code de procédure pénale](#)
- [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 ou de droit privé ou des administrations de l'Etat](#)
- [CAA Nancy 30 novembre 2006 n°05NC00618](#)
- [CAA Paris 3 décembre 2015 n°14PA02970](#)
- [Réponse ministérielle publiée dans le JO Sénat du 1^{er} décembre 2010 à la question orale n° 1073S publiée dans le JO Sénat du 28 octobre 2010](#)

FICHE DÉONTOLOGIQUE N° 15

LE RESPECT DES OBLIGATIONS DÉCLARATIVES ET CONTRIBUTIVES



L'article L. 121-1 du [code général de la fonction publique](#) indique que l'agent public est tenu d'exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et **probité**.

À ce titre, les agents de la DGFIP ont un devoir particulier d'exemplarité à s'acquitter sans faille de leurs obligations fiscales.



Quelles sont les obligations fiscales des agents de la DGFIP ?

Les agents de la DGFIP **ont un devoir particulier d'exemplarité** à s'acquitter sans faille de leurs obligations fiscales **tant déclaratives que contributives**.

Le non-respect de ces obligations est constitutif **d'un manquement à l'obligation de probité et d'intégrité**.

En raison de la spécificité et de la sensibilité des missions d'agents des finances publiques, notamment fiscales, **les agents publics de la DGFIP sont soumis à des règles strictes en matière de respect des obligations fiscales**. À cet égard, ils ont un devoir particulier d'exemplarité à s'acquitter sans faille de leurs obligations fiscales.

Les agents des finances publiques doivent par conséquent, chaque année et dans les délais, déposer et déclarer correctement leurs revenus (obligations déclarative) et payer leurs impositions (obligation contributive).

Cette exemplarité est un facteur important de la légitimité des agents publics de la DGFIP dans l'exercice de leurs missions d'assiette, de recouvrement, de contrôle et de gestion des collectivités locales, qu'ils assurent à l'égard de leurs concitoyens.

Si l'agent manque délibérément à ses obligations fiscales, **il encourt des poursuites disciplinaires**.

Chaque année, la direction d'affectation contrôle si les agents ont bien respecté leurs obligations fiscales :

- ✓ dépôt de toutes les déclarations, dont celle relative aux revenus (notamment [CAA Lyon 2 décembre 2003 n°99LY02890](#)),
- ✓ règlement de leurs impositions (impôt sur le revenu, taxe d'habitation, taxe foncière notamment).

Par ailleurs, l'agent peut faire l'objet d'un contrôle fiscal dans le respect des procédures fiscales applicables à tout contribuable et dans la plus stricte confidentialité des échanges.



Les agents de la DGFIP ont-ils droit à l'erreur ?

Comme tout contribuable, l'agent bénéficie du droit à l'erreur. Ainsi, il est tenu compte de sa bonne foi lorsqu'il se trompe, s'il a mal interprété les règles fiscales lors de sa déclaration ou s'il ne connaissait pas certaines règles fiscales.

Cette obligation ne remet bien évidemment pas en cause le fait que, comme tout redevable, **il puisse connaître des difficultés financières et bénéficier, dès lors, de facilités de paiement accordées par le service compétent.**

Si comme tout contribuable, l'agent peut rencontrer des difficultés pour payer ses impôts et demander à bénéficier de délais, **il ne peut ni se dispenser, de sa propre initiative, du paiement de ses impôts ou des pénalités, ni rester inactif face à ses défaillances.**

En cas de difficultés financières, comme tout contribuable, il doit se rapprocher de **son service des impôts des particuliers** pour exposer ses difficultés et demander des délais de paiement. Il doit également **en informer** le plus rapidement possible son **service des ressources humaines** qui pourra lui proposer **des aides financières et de rencontrer l'assistante sociale afin de trouver une solution.**

Il ne peut être toléré qu'un agent de la DGFIP omette volontairement ou par négligence de déclarer ses revenus personnels ou familiaux (personne(s) constituant le foyer fiscal).

Si l'agent manque **délibérément** à ses obligations fiscales (obligations déclaratives et/ou obligations contributives), **il encourt des poursuites disciplinaires.**

Ainsi, doit être considéré comme une faute le fait de ne pas déposer sa déclaration sur les revenus, le fait de s'accorder des délais de droit ou de fait, pour régler ses impôts ou ses dettes publiques, en violation des directives données au réseau qui précisent que des délais de règlement ne peuvent être accordés que par le comptable public chargé du recouvrement.

Ce comportement est d'autant plus répréhensible s'il s'accompagne de manœuvres telles que l'utilisation frauduleuse de transactions informatiques (« suspension à poursuites », notamment).



Cas pratique :

Un agent des finances publiques n'a pas souscrit spontanément sa déclaration des revenus de l'année. Sa situation a dû être régularisée par le service. De plus il s'est également abstenu de payer spontanément et dans les délais requis les impositions émises à son encontre depuis plusieurs années.

L'agent a-t-il manqué à ses obligations déontologiques ?

OUI, en sa qualité d'agent public, il a un devoir particulier d'exemplarité à s'acquitter sans faille de ses obligations fiscales tant déclaratives que contributives.

Le fait de ne pas déposer sa déclaration sur les revenus dans les délais et de ne pas payer spontanément ses impositions est une faute.

Ces défaillances déclaratives et contributives constituent ainsi un manquement aux obligations de probité et d'intégrité. Une procédure disciplinaire peut être engagée à son encontre.

Les manquements aux obligations fiscales contributives :

Un agent des finances publiques n'acquiesce pas dans les délais légaux son impôt sur les revenus de quatre années consécutives ainsi que ses taxes foncières et taxe d'habitation.

Malgré une mise en garde de l'administration, l'agent ne régularise pas spontanément sa situation auprès du Trésor public et s'abstient de payer dans les délais requis, les impositions relatives à l'impôt sur le revenu mais également à ses taxes foncières et taxe d'habitation émises à son encontre après la mise en garde de l'administration.

Sa situation a dû être régularisée par des saisies administratives à tiers détenteur (SATD).

L'agent a-t-il manqué à ses obligations déontologiques ?

OUI, en sa qualité d'agent public, il a un devoir particulier d'exemplarité à s'acquitter sans faille de ses obligations fiscales contributives.

Le fait de ne pas payer spontanément ses impositions est une faute.

Ces défaillances contributives constituent ainsi un manquement aux obligations de probité et d'intégrité. Une procédure disciplinaire sera engagée à son encontre.

Les manquements aux obligations fiscales déclaratives :

Un agent des finances publiques dépose, durant plusieurs années consécutives, des déclarations minorées au titre de l'impôt sur le revenu et de l'impôt de solidarité sur la fortune, en s'abstenant d'y porter les avoirs et revenus de ses comptes bancaires détenus à l'étranger.

L'agent a-t-il manqué à ses obligations déontologiques ?

OUI, en sa qualité d'agent public, il a un devoir particulier d'exemplarité à s'acquitter sans faille de ses obligations fiscales déclaratives.

Le fait de déposer ses déclarations dans les délais en omettant de déclarer, à l'impôt de solidarité sur la fortune, les avoirs de ces comptes bancaires détenus à l'étranger et à l'impôt sur le revenu, les revenus produits par ces avoirs est une faute.

Ces défaillances déclaratives constituent ainsi un grave manquement aux obligations de probité et d'intégrité. Une procédure disciplinaire sera engagée à son encontre.

Face à des manquements aux obligations fiscales, qu'ils soient déclaratifs ou contributifs ou bien déclaratifs et contributifs, la DGFIP fait preuve d'une sévérité exemplaire. L'administration a déjà infligé des sanctions très sévères, notamment des exclusions de fonction de plusieurs mois voire années (3^e groupe) pour des manquements aux obligations fiscales en tenant compte de la durée des manquements (une ou plusieurs années), une situation ou non de récidive et la manière de servir.



À retenir : les comportements répréhensibles*

- ➔ Le refus de déclarer ses revenus ;
- ➔ L'oubli de déclarer des revenus catégoriels ;
- ➔ La minoration de traitements imposables ;
- ➔ La majoration des réductions ou des crédits d'impôt ou son quotient familial ;
- ➔ La production, à l'appui de sa déclaration d'impôt sur le revenu, de faux justificatifs pour bénéficier de réductions ou de crédits d'impôt ;
- ➔ Le non-règlement des impôts, obligeant le service gestionnaire du dossier fiscal à mettre en œuvre des saisies à tiers détenteur ;
- ➔ Le dépôt hors délais (éventuellement après mise en demeure) des déclarations de revenus au titre de plusieurs années.

* liste indicative et non exhaustive



Points d'attention :

- ➔ Les agents doivent chaque année et dans les délais, **déposer et déclarer correctement tous les revenus de leur foyer fiscal, y compris ceux du conjoint et des personnes rattachées** (obligation déclarative) et **payer leurs impositions** (obligation contributive).
- ➔ Les agents font l'objet de deux contrôles :
 - ✓ un **contrôle annuel** du respect des obligations déclaratives et contributives qui consiste à s'assurer du dépôt des déclarations et du paiement dans les délais des impôts et taxes dus.
Ce contrôle s'appuie en partie sur un traitement automatisé de données à caractère personnel à l'aide **d'un assistant digital**.
Il concerne tous les agents et est effectué chaque année par la direction d'affectation des agents.
 - ✓ un **contrôle sur pièces du dossier fiscal des agents** est effectué pour s'assurer de la sincérité des éléments déclarés.
Il est réalisé dans le respect des procédures fiscales applicables à tout contribuable et dans la plus stricte confidentialité des échanges.



Pour aller plus loin ...

- ➔ [Le portail de la Fonction publique](#)
- ➔ [L'article L. 121-1 du code général de la fonction publique](#)
- ➔ [Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires](#)
- ➔ [Relevé annuel des sanctions disciplinaires](#)
- ➔ [Le droit à l'erreur - www.oups.gouv.fr](#)
- ➔ [CE 6 octobre 1982 n° 23311 : Inspecteur central des impôts ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire pour avoir dissimulé une fraction du prix d'un terrain acheté pour son usage personnel](#)
- ➔ [CE 16 août 2018 n° 407541](#)
- ➔ [Cour administrative d'appel de Versailles, 5ème Chambre, Arrêt n° 20VE00069 du 28 juin 2021 : les agents de la DGFPI doivent adopter un comportement irréprochable au regard de leurs obligations fiscales ; les agents qui occupent une place élevée dans la hiérarchie administrative sont astreints à un devoir d'exemplarité renforcé](#)
- ➔ [TA Lyon 27 février 2019 n° 1707461 : déplacement d'office infligé à un inspecteur divisionnaire pour minoration des revenus déclarés](#)
- ➔ [TA Lille 23 septembre 2011 n°0901665 : exclusion de fonctions du 2^{ème} groupe infligée à un inspecteur pour dépôt tardif de la déclaration de succession et minoration de l'actif successoral](#)

FICHE DÉONTOLOGIQUE N° 16

LA PROTECTION FONCTIONNELLE



La protection fonctionnelle des agents publics est prévue à [l'article L 134-1 du code général de la fonction publique](#) et indique que les agents publics agressés ou mis en cause pénalement dans l'exercice de leurs fonctions bénéficient de cette protection.



Qu'est-ce que la protection fonctionnelle des agents de la DGFIP ?

La protection fonctionnelle désigne les mesures de protection et d'assistance dues par l'administration à son agent, afin de le protéger et de l'assister contre les attaques dont il fait l'objet, dans le cadre de ses fonctions ou en raison de ses fonctions.

Cette protection peut être accordée aux agents titulaires, aux agents contractuels, mais aussi désormais aux anciens agents ainsi qu'au conjoint, au concubin, au partenaire de pacte civil de solidarité, aux enfants et ascendants directs de l'agent dans les conditions prévues aux articles [L134-1 à L134-12](#) du code général de la fonction publique.

La protection fonctionnelle trouve à s'appliquer dans trois types de situations :

- lorsque l'agent fait l'objet d'attaques (menaces, violences, injures notamment) ;
- lorsque l'agent fait l'objet de poursuites judiciaires, en lien avec l'exercice de ses fonctions, sauf si celui-ci a commis une faute personnelle détachable du service ;
- lorsque l'agent subit des faits de harcèlement, de discrimination.



La protection de l'agent faisant l'objet d'attaques.

Les articles [L134-1 à L134-12](#) du code général de la fonction publique énumèrent les faits contre lesquels l'administration est tenue de défendre les agents :

- les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne ;
- les violences ;
- les agissements constitutifs de harcèlement ;
- les menaces ;
- les injures ;
- les diffamations ;
- les outrages.

Ces faits peuvent être l'œuvre **aussi bien de personnes étrangères au service** (usagers, tiers), **que d'autres agents** (collègue, supérieur hiérarchique, subordonné...).

Lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique de l'agent public, **l'administration à l'obligation de prendre sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque** et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits. Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque.

Afin que la protection puisse être accordée, **deux conditions cumulatives** doivent être remplies :

- Il doit exister un lien de causalité entre le fait générateur de l'attaque ou de l'agression et les fonctions exercées par l'agent. Les attaques doivent avoir pour but de nuire à l'agent, en raison de ses fonctions, de sa qualité d'agent public ou d'agent public. Il en résulte que l'administration peut refuser la protection, même si les actes répréhensibles ont été commis pendant les heures de service, mais qu'ils sont sans rapport avec les fonctions de l'agent ;
- Aucune faute personnelle ne doit pouvoir être imputée à l'agent. Ainsi la protection de l'administration ne peut être obtenue par l'agent, dans le cas d'activités motivées par un intérêt personnel ou pour des faits qui ne se rattacherait pas à l'exercice de ses fonctions.



La protection de l'agent faisant l'objet de poursuites.

Lorsqu'un agent fait l'objet de poursuites, la protection fonctionnelle ne peut lui être accordée que **si aucune faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions ne lui est imputable**. En effet, l'existence d'une faute personnelle de l'agent s'oppose à ce que l'administration lui accorde sa protection.

- Procédures civiles :

L'article L. 134-3 du code général de la fonction publique dispose que lorsque l'agent public a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à l'agent public, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

La garantie contre les condamnations civiles résultant de la faute de service vise essentiellement à éviter que l'agent ne supporte la charge définitive d'éventuelles condamnations civiles prononcées à son encontre par une juridiction judiciaire (pénale ou civile), pour des faits constitutifs d'une faute de service et exclusifs de toute faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions.

Dans l'hypothèse où l'agent a été condamné par une juridiction judiciaire pour une faute de service, l'administration doit régler en lieu et place de l'agent les sommes résultant des condamnations civiles prononcées à son encontre.

- Procédures pénales :

Lorsque l'agent public fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique doit lui accorder sa protection.

L'agent public entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. La collectivité publique est également tenue de protéger l'agent public qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale.



La protection de l'agent faisant l'objet de harcèlement et de discrimination.

L'article L 134-5 du code général de la fonction publique énumère les faits contre lesquels l'administration est tenue de défendre les agents notamment les agissements constitutifs de harcèlement et de discrimination.

- [Fiche déontologique n° 17 – Le harcèlement moral](#)
- [Fiche déontologique n° 19 – La discrimination](#)

Un différend, entre un agent et son supérieur hiérarchique, ne peut donner lieu à la protection fonctionnelle sauf si les comportements ou les agissements de ce dernier ont dépassé l'exercice normal du pouvoir hiérarchique ([CE 29 juin 2020, n° 423996](#)) ou à contrario ([CE 9 juin 2020, n° 428259](#)).



Quelles sont les démarches à suivre pour bénéficier de la protection fonctionnelle ?

Lorsque un agent est victime d'une agression ou d'une mise en cause pénale dans l'exercice de ses fonctions, il doit le signaler **au plus tôt** à son chef de service, au moyen de [la fiche de prévention du risque psychosocial](#).

Le chef de service transmet alors **systématiquement** cette fiche à l'assistant de prévention qui informe alors **le référent protection juridique**. Il appartient à ce dernier **de saisir, s'il y a lieu, l'administration centrale pour analyse et définition des suites à donner**.

Le référent protection juridique, en principe le responsable de la division des ressources humaines, **est l'intermédiaire entre l'agent et le bureau Affaires Juridiques et Contentieux de la direction générale** pour une prise en charge réactive et adaptée de chaque incident.

À ce titre, il :

- ✓ garantit une assistance et une écoute immédiate ;
- ✓ assure un soutien personnalisé et prolongé consécutivement à l'attaque ;
- ✓ informe l'agent de l'état d'avancement des procédures judiciaires.

Pour la prise en charge des frais engagés dans le cadre de poursuites judiciaires, une demande doit être effectuée par l'agent et adressée par écrit à l'administration dont il relève. Cette demande doit être motivée et précise sur les faits ou les poursuites visées, afin que l'administration puisse se prononcer en toute connaissance de cause.

Si la demande de protection n'est enfermée dans aucun délai ([CE 9 décembre 2009, n°312483](#)), elle peut être toutefois refusée, dès lors qu'aucune démarche de l'administration n'est plus envisageable, à la date à laquelle l'agent présente sa demande ([CE 28 avril 2004, n° 232143](#)).



Les mesures envisageables dans le cadre de la protection fonctionnelle.

Les articles [L134-1 à L134-12](#) du code général de la fonction publique ne précisent pas les moyens à mettre en œuvre pour assurer la protection fonctionnelle de l'agent. Il appartient donc à l'administration, sous le contrôle du juge, de choisir ceux qui lui semblent les plus appropriés aux circonstances.

Ces mesures doivent constituer une protection réelle et à la fois faire cesser les atteintes dont l'agent est victime, mais aussi réparer les torts qu'il a subis.

- [Mesures de soutien et/ou de prévention](#) :

Les actions, dites de prévention et de soutien en faveur de l'agent, peuvent intervenir afin d'éviter la réalisation d'un dommage pour l'agent ou après la commission de l'agression.

Visant à soutenir l'agent et à éviter toute aggravation du préjudice, elles ont pour objet d'assurer la sécurité, le soutien et la prise en charge de l'agent.

Ces actions peuvent prendre une multitude de formes :

- Changement de numéro de téléphone ou d'adresse électronique professionnelle ;
- Changement de service ;
- Lettre de soutien ;
- Entretien individuel ;
- Mise en relation avec des professionnels (médecin, psychologue, cellule d'écoute) ;
- Enquête interne et le cas échéant procédure disciplinaire lorsque l'agresseur présumé est lui-même un agent public ;

- Assistance de l'agent dans les procédures judiciaires

L'administration peut assister l'agent notamment en le conseillant sur les procédures à suivre, la juridiction à saisir ou encore en lui recommandant un avocat.

La protection accordée à l'agent public prend également la forme de la prise en charge des frais engagés dans le cadre de poursuites judiciaires (honoraires d'avocat, consignations, frais divers notamment)

L'agent choisit librement son avocat et communique son nom au bureau Affaires Juridiques et Contentieux précité. Ce dernier informe alors la direction des affaires juridiques du ministère qui conclura avec l'avocat une convention pour la prise en charge des frais engagés. L'agent n'a alors aucune avance de frais à opérer, ceux-ci étant remboursés directement à l'avocat.

Dans le cas où la convention n'a pas pu être conclue, l'agent présentera les factures acquittées par lui au bureau Affaires Juridiques et Contentieux pour remboursement sachant que les honoraires et frais divers facturés ne seront remboursés que s'ils ne présentent pas un caractère excessif aux regards des difficultés de l'affaire et s'ils correspondent à des prestations nécessaires au regard de la procédure.

- Réparation des préjudices subis par l'agent :

L'article [L 134-5 du code général de la fonction publique](#) dispose que la collectivité publique est tenue de réparer le préjudice subi par l'agent victime d'une attaque.

Sont ainsi pris en compte les troubles dans les conditions d'existence, le préjudice moral, le préjudice matériel ainsi que le préjudice corporel.

Cette obligation ouvre à l'agent le droit d'obtenir directement auprès de l'administration le paiement de sommes couvrant la réparation du préjudice subi du fait des attaques, avant même qu'il n'ait engagé une action contentieuse contre l'auteur de l'attaque (CE, 18 mars 1994, Rimasson, n° 92410).

Il s'agit pour l'administration d'assurer une juste réparation de l'entier préjudice de l'agent, sous le contrôle du juge. Cette obligation cesse si le préjudice subi est réparé par son auteur.

En outre, la réparation ne peut excéder le montant du préjudice réel. L'administration qui a réparé le préjudice subi par l'agent sera en droit de réclamer à l'auteur dudit préjudice le remboursement des sommes versées.

- Garantie de l'agent contre les condamnations civiles :

La garantie contre les condamnations civiles résultant de la faute de service vise essentiellement à éviter que l'agent ne supporte la charge définitive d'éventuelles condamnations civiles prononcées à son encontre par une juridiction judiciaire (pénale ou civile), pour des faits constitutifs d'une faute de service et exclusifs de toute faute personnelle.

Dans l'hypothèse où l'agent a été condamné par une juridiction judiciaire pour une faute de service, l'administration doit régler en lieu et place de l'agent les sommes résultant des condamnations civiles prononcées à son encontre.



À retenir : incidents en lien avec les fonctions pouvant fonder le bénéfice de la protection fonctionnelle*

→ Les agressions significativement violentes :

- ☑ Les menaces de mort (verbales, écrites, ou figurées par envoi d'objets les symbolisant (mini cercueil, balle d'armes à feu notamment) ;
- ☑ Les violences physiques (coups, gifles notamment) ;
- ☑ Les colis suspects ;

→ Les agressions caractérisées :

- ☑ Les attitudes physiquement menaçantes (empoignade, gestes menaçants, menace à l'aide d'un objet notamment) ;
- ☑ Les menaces verbales, mêmes voilées, manifestant le risque d'une atteinte physique ou morale pour la personne, ses proches ou ses biens ;
- ☑ Les gestes grossiers ou les insultes répétés à l'encontre d'un agent ou provenant du même usager ;

→ Les agissements constitutifs de harcèlement (l'article [L 134-5 du code général de la fonction publique](#)) ;

→ Les incivilités attentatoires au respect et à la dignité due aux agents ;

→ Les accusations portées contre un agent ;

→ Les attaques juridiques et les auditions par les autorités judiciaires.

* liste indicative et non exhaustive



Points d'attention :

- L'assistance juridique n'est due que si des poursuites sont engagées ce qui se matérialise par un avis à victime (en cas d'attaque) ou par une audition sous le régime de la garde à vue (GAV) voire une mise en examen dans le cas où l'agent fait l'objet de poursuites.
- La convocation en qualité de témoin ou le fait de déposer plainte ne donne pas droit à l'assistance juridique.
- Le signalement immédiat est la condition première d'un traitement efficace et réactif des agressions.



Pour aller plus loin ...

- [Les articles L134-1 à L134-12 du code général de la fonction publique](#)
- [Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires \(articles 20 et suivants\)](#)
- [Décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique](#)
- [Décret n° 2017-97 du 26 janvier 2017 relatif aux conditions et aux limites de la prise en charge des frais exposés dans le cadre d'instances civiles ou pénales par](#)

l'agent public ou ses ayants droit

- ➔ Circulaire du 5 mai 2008 relative à la protection fonctionnelle des agents publics de l'État
- ➔ Circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique
- ➔ Circulaire du 2 novembre 2020 visant à renforcer la protection des agents publics face aux attaques dont ils font l'objet dans le cadre de leurs fonctions
- ➔ Le guide de prévention et de traitement des situations de violences et de harcèlement dans la fonction publique
- ➔ La fiche de prévention du risque psychosocial
- ➔ Ulysse - Défense des agents et protection de l'administration :
 - ◆ La documentation
 - ◆ Fiches pratiques "Défense et protection"
 - ◆ Modèle de demande de protection présentée par un agent

FICHE DÉONTOLOGIQUE N° 17

LE HARCÈLEMENT MORAL



L'article [L 133-2 du code général de la fonction publique](#) indique qu'aucun agent public **ne doit subir** les agissements répétés de **harcèlement moral** qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible :

- de porter atteinte à ses droits et à sa dignité,
- d'altérer sa santé physique ou mentale
- ou de compromettre son avenir professionnel.

L'article [L 131-3 du code général de la fonction publique](#) protège les agents publics contre les agissements sexistes.

L'interdiction constitue une obligation déontologique dont le manquement est susceptible de donner lieu à sanction.



Comment savoir si un agent est victime de harcèlement moral ?

Le harcèlement moral peut être de 2 sortes :

- « **vertical** », supposant un lien hiérarchique (le supérieur hiérarchique harcèle moralement un agent mais également le subordonné harcèle moralement son supérieur hiérarchique) ;
- « **horizontal** », sans lien de subordination, c'est-à-dire entre collègues.

Il peut être individuel ou collectif.

Un agent peut donc être victime d'un harcèlement moral de la part d'un collègue, d'un supérieur ou d'un subordonné.

L'article [L 133-2 du code général de la fonction publique](#) définit le harcèlement moral qui répond à une définition précise et se caractérise par des agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail pouvant aboutir à :

- ✓ une atteinte aux droits et /ou à la dignité d'un agent,
- ✓ une altération de sa santé physique ou mentale,
- ✓ ou une menace pour son évolution professionnelle.

La qualification du harcèlement moral repose sur des faits objectivement avérés caractérisés par la répétition de faits. Un acte isolé, même s'il est répréhensible, ne peut conduire à la qualification de harcèlement moral.

En revanche, il n'est pas nécessaire que les agissements incriminés interviennent à des intervalles rapprochés. Les faits peuvent donc être espacés dans le temps.



Ne pas confondre le harcèlement moral avec l'exercice normal du pouvoir hiérarchique ou d'organisation du chef de service.

Le harcèlement moral **ne doit pas se confondre avec** :

– les tensions et conflits pouvant survenir avec le supérieur hiérarchique

– **ni les reproches ou observations** que ce dernier est en droit d'adresser dès lors qu'ils sont fondés par des faits objectifs, proportionnés aux erreurs commises et transmis sans injures et de manière à ne pas remettre en cause publiquement les qualités professionnelles de l'agent.

Par ailleurs, le harcèlement moral ne saurait être caractérisé seulement sur la base d'éléments de fait qui **relèvent de l'exercice normal de la mission du chef de service**.

Relèvent de l'exercice normal du pouvoir hiérarchique et de contrôle, et non du harcèlement :

- l'envoi de nombreux courriels ;
- un ton directif ;
- les courriels de convocations ou de rappels de réunions ;
- des demandes multiples de comptes rendus ;
- des demandes d'explication ;
- ...

Toute situation de tension (mauvaise ambiance au travail, un mal-être ambiant ou un conflit au travail), ou ressentie comme telle, dans le service dans le cadre de relations hiérarchiques ou entre collègues de travail ne constitue pas obligatoirement une situation de harcèlement moral.

Par ailleurs, **le harcèlement moral ne doit pas être confondu avec l'exercice normal du pouvoir d'organisation**.

Pour rappel, l'agent est titulaire de son grade et l'affectation relève de la compétence de l'administration.

Ainsi un changement de poste est une décision prise pour le bon fonctionnement du service. Il en est de même lorsqu'une nouvelle organisation de travail est mise en place.

(Voir pour la distinction entre l'exercice normal du pouvoir hiérarchique et le harcèlement moral [CE 29 juin 2020, n° 423996](#) et [CE 9 juin 2020, n° 428259](#)).



Quels agissements peuvent être qualifiés de harcèlement moral ?

Le harcèlement moral peut revêtir de **très nombreux aspects liés** :

– au comportement : un dénigrement systématique, des brimades, des critiques injustifiées, des humiliations, une agressivité ;

– aux relations professionnelles : des attributions ne correspondant pas à ma qualification, un déclassement, un écartement d'un projet professionnel notamment.

Il a été jugé, concernant la charge de la preuve, qu'il **appartenait à un agent public soutenant avoir été victime d'agissements constitutifs de harcèlement moral, de soumettre au juge des éléments de fait susceptibles de faire présumer l'existence d'un tel harcèlement**.

Il a été indiqué qu'il **incombait ensuite à l'administration de produire, en sens contraire, une argumentation de nature à démontrer que les agissements en cause étaient justifiés par des considérations étrangères à tout harcèlement**.

La conviction du juge, à qui il revient d'apprécier si les agissements de harcèlement sont ou non établis, se détermine au vu de ces échanges contradictoires, que le juge peut compléter, en cas de doute, en ordonnant toute mesure d'instruction utile.

Le Conseil d'État a précisé que pour apprécier si des agissements sont constitutifs d'un harcèlement moral, **le juge administratif devait tenir compte des comportements**

respectifs de l'agent auquel il est reproché d'avoir exercé de tels agissements et de celui qui estime en avoir été victime.

En revanche, la nature même des agissements en cause **exclut**, lorsque l'existence d'un harcèlement moral est établie, **qu'il puisse être tenu compte du comportement de l'agent** qui en a été victime pour atténuer les conséquences dommageables qui en ont résulté pour lui ([CE, Sect., 11 juillet 2011, n° 321225, Rec.](#)).



Que risque l'auteur de tels agissements ?

Lorsqu'un agent est à l'origine du harcèlement, sa responsabilité peut être engagée sur le plan disciplinaire et pénal.

Ainsi le harcèlement moral est à la fois :

- ➔ une **faute disciplinaire** qui expose à des sanctions disciplinaires (dernier alinéa de [l'article L 133-3 du code général de la fonction publique](#)) ;
- ➔ et un **délit pénal puni de 2 ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende**, ([article 222-33-2 du code pénal](#)). Ces peines sont portées à 3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis notamment par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions.

Si un agent est le témoin direct de faits de harcèlement ou qu'ils ont été portés à sa connaissance, il convient de les relater auprès des acteurs chargés de leur traitement (supérieur hiérarchique direct, service des ressources humaines, médecin de prévention, représentant du personnel). **C'est la santé d'un collègue qui est en jeu !**

[Les articles 1 à 6 du décret n° 2020-256 du 13 mars 2020](#) précisent notamment le dispositif de signalement du harcèlement.

Il convient toutefois **d'être vigilant** lorsqu'on dénonce une situation de harcèlement moral. En effet, **la dénonciation d'un fait**, qui est de nature à entraîner des sanctions judiciaires, administratives ou disciplinaires, **que l'on sait totalement ou partiellement inexact, est punie par la loi.**

Elle peut également donner lieu à **une sanction disciplinaire.**

Ainsi, les juges ont énoncé que « le fonctionnaire qui s'adresse à un supérieur hiérarchique pour faire cesser des faits de harcèlement moral ou relate de tels faits ne peut être sanctionné pour ce motif, sauf mauvaise foi. Celle-ci ne peut résulter de la seule circonstance que les faits dénoncés ne sont pas établis et n'est constituée que lorsqu'il est établi que l'intéressé savait que les faits dénoncés étaient faux » (CAA de Lyon, 20 octobre 2020, n°18LY02794).

Cette solution est également partagée par la Cour administrative de Marseille qui précise que la mauvaise foi est constituée "lorsqu'il est établi que l'intéressé savait que les faits dénoncés étaient faux" ([CAA de Marseille, 13 février 2018, n°16MA00682](#)).



L'agent a-t-il des garanties lorsque il est victime de harcèlement ou lorsqu'il dénonce ces agissements ?

L'agent bénéficie de garanties lorsqu'il est victime de harcèlement ou lorsqu'il dénonce ces agissements.

Ainsi, **aucune mesure** concernant notamment son recrutement, sa titularisation, sa rémunération, sa formation, son évaluation, sa notation, la discipline, sa promotion, son affectation et sa mutation, **ne peut être prise à son égard en prenant en considération :**

- ✓ le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral ;
- ✓ le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un de ses supérieurs hiérarchiques ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- ✓ le fait qu'il ait relaté ou témoigné de tels agissements.

La jurisprudence est venue préciser la portée des articles 6 et 29 de la loi du 13 juillet 1983 : si, en vertu de ces dispositions, **un agent public ne peut être sanctionné lorsqu'il est amené à dénoncer des faits de harcèlement moral dont il est la victime ou le témoin**, l'exercice du droit à dénonciation de ces faits doit être toutefois concilié avec le respect de leurs obligations déontologiques, notamment de l'obligation de réserve à laquelle ils sont tenus et qui leur impose de faire preuve de mesure dans leur expression ([CE 29 décembre 2021, Mme R., n°433838](#)).

Il convient toutefois **d'être vigilant** lorsqu'on dénonce une situation de harcèlement moral. En effet, **la dénonciation d'un fait**, qui est de nature à entraîner des sanctions judiciaires, administratives ou disciplinaires, **que l'on sait totalement ou partiellement inexact, est punie par la loi**.

Elle peut également donner lieu à **une sanction disciplinaire**.

Ainsi, les juges ont énoncé que « le fonctionnaire qui s'adresse à un supérieur hiérarchique pour faire cesser des faits de harcèlement moral ou relate de tels faits ne peut être sanctionné pour ce motif, sauf mauvaise foi. Celle-ci ne peut résulter de la seule circonstance que les faits dénoncés ne sont pas établis et n'est constituée que lorsqu'il est établi que l'intéressé savait que les faits dénoncés étaient faux » (CAA de Lyon, 20 octobre 2020, n°18LY02794).

L'agent bénéficie également de **la protection fonctionnelle**, définie par les [articles L134-1 à L134-12 du code général de la fonction publique](#), qui prévoient notamment que l'administration est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. La protection fonctionnelle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

Le Conseil d'État a d'ailleurs précisé que des agissements répétés de harcèlement moral peuvent permettre à un agent public qui en est l'objet, d'obtenir la protection fonctionnelle. ([CE, 12 mars 2010, n° 308974, Commune de Hoenheim](#)).



Que doit faire l'agent en cas de harcèlement moral sur son lieu de travail ?

Face à une situation de harcèlement, l'agent ne doit pas rester passif : il doit avoir les bons réflexes et donc savoir qui contacter.

➔ **L'agent peut s'adresser :**

- ✓ à son supérieur hiérarchique direct et, si celui-ci est mis en cause ou semble faire obstacle au signalement, l'agent doit saisir l'échelon supérieur ;
- ✓ au médecin de prévention ;
- ✓ à un représentant du personnel ;
- ✓ au CHSCT qui dispose d'un droit d'alerte lui permettant de prévenir l'administration de tout cas de harcèlement moral.

➔ **L'agent dispose d'une plateforme d'écoute et de soutien téléphonique :**

La prise en charge par téléphone est réalisée par une équipe de psychologues diplômés, dans le respect le plus **strict de l'anonymat et de la confidentialité des échanges**.

Ce service téléphonique gratuit, **disponible 24h / 24 et 7j / 7**, est un lieu d'écoute privilégié pour aborder toute difficulté d'ordre professionnel et/ou personnel.

- ✓ n° pour tous les agents et les encadrants de métropole : **0805 230 809**
- ✓ n° depuis les DROM-COM et l'étranger : **09 71 07 14 01** (appels gratuits sous réserve de l'opérateur et du forfait téléphonique)

➔ En sa qualité de victime, **l'agent doit signaler les faits** au moyen de la fiche de signalement «Conditions de vie au travail – prévention du risque psychosocial»



À retenir : les agissements pouvant être qualifiés de harcèlement moral*

Le harcèlement moral peut revêtir de très nombreux aspects :

- ➔ Un dénigrement systématique ;
- ➔ Des brimades ;
- ➔ Des critiques injustifiées ;
- ➔ Des humiliations ;
- ➔ Un manque de respect ;
- ➔ Une agressivité ;
- ➔ Des menaces ;
- ➔ Des propos injurieux ;
- ➔ Des attributions ne correspondant pas à sa qualification ;
- ➔ Une mise au placard ;
- ➔ Un déclassement ;
- ➔ Un écartement d'un projet professionnel ;
- ➔ Des appels téléphoniques, SMS ou courriers électroniques malveillants ;
- ➔ Des visites au domicile ou passages sur le lieu de travail.

* liste indicative et non exhaustive



Points d'attention :

- ➔ Le harcèlement moral ne peut pas être caractérisé par un agissement isolé.
- ➔ **Il ne doit pas être confondu avec l'exercice normal du pouvoir de hiérarchique ou d'organisation du chef de service.**
- ➔ La qualification du harcèlement repose sur des faits objectivement avérés et excèdent l'exercice normal du pouvoir hiérarchique.
- ➔ Deux étapes sont nécessaires pour qualifier des faits de harcèlement (CE Sect., 11 juillet 2011, n°321225) :
 - l'agent doit apporter des faits suffisants pour faire présumer l'existence d'un harcèlement moral ;
 - la qualification de harcèlement moral sera écartée si l'administration (ou l'agent visé par les agissements fautifs) apporte des éléments selon lesquels les faits n'étaient pas constitutifs de harcèlement.

- ➔ Des agissements répétés de harcèlement moral peuvent permettre à l'agent public qui en est l'objet d'obtenir la protection fonctionnelle prévue par les dispositions de l'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée.
- ➔ La dénonciation d'un fait que l'on sait totalement ou partiellement inexact, est punie par la loi.



Pour aller plus loin ...

- ➔ [Le portail de la Fonction publique - Lutte contre harcèlement dans la fonction publique](#)
- ➔ [Chapitre III du titre III \(Protections et garanties\) du livre Ier \(Droits, obligations et protections\) du code général de la fonction publique: Protection contre le harcèlement \(Articles L133-1 à L133-3\)](#)
- ➔ [Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires](#)
- ➔ [Décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique](#)
- ➔ [Le guide de prévention et de traitement des situations de violences et de harcèlement dans la fonction publique](#)
- ➔ [Ulysse – L'expression des agents sur les conditions de travail](#)

FICHE DÉONTOLOGIQUE N°18

LE HARCÈLEMENT SEXUEL



[L'article L 133-1 du code général de la fonction publique](#) dispose qu'aucun agent public ne doit subir les faits de harcèlement sexuel ou de faits assimilés au harcèlement sexuel.



Quelle est la définition du harcèlement sexuel ?

[L'article L 133-1 du code général de la fonction publique](#) définit le harcèlement sexuel comme des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à la dignité de l'agent public en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Le même article assimile, au harcèlement sexuel, toute forme de pression grave, **même de façon non répétée**, dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers ([CE 15 janvier 2014 La poste n°362495](#))

La notion de pression grave recouvre en pratique des hypothèses très variées : une personne tente d'imposer à un collègue/agent un acte de nature sexuelle en contrepartie d'un avantage que le collègue/agent pourrait obtenir (obtention d'une promotion) ou de l'assurance que le collègue/agent éviterait une situation particulièrement dommageable (changement de poste non souhaité).

Dans le cadre professionnel, aucune relation hiérarchique entre l'auteur et l'agent concerné (par exemple entre deux collègues de services différents) n'est nécessaire pour pouvoir caractériser le harcèlement sexuel.

Tous les agents doivent veiller à adopter des comportements mutuels de respect de la personne notamment dans une optique d'égalité et de lutte contre les violences.

[L'article L 135-6 du code général de la fonction publique](#) prévoit que soient recueillis les signalements des agents qui s'estiment victimes de ces agissements ou ceux de témoins. [Le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020](#) décrit ce dispositif et garantit dans son [article 6](#) la stricte confidentialité des informations communiquées.



Quels agissements peuvent être qualifiés de harcèlement sexuel ?

Le harcèlement sexuel peut se manifester par des propositions de nature sexuelle, des propos ou gestes à connotation sexuelle, une attitude particulièrement insistante malgré un ou plusieurs refus clairement exprimés.

Il n'existe pas de profil type du harceleur sexuel : tous les âges, les catégories professionnelles sont concernés. Le harceleur peut donc être un encadrant supérieur ou de proximité, un collègue, un homme, une femme ...

Le harceleur met en place et développe des stratégies visant à assurer sa domination sur la victime et son impunité.

Si **plusieurs stratégies peuvent être utilisées**, elles ne sont pas systématiques et peuvent

parfois s'entremêler, se chevaucher.

- ✓ **Le harceleur se rend insoupçonnable** : le harceleur est un manipulateur, se présente sous son meilleur jour auprès de ses collègues et de sa hiérarchie ;
- ✓ **Le harceleur déstabilise la personne** : son objectif est de lui faire perdre ses repères quant à ce qui est permis ou non de faire. Pour ce faire, il peut user de **deux stratégies** :
 - des démonstrations de force pour terroriser, instaurer un climat insécurisant, mettre l'agent dans l'incapacité de réagir, le tétaniser ;
 - ou au contraire, gagner sa confiance en étant avenant, sympathique avec lui, en parlant de sujets non professionnels relevant de sa vie privée, en lui rendant des services : proposition d'aide pour les missions à accomplir...
- ✓ **Le harceleur isole physiquement la personne** : il fait en sorte d'éviter la présence de témoin et de se retrouver seul avec elle, dans des lieux clos, à l'abri des regards ;
- ✓ **Le harceleur isole aussi la personne du reste de l'équipe** : il monte les autres collègues contre elle, peut répandre des rumeurs, l'humilier en public, la dévaloriser dans son travail, nuire à sa réputation professionnelle et ou personnelle, divulguer des faux secrets sur elle.

Il peut, au contraire, lui accorder des privilèges, la favoriser, ce qui peut engendrer de la jalousie de la part des autres collègues. Tout ceci peut entraîner un phénomène de rejet des autres collègues.

Il crée ainsi l'isolement social de la personne:

- pour éviter qu'elle ne révèle les actes de harcèlement dont elle est victime ;
- pour discréditer et décrédibiliser ses paroles ;
- ✓ **Le harceleur est imprévisible** : il fait alterner des périodes d'accalmie et des périodes de pressions, menaces, chantages et/ou violences ;
- ✓ **Le harceleur reporte systématiquement la responsabilité de ses actes** sur la personne en la culpabilisant ; par exemple : « c'est toi qui me mets dans cet état-là », « tu n'as qu'à pas t'habiller comme ça »... ;
- ✓ **Le harceleur se présente comme la victime** en (ré)-interprétant ou en exprimant un mal-être qui justifierait son acte ;
- ✓ **Le harceleur impose le silence** notamment en menaçant la personne de représailles sur sa vie professionnelle voire personnelle ; n'arrivant pas à ses fins, ou si la personne s'apprête à dénoncer les actes subis, il peut augmenter la pression en commettant ce qui est souvent identifié comme du harcèlement moral : dénigrement, désinformation, augmentation de la charge de travail, etc.

Les agissements de harcèlement sexuel peuvent notamment prendre la forme de :

- x négation du caractère violent de certains actes, de présentation de certains actes comme un jeu de séduction en prétendant que la victime sur-interprète, que ces propos sont des compliments, qu'ils sont incompris ou sont seulement humoristiques ;
- x propos familiers sur l'aspect physique (« que tu es belle », « tu es trop mignonne », « tu t'habilles bien »), qui expriment une demande inconvenante : « quand est-ce qu'on couche ensemble ? », ou qui posent des questions intimes sur la vie privée ;
- x remarques, invitations ou propositions sexuelles parfois accompagnées de gestes déplacés ou encore de tentatives de séduction ;
- x remarques culpabilisantes sur les « soi-disant » attitudes, paroles ou tenues vestimentaires de la victime et que cette dernière aurait adaptées.



Que risque l'auteur de tels agissements ?

Le harcèlement sexuel est à la fois :

- ➔ une **faute disciplinaire** qui expose à des sanctions disciplinaires (dernier alinéa de [l'article L 133-3 du code général de la fonction publique](#)) ;
- ➔ et un **délit pénal puni de 2 ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende**, ([article 222-33 du code pénal](#)). Ces peines sont portées à 3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis notamment par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions.

[La loi n° 2018-703 du 3 août 2018](#) a renforcé la lutte contre les violences sexuelles et sexistes. Il est ainsi désormais prévu que le délit de harcèlement sexuel est également constitué :

- lorsque les propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;
- lorsque les propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

Cette extension de la notion de répétition a principalement pour objet de réprimer les faits de « cyber-harcèlement », qui sont fréquemment commis par plusieurs personnes dont aucune n'a cependant agi de façon répétée.

Selon la nature de la situation en cause, des sanctions pénales peuvent également être prononcées à l'encontre d'auteur d'agissements sexistes.

La victime d'un harcèlement sexuel pouvant être isolée, craindre son harceleur ou les répercussions, peut parfois s'avérer être dans l'incapacité de dénoncer les faits dont elle est l'objet.

Aussi **si l'agent est le témoin direct de faits de harcèlement** ou qu'ils ont été portés à sa connaissance, il convient de les relater auprès des acteurs chargés de leur traitement (supérieur hiérarchique direct, RH, médecin de prévention, représentant du personnel).

C'est la santé d'un collègue qui est en jeu !

[Les articles 1 à 6 du décret n° 2020-256 du 13 mars 2020](#) précisent notamment le dispositif de signalement du harcèlement sexuel.

Il **convient toutefois d'être vigilant lorsqu'on dénonce une situation de harcèlement sexuel**. La dénonciation d'un fait, qui est de nature à entraîner des sanctions judiciaires, administratives ou disciplinaires, que l'on sait totalement ou partiellement inexact, est punie par la loi.

Elle peut également donner lieu à **une sanction disciplinaire**.



L'agent a-t-il des garanties lorsqu'il est victime de harcèlement ou lorsqu'il dénonce ces agissements ?

Le harceleur est seul responsable. Aucune tenue, aucune parole ou aucun comportement de la victime ne justifie les agissements sexistes et le harcèlement sexuel.

Un agent bénéficie de garanties lorsqu'il est victime de harcèlement ou lorsqu'il

dénonce ces agissements.

Ainsi, **aucune mesure** concernant notamment le recrutement d'un agent, sa titularisation, sa rémunération, sa formation, son évaluation, sa notation, la discipline, sa promotion, son affectation et sa mutation, **ne peut être prise à son égard en prenant en considération :**

- ✓ le fait que cet agent a subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral ;
- ✓ le fait que cet agent a exercé un recours auprès d'un de ses supérieurs hiérarchiques ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- ✓ le fait que cet agent a témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

[CE 15 janvier 2014 n° 362495](#)

Un agent bénéficie également de la protection fonctionnelle définie par les [articles L134-1 à L134-12 du code général de la fonction publique](#) qui prévoit notamment que l'administration est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.

La protection fonctionnelle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.



Que doit faire l'agent en cas de harcèlement sexuel sur son lieu de travail ?

Face à une situation de harcèlement, l'agent ne doit pas rester passif : il doit avoir les bons réflexes et donc savoir qui contacter.

➔ L'agent peut s'adresser :

- ✓ à son supérieur hiérarchique direct et, si celui-ci semble faire obstacle au signalement, il doit saisir l'échelon supérieur ;
- ✓ au médecin de prévention ;
- ✓ à un représentant du personnel ;
- ✓ au CHSCT qui dispose d'un droit d'alerte lui permettant de prévenir l'administration de tout cas de harcèlement moral.

➔ L'agent dispose d'une plateforme d'écoute et de soutien téléphonique :

La prise en charge par téléphone est réalisée par une équipe de psychologues diplômés, dans le respect le plus **strict de l'anonymat et de la confidentialité des échanges**.

Ce service téléphonique gratuit, **disponible 24h / 24 et 7j / 7**, est un lieu d'écoute privilégié pour aborder toute difficulté d'ordre professionnel et/ou personnel.

- ✓ n° pour tous les agents et les encadrants de métropole : **0805 230 809**
- ✓ n° depuis les DROM-COM et l'étranger : **09 71 07 14 01** (appels gratuits sous réserve de l'opérateur et du forfait téléphonique)

- ➔ En sa qualité de victime, **l'agent doit signaler les faits** au moyen de la [fiche de signalement «Conditions de vie au travail – prévention du risque psychosocial»](#)



À retenir : bien distinguer le harcèlement sexuel

✘ ... de l'agissement sexiste

Nul ne doit subir d'agissement sexiste. Ce dernier se définit comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

➔ illustrations des différentes manifestations du sexisme :

- les remarques et blagues sexistes (ex: raconter régulièrement des blagues sexistes à une de ses collègues de travail qui la mettent mal à l'aise);
- les incivilités à raison du sexe (ex: ignorer les demandes légitimes d'un collègue, ne pas donner ou couper la parole d'un collègue, mettre en doute sans raison le jugement d'un collègue sur un sujet qui relève de sa compétence ou encore s'adresser à lui en des termes non professionnels) ;
- critiquer une femme parce qu'elle n'est pas «féminine» ou un homme parce qu'il n'est pas «viril»);
- les interpellations familières (ex: s'adresser à une femme en employant des termes tels que «ma petite», «ma mignonne», «ma belle», «ma chérie»);
- la fausse séduction (ex : faire des remarques appuyées sur la tenue ou la coiffure);
- le « sexisme bienveillant » (ex: valoriser une responsable en vantant uniquement des qualités attachées à des stéréotypes de sexe telles que son sens de l'écoute, sa sensibilité, sa minutie notamment) ;
- les considérations sexistes sur la maternité ou les charges familiales (ex: souligner la non disponibilité d'une salariée en soirée car elle doit s'occuper de ses enfants).

✘ ... de l'agression sexuelle (articles 222-22 à 222-22-2 et articles 222-27 à 222-31 du code pénal) :

L'agression sexuelle regroupe l'ensemble des atteintes sexuelles commises avec violence, contrainte, menace ou surprise.

Constitue, par exemple, une agression sexuelle :

- le fait de bloquer un collègue contre un mur en lui touchant les fesses ;
- le fait de toucher les seins, les cuisses, le sexe, ou embrasser sur la bouche

par surprise, menace, violence.

✘ ... du harcèlement moral (article L 133-2 du code général de la fonction publique)

Le harcèlement moral se caractérise par des agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits et à la dignité du salarié qui en est victime, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.



Points d'attention :

- ➔ Le harcèlement sexuel se caractérise par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés ou non répétés qui soit portent atteinte à la dignité d'un agent en raison de son caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.
- ➔ Tous les agents doivent veiller à adopter des comportements mutuels de respect de la personne notamment dans une optique d'égalité et de lutte contre les

violences.

- ➔ Si un agent est le témoin direct de faits de harcèlement ou qu'ils ont été portés à sa connaissance, il convient de les relater auprès des acteurs chargés de leur traitement.



Pour aller plus loin ...

- ➔ [Le portail de la Fonction publique - Lutte contre le harcèlement dans la fonction publique](#)
- ➔ [Chapitre III du titre III \(Protections et garanties\) du livre Ier \(Droits, obligations et protections\) du code général de la fonction publique: Protection contre le harcèlement \(Articles L133-1 à L133-3\)](#)
- ➔ [Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires](#)
- ➔ [Décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique](#)
- ➔ [Circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique](#)
- ➔ [Le guide de prévention et de traitement des situations de violences et de harcèlement dans la fonction publique](#)
- ➔ [Guide : comprendre et agir contre les violences sexistes et sexuelles au travail](#)
- ➔ [Ulysse – L'expression des agents sur les conditions de travail](#)
- ➔ [CAA Lyon 25 septembre 2012 n° 12LY00326](#)
- ➔ [CE 20 mai 2009 n° 309961](#)
- ➔ [CE 10 juillet 2019 n° 411964](#)

FICHE DÉONTOLOGIQUE N° 19

LA DISCRIMINATION



L'interdiction expresse de réserver un traitement discriminatoire à telle ou telle personne dans l'exercice des fonctions est codifiée à l'[article L 131-1 du code général de la fonction publique](#).

Tout manquement à l'obligation légale de non-discrimination est donc susceptible de donner lieu à sanction, mais aussi à condamnation pénale.



Les critères de la discrimination

La discrimination est une différence de traitement entre des personnes – par exemple en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de promotion professionnelle, de mutation –, qui est opérée « en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » ou « en raison de leur sexe ».

Il existe **deux formes** de discrimination :

- ✘ **la discrimination directe** est délibérée. C'est la situation dans laquelle une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre dans une situation comparable, sur la base des différences énumérées précédemment ;
- ✘ **la discrimination indirecte** existe lorsque des mesures apparemment neutres écartent, en réalité, une personne d'un droit.

Par exemple, imposer une condition de travail à temps plein pour l'allocation d'une prime peut désavantager les femmes qui sont statistiquement majoritaires dans l'emploi à temps partiel.

La discrimination constitue un délit défini par les [articles 225-1 à 225-4 du code pénal](#).

De plus, tout agent estimant faire l'objet d'une discrimination par exécution d'un acte administratif peut se prévaloir directement des dispositions qui lui seraient favorables d'une directive européenne non encore transposée dans le droit national à condition que le délai de transposition soit échu ([Conseil d'État, arrêt du 30 octobre 2009, Mme Perreux, n° 298348](#)).

Cependant, toute décision défavorable prise à l'égard d'un agent **ne constitue pas nécessairement une situation de discrimination** (exemple : refus de congés en période de forte activité afin d'assurer la continuité du service).

Il convient de ne pas confondre la discrimination avec l'exercice normal par le chef de service de son pouvoir hiérarchique ou de son pouvoir d'organisation.



Que faire face à une situation de discrimination ?

Pour en parler et agir, en particulier si l'on est soi-même concerné, il est recommandé de s'adresser à la cellule d'alerte « **Allodiscrim** », où des experts juridiques sont disponibles pour répondre à toute question, fournir toute information utile ainsi que des conseils sur les démarches à entreprendre eu égard à la situation signalée, **en toute confidentialité**. Ils sont en mesure d'assister les agents concernés dans leurs démarches au sein de l'administration.

Pour contacter Allodiscrim :

- ✓ Par internet : l'agent consulte sur la plateforme allodiscrim.wethics.eu pour prendre un RDV en ligne. Le **code** à renseigner est **1989**. À l'issue de son inscription, un expert juridique le rappellera sous 12 heures.

En cas de difficultés à s'inscrire par internet, l'agent peut joindre la cellule :

- ✓ Par courriel :
 - bercy.allodiscrim@orange.fr en cas de discrimination ;
 - bercy.allosexism@orange.fr en cas d'agissement sexiste ou de violence sexiste ou sexuelle
- ✓ Par courrier : Allodiscrim, 51, rue Bonaparte, 75 006 Paris

L'agent peut également **saisir d'autres acteurs** :

- ✓ **le défenseur des droits**
 - Par téléphone (information générale)
09 69 39 00 00
Du lundi au vendredi de 8h à 20h
 - Par courrier gratuit, sans affranchissement
Défenseur des droits
Libre réponse 71120
75342 Paris cedex 07
Attention : il convient d'y joindre des photocopies des pièces relatives à l'affaire
 - Par messagerie avec [le formulaire de réclamation](#)
- ✓ **sa hiérarchie** ;
- ✓ **les services RH locaux ou centraux** ;
- ✓ **les référents diversité et égalité professionnelle**, qui animent un réseau de référents locaux directionnels chargé de relayer les actions ministérielles et directionnelles auprès des services déconcentrés. (Monsieur Sébastien Coquereau – Référent national - bureau RH-2C) ;
- ✓ **les acteurs de prévention en matière de santé et de sécurité au travail** (assistants/conseillers de prévention, assistants et conseillers techniques de service social, médecins de prévention, inspecteurs de santé et sécurité au travail, psychologues) ;
- ✓ **les représentants du personnel** ;
- ✓ **le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)** ;
- ✓ dans certains cas, **le recours à la médiation sociale** peut aussi être utile afin de dénouer des situations conflictuelles et dissiper des malentendus.

L'agent victime de discrimination peut, à sa demande, bénéficier de la protection fonctionnelle prévue par les [articles L134-1 à L134-12 du code général de la fonction publique](#).

- [Fiche déontologique n° 16 – La protection fonctionnelle](#)

Il convient toutefois de faire preuve de discernement, lorsque l'on se détermine à

dénoncer une situation de discrimination. En effet, la dénonciation d'un fait, qui est de nature à entraîner des sanctions judiciaires, administratives ou disciplinaires, que l'on sait totalement ou partiellement inexact, est punie par la loi.

L'agent proférant sciemment et de mauvaise foi des accusations de discrimination s'expose à des poursuites disciplinaires.



Que risque l'auteur de tels agissements ?

Si un agent procède ou demande de procéder à des agissements discriminatoires, il **commet une faute** susceptible de donner lieu à **une sanction disciplinaire**.

Il est précisé, à ce propos, que la qualification de manquement déontologique doit reposer sur des faits établis et non sur un sentiment, une impression ou une mésentente.

La discrimination constitue également **un délit pénal** puni par la loi ([article 225-1 du code pénal](#)). En opérant une distinction entre les personnes selon des critères illégitimes ou illégaux, une personne commet un délit pénal puni de **5 ans d'emprisonnement et de 75 000 € d'amende**.



À retenir : les comportements répréhensibles*

Est interdit toute distinction ou tout traitement inégal fondé sur :

- ➔ l'origine ;
- ➔ le sexe ;
- ➔ les mœurs ;
- ➔ l'orientation sexuelle ;
- ➔ l'identité de genre ;
- ➔ l'âge ;
- ➔ la situation de famille ;
- ➔ la grossesse ;
- ➔ les caractéristiques génétiques ;
- ➔ la précarité de la situation économique ;
- ➔ l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, à une nation ou à une prétendue race ;
- ➔ les opinions politiques ;
- ➔ les activités syndicales ou mutualistes ;
- ➔ les convictions religieuses ;
- ➔ l'apparence physique ;
- ➔ le nom de famille ;
- ➔ le lieu de résidence ;
- ➔ la domiciliation bancaire ;
- ➔ l'état de santé ;
- ➔ la perte d'autonomie ;

- le handicap ;
- la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français.

* liste indicative et non exhaustive



Points d'attention

- Toute décision défavorable ne constitue pas nécessairement une situation de discrimination.
Il convient de ne pas confondre la discrimination avec l'exercice normal du pouvoir hiérarchique ou du pouvoir d'organisation du chef de service.
- Le ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance s'est engagé dans une démarche volontariste de prévention des discriminations, des agissements sexistes et des violences sexuelles, en mettant à disposition des agents du ministère s'estimant victimes ou témoins d'une pratique discriminatoire, d'agissements sexistes ou sexuels sur leur lieu de travail, une cellule d'alerte **Allodiscrim, Allosexism**.
- Le défenseur des droits est une autorité administrative indépendante qui lutte contre les discriminations et favorise un égal accès de toutes et tous aux droits.



Pour aller plus loin...

- [Le portail de la fonction publique](#)
- [Chapitre 1er du titre III \(Protections et garanties\) du livre 1er \(Droits, obligations et protections\) du code général de la fonction publique : Protection contre les discriminations \(Articles L131-1 à L131-13\)](#)
- [Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique](#)
- [Toutes les informations concernant la diversité et l'égalité professionnelle au sein des ministères économiques et financiers](#)
- [Allodiscrim : la cellule d'écoute et de traitement des discriminations, des violences sexistes ou sexuelles](#)
- [Brochure "Allodiscrim"](#)
- [Le site du défenseur des droits](#)
- [Les acteurs de la politique Diversité et Egalité professionnelle](#)

FICHE DÉONTOLOGIQUE N° 20

L'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PRIVÉE / CUMUL / ACTIVITÉ ACCESSOIRE



Les dispositions du titre II (Obligations) du livre Ier (Droits, obligations et protections) du code général de la fonction publique, et plus particulièrement le [chapitre III \(Règles de cumul - Articles L123-1 à L123-10\)](#) et le [chapitre IV \(Contrôle et conseil - Articles L124-1 à L124-26\)](#) du code général de la fonction publique et le [décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatifs aux contrôles déontologiques dans la fonction publique](#) instaurent les règles relatives à l'exercice d'une activité privée par un agent public.



Quelles sont les règles relatives aux demandes d'exercice d'une activité privée ?

Les articles [L 121-3](#) et [L 123-1](#) du code général de la fonction publique précisent que l'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Il est interdit à l'agent public :

- x De créer ou de reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime prévu à l'[article L. 613-7 du code de la sécurité sociale](#), s'il occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein ;
- x De participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ;
- x De donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel ;
- x De prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ;
- x De cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

Mais le code général de la fonction publique prévoit **trois dérogations à ce principe d'exclusivité** en faveur de :

1. l'agent qui souhaite exercer **une activité accessoire** ;
2. l'agent qui se propose **de créer ou de reprendre une entreprise ou une activité libérale** ;
3. l'agent qui, **antérieurement à son recrutement** par concours ou en qualité d'agent contractuel de droit public, était **dirigeant d'une société** ou d'une

association à but lucratif.

N.B. : la production des œuvres de l'esprit définies à l'[article L. 112-2 du code de la propriété intellectuelle](#) s'exerce librement dans le respect du secret et de la discrétion professionnels.

Les conditions d'application de ces dispositions sont précisées par le [décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020](#) relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Si un agent souhaite exercer une activité privée,

- **soit pour la cumuler avec l'exercice de ses fonctions administratives** (activité accessoire / création, reprise d'activité au sein d'une entreprise),
- **soit à l'occasion d'une cessation temporaire ou définitive de fonctions** (disponibilité / retraite / démission / rupture conventionnelle),

il doit en informer par écrit le service des ressources humaines de sa direction, le plus tôt possible, dès que son projet est finalisé, et **avant** le début de l'exercice de l'activité envisagée.

L'agent sera alors invité par le service des ressources humaines :

- à compléter [le formulaire correspondant à sa situation](#)
- et à rédiger, sous la forme d'un courrier libre, **une description précise du projet envisagé comportant toutes les informations utiles et circonstanciées permettant d'instruire sa demande.**

Lorsque le dossier de l'agent sera complet, l'administration effectuera un **contrôle préalable obligatoire de compatibilité** de l'activité privée qu'il envisage.

Cette activité ne doit :

- ni compromettre ou mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance, la neutralité du service ou de la DGFIP,
- ni conduire l'agent à méconnaître l'un des principes déontologiques mentionnés aux articles [L. 121-1](#) et [L.121-2 du code général de la fonction publique](#), à se trouver en situation de conflit d'intérêts ou à commettre le [délit de prise illégale d'intérêts](#).

L'autorité hiérarchique vérifie donc que l'activité privée envisagée est compatible avec les fonctions administratives que l'agent a exercées au cours **des trois années précédant le début de cette activité privée.**

Cette vérification s'effectue pour tous les agents publics qui souhaitent exercer une activité privée soit en cumul de leurs fonctions administratives, soit dans le cadre d'une cessation temporaire ou définitive de fonctions.

Trois types de décisions peuvent être rendues par l'administration :

1. *une autorisation* ;
2. *une autorisation avec réserves* : l'agent devra, dès réception de l'autorisation, transmettre au service des ressources humaines dont il relève un **courrier écrit dans lequel il s'engage à respecter strictement les réserves émises** ;
3. *un refus* : l'agent à qui ce refus est notifié peut renoncer à sa demande ou déposer un recours devant le tribunal administratif (TA) compétent dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

Les décisions lient l'administration et s'imposent à l'agent.



Si un agent ne respecte pas l'interdiction qui lui est faite, il s'expose à des sanctions pénales, à des sanctions disciplinaires, voire à des retenues sur pension dans la limite de 20 % pendant les trois ans suivant la cessation de ses fonctions.



L'exercice d'une activité accessoire Quels sont les droits et les obligations de l'agent concerné ?

Si les articles [L 121-3](#) et [L 123-1](#) du code général de la fonction publique précisent que l'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées, [l'article L 123-7 du code général de la fonction publique](#) prévoit toutefois des **dérogations à ce principe d'exclusivité notamment en faveur de l'agent qui souhaite exercer une activité accessoire.**

Les conditions d'exercice d'une activité accessoire sont précisées par le [décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 \(titre II, chapitre III, art. 10 à 15\)](#).

La **liste des activités accessoires** susceptibles d'être autorisées y est limitativement énumérée :

- ✓ Expertise et consultation ;
- ✓ Enseignement et formation ;
- ✓ Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire ;
- ✓ Activité agricole ;
- ✓ Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale ;
- ✓ Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant à l'agent public de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
- ✓ Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
- ✓ Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
- ✓ Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;
- ✓ Services à la personne mentionnés à l'article L. 7231-1 du code du travail tels que la garde d'enfants, les services aux personnes à domicile relatifs aux tâches ménagères et familiales ou l'assistance aux personnes âgées ;
- ✓ Vente de biens produits personnellement par l'agent.

L'activité peut être exercée dans certains cas sous la forme salariée ou dans le cadre d'une micro-entreprise ou d'une entreprise individuelle, sans pour autant être soumise aux règles de cumul pour création ou reprise d'entreprise.

En revanche, l'exercice de l'activité accessoire de « services à la personne » ou « vente de biens fabriqués par l'agent » est conditionné à la création d'une micro-entreprise.

L'agent doit adresser sa demande à la direction dont il relève ([formulaire de demande d'autorisation de cumul d'activités à titre accessoire](#)).

Il sera autorisé par l'autorité hiérarchique à exercer cette activité, sous réserve qu'elle ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service, ne place pas l'agent en situation de conflit d'intérêts, ni ne le conduise à commettre le [délit de prise illégale d'intérêts](#).

Tout changement substantiel intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité exercée à titre accessoire **est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité**. L'agent concerné doit alors **adresser une nouvelle demande** d'autorisation à l'autorité compétente.



Un agent souhaite cumuler avec ses fonctions administratives une activité privée lucrative Quels sont ses droits et ses obligations ?

[Les articles L. 123-4 et L. 123-8 du code général de la fonction publique](#) prévoient également des **dérogations à ce principe d'exclusivité** en faveur notamment de :

- ✓ **l'agent qui se propose de créer ou de reprendre une entreprise ou une activité libérale ;**
- ✓ **l'agent qui, antérieurement à son recrutement par concours ou en qualité d'agent contractuel de droit public, était dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif.**

Les conditions d'application de ces dispositions sont précisées par le [décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 \(titre II, chapitres I et IV\)](#).

➔ *l'agent qui souhaite créer ou reprendre une entreprise ou une activité libérale :*

[L'article L. 123-8 du code général de la fonction publique](#) prévoit qu'un agent public qui occupe un emploi à temps complet peut, à sa demande, être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à **accomplir un service à temps partiel** – qui ne peut être inférieur au mi-temps – **pour créer ou reprendre une entreprise et exercer, à ce titre, une activité privée lucrative.**

L'agent doit adresser sa demande à la direction dont il relève ([Formulaire de déclaration de création ou de reprise d'entreprise](#)), accompagnée de :

- ✓ [la fiche de carrière de l'agent](#), à compléter par le service des ressources humaines ;
- ✓ [l'appréciation de la demande de création ou reprise d'une entreprise dans le cadre d'un cumul](#), à compléter par l'autorité hiérarchique dont relève l'agent ;
- ✓ les statuts ou projets de statuts de l'entreprise que l'agent souhaite créer ou reprendre ;
- ✓ le cas échéant, l'extrait du registre du commerce et des sociétés (extraits K ou K bis) ou la copie des statuts de la personne morale que l'agent souhaite rejoindre.

L'agent doit veiller à **décrire précisément le projet envisagé et produire à l'appui de sa démarche toutes les informations utiles et circonstanciées permettant d'instruire sa demande** ([article 1er de l'arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique](#)).

L'agent demandeur pourra être autorisé par l'autorité hiérarchique à exercer cette activité sous réserve qu'elle ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service, ni ne le place en situation de conflit d'intérêts ou de commettre le [délit de prise illégale d'intérêts](#).

L'autorité hiérarchique vérifie donc que l'activité privée envisagée est compatible avec les fonctions administratives que l'agent a exercées au cours **des trois années précédant le début de cette activité privée.**

Trois types de décisions peuvent être rendues :

1. *une autorisation ;*
2. *une autorisation avec réserves* : l'agent devra, dès réception de l'autorisation, transmettre au service local des ressources humaines un courrier dans lequel il s'engage à **respecter strictement les réserves émises ;**
3. *un refus* : l'agent peut renoncer à sa demande ou déposer un recours devant le tribunal administratif (TA) compétent dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

L'autorisation est accordée **pour une durée maximale de trois ans** à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise ou du début de l'activité libérale et peut être **renouvelée pour un an** après dépôt d'une nouvelle demande d'autorisation, un mois au moins avant le terme de la première période.

L'agent doit exercer cette activité exclusivement en dehors des heures de service.

Si les modalités d'exercice de l'activité ont changé et excèdent les limites posées par l'autorisation initiale, l'agent est tenu d'en informer l'administration.

Au terme de la durée maximale de cumul, l'agent peut décider soit de cesser ses fonctions pour se consacrer pleinement au développement de son activité privée, soit de mettre fin à son activité privée.

Dans ce dernier cas, l'agent ne pourra être autorisé à cumuler de nouveau, avec ses fonctions administratives, une activité privée à l'occasion de la reprise ou de la création d'une entreprise qu'au terme d'un délai de trois ans.

➔ *l'agent qui, antérieurement à son recrutement, était dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif (article L. 123-4 du code général de la fonction publique)*:

La poursuite d'une activité privée exercée antérieurement par le dirigeant d'une société ou d'une association avant son entrée dans l'administration **peut être autorisée pour la durée d'un an à compter de son recrutement. Cette autorisation est renouvelable pour une durée supplémentaire d'un an.**

La poursuite de cette activité doit toutefois être compatible avec les obligations de service et ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité du service, ni placer l'agent concerné en situation de conflit d'intérêts ou de commettre le délit de prise illégale d'intérêts.

L'agent présente une déclaration écrite à l'autorité hiérarchique dont il relève pour l'exercice de ses fonctions administratives, **dès sa nomination en qualité d'agent public stagiaire ou préalablement à la signature de son contrat**, en mentionnant la forme et l'objet social de l'entreprise ou de l'association, son secteur et sa branche d'activité.



L'exercice d'une activité privée après la cessation temporaire ou définitive de fonctions (disponibilité, retraite, démission, rupture conventionnelle) Quels sont les droits et les obligations de l'agent concerné ?

L'article L. 124-4 du code général de la fonction publique prévoit que l'agent public qui cesse définitivement ou temporairement ses fonctions peut être autorisé à exercer une activité privée lucrative.

Il doit, pour cela, en informer par écrit le service des ressources humaines de sa direction, le plus tôt possible, dès que son projet est finalisé et avant le début de l'exercice de l'activité envisagée.

L'agent doit présenter sa demande à la direction dont il relève (Formulaire de déclaration d'exercice d'une activité privée), en l'accompagnant de :

- ✓ la fiche de carrière de l'agent, à compléter par le service local des ressources humaines ;
- ✓ l'appréciation de la demande de création ou de reprise d'une entreprise dans le cadre d'un cumul, à compléter par l'autorité dont il relève ;
- ✓ les statuts ou projets de statuts de l'entreprise que l'agent souhaite créer ou reprendre ;
- ✓ le cas échéant, l'extrait du registre du commerce et des sociétés (extraits K ou K bis) ou la copie des statuts de la personne morale que l'agent souhaite rejoindre.

L'agent doit veiller à **décrire précisément, par courrier libre, le projet envisagé et produire à l'appui de sa démarche toutes les informations utiles et circonstanciées permettant d'instruire sa demande** (article 1er de l'arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique).

L'agent demandeur pourra être autorisé par l'autorité hiérarchique à exercer cette activité sous réserve qu'elle ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service, ni ne le place en situation de conflit

d'intérêts ou de commettre le [délit de prise illégale d'intérêts](#).

L'autorité hiérarchique vérifie donc que l'activité privée envisagée est **compatible avec les fonctions administratives que l'agent a exercées au cours des trois années précédant le début de cette activité privée**.

Trois types de décisions peuvent être rendues :

1. *une autorisation* ;
2. *une autorisation avec réserves* : l'agent devra, dès réception de l'autorisation, transmettre au service local des ressources humaines un courrier dans lequel il s'engagera à **respecter les réserves émises** ;
3. *un refus* : l'agent peut renoncer à sa demande ou déposer un recours devant le tribunal administratif (TA) compétent dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

Tout changement portant sur la nature ou les modalités d'exercice de l'activité ou tout changement d'activité, au cours d'un délai de trois ans à compter de la cessation de fonctions de l'agent doit être porté à la connaissance du service gestionnaire dont il relevait avant le début de cette nouvelle activité, conformément à [l'article 18 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique](#).



À retenir

Sont interdits pour un agent :

- ➔ la création ou la reprise d'une entreprise, si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein ;
- ➔ la participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ;
- ➔ le fait de donner des consultations, de procéder à des expertises et de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, même devant une juridiction étrangère ou internationale – sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ;
- ➔ le cumul d'un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet ;
- ➔ la **prise d'intérêts** – directement ou par personnes interposées – dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration dont l'agent relève ou en relation avec cette administration, dans le cas où elle est de nature à compromettre son indépendance.

Ainsi, un agent ayant cessé temporairement ou définitivement ses fonctions ne peut, **au cours des trois années suivant sa cessation de fonctions**, prendre ou recevoir une participation par travail, conseil ou capitaux dans les entreprises à l'égard desquelles il a :

- exercé une surveillance ou un contrôle ;
- conclu des contrats ou formulé des avis sur de tels contrats ;
- proposé à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par elle ou même formulé un avis sur de telles décisions.

Cette interdiction s'étend aux entreprises détenant au moins 30 % du capital social d'une des entreprises concernées.

Aux termes de [l'article 432-13 du code pénal](#), la prise illégale d'intérêts par un agent ayant cessé ses fonctions temporairement ou définitivement est punie, à titre principal, de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

N.B. : La plus grande vigilance est attendue sur ce point des agents envisageant une

reconversion professionnelle à l'occasion, par exemple, d'une rupture conventionnelle.

➔ L'exercice d'activités plaçant l'agent dans une situation de **conflit d'intérêts**, en raison de la proximité thématique du domaine d'activité visé avec les fonctions exercées, ou de l'identité partielle ou totale du ressort géographique dans lequel l'agent entend développer une activité privée avec celui où il exerce ses fonctions administratives.

Ainsi, un agent, affecté dans un service de la publicité foncière, ne peut envisager de travailler comme mandataire immobilier dans le ressort géographique, total ou partiel, au titre duquel il exerce ses fonctions administratives.

➔ Plus généralement, l'exercice d'activités **exposant l'agent à contrevenir aux obligations déontologiques** qui lui incombent, notamment aux obligations de secret et de discrétion professionnelle, de dignité, de réserve, etc.

L'agent concerné doit veiller à ne pas porter atteinte à la **dignité de ses fonctions** et à **l'image de l'administration**. Par exemple, il devra s'abstenir de toute activité privée à visée thérapeutique susceptible d'être constitutive d'un exercice illégal de la médecine.



Points d'attention

- ➔ Les décisions s'imposent à l'agent concerné.
- ➔ Si l'agent ne respecte pas l'interdiction qui lui est faite, il s'expose à des sanctions pénales, à des sanctions disciplinaires, à des retenues sur pension dans la limite de 20 % pendant les trois ans suivant la cessation de ses fonctions.

➔ **Activités libres :**

- gérer son patrimoine personnel ou familial;
- exercer une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif, sous réserve des activités privées interdites mentionnées ci-dessus ;
- produire des œuvres de l'esprit au sens des [articles L. 112-1, L. 112-2 et L. 112-3 du code de la propriété intellectuelle](#) (par exemple, des œuvres littéraires, graphiques, des écrits scientifiques), sous réserve de respecter les obligations de secret et de discrétion professionnelle prévues aux articles [L.121-6](#) et [L. 121-7](#) du [code général de la fonction publique](#).

De manière générale, l'exercice de ces activités ne doit pas conduire l'agent à manquer aux obligations déontologiques de secret, de discrétion professionnelle et de réserve.

Dans ce cadre, l'agent concerné doit veiller à ne pas donner l'impression qu'il s'exprime au nom de l'administration car il s'agit :

- d'éviter tout risque de confusion conduisant à assimiler l'expression de l'agent comme individu à l'expression d'une position officielle de l'administration ;
- de préserver la neutralité et l'impartialité de l'administration.

Pour cette raison, il est recommandé à tout agent concerné de ne pas faire mention de ses fonctions administratives précises, y compris dans les articles qu'il serait amené à publier dans des revues spécialisées ou lors de colloques, etc.



Pour aller plus loin...

- [Chapitre III du titre II \(Obligations\) du livre Ier \(Droits, obligations et protections\) du code général de la fonction publique : Règles de cumul \(Articles L123-1 à L123-10\)](#)
- [Chapitre IV du titre II \(Obligations\) du livre Ier \(Droits, obligations et protections\) du code général de la fonction publique : Contrôle et conseil \(Articles L124-1 à L124-26\)](#)
- [Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires](#)
- [Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique](#)
- [Code pénal, articles 432-12 et 432-13 définissant le délit de prise illégale d'intérêts](#)
- [Code de la propriété intellectuelle, notamment l'article L. 112-2 énumérant les œuvres de l'esprit](#)
- [Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique](#)
- [Arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique](#)
- [Ulysse – Protection, déontologie et discipline](#)

FICHE DÉONTOLOGIQUE N° 21

LA CONSULTATION DES APPLICATIONS INFORMATIQUES



L'[article L. 121-1](#) du code général de la fonction publique indique que tout agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, **impartialité**, intégrité et probité.

Il est également tenu, dans l'exercice de ses fonctions, à l'obligation de neutralité ([article L. 121-2](#) du code général de la fonction publique).



Comment utiliser les applications informatiques mises à ma disposition pour accomplir mes missions ?

L'utilisation des applications informatiques mises à la disposition de l'agent pour lui permettre d'accomplir ses missions doit être **exclusivement motivée par une finalité professionnelle**.

Les prescriptions d'utilisation des applications informatiques sont développées dans la [Charte ministérielle d'utilisation des outils numériques](#) et s'appliquent à toute personne physique quel que soit son statut (fonctionnaire, contractuel, salarié de société prestataire de service, stagiaire, vacataire, apprenti,...) et quel que soit son lieu d'exercice ou son mode de travail (sur site, en télétravail,...)

Toute consultation par un agent des finances publiques de dossiers à **des fins non professionnelles** (son propre dossier, celui de ses parents, de ses enfants ou d'autres membres de sa famille, d'amis, de collègues, de voisins, de tiers, de personnalité notamment), **pour quelque motif que ce soit** (simple curiosité, recherche d'adresses ou d'éléments de l'état civil, démarches pour faire valoir un droit, ...), même si les contribuables concernés relèvent de la compétence du service et ont donné leur accord, **constitue une atteinte à la vie privée et au principe de confidentialité des informations détenues par la DGFIP et une violation de données**.

À la DGFIP, compte tenu du caractère sensible des informations auxquelles l'agent est susceptible d'accéder via ces applications, leurs consultations sont tracées et des contrôles internes de traçabilité, y compris automatisés, visant à s'assurer de la correcte utilisation des applications informatiques dans le respect des règles déontologiques, sont régulièrement menés.

Il est à noter que ces informations peuvent également constituer des données à caractère personnel, **l'accès à ces dernières doit ainsi être justifié et se révéler strictement nécessaire à l'exercice des missions de l'agent**.

Lorsque un agent consulte les bases de données de la DGFIP à des fins non professionnelles, il commet **un abus de fonctions et contreviens à ses obligations de neutralité et d'impartialité justifiant l'application d'une sanction disciplinaire**.

Par ailleurs, [l'article L. 121-6](#) du code général de la fonction publique indique que les **agents publics sont tenus au secret professionnel** dans le cadre des règles instituées par le code pénal.

Pour rappel, le secret professionnel est destiné à protéger les intérêts des particuliers. Il **vise non seulement les renseignements que l'agent acquiert dans l'exercice de ses fonctions mais également ceux qui lui sont confiés**.

Constitue donc une violation du secret professionnel la divulgation intentionnelle ou non d'une information recueillie dans le cadre de mes fonctions. Il importe peu que cette information ait déjà été mentionnée dans les médias.

La violation du secret professionnel est passible d'une sanction disciplinaire et pénale (un an d'emprisonnement et 15 000 € d'amende).

Les consultations irrégulières font systématiquement l'objet de poursuites disciplinaires qui peuvent déboucher sur des sanctions lourdes.

- [Fiche déontologique n° 2 – Le respect du secret et la discrétion professionnelle](#)



Cas pratiques :

Une agente vient d'avoir un enfant et souhaite informer ses proches de cet heureux événement par l'envoi d'un faire-part de naissance.

Elle décide d'utiliser l'application ADONIS afin d'obtenir les adresses de deux de ses cousines relevant de son secteur géographique.

À cette occasion, elle consulte également le compte fiscal de sa mère qui habite dans un autre département pour s'assurer qu'elle a bien souscrit sa déclaration de revenus.

Enfin, ayant appris que son ex-époux avait obtenu une promotion, elle a consulté le compte fiscal de ce dernier afin de vérifier ces informations puis a sollicité la révision de la pension alimentaire versée par ce dernier pour ses deux autres enfants encore mineurs, dans le cadre d'une procédure judiciaire.

Au titre de cette demande de révision de la pension alimentaire, l'agente a utilisé l'application ADONIS pour accéder à son propre compte fiscal afin éditer ses avis d'imposition.

L'agente a-t-elle le droit d'utiliser l'application ADONIS pour consulter le compte fiscal de ses deux cousines dès lors que ses recherches portaient uniquement sur leurs adresses et non sur des informations fiscales ?

NON, toute consultation à des fins **non professionnelles pour quelque motif que ce soit** même si les contribuables concernés relèvent de la compétence du service de l'agent, constitue une atteinte à la vie privée et au principe de confidentialité des informations détenues par la DGFIP.

En consultant les bases de données de la DGFIP à des fins non professionnelles l'agente a commis **un abus de fonctions et contrevenu à ses obligations déontologiques justifiant l'application d'une sanction disciplinaire**.

L'agente a-t-elle commis une faute en consultant le compte fiscal de sa mère dans la mesure où sa démarche n'avait pas pour objectif de lui porter préjudice mais simplement de s'assurer du respect de ses obligations déclaratives ?

OUI, en consultant les bases de données de la DGFIP à des fins non professionnelles l'agente a commis **un abus de fonctions et contrevenu à ses obligations déontologiques justifiant l'application d'une sanction disciplinaire. Le souci de veiller au respect des obligations déclaratives de sa propre mère est à cet égard sans incidence**.

L'agent ne peut se prévaloir du lien parental pour avoir accès aux données fiscales de membres de sa famille, dans la mesure où ces derniers souscrivent distinctement leurs déclarations.

La consultation de son propre dossier constitue-t-elle une faute dès lors qu'elle a agi pour faire valoir ses droits en justice ?

OUI, en consultant les bases de données de la DGFIP à des fins non

professionnelles l'agente a commis **un abus de fonctions et contrevenu à ses obligations déontologiques justifiant l'application d'une sanction disciplinaire.**

La consultation de son propre dossier dans ADONIS ou dans toutes autres applications (Iliad, Ficoba, Patrimoine, etc.) **est strictement interdite.**

Si l'agent souhaite consulter son propre dossier, il doit se connecter au site www.impots.gouv.fr.

La consultation du dossier de son ex-époux constitue-t-elle une faute dès lors que l'agente a agi pour faire valoir ses droits en justice ?

OUI, en consultant les bases de données de la DGFIP à des fins non professionnelles l'agente a commis **un abus de fonctions et contrevenu à ses obligations déontologiques justifiant l'application d'une sanction disciplinaire.**

De plus, **en communiquant à des tiers, n'ayant aucune justification en bonne et due forme pour en connaître, des informations recueillies à l'occasion de consultations irrégulières d'applications informatiques, l'agente viole le secret professionnel et encourt une sanction disciplinaire mais également pénale.**

En effet, aux termes de l'article [226-13 du code pénal](#), la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'**un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.**

La consultation de dossier à la demande d'une personne qui n'est pas l'utilisateur constitue-t-elle une faute ?

OUI, en consultant les bases de données de la DGFIP à des fins non professionnelles l'agente a commis **un abus de fonctions et contrevenu à ses obligations déontologiques justifiant l'application d'une sanction disciplinaire.**

De plus, **en communiquant à un tiers des informations recueillies à l'occasion de consultations irrégulières d'applications informatiques, l'agente viole le secret professionnel et encourt une sanction disciplinaire mais également pénale.**

En effet, aux termes de l'article [226-13 du code pénal](#), la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'**un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.**

La consultation du compte fiscal de la hiérarchie d'un agent (responsable de service, directeur notamment) constitue-t-elle une faute ?

OUI, en consultant les bases de données de la DGFIP à des fins non professionnelles un agent commet **un abus de fonctions et contrevient à ses obligations déontologiques justifiant l'application d'une sanction disciplinaire.**

De plus, **si l'agent communique à un tiers des informations recueillies à l'occasion de consultations irrégulières d'applications informatiques, il viole le secret professionnel et encourt une sanction disciplinaire mais également pénale.**

En effet, aux termes de l'article [226-13 du code pénal](#), la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'**un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.**

Un agent en poste dans un Service des Impôts des Particuliers reçoit un appel téléphonique d'une personne se présentant comme un collègue d'une Brigade de Contrôle et de Recherches (BCR).

Cette personne lui demande d'effectuer quelques consultations sur les applications ADONIS, BNDP, FICOBA et CONSULTPAS.

L'agent du SIP lui transmet alors lors de cet échange téléphonique des renseignements collectés durant ces consultations.

L'agent a-t-il commis un manquement déontologique ?

OUI, en n'ayant vérifié ni l'identité de son interlocuteur ni ses fonctions par un contre-appel ou par une demande écrite par courriel, l'agent a, au mépris des procédures de sécurité, utilisé les applications mises à sa disposition dans le cadre de ses fonctions pour divulguer des informations fiscales confidentielles d'usagers à un tiers non identifié.

En consultant les bases de données de la DGFIP à des fins non professionnelles **l'agent a commis un abus de fonctions et viole le secret professionnel** justifiant l'application d'une sanction disciplinaire.

De plus, en communiquant à un tiers des informations recueillies à l'occasion de consultations irrégulières d'applications informatiques, **l'agent viole le secret professionnel et encourt une sanction disciplinaire mais également pénale.**

En effet, aux termes de l'article [226-13 du code pénal](#), la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.

Un agent en poste en Brigade départementale de vérification reçoit un appel téléphonique d'un interlocuteur externe à la DGFIP (tel que l'URSSAF ou la CAF) lequel lui demande d'effectuer quelques consultations sur les applications ADONIS, BNDP, et FICOBA.

Le vérificateur lui transmet alors lors de cet échange téléphonique des renseignements collectés durant ces consultations.

L'agent a-t-il commis un manquement déontologique ?

OUI, en n'ayant vérifié ni l'identité de son interlocuteur ni ses fonctions par une demande écrite par courriel, l'agent a, au mépris des procédures de sécurité, utilisé les applications mises à sa disposition dans le cadre de ses fonctions pour divulguer des informations fiscales confidentielles d'usagers à un tiers non identifié.

Les agents doivent informer les interlocuteurs externes à la DGFIP que les demandes doivent être impérativement matérialisées par écrit et mentionner les fondements juridiques de celles-ci.

En consultant les bases de données de la DGFIP à des fins non professionnelles **l'agent a commis un abus de fonctions et viole le secret professionnel** justifiant l'application d'une sanction disciplinaire.

De plus, en communiquant à un tiers des informations recueillies à l'occasion de consultations irrégulières d'applications informatiques, **l'agent viole le secret professionnel et encourt une sanction disciplinaire mais également pénale.**

En effet, aux termes de l'article [226-13 du code pénal](#), la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.



À retenir :

- ➔ L'agent doit pouvoir justifier toutes ses consultations des applications informatiques ;
- ➔ L'agent ne doit pas divulguer ses identifiants ;
- ➔ Afin de prévenir **les consultations par escroquerie**, les communications par téléphone d'informations nominatives sont proscrites dans les échanges avec les personnes n'appartenant pas à la DGFIP (cf. points d'attention de la **fiche déontologique n° 2 – Le respect du secret et la discrétion professionnelle**). L'interlocuteur doit être informé que la demande doit être effectuée **par courriel**.



Points d'attention :

- ➔ **Toutes les applications informatiques mises à la disposition de l'agent pour lui permettre d'accomplir ses missions sont tracées, y compris les applications de gestion des services des ressources humaines : le moteur de recherche des contribuables particuliers et professionnels MIRA (moteur d'identification de recherche avancée), ADONIS, FICOBA, GESTPAS, FICOVIE, Patrimoine, SIRHIUS, ...**
- ➔ **L'agent** doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dès lors, il **commet un abus de fonctions et contrevient à ses obligations déontologiques en consultant les bases de données de la DGFIP à des fins non professionnelles**.
- ➔ Mises à la disposition de l'agent pour accomplir ses missions, les bases de données (ADONIS, Patrimoine, FICOBA, etc.) sont à usage **strictement professionnel**.
- ➔ Les consultations des applications **pour des motifs étrangers au service sont strictement interdites** et constituent **une atteinte à la vie privée** des usagers ainsi qu'au principe de confidentialité des informations fiscales.
- ➔ Ainsi, la consultation de son propre dossier à partir des applications informatiques, quel qu'en soit le motif, est interdite.
La consultation à des fins non professionnelles des données fiscales personnelles de toute personne (membres de la famille, collègues, voisins, personnalités politiques, médiatiques, des réseaux sociaux, du monde du sport ou du spectacle...) est également strictement interdite.
- ➔ **Les consultations non professionnelles font systématiquement l'objet de poursuites disciplinaires.**



Pour aller plus loin ...

- ➔ [Le portail de la Fonction publique](#)
- ➔ [L'article L. 121-1 du code général de la fonction publique](#)
- ➔ [L'article L. 121-6 du code général de la fonction publique](#)
- ➔ [Charte ministérielle d'utilisation des outils numériques](#)

FICHE DÉONTOLOGIQUE N° 22

L'UTILISATION DE LA MESSAGERIE, D'INTERNET ET DES FORUMS DE DISCUSSIONS



Qu'il soit professionnel ou privé, l'usage de ces outils est soumis à l'ensemble des obligations déontologiques énoncées par le code général de la fonction publique : respect du secret professionnel, devoir de réserve, discrétion professionnelle, obligation de neutralité, respect du principe de laïcité, dignité, ne pas porter atteinte et/ou mettre en cause l'intérêt ou la réputation de l'administration.



Comment l'agent doit-il utiliser ces outils de communication ?

Les outils de communication, tels que la messagerie professionnelle et internet/intranet sont mis à la disposition **des agents à titre professionnel**.

L'utilisation de ces ressources à des fins privées n'est pas admise.

Toutefois, l'usage privé de ces ressources **est toléré sous réserve que cette utilisation demeure dans des limites raisonnables et n'affecte pas le fonctionnement normal du réseau professionnel**.

Cet usage doit être conforme aux obligations (de réserve, discrétion et neutralité) des agents publics. Il ne doit **pas être contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs**. Il ne doit pas mettre en cause **l'intérêt et la réputation de l'administration** en accédant à des forums publics, des sites pornographiques, de jeux, etc.

Tout utilisateur a droit au respect de sa vie privée. Toutefois, il doit être conscient que les systèmes informatiques enregistrent et peuvent mémoriser les transactions et les informations de connexion.

Par ailleurs, par défaut, **les communications (courriels, correspondances notamment) réalisées par le biais de ces outils ou les fichiers stockés sur ces derniers ont un caractère professionnel et sont donc consultables le cas échéant, par les supérieurs hiérarchiques de l'agent concerné**.

Les prescriptions d'utilisation de ces outils sont développées dans [la Charte ministérielle d'utilisation des outils numériques](#).

Quel que soit le motif professionnel, aucune donnée professionnelle ni aucune donnée personnelle (RGPD) ne peut être hébergée sur un service web collaboratif, nuagique ("cloud") ou d'hébergement et de gestion de développement de logiciels (de type "Github") **sans avoir reçu préalablement l'accord des bureaux concernés** (notamment mais pas exclusivement, le bureau SI3-DMOCSS).

En revanche, un agent **ne peut, à l'occasion d'une démarche privée, s'identifier auprès d'un tiers en utilisant son adresse électronique professionnelle**. Les flux de messages générés par la réception ultérieure d'informations ou de sollicitations de ce tiers risqueraient d'occuper, à des fins non professionnelles, un volume important de la mémoire des serveurs de l'administration.

En cas de démarche personnelle, il doit saisir en ligne son adresse électronique privée et éditer, si nécessaire, les documents à son domicile, avec son imprimante personnelle.

L'agent dispose par ailleurs d'identifiants correspondant à ses droits d'accès, à une

habilitation précise correspondant aux missions qui lui incombent.

Les identifiants et mots de passe sont personnels. Ils constituent la signature de l'agent et ne doivent, sous aucun prétexte, jamais être divulgués à un tiers, y compris lorsque celui-ci est (ou se présente comme) :

- x un membre de l'assistance informatique ;
- x un responsable hiérarchique ;
- x un administrateur du système informatique ;
- x ou une quelconque autorité officielle.

Si un tiers, à qui l'agent a délibérément communiqué ses identifiants et codes d'accès informatiques se livre par ce moyen à des malversations ou à tout autre acte répréhensible, **il ne peut pas être exonéré de toute responsabilité et encours une sanction pour avoir facilité la commission d'une infraction.**

Le **Forum DGFIP** est un espace d'échanges professionnels qui s'exercent dans le respect des valeurs et des obligations qui s'imposent à l'agent.

Les propos ne respectant pas le devoir de réserve, de neutralité, de discrétion professionnelle, grossiers, provocateurs, irrespectueux, à caractère discriminatoire ou sexuel, peuvent entraîner des sanctions disciplinaires mais également pénales si la teneur est contraire à la loi.

Qu'il soit professionnel ou privé, l'usage des espaces de communication est soumis à l'ensemble des obligations déontologiques qui incombent aux agents de la DGFIP : respect du secret professionnel, discrétion professionnelle, devoir de réserve, obligation de neutralité, respect du principe de laïcité, dignité, etc.



Cas pratiques :

Un agent doit partir en congés pour plusieurs semaines et n'a pas le temps de se déplacer en agence pour acheter ses billets d'avion. Il décide, à titre exceptionnel, de se connecter à internet à partir de son poste de travail pour les acheter. Au moment de régler en ligne ses réservations, le site de la compagnie aérienne lui demande de renseigner un formulaire afin de pouvoir s'identifier. À cette occasion, une adresse électronique lui est demandée pour transmission de la facture, d'un récépissé et des billets électroniques sous forme dématérialisée.

Le caractère d'urgence et d'exception de la situation autorise-t-il l'agent à se connecter à internet sur son poste de travail pour accomplir une démarche privée ?

OUI, un usage privé de ces ressources **est toléré** sous réserve que cette utilisation demeure dans des limites raisonnables et n'affecte pas le fonctionnement normal du réseau professionnel.

Pour des raisons de commodité, est-il possible de saisir en ligne son adresse électronique professionnelle [prénom.nom@dgfip.finances.gouv.fr] afin d'éditer tout de suite les documents avec l'imprimante du bureau ?

NON, un agent ne peut, à l'occasion d'une démarche privée, s'identifier auprès d'un tiers en utilisant son adresse électronique professionnelle.

En cas de démarche personnelle, il doit saisir en ligne son adresse électronique privée et éditer, si nécessaire, les documents à son domicile, avec son imprimante personnelle.

Avant son départ en vacances, un agent n'a pas le temps de finaliser un dossier en cours et demande à de ses collègues de prendre en charge ce dossier dont toutes les pièces sont enregistrées sur son ordinateur.

À ce titre l'agent lui communique temporairement ses identifiants et son mot de passe que l'agent modifiera dès son retour dans le service.

L'agent peut-il communiquer ses identifiants et mots de passe dans l'intérêt du service ?

NON, l'agent dispose d'identifiants correspondant à ses droits d'accès, à une habilitation précise et aux missions qui lui incombent. **Les identifiants et mots de passe sont donc strictement personnels** : ils constituent la **signature de l'agent et ne doivent**, sous aucun prétexte, **être communiqués**.

Si besoin, en cas d'absence prolongée du service, l'agent peut confier à ses collègues le dossier à instruire avec toutes les pièces.

Au cas où un collègue, à qui l'agent a délibérément communiqué ses identifiants, se livrerait à des malversations ou à tout autre acte répréhensible, il ne pourrait être exonéré de toute responsabilité et encourrait une sanction pour en avoir facilité la commission en lui ayant communiqué ses informations confidentielles.



À retenir : les comportements répréhensibles*

→ un agent condamné pénalement pour avoir adressé de sa messagerie professionnelle des menaces de mort réitérées à ses anciens supérieurs hiérarchiques ;

→ un agent condamné pénalement pour avoir consulté depuis son ordinateur professionnel des sites pornographiques et téléchargé des fichiers contenant de nombreuses images prohibées ;

→ un agent ayant stocké sur son ordinateur professionnel un volume considérable de fichiers vidéo et musicaux personnels (13 gigaoctets) et ayant modifié la configuration de son poste de travail pour en interdire l'accès empêchant de ce fait la mise à jour de son anti-virus ;

→ un agent ayant diffusé largement auprès de ses collègues de travail et de sa hiérarchie, via la messagerie électronique professionnelle, des notes et des rapports contenant de nombreuses informations à caractère fiscal recueillies en particulier au cours d'opérations de vérification de comptabilité de sociétés ou faisant état de ses réflexions personnelles sur l'application de la loi fiscale, et ayant adressé des messages, au contenu excessif, mettant gravement en cause ses supérieurs, certains d'entre eux étant nommément désignés ([CAA de Bordeaux, 15 novembre 2010, Ministre du budget, req. n° 09BX02805](#)).

* liste indicative et non exhaustive



Points d'attention :

→ Qu'il soit professionnel ou privé, l'usage des espaces de communication est soumis à l'ensemble des obligations déontologiques qui **incombent à l'agent** : **respect du secret professionnel, discrétion professionnelle, obligation de neutralité, devoir de réserve, respect du principe de laïcité, dignité, ...**

→ Les identifiants et mot de passe sont personnels. Ils constituent la signature de l'agent et ne doivent, **sous aucun prétexte**, être communiqués.

→ S'exprimer sous un pseudonyme ne dispense pas l'agent public de respecter son devoir de réserve.



Pour aller plus loin ...

- [Le portail de la Fonction publique](#)
- [Le code général de la fonction publique](#)
- [Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires](#)
- [Charte ministérielle d'utilisation des outils numériques](#)
- [Les règles de modération pour accéder au Forum DGFIP](#)
- [Directives et règles opérationnelles de sécurité informatique](#)
- [Site intranet de la Sécurité du Système d'Information](#)

- **[Les fiches déontologiques :](#)**
 - [Fiche déontologique n° 4 – L'obligation de réserve](#)
 - [Fiche déontologique n° 7 – L'obligation de dignité](#)
 - [Fiche déontologique n° 10 - L'obligation de neutralité](#)

FICHE DÉONTOLOGIQUE N° 23

L'EXPRESSION DES AGENTS SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX



Qu'il soit professionnel ou privé, l'usage de ces outils est soumis à l'ensemble des obligations déontologiques énoncées par [le code général de la fonction publique](#) : respect du secret professionnel, devoir de réserve, discrétion professionnelle, obligation de neutralité, respect du principe de laïcité, dignité, ne pas porter atteinte et/ou mettre en cause l'intérêt ou la réputation de l'administration.



Comment l'agent doit-il utiliser ces outils de communication ?

Les outils de communication tels que internet/intranet sont mis à disposition à **titre professionnel**.

L'utilisation de ces ressources pour la création à des fins privées de services de communication n'est pas admise.

Toutefois, l'usage privé de ces ressources **est toléré sous réserve que cette utilisation demeure dans des limites raisonnables et n'affecte pas le fonctionnement normal du réseau professionnel**. Cet usage doit être conforme aux obligations (de réserve, discrétion et neutralité) des agents publics. Il ne doit **pas être contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs**. Il ne doit pas mettre en cause **l'intérêt et la réputation de l'administration** en accédant à des forums publics, des sites pornographiques, de jeux, notamment.

Tout utilisateur a droit au respect de sa vie privée. Toutefois, il doit être conscient que les systèmes informatiques enregistrent et mémorisent les transactions et les informations de connexion.

Les prescriptions d'utilisation de ces outils sont développées dans [la Charte ministérielle d'utilisation des outils numériques](#).

Les réseaux sociaux, qu'il s'agisse de réseaux professionnels (Viadeo, LinkedIn...) ou de réseaux d'échanges généralistes (Facebook, Instagram, TikTok, Twitter...), doivent être utilisés **avec prudence** en raison du risque important d'infraction aux règles déontologiques, y compris de manière involontaire.

Les utilisateurs doivent être conscients que leurs contenus (propos, photos, vidéos, ...) peuvent leur échapper et les mettre en difficulté en cas d'utilisation par un tiers s'estimant victime ou agissant de manière malveillante.

S'exprimer sous un pseudonyme ne dispense pas l'agent public de **respecter son devoir de réserve**.

Ainsi, le fait de publier sur internet un article critiquant l'action de la DGFiP en des termes outranciers et irrespectueux constitue **une violation de l'obligation de réserve** à laquelle tout agent public est tenu, même en dehors du service et **fût-ce sous couvert d'anonymat**.

Et ce, quand bien même ce fait aurait été commis sans utiliser les moyens du service et sans faire état de sa qualité d'agent de la DGFiP.

Qu'il soit professionnel ou privé, l'usage des espaces de communication est soumis à l'ensemble des obligations déontologiques qui incombent à tout agent public : respect du secret professionnel, discrétion professionnelle, obligation de neutralité, devoir de réserve, respect du principe de laïcité, dignité, ...



Cas pratiques :

Pendant ses vacances, un agent annonce sa prochaine mutation sur son profil public Facebook et en profite pour critiquer ouvertement son chef de service, en des termes outranciers, indique les axes de contrôle fiscal définis par l'administration, en évoquant notamment certaines méthodes utilisées pour la sélection de contribuables en vue du contrôle sur pièce de leurs dossiers.

Les commentaires livrés sur les réseaux sociaux constituent-ils des manquements aux obligations déontologiques ?

OUI, qu'il soit professionnel ou privé, **l'usage des espaces de communication est soumis à l'ensemble des obligations déontologiques qui incombent aux agents de la DGFIP** et notamment le respect du secret professionnel, discrétion professionnelle, devoir de réserve, obligation de neutralité, respect du principe de laïcité, dignité.

L'agent a effectivement manqué à son devoir de réserve en tenant des propos manquant de modération à l'égard de son chef de service.

De plus, il a également enfreint l'obligation de discrétion professionnelle en communiquant, à l'extérieur de l'administration, des informations relatives aux orientations stratégiques de la DGFIP, dont la révélation est de nature à nuire à l'accomplissement des missions.

S'exprimer sous un pseudonyme ne dispense pas l'agent public de respecter son devoir de réserve.



À retenir : les comportements répréhensibles*

➔ Le fait pour un agent, ayant mentionné sur son profil Facebook sa qualité d'agent de la DGFIP, son lieu d'affectation et ses fonctions précises d'adhérer à un groupe tenant des propos outranciers à l'égard des femmes ;

➔ Le fait pour un agent, de publier des tweets contenant des termes de nature raciste ou antisémite ou hostiles à certaines communautés de personnes, malgré la formation déontologique qui lui a été dispensée à l'ENFIP. Le juge administratif a déjà considéré que dans une telle situation, la révocation pouvait être justifiée.

* liste indicative et non exhaustive



Points d'attention :

➔ Qu'il soit professionnel ou privé, l'usage des espaces de communication est soumis à l'ensemble des obligations déontologiques **qui incombent à l'agent : respect du secret professionnel, discrétion professionnelle, obligation de neutralité, devoir de réserve, respect du principe de laïcité, dignité, ...**

- ➔ Les identifiants et mots de passe sont personnels : ils constituent la signature de l'agent et ne doivent, **sous aucun prétexte**, être communiqués.
- ➔ S'exprimer sous un pseudonyme ne dispense pas l'agent public de respecter son devoir de réserve ([CE 27 juin 2018 n° 412541](#)).



Pour aller plus loin ...

- ➔ [Le portail de la Fonction publique](#)
- ➔ [Le code général de la fonction publique](#)
- ➔ [Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires](#)
- ➔ [Charte ministérielle d'utilisation des outils numériques](#)
- ➔ [Les règles de modération pour accéder au Forum DGFIP](#)
- ➔ [Directives et règles opérationnelles de sécurité informatique](#)
- ➔ [Site intranet de la Sécurité du Système d'Information](#)
- ➔ [S'exprimer sous un pseudonyme ne dispense pas l'agent public de respecter son devoir de réserve \(CE 27 juin 2018 n° 412541\)](#)

- ➔ **Les fiches déontologiques :**
 - ➔ [Fiche déontologique n° 4 – L'obligation de réserve](#)
 - ➔ [Fiche déontologique n° 7 – L'obligation de dignité](#)
 - ➔ [Fiche déontologique n° 10 - L'obligation de neutralité](#)

FICHE DÉONTOLOGIQUE N° 24

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE



Le code général de la fonction publique régit la procédure disciplinaire des agents publics ainsi que le décret n°84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'État.

Les agents publics stagiaires relèvent des dispositions du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 et les agents contractuels relèvent du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État

L'article L 530-1 du code général de la fonction publique indique que toute faute commise par un agent public dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.



Qu'est-ce qu'une faute disciplinaire ?

La faute disciplinaire consiste :

- en la **violation d'une ou de plusieurs obligations déontologiques** inscrites dans le code général de la fonction publique comme *la dignité, l'impartialité, l'intégrité, la probité,*
- ou en la **violation d'une obligation d'origine jurisprudentielle**, comme *le devoir de réserve,*
- ou **servir dans le non-respect de consignes** (telles que des circulaires internes, des notes de service, des instructions, etc.).

La sanction disciplinaire a pour objet de tirer les conséquences du comportement de l'agent dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, en vue d'assurer le bon fonctionnement du service.

Elle dépend de la gravité des faits reprochés appréciée notamment au regard de la nature des fonctions exercées par l'agent, de sa position dans la hiérarchie, de son expérience et de son comportement général, de l'atteinte portée à l'image ou à la réputation de l'administration, de leur retentissement dans le service, de la répétition des faits, etc.

Même commis en dehors du service, les faits peuvent, selon les circonstances, constituer une faute disciplinaire et ainsi exposer un agent à une sanction disciplinaire. Ainsi, une infraction pénale commise en dehors du service peut le cas échéant constituer une faute professionnelle.



Comment la faute disciplinaire est-elle établie ?

Une procédure disciplinaire peut être engagée dès lors que les faits qui sont reprochés sont matériellement établis, soit à la suite d'une enquête administrative, soit par une décision pénale définitive ayant l'autorité de la chose jugée.

La procédure disciplinaire est précédée d'une enquête administrative permettant de

s'assurer que les fautes susceptibles d'être reprochées sont avérées et ainsi de permettre à l'autorité disciplinaire de décider, en toute connaissance de cause, des éventuelles suites disciplinaires à réserver aux faits reprochés à l'agent.

L'enquête administrative est déterminée selon la nature des faits et des circonstances selon lesquelles ils auraient été commis (traçabilité des applications informatiques, audit, contrôle des obligations fiscales des agents, audition de l'agent et audition d'éventuels témoins).

Dans le cadre de cette enquête, une audition administrative peut être réalisée en présence de deux cadres de la direction et d'un secrétaire chargé de retranscrire les propos qui y sont tenus. L'audition donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal contre-signé par l'ensemble des participants dès l'achèvement de l'entretien (après relecture et correction éventuelle). L'audition n'est qu'une modalité de l'enquête administrative.

La procédure disciplinaire peut également être engagée à la suite d'une décision pénale définitive reconnaissant la culpabilité de l'agent et le condamnant, même s'il s'agit de faits commis en dehors du service et sans lien avec le service.



Comment cette procédure va-t-elle se dérouler et quels sont les droits des agents de la DGFIP ?

Aucune décision de sanction ne peut intervenir sans l'application préalable de la procédure disciplinaire.

1. Engagement de la procédure disciplinaire

L'engagement est la première étape de la procédure disciplinaire.

Au terme de l'enquête administrative, l'engagement est notifié à l'agent poursuivi par un courrier écrit qui expose les manquements qui lui sont reprochés et lui précise également ses droits et le déroulement de la procédure.

Ce courrier peut lui être remis en mains propres contre accusé de réception, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par huissier de justice selon les circonstances.

2. Communication du dossier

Dans les 15 jours francs suivant la date de réception de la lettre d'engagement (ne pas compter la date de réception, ni le 15^{ème} jour), l'agent poursuivi a la possibilité de consulter son dossier individuel et les pièces composant son dossier disciplinaire. Pour ce faire il formule sa demande par écrit (mail) auprès de son service RH local.

Dans ce même délai, il peut présenter sa défense par écrit, se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix (représentant syndical, avocat,.....).

3. Convocation de l'agent

En cas de réunion du conseil disciplinaire, l'agent poursuivi sera convoqué par écrit 15 jours au moins avant la date prévue. Ce courrier peut lui être remis en mains propres contre accusé de réception, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par huissier de justice selon les circonstances.

Il appartient à l'agent d'en informer son (ses) défenseur-s, son (ses) témoin-s et de lui communiquer la date et le lieu de cette réunion.

L'agent public peut se présenter seul ou assisté de son (ses) défenseur-s pour présenter ses explications sur les faits qui lui sont reprochés. Il peut également se faire représenter par ceux-ci.

Les frais de transport que l'agent poursuivi exposerait pour se présenter devant le conseil de discipline lui sont remboursés sur justificatifs. En revanche, les frais relatifs à

sa défense/témoignage, notamment les frais de déplacement et de séjour de son défenseur restent à sa charge.

4. Le conseil de discipline

Si la sanction envisagée est supérieure à une sanction du 1^{er} groupe (avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonction jusqu'à 3 jours), le conseil de discipline de son grade doit **obligatoirement** être saisi et se réunir.

Ce conseil de discipline est saisi par un rapport qui émane de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire. Ce rapport indique les faits qui sont reprochés à l'agent, les circonstances dans lesquelles ils se sont produits, sa défense, les observations de sa direction et la proposition de son directeur.

4.1. Composition du conseil de discipline

Le conseil de discipline n'est ni une juridiction, ni un tribunal au sens de la convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales.

Au sein du conseil de discipline, siègent les représentants du personnel de son grade et ceux du grade immédiatement supérieur, ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration.

L'administration n'a pas à notifier le nom des membres du conseil de discipline à l'agent poursuivi, lequel n'a aucun droit de récusation.

4.2. La tenue du conseil de discipline

Pour pouvoir valablement délibérer, le conseil doit comporter les 3/4 au moins de ses membres.

Les débats sont contradictoires mais non publics et les membres du conseil de discipline sont tenus à la discrétion professionnelle et au secret des délibérations.

Lorsque le conseil de discipline examine l'affaire au fond, son président porte, en début de séance, à la connaissance des membres du conseil les conditions dans lesquelles il a exercé son droit à recevoir communication intégrale de son dossier individuel et des documents annexes.

Les observations écrites que l'agent poursuivi a éventuellement présentées sont lues en séance.

L'agent public et, le cas échéant, son ou ses défenseur(s) peuvent, à tout moment de la procédure devant le conseil de discipline, demander au président l'autorisation d'intervenir afin de présenter des observations orales et sont invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne commence à délibérer.

À l'issue de ce débat, l'agent poursuivi ne peut pas assister aux délibérations et le conseil disciplinaire émet un avis sur la sanction qu'il estime la plus appropriée à la faute commise.

5. La sanction

Le conseil de discipline émet un avis motivé et une proposition de sanction. C'est l'autorité détentrice du pouvoir de nomination qui prend la décision sous sa seule responsabilité.

À compter de la notification de la sanction, l'agent dispose d'un délai de deux mois pour contester cette décision devant la juridiction administrative compétente.



À retenir :

➔ La procédure disciplinaire doit permettre à l'agent de fournir ses explications

et ses observations concernant les faits qui lui sont reprochés. À cet égard, le conseil de discipline entend l'agent et/ou son (ses) défenseur(s).

➔ L'agent est tenu de se rendre à la convocation de sa direction en vue d'une audition, même lorsqu'il est placé en congé de maladie.

➔ Le placement en congé de maladie de l'agent ne fait pas obstacle à la réunion d'un conseil de discipline et au prononcé d'une sanction.

➔ Les lettres d'observations et les notes de service ne sont pas des sanctions. Elles peuvent néanmoins être prises en compte dans le cadre de la procédure disciplinaire.

➔ Toutes les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier de l'agent à l'exclusion de l'avertissement.

➔ La procédure disciplinaire est indépendante de la procédure pénale. Ainsi, si les faits sont matériellement établis, une sanction peut être valablement prononcée sans attendre l'issue du procès pénal.

➔ L'abandon de poste n'est pas assorti des garanties de la procédure disciplinaire.



Points d'attention :

➔ **Concernant la procédure disciplinaire :**

➔ Dans l'intérêt du service et en cas d'urgence, la direction peut prendre une mesure d'éloignement du service d'un agent.

➔ La mesure d'éloignement n'est pas une sanction mais une mesure administrative conservatoire et provisoire. Cette mesure ne porte pas atteinte à la présomption d'innocence.

➔ Pendant la durée de cette mesure d'éloignement, l'agent n'est plus autorisé à exercer ses fonctions et à se rendre sur son lieu de travail.

En revanche, il continue de percevoir son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial et les prestations familiales obligatoires, à l'exception des primes et indemnités liées à l'exercice effectif des fonctions.

➔ L'agent éloigné des services reste néanmoins tenu par ses obligations professionnelles et déontologiques. Il doit notamment informer et solliciter l'autorisation de sa direction préalablement à l'exercice d'une activité privée lucrative.

➔ **Concernant la faute disciplinaire :**

➔ La faute disciplinaire est établie par la matérialité des faits reprochés, sans qu'il y ait lieu de rechercher une intention coupable.

➔ **Même commis en dehors du service**, les faits présentant un lien avec le service ayant donné lieu à une condamnation pénale sont susceptibles d'exposer l'agent à une sanction disciplinaire même s'ils n'ont pas porté atteinte à la réputation de l'administration, faute d'avoir été divulgués ([CE 27 juillet 2006 n° 288911, Agglomération de la région de Compiègne](#)).

➔ Bien que les procédures soient indépendantes, la justice est susceptible d'informer des condamnations prononcées à l'encontre des agents publics l'administration qui les emploie, laquelle, tenue par la matérialité des faits établis par le jugement, peut en tirer toutes les conséquences au plan

disciplinaire, en sus de la condamnation pénale prononcée.

La sanction prononcée tiendra compte des faits, des répercussions sur le fonctionnement du service, de l'atteinte à l'image de la DGFIP et de la manière de servir de l'agent.

- ➔ Inversement, si les faits qui sont reprochés à l'agent constituent **aussi** une infraction pénale, l'administration déposera une plainte ou procédera à un signalement des faits au procureur de la République en application de l'article 40 du code de procédure pénale. Dès lors, pour les mêmes faits, un agent peut faire l'objet de poursuites au plan pénal en sus de sa sanction disciplinaire.



Pour aller plus loin ...

- ➔ [Sanctions disciplinaires pouvant être infligées à un fonctionnaire : articles L533-1 à L533-3 du code général de la fonction publique](#)
- ➔ [Le code général de la fonction publique : La discipline articles L530-1 à L533-6](#)
- ➔ [Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires](#)
- ➔ [Décret n°84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat](#)
- ➔ [Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics](#)
- ➔ [Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État](#)
- ➔ [Relevé annuel des sanctions disciplinaires](#)

- ➔ **Les fiches déontologiques :**
 - ➔ [Fiche déontologique n° 8 - Les manquements commis en dehors du service](#)
 - ➔ [Fiche déontologique n° 6 - L'obligation de rejoindre son poste](#)

FICHE DÉONTOLOGIQUE N° 25

LES AGENTS NON TITULAIRES



Conformément à [l'article L 332-2 du code général de la fonction publique](#), des agents contractuels sont recrutés par l'administration.

Le [décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État](#) fixe les dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État recrutés par contrat.



Pour permettre leur recrutement, les agents non titulaires doivent satisfaire aux mêmes conditions que les fonctionnaires ainsi qu'à certaines obligations spécifiques

- 1) Comme pour les fonctionnaires, le recrutement des agents non titulaires est conditionné au fait de remplir des garanties de probité suffisantes.

L'article 3 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat dispose qu'aucun agent non titulaire ne peut être engagé s'il fait l'objet d'une interdiction de tout ou partie de ses droits civiques, prononcée par décision de justice et prise sur le fondement des articles 131-26 et 132-21 du code pénal.

Ainsi, dès le recrutement d'un agent non titulaire, l'administration examine les mentions portées sur l'extrait du bulletin n° 2 du casier judiciaire afin d'apprécier si elles sont compatibles ou non avec l'exercice des fonctions.

- 2) Les agents non titulaires doivent présenter des garanties spécifiques selon l'emploi sur lequel ils sont nommés.

Ainsi, **la nomination dans certains emplois emporte des obligations de déclarations** spécifiques afin d'éviter les situations de conflit d'intérêts ([articles L122-2 à L122-25 du code général de la fonction publique](#)).

Ainsi l'emploi sur lequel un agent non titulaire a postulé peut être soumis à une ou plusieurs obligations déclaratives :

- Une déclaration d'intérêt (articles L122-2 à L122-9 du code précité) qui devra être transmise préalablement à la nomination de l'agent non titulaire à l'autorité investie du pouvoir de nomination ou à l'autorité hiérarchique dont relève l'agent.
- Une déclaration de situation patrimoniale (art. L 122-10 à L 122-18 du code précité) qui devra être transmise dans les deux mois de la nomination à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique.
- Une déclaration (art. L 122-19 du code précité) devra être transmise dans un délai de deux mois suivant la nomination à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique, indiquant que toutes les dispositions ont été prises par l'agent non titulaire concernant la gestion de ses instruments financiers dans des conditions excluant tout droit de regard de sa part.

- [Fiche déontologique n° 12 – Le conflit d'intérêts](#)



Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents non titulaires sont soumis aux mêmes obligations que les fonctionnaires et bénéficient des mêmes droits

Les agents contractuels jouissent des **mêmes droits** que les fonctionnaires notamment :

- la liberté d'opinion ([article L. 111-1](#)) ;
- le droit à la protection contre la discrimination ([article L 131-1](#)), le harcèlement sexuel ([article L 133-1](#)) et moral ([article L 133-2](#))
 - [Fiche déontologique n° 19 – La discrimination](#)
 - [Fiche déontologique n° 18 – Le harcèlement sexuel](#)
 - [Fiche déontologique n° 17 – Le harcèlement moral](#)
- la protection des lanceurs d'alerte témoignant des faits constitutifs d'un crime ou d'un délit suite à la publication de la loi n° 2013-1117 du 6 décembre 2013 relative à la lutte contre la fraude fiscale et la grande délinquance économique et financière ([articles L. 135-1 et L. 135-2](#))
 - [Fiche déontologique n° 14 – L'obligation de dénoncer les crimes et les délits](#)
- l'égalité de traitement et les mesures appropriées permettant aux travailleurs handicapés d'accéder, de conserver, d'exercer et de progresser dans un emploi ([articles L131-7 à L131-11](#));
- le droit de grève reconnu à tous les travailleurs ([article L. 114-1](#)) ;
- la protection des agents publics à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions ([articles L 134-1 à L 134-12](#)) ;
 - [Fiche déontologique n° 16 – La protection fonctionnelle](#)
- les garanties accordées aux agents contractuels titulaires de mandats locaux et le droit à la formation des élus locaux ([article L 111-4](#)) ;

Les agents non titulaires sont tenus au respect des **mêmes obligations** que les fonctionnaires notamment :

- Obligations de dignité, impartialité, intégrité et probité ([article L. 121-1](#))
 - [Fiche déontologique n° 7 – L'obligation de dignité](#)
 - [Fiche déontologique n° 11 – L'obligation d'impartialité](#)
 - [Fiche déontologique n° 1 – L'obligation de probité et d'intégrité](#)
- Obligation de neutralité ([article L. 121-2](#))
 - [Fiche déontologique n° 10 - L'obligation de neutralité](#)
- Respect du principe de laïcité ([article L. 121-2](#))
 - [Fiche déontologique n° 9 – Le principe de laïcité](#)
- Obligation de prévenir ou de faire cesser toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle ils se trouveraient ([article L. 121-4](#))
 - [Fiche déontologique n° 12 – Le conflit d'intérêts](#)
- Respect des règles de cumul d'activités ([articles L123-1 à L123-10](#) et [articles L124-1 à L124-26](#))
 - [Fiche déontologique n° 20 : L'exercice d'une activité privée / cumul /activité accessoire](#)
- Respect du secret professionnel et de discrétion professionnelle ([articles L. 121-6 et L. 121-7](#))
 - [Fiche déontologique n° 2 – Le respect du secret et la discrétion professionnelle](#)
- Devoir d'obéissance hiérarchique ([articles L. 121-9 et L.121-10](#))
 - [Fiche déontologique n° 3 - L'obligation d'obéissance hiérarchique](#)
 - [Fiche déontologique n° 5 - L'obligation d'assurer le service](#)

[L'article 1-1 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) soumet expressément les agents non titulaires au secret et à la discrétion professionnelle mais également au respect du devoir d'obéissance et de bonne exécution du service.



La consultation des applications informatiques fait l'objet d'une clause spécifique dans les contrats-types de recrutement par la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP)

Le recrutement de l'agent non titulaire est formalisé par contrat écrit, lequel rappelle le principe en vertu duquel l'agent contractuel doit respecter l'ensemble des droits et obligations auxquels tous les agents de la DGFIP sont soumis.

Eu égard à ses missions, les applications informatiques de la DGFIP peuvent contenir des données sensibles, relatives à la vie privée des individus qui doivent être protégées. À ce titre leur utilisation est strictement encadrée.

Ce principe vaut également en ce qui concerne l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC).

C'est dans ce contexte que la DGFIP a formalisé, dans les contrats de recrutement de l'agent non titulaire, une clause spécifique dédiée aux consultations d'applications informatiques, afin de consacrer le principe de bonne utilisation des applications comme une **obligation déontologique majeure** à laquelle est soumis tout agent exerçant à la DGFIP.

La consultation des applicatifs ne peut être effectuée qu'à des fins exclusivement professionnelles, tout manquement à ce devoir constitue **une faute grave de nature à entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire.**

Au sens de la clause dédiée, sont notamment rappelés les principes suivants :

- L'agent non titulaire ne doit pas, à des fins personnelles ou pour abuser un administré, utiliser les moyens du service (informatiques ou autres), mis à sa disposition pour la réalisation de ses missions ;
- Il ne doit pas mettre à profit les activités qui lui sont confiées pour recueillir ou rechercher, des informations confidentielles, sous quelque forme que ce soit.

Ainsi, **l'utilisation des applications informatiques de la DGFIP doit être exclusivement motivée par une finalité professionnelle en lien avec les missions confiées.**

A contrario, l'utilisation d'applications **motivée par la curiosité personnelle ou par le souhait de renseigner ou encore conseiller un proche est strictement prohibée.**

Il est précisé que **les applications informatiques font toutes l'objet de contrôle interne de traçabilité**, afin de s'assurer de leur utilisation conforme aux règles déontologiques.

À la suite d'un contrôle des consultations effectuées, le supérieur hiérarchique est fondé à solliciter l'agent, afin qu'il justifie toutes les consultations qu'il a réalisées au regard de raisons professionnelles, directement en lien avec les consignes du supérieur hiérarchique.

À défaut de fournir des explications tangibles et valables, la ou les consultations non justifiées seront considérées comme irrégulières **constitutives d'une faute grave de nature à entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire.**

L'agent non titulaire ayant effectué des consultations irrégulières pourra, dès la découverte des faits, faire l'objet d'une mesure de suspension immédiate.

Sans préjudice des dispositions précitées, des poursuites pénales pourront être engagées à l'encontre de tout agent non titulaire ayant effectué des consultations irrégulières, selon la nature des faits.

➤ [Fiche déontologique n° 21 – Consultation des applications informatiques](#)



La procédure disciplinaire applicable aux agents non titulaires

L'[article 43-1 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) établit le principe de la responsabilité disciplinaire des agents non titulaires, en cas de manquement aux obligations auxquelles ils sont soumis et les conditions de déclenchement de leur responsabilité.

Dès lors qu'une faute a été commise par un agent non titulaire, l'autorité qui a procédé à son recrutement peut prononcer une sanction qui doit être motivée et proportionnée à la faute commise.

Dans l'attente d'un jugement pénal ou du prononcé d'une sanction à son encontre, la suspension de fonctions est une mesure conservatoire et provisoire, prévue par l'[article 43 du décret du 17 janvier 1986](#) qui permet d'écarter l'agent du service, s'il a commis une faute grave ou une infraction pénale de droit commun.

Aucune décision de sanction ne peut intervenir sans l'application préalable de la procédure disciplinaire.

Les commissions consultatives paritaires (CCP) sont, obligatoirement, consultées sur les décisions individuelles relatives aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme. Pour l'exercice de cette compétence, la CCP dont relève l'agent poursuivi se constitue en conseil de discipline.

➤ [Fiche déontologique n° 24 - La procédure disciplinaire](#)

La sanction ne peut être choisie que parmi celle figurant sur l'échelle prévue par l'[article 43-2 du décret du 17 janvier 1986](#) :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour 6 mois maximum si l'agent est en CDD, 1 an maximum si l'agent est en CDI ;
- Licenciement sans préavis, ni indemnité.



L'exercice d'une activité privée lucrative

1) [Pendant la durée du contrat](#)

En vertu des dispositions des articles [L 121-3](#) et [L 123-1](#) du code général de la fonction publique, l'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Par dérogation à ce principe, l'agent contractuel peut cumuler son activité avec une autre activité professionnelle sous réserve :

- d'une part qu'elle soit compatible avec les obligations de service
- d'autre part, qu'elle **ne porte ni atteinte au fonctionnement normal ni à l'indépendance ni à la neutralité du service ou aux principes déontologiques** mentionnés aux articles [L. 121-1](#) et [L.121-2](#) du code précité, **ni qu'elle place l'intéressé en situation de méconnaître les dispositions de l'[article 432-12 du code pénal](#).**

2) [Après la cessation de fonctions](#)

L'article [L. 124-4 du code général de la fonction publique](#) prévoit que l'agent public qui cesse définitivement ou temporairement ses fonctions peut être autorisé à exercer une

activité privée lucrative¹.

Par ailleurs, un agent ayant cessé définitivement ses fonctions ne peut, au cours des trois années suivant sa cessation de fonctions, prendre ou recevoir une participation par travail, conseil ou capitaux dans les entreprises à l'égard desquelles il a :

- exercé une surveillance ou un contrôle ;
- conclu des contrats ou formulé des avis sur de tels contrats ;
- proposé à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par elle ou même formulé un avis sur de telles décisions.

➤ [Fiche déontologique n° 20 : L'exercice d'une activité privée / cumul /activité accessoire](#)



Pour aller plus loin ...

- ➔ [Titre III du Livre III du code général de la fonction publique : Recrutement par contrat \(Articles L331-1 à L334-3\)](#)
- ➔ [Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique.](#)
- ➔ [Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État](#)
- ➔ [Décret n°84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat.](#)
- ➔ [Guide méthodologique relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État](#)

¹ Sauf pour les agents non titulaires qui ont été employés de manière continue par la même autorité pendant moins de 6 mois (catégorie A) et pendant moins d'un an (catégorie B ou C).

INDEX

A

Abandon de poste :

À quels risques je m'expose si je suis absent sans avoir prévenu ma hiérarchie ? [Fiche 05](#), [Fiche 06](#)

À quels risques je m'expose si je ne rejoins pas mon poste ? [Fiche 05](#), [Fiche 06](#)

Absences injustifiées :

Absences sans motif valable, sur plages fixes [Fiche 05](#), [Fiche 06](#)

Retenues sur traitement [Fiche 05](#), [Fiche 06](#)

Activités privées/cumul/activités accessoires : [Fiche 20](#)

Définition d'une activité privée ou accessoire

Conditions pour exercer une activité privée ou accessoire

Modalités pour déposer une demande d'exercice d'activité privée ou accessoire

Est-ce que je peux continuer d'exercer une activité privée débutée avant mon entrée à la DGFIP ?

Affectation :

À quelles conséquences je m'expose si je ne rejoins pas mon affectation ? [Fiche 05](#), [Fiche 06](#)

Voir abandon de poste

Agents non titulaires:

Quels sont les droits et obligations des agents non titulaires ? [Fiche 25](#)

Agression :

Voir Protection Fonctionnelle [Fiche 16](#)

En cas d'agression dans le cadre de mes fonctions, que puis-je faire ? Est-ce que je peux bénéficier de la protection fonctionnelle ? [Fiche 16](#)

Applications informatiques :

À quelles conséquences je m'expose en consultant des applications informatiques par curiosité personnelle ? [Fiche 21](#)

Interdiction de consultation des applications informatiques pour aider des amis/amies, des voisins, des connaissances, des proches ? [Fiche 21](#)

Quels risques je prends si je délivre des informations issues des applications informatiques à des personnes qui ne font pas partie de mon administration ? [Fiche 02](#), [Fiche 21](#)

Quelles mesures de vérifications dois-je mettre en œuvre avant de consulter les applicatifs sur demande d'une personne ? [Fiche 21](#)

Assiduité :

Quels risques je prends si je ne rejoins pas mon poste tous les jours si je ne suis ni malade, ni en congés ? [Fiche 05](#), [Fiche 06](#)

Assurer le service :

Défaut de pointages journaliers [Fiche 05](#)

Voir l'obligation d'obéissance hiérarchique [Fiche 03](#)

Voir l'obligation de rejoindre son poste [Fiche 06](#)

Audition :

Qu'est-ce qu'une audition administrative ? [Fiche 24](#)

B **Base de données :**

Peut-on consulter des bases de données de la DGFIP à des fins non professionnelles ? [Fiche 21](#)

C

Carence professionnelle :

À quelle sanction je m'expose si je ne réalise pas le travail qui m'a été confié ? [Fiche 03](#), [Fiche 05](#)

Changement d'affectation :

Est-ce que je peux m'opposer à un changement d'affectation ? [Fiche 03](#), [Fiche 05](#), [Fiche 06](#)

Conflit d'intérêts :

Comment se définit le conflit d'intérêts ? [Fiche 12](#)

Est-ce que je peux agir professionnellement sur les dossiers de personnes avec qui j'entretiens, dans la sphère privée, des relations conflictuelles ? [Fiche 12](#)

En qualité d'agent des finances publiques, est-ce que je me place en conflit d'intérêts en intervenant sur le dossier professionnel de mon conjoint ? [Fiche 12](#)

Comment mettre fin à une situation de conflit d'intérêts ? [Fiche 12](#)

Qui doit faire cesser la situation de conflit d'intérêts ? [Fiche 12](#)

Comment se préserver d'une situation de conflit d'intérêts ? [Fiche 11](#), [Fiche 12](#)

Déclarer sa situation personnelle pour se préserver de toute situation de conflit d'intérêts [Fiche 11](#), [Fiche 12](#)

Condamnation pénale :

Est-ce que je peux faire l'objet de poursuites disciplinaires suite à une condamnation pénale ? [Fiche 08](#)

Connaissances familiales-amicales :

Quels risques je prends si je donne des conseils fiscaux à un ou une amie qui me demande de l'aide ? [Fiche 02](#), [Fiche 10](#), [Fiche 11](#), [Fiche 21](#)

Est-ce que je peux user de ma qualité d'agent public auprès des services de la DGFIP pour aider un ou une amie dans ses démarches ? [Fiche 02](#), [Fiche 10](#), [Fiche 11](#), [Fiche 21](#)

Quels risques en consultant les applications informatiques pour aider des amis/amies, des voisins, des connaissances, des proches ? [Fiche 21](#)

Conseil de discipline :

Voir procédure disciplinaire

Comment se déroule un conseil de discipline ? [Fiche 24](#)

Consignes :

Est-ce que je suis dans l'obligation de suivre les consignes qui me sont données ? [Fiche 03](#)

Consultation du dossier administratif :

Comment puis-je consulter mon dossier administratif individuel ? [Fiche 24](#)

Ai-je le droit de prendre en copie mon dossier administratif individuel et/ou disciplinaire ? [Fiche 24](#)

Contractuels :

Voir agents non titulaires.

Crimes et délits :

Modalités de dénonciation des crimes ou des délits ? [Fiche 14](#)

Cumul d'activité :

Est-ce que j'ai le droit d'exercer une activité en cumul de mes fonctions ? [Fiche 20](#)

Comment déposer ma demande ? [Fiche 20](#)

D

Déclarations fiscales :

Quels risques je prends si je ne dépose pas mes déclarations fiscales ? Si je ne paie pas mes impôts ? [Fiche 15](#)

Défense de l'agent :

Comment puis-je me défendre dans le cadre d'une procédure disciplinaire ? [Fiche 24](#)

Démission :

Voir Activités privées/cumul/activités accessoires [Fiche 20](#)

Détournement :

Quelles conséquences en cas de détournement des fonds ? [Fiche 01, Fiche 24](#)

Que faire si je découvre que l'un de mes collaborateurs a commis un détournement ? [Fiche 01, Fiche 24](#)

Discrétion professionnelle :

Définition [Fiche 02](#)

Discrimination :

Comment puis-je dénoncer des faits de discriminations ? [Fiche 19](#)

Que doit faire l'administration en cas de signalement de faits de discrimination ? [Fiche 19](#)

Dignité :

Définition [Fiche 07](#)

Disponibilité :

Voir Activités privées/cumul/activités accessoires [Fiche 20](#)

E

Élections :

Ai-je le droit de participer à des élections ? [Fiche 13](#)

Ai-je le droit d'exercer un mandat électif ? [Fiche 13](#)

Comment concilier mes fonctions administratives et mon engagement politique, mon mandat électoral ? [Fiche 13](#)

Quelles précautions puis-je prendre ? [Fiche 13](#)

Enquête administrative :

Voir la procédure disciplinaire [Fiche 24](#)

Escroquerie : [Fiche 01, Fiche 24](#)

Que faire si je découvre que l'un de mes collaborateurs a commis une escroquerie ? [Fiche 01, Fiche 24](#)

F**Famille :**

Quels risques je prends si j'aide ma famille en utilisant des informations dont j'ai connaissance dans le cadre de mes fonctions ? [Fiche 01](#), [Fiche 02](#), [Fiche 11](#), [Fiche 21](#), [Fiche 24](#)

Faits privés :

Voir Réseaux sociaux

Puis-je être sanctionné pour des faits commis dans la vie privée ? [Fiche 08](#), [Fiche 23](#)

Faute :

Qu'est-ce qu'une faute ? [Fiche 24](#)

Comment réagir si un collaborateur commet des faits fautifs? [Fiche 24](#)

Favoritisme :

Définition [Fiche 11](#)

Quels risques je prends si je favorise certains usagers ? [Fiche 11](#), [Fiche 24](#)

Fonctions :

Quels risques je prends si je n'assure pas mes fonctions ? [Fiche 03](#), [Fiche 06](#), [Fiche 24](#)

Forum de discussion :

Voir Réseaux sociaux

Puis-je m'exprimer librement sur les forums de discussion ? [Fiche 22](#), [Fiche 23](#)

Quels risques je prends en m'exprimant sur les forums de discussion ? [Fiche 22](#)

Fraude :

Quels risques je prends si je falsifie des documents pour bénéficier d'un avantage financier ou autre ? [Fiche 01](#), [Fiche 07](#), [Fiche 24](#)

G**Gérance de société :**

Voir Activités privées/accessoires : [Fiche 20](#)

Griefs :

Voir Fautes, Faits privés, Procédure disciplinaire [Fiche 24](#)

H**Harcèlement moral : Fiche 17**

Définition : Qu'est-ce que le harcèlement moral ?

Quelles conséquences pour l'auteur d'un harcèlement moral ?

Que puis-je faire si je suis victime de harcèlement moral ?

Quelles sont les obligations de mon administration dans cette situation ?

Harcèlement sexuel : Fiche 18

Définition : Qu'est-ce que le harcèlement sexuel ?

Quelles conséquences pour l'auteur d'un harcèlement sexuel ?

Que puis-je faire si je suis victime de harcèlement sexuel ?

Quelles sont les obligations de mon administration dans cette situation ?

HATVP :

Voir Activités privées/accessoires [Fiche 20](#)

Horaires variables :

Un collègue peut-il pointer pour moi ? [Fiche 05](#)

Ai-je le droit de pointer sur les plages fixes ? [Fiche 05](#)

I

Incompatibilité statutaire :

Quelles sont les dispositions particulières à l'égard des personnels de la direction générale des finances publiques pour prévenir toute situation de conflit d'intérêts ? [Fiche 11](#), [Fiche 12](#)

Incompatibilité électorale :

Voir Élections [Fiche 13](#)

Insuffisance professionnelle :

Quels risques je prends si je ne peux pas remplir les missions qui me sont confiées alors que j'ai bénéficié de toute l'aide possible notamment formation ? [Fiche 24](#)

Ingérence :

Quels risques je prends si je me mets en situation d'ingérence sur un dossier ? [Fiche 11](#), [Fiche 12](#), [Fiche 24](#)

Impartialité :

Définition [Fiche 11](#)

Déclarer sa situation personnelle pour se préserver de toute situation de conflit d'intérêts [Fiche 11](#), [Fiche 12](#)

Dispositions particulières à l'égard des personnels de la direction générale des finances publiques pour prévenir toute situation de conflit d'intérêts ? [Fiche 11](#), [Fiche 12](#)

Intégrité :

Définition [Fiche 01](#)

J

Justificatifs :

Quels risques je prends si je ne transmets pas mes arrêts maladie dans les délais ? [Fiche 05](#), [Fiche 24](#)

L

Laïcité :

Liberté de conscience, d'opinion [Fiche 09](#)

Loyauté :

Voir Refus d'obéissance hiérarchique [Fiche 03](#)

M

Mémoire en défense :

Voir Procédure disciplinaire [Fiche 24](#)

Messagerie :

Quels risques je prends si je n'utilise pas la messagerie professionnelle conformément aux usages ? [Fiche 22](#), [Fiche 24](#)

Missions :

À quelles conséquences je m'expose si je n'effectue pas les missions confiées ? [Fiche 03](#), [Fiche 24](#)

N

Neutralité :

Définition [Fiche 10](#)

Comment concilier libertés individuelles et neutralité ? [Fiche 10](#)

O

Obligations déontologiques :

Quelles sont mes obligations déontologiques ? : probité-intégrité [Fiche 01](#), discrétion-secret professionnel [Fiche 02](#), obéissance hiérarchique [Fiche 03](#), réserve [Fiche 04](#), assurer le service [Fiche 05](#), rejoindre son poste [Fiche 06](#), dignité [Fiche 07](#), laïcité [Fiche 09](#), neutralité [Fiche 10](#), impartialité [Fiche 11](#),

dénoncer les crimes et les délits [Fiche 14](#)

Obligations fiscales :

À quelles conséquences je m'expose si je ne respecte pas mes obligations fiscales ? [Fiche 15](#)

Opinion :

Quels risques je prends si je fais part de mes opinions sans retenue ? [Fiche 04](#), [Fiche 10](#), [Fiche 24](#)

P Paiement des impôts et taxes :

À quelles conséquences je m'expose si je ne paye pas mes impôts ? [Fiche 15](#)

Pointage :

J'oublie d'effectuer des pointages journaliers (notamment lors de la pause méridienne) et certains mois mon débit horaire est supérieur à 12 heures. [Fiche 05](#)

Un collègue peut-il pointer pour moi ? [Fiche 05](#)

Ai-je le droit de pointer sur les plages fixes ? [Fiche 05](#)

Probité :

Définition [Fiche 01](#)

Procédure disciplinaire :

Communication du dossier [Fiche 24](#)

Conseil de discipline [Fiche 24](#)

Déroulement de la procédure disciplinaire [Fiche 24](#)

Droits de l'agent [Fiche 24](#)

Faute disciplinaire [Fiche 24](#)

Procédure disciplinaire et procédure pénale [Fiche 24](#)

Sanction [Fiche 24](#)

Propos tenus :

Quels risques je prends si je ne mesure pas la teneur de mes propos ? [Fiche 04](#)

Prosélytisme :

Voir Laïcité [Fiche 09](#)

À quelles conséquences je m'expose si je fais part de mes opinions religieuses sur mon lieu de travail ? [Fiche 10](#)

Protection fonctionnelle :

Définition [Fiche 16](#)

Comment réagir en cas d'agression ? [Fiche 16](#)

Harcèlement moral [Fiche 17](#), sexuel [Fiche 18](#)

Discrimination [Fiche 19](#)

Mesures de protection [Fiche 16](#)

R Radiation des cadres :

Abandon de poste [Fiche 06](#)

Obligation de rejoindre son poste [Fiche 06](#)

Référent déontologue DGFIP / Ministériel :

Voir Activités privées/cumul/activités accessoires [Fiche 20](#)

Refus d'obéissance hiérarchique :

À quelles conséquences je m'expose si je n'obéis pas à ma hiérarchie ? [Fiche](#)

03, Fiche 24

Est-ce que je dois appliquer une consigne si je considère que celle-ci est illégale ? Fiche 03

Rejoindre son poste :

Obéissance hiérarchique Fiche 03, assurer ses fonctions Fiche 05, abandon de poste Fiche 06

À quelles conséquences je m'expose si je ne rejoins pas mon poste ? Fiche 03, Fiche 05, Fiche 06, Fiche 24

Réseaux sociaux :

Voir Réserve, Neutralité, Dignité, Secret professionnel, Discrétion professionnelle

Est-ce que j'ai le droit de m'exprimer sans retenue sur les réseaux sociaux ? Fiche 23

Quelles sont les règles de prudence à adopter ? Fiche 23

Réserve :

Définition Fiche 04

Retenue sur salaire :

Absence injustifiée Fiche 05

Retraite :

Voir Activités privées/accessoires Fiche 20

Révocation :

Voir Procédure disciplinaire Fiche 24

Rupture conventionnelle :

Voir Activités privées/accessoires Fiche 20

S

Sanction disciplinaire :

Voir procédure disciplinaire Fiche 24

Secret professionnel :

Définition Fiche 02

Service non fait :

À quelles conséquences je m'expose si je n'assure pas mon service ? Fiche 05, Fiche 24

Signes distinctifs :

Voir Laïcité, Neutralité Fiche 09, Fiche 10

Stockage de données personnelles sur matériel de l'administration :

Ai-je le droit de stocker des fichiers personnels sur mon ordinateur professionnel ? Fiche 22

Supérieur hiérarchique :

Voir Loyauté, Refus d'obéissance hiérarchique Fiche 03

T

Télétravail :

En télétravail, je suis convié à une réunion en présentielle, est-ce que je dois m'y rendre ? Fiche 01, Fiche 05, Fiche 06

Témoignages :

Voir Procédure disciplinaire Fiche 24

Enquête administrative Fiche 24, discrimination Fiche 19, harcèlement moral Fiche 17, harcèlement sexuel Fiche 18

Trouble au service :

Faits privés, manquements commis en dehors du service **Fiche 08**

U

Utilisation des cartes d'achat, des véhicules de l'administration :

Voir l'obligation de probité et d'intégrité **Fiche 01**

V

Violation du secret professionnel :

Voir Applications informatiques

Définition / Mises en situation **Fiche 02**

Violence physique / verbale :

Voir Protection fonctionnelle **Fiche 16**

Voir Dignité **Fiche 07**

Vol :

Voir Probité **Fiche 01**

Que faire si je découvre que l'un de mes collaborateurs a commis un vol ?
Fiche 24