

Guide des agents de la Métropole de Lyon

# déontologie

MÉTROPOLE

GRAND LYON

Le présent guide a été présenté au comité social territorial et approuvé par l'autorité territoriale. Il est disponible sur le site internet de la Métropole à l'adresse suivante :

<https://comete.grandlyon.fr/Delegations/mcigr/Pages/Pr%C3%A9venir-sensibiliser-former.aspx>.

Il sera périodiquement mis à jour au fil des évolutions législatives ou réglementaires en matière statutaire et déontologique ainsi qu'au regard de l'évaluation du dispositif métropolitain de prévention et de détection des atteintes à la probité.

Conception et rédaction : Mission du contrôle interne et de gestion des risques



Direction adjointe et administrative des ressources humaines



Mise en page et graphisme : Service de la communication interne



Date de parution : Mai 2023

# édito

“

Chers collègues,

La qualité d'agent public engage chacun de nous à un devoir de probité et d'exemplarité dans la gestion publique. Cette exigence n'est pas nouvelle, mais il n'est pas simple pour autant d'y satisfaire dans des situations complexes, où la connaissance de la règle ne se révèle pas toujours suffisante pour déterminer le comportement à adopter.

Rares sont les agents qui, au cours de leur carrière, n'ont pas eu à se poser une question déontologique. Comment dois-je me comporter en présence d'un conflit d'intérêts ? Que recouvrent les obligations de neutralité et de laïcité ? Puis-je utiliser mon ordinateur professionnel à des fins personnelles ? Comment doit-on réagir en présence d'un usager agressif ? Peut-on accepter de la part d'un prestataire un cadeau ou une invitation au restaurant ? Est-il possible de se prévaloir de son statut professionnel dans le cadre d'un débat public ? Jusqu'où va le devoir de réserve ?

Pour répondre à ces questions, la collectivité se dote d'un guide déontologique qui décline, au moyen d'illustrations concrètes, les principes et règles opposables aux agents métropolitains, sans considération de statut, de grade ou de fonction. En édictant des règles claires connues de tous, ce guide permet d'homogénéiser les pratiques et de sécuriser les agents.

**Le guide déontologique constitue à la fois un document d'information, un levier de prévention des atteintes à la probité et un outil d'animation managériale, dont tous les agents sont invités à se saisir.**

Il ne se substitue pas aux règlements adoptés par la collectivité, ni même au guide de la laïcité. Il complète et fédère ces documents auquel il fait référence. Il sera en outre progressivement complété par des fiches thématiques portant sur des sujets sensibles, qui seront périodiquement édités et portés à la connaissance des agents.

Au regard de l'exigence croissante de nos administrés pour une gestion publique exemplaire, il est important que chacun de nous respecte les règles et principes déontologiques qui nous sont opposables. C'est pourquoi j'invite tous les agents à prendre connaissance de ce guide et des fiches qui l'accompagnent. Il en va de notre sécurité juridique et de celle de la collectivité, mais également de la confiance des usagers et des habitants dans l'administration et les institutions.

En vous remerciant par avance pour votre mobilisation,



”

Anne Jestin

# Somme maquillerie

Pourquoi un guide  
déontologique ?

## Les principes déontologiques

Prévenir les atteintes à la probité

p10

Le bon usage des biens métropolitains - p10

L'intégrité et la probité - p11

La prévention des conflits d'intérêts - p11

L'encadrement des cumuls d'activité - p14

Incarner les valeurs du service public

p15

Devoir de loyauté et obligation de service - p15

Respect, réserve et dignité - p16

Discrétion, secret professionnel et secret des correspondances - p17

Impartialité, neutralité, laïcité - p18

Protéger les agents

p19

La protection contre les discriminations - p19

La protection contre les harcèlements, les violences et les agissements sexistes - p21

Le bénéfice de la protection fonctionnelle - p22

## Les dispositifs de prévention

Solliciter un conseil déontologique

p24

Signaler un manquement

p25



# POURQUOI UN GUIDE DÉONTOLOGIQUE ?

La déontologie désigne l'ensemble des principes et devoirs qui régissent le comportement des représentants d'une profession ou d'une institution tant en interne, à l'égard de leurs collègues et de leur hiérarchie, qu'en externe, à l'égard des personnes étrangères à leur service ou à leur institution. Pour les agents publics, elle emporte un certain nombre de règles qui sont précisées par la collectivité en vertu de l'article L. 124-1 du code général de la fonction publique.

Pour autant, la déontologie ne saurait être réduite à une suite de contraintes formelles auxquelles les agents sont appelés à se conformer. Elle consiste avant tout à prévenir les risques qui pèsent sur la collectivité et sur les agents qui y travaillent. En nous invitant à nous poser les bonnes questions au bon moment, la déontologie a pour finalité d'anticiper et de prévenir les aléas juridiques inhérents à toute pratique professionnelle. En ce sens, elle est l'affaire de tous en toutes circonstances.

Le présent guide a pour objet de rappeler le cadre déontologique qui doit guider l'action des agents de la collectivité. Il vise à informer les agents des règles de conduites individuelles et collectives qui leur sont applicables et à les décliner conformément aux spécificités de leur activité. Il procure, également, un point d'appui aux managers pour les aider à prendre les décisions adaptées en présence d'un risque déontologie potentiel ou avéré.

Les règles et principes énoncés dans ce guide s'appliquent à tous les agents, quels que soient leur fonction, leur grade et leur statut - fonctionnaires y compris stagiaires, contractuels de droit public ou privé, stagiaires et intérimaires.

Chaque agent est invité à en prendre connaissance pour s'appropriier les bonnes pratiques auxquelles il convient de se référer.

## ●●● *Ce guide s'articule autour de deux parties :*

- - la première expose, au moyen d'illustrations concrètes, les principes déontologiques opposables aux agents de la Métropole en application des dispositions légales et réglementaires ;
- - la seconde présente les dispositifs mobilisables pour prévenir les risques d'atteinte à la probité et à la déontologie.

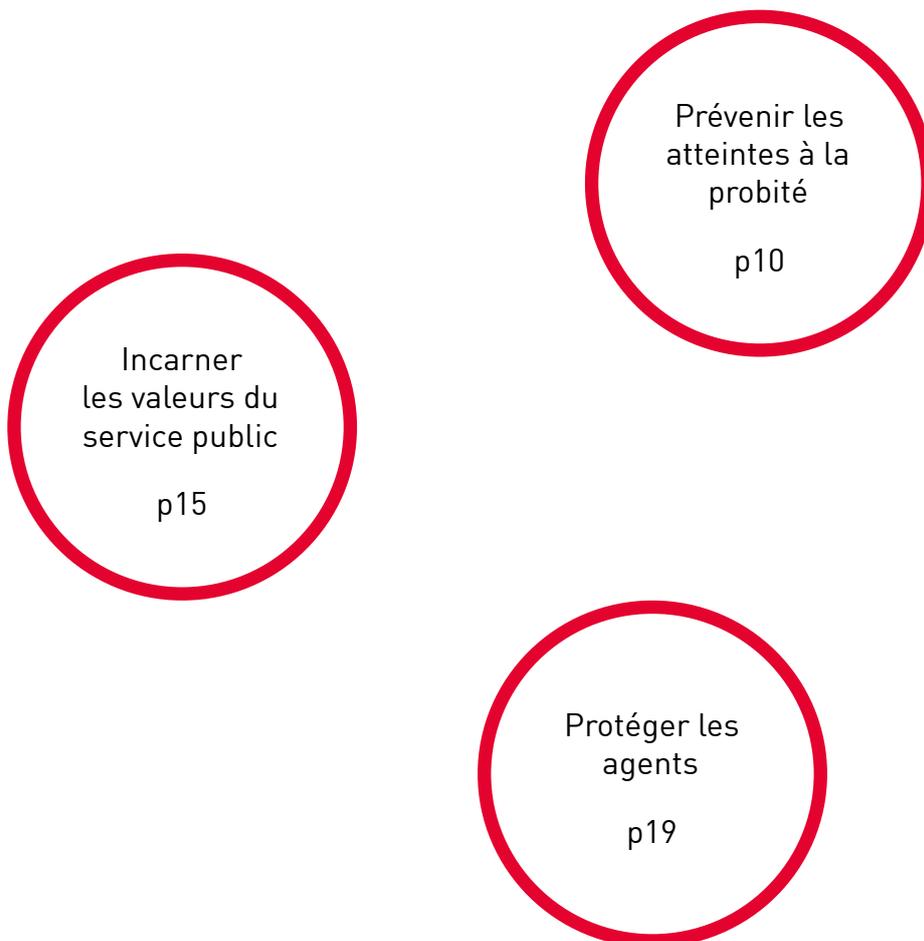
Il est complété par des fiches thématiques, dont la publication périodique permettra d'apporter des éclairages complémentaires aux questions déontologiques les plus fréquentes et les plus sensibles. Ces fiches traiteront de problématiques concrètes telles que les cadeaux et les invitations, les cumuls d'activités et les conflits d'intérêts. Elles sont conçues pour répondre de façon pragmatique aux difficultés que peuvent rencontrer les agents dans la mise en œuvre des dispositions législatives et réglementaires qui leur sont opposables.





# 1. LES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES

L'ensemble des règles et principes déontologiques applicables aux agents métropolitains poursuit un triple objectif :



## 1.1. PRÉVENIR LES ATTEINTES À LA PROBITÉ

Les atteintes à la probité désignent l'ensemble des manquements susceptibles de recevoir la qualification pénale de vol, détournement de fonds publics, escroquerie, corruption, concussion, trafic d'influence ou favoritisme. La prévention de ces actes fait l'objet d'un programme de conformité dont le présent guide constitue l'un des éléments conformément aux recommandations de l'Agence française anticorruption.

### 1.1.1. Le bon usage des biens métropolitains

Les agents exercent leurs fonctions de manière **désintéressée**. En vertu de ce principe, ils s'abstiennent d'utiliser les moyens mis à leur disposition par la collectivité à des fins personnelles ou au-delà des limites autorisées.

Ainsi, les agents autorisés à utiliser un véhicule métropolitain pour leurs déplacements entre leur domicile et leur lieu de travail ne peuvent en faire un usage privatif, ni admettre des personnes non autorisées à y prendre place. De même, l'usage d'internet se fait dans le respect des dispositions du règlement intérieur informatique, lequel interdit tout usage contraire à la loi et n'admet les usages personnels qu'à condition qu'ils ne se

fassent pas au détriment des tâches professionnelles et qu'ils répondent aux strictes nécessités de la vie courante dans des proportions raisonnables. En aucun cas les usages personnels ne doivent avoir pour effet d'affecter les ressources et les flux professionnels, notamment la bande passante internet.

L'agent est responsable des outils et du matériel mis à sa disposition par la Métropole pour ses besoins professionnels. Il en prend soin et veille à les conserver en bon état et à les protéger contre le vol et les dégradations. À la fin de ses fonctions, il restitue sans délai les biens mis à sa disposition.

#### ●●● Illustrations

- - Les ramettes de papier et les fournitures de bureau mises à disposition ont un usage exclusivement professionnel. Ce ne sont pas des fournitures scolaires que je peux donner à mes enfants, ni du matériel que je peux ramener chez moi pour un usage personnel.
- - Je n'emprunte pas une scie ou une perceuse pour m'en servir à titre personnel le week-end.
- - Je ne vends pas le matériel métropolitain sur internet ou dans un vide-grenier, y compris si ce dernier est hors d'usage.
- - J'utilise le véhicule de service mis à ma disposition exclusivement pour mes activités professionnelles et dans le respect de l'autorisation de remisage à domicile.
- - Si je fais l'objet d'un retrait de permis de conduire, je m'abstiens de faire usage d'un véhicule de service et j'en informe mon supérieur hiérarchique si cela a un impact sur mes obligations de service.
- - Je respecte les règles d'utilisation d'internet telles que préconisées par le règlement métropolitain. En particulier, je ne consulte pas de sites de jeux en ligne ou pornographiques avec mon ordinateur ou mon téléphone professionnel.

#### *Pour aller plus loin*

- Règlement intérieur informatique « Usages des systèmes d'information et de télécommunications »
- Règlement intérieur « Conditions d'utilisation des véhicules de la Métropole de Lyon »

—— Textes de référence ——

- Code général de la fonction publique : article L. 121-1 – *obligation d'exercer ses missions avec intégrité et probité*
- Code pénal : article 432-15 – *détournement ou soustraction de fonds ou de biens publics*

## 1.1.2. L'intégrité et la probité

En toutes circonstances, les agents publics respectent les lois et règlements ainsi que les mesures d'ordre intérieur de la collectivité. Ils exercent leurs missions avec **intégrité**. En aucun cas, les agents ne peuvent se prévaloir des fonctions qu'ils exercent pour obtenir une contrepar-

tie quelconque, directe ou indirecte, matérielle ou morale. En particulier, il est proscrit de monnayer les informations ou l'influence, réelles ou supposées, dont ils disposent dans le cadre de leurs fonctions.

### ●●● Illustrations

- - Pour faire du sourcing, je rencontre beaucoup de prestataires potentiels. Certains me proposent des tarifs avantageux ou des chèques-cadeaux à titre individuel. Je les refuse car ces faveurs, qui se distinguent des promotions accordées à l'ensemble de leurs clients, créent un lien de redevabilité et sont de nature à constituer un conflit d'intérêts.
- - Je ne démarcher pas des particuliers en me revendiquant de mon métier ou de mon statut d'agent public pour leur vendre des calendriers ou tout autre bien, même pendant les fêtes de fin d'année.
- - Lors de la passation d'un marché, je ne donne pas d'informations privilégiées à un prestataire susceptible de candidater. En période d'appel d'offres ou de consultation, je refuse toute gratification quelconque de sa part, y compris sous la forme de repas ou de goodies, pour éviter que ces menus avantages puissent être interprétés comme la contrepartie d'une information privilégiée ou d'un avantage quelconque.
- - Je fais preuve d'une stricte neutralité dans la gestion des files d'attente. Je traite les dossiers dans l'ordre de priorité défini par le service et refuse systématiquement toute gratification destinée à faciliter ou à prioriser le traitement d'une demande particulière.
- - Je n'accède pas à la demande d'agents ou de prestataires de se faire payer des heures supplémentaires qu'ils n'ont pas réalisées.
- - Je ne couvre pas le comportement fautif des agents placés sous mon autorité.

### Pour aller plus loin

- Fiche pratique n° 1.1 : Cadeaux, invitations et prestations : quand peuvent-ils être acceptés ?

— — — Textes de référence — — —

- Code général de la fonction publique : article L. 121-1 – *obligation d'exercer ses missions avec intégrité et probité*
- Code pénal : article 313-1 – *escroquerie* ; article 432-11 – *corruption et trafic d'influence* ; article 432-10 – *concussion* ; article 432-14 – *favoritisme*

## 1.1.3. La prévention des conflits d'intérêts

### Définition

La notion de conflit d'intérêts concerne tous les agents. Elle ne doit pas être confondue avec les déclarations obligatoires, d'intérêts ou de patrimoine, que doivent faire certains agents compte tenu des fonctions qu'ils occupent.

Un agent public se trouve en conflit d'intérêts lorsqu'il dispose directement ou indirectement, d'un intérêt, matériel ou moral, dans une opé-

ration ou une personne tierce, physique ou morale, de nature à influencer ou **paraître influencer** l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions. Autrement dit, la situation de conflit d'intérêts apparaît dès lors qu'un agent doit gérer plusieurs intérêts, dont l'un est étranger aux missions qu'il exerce dans le cadre de ses fonctions métropolitaines.

La notion d'intérêt matériel ou moral est très englobante. L'intérêt moral se caractérise par « la satisfaction d'une vanité ou d'un intérêt d'affection » tandis que l'intérêt matériel est constitué dès lors qu'un agent entretient un lien d'affaire avec une personne tierce, sous quelque forme que ce soit : contrat de travail, participation au capital, sous-traitance, garantie solidaire, etc.

L'intérêt moral présente la caractéristique de perdurer pendant trois ans après extinction de l'intérêt matériel. Ainsi, un agent qui a cédé les parts détenues dans une société ne peut interférer dans les relations entretenues par la Métropole avec ladite société pendant trois ans à compter de leur cession car il continue d'avoir un intérêt moral durant ce délai.

Un conflit peut être constitué en présence d'un intérêt ne tenant pas directement à l'agent, mais à un de ses proches, comme par exemple un ami intime ou un membre de sa famille. Par conséquent, les agents doivent éviter de suivre un dossier dans lequel une de ces personnes est directement impliquée, sauf à ce qu'il concerne indistinctement l'ensemble des administrés. Ainsi, un agent peut contribuer à la tarification de la restauration scolaire des collégiens même si ses enfants sont concernés ; en revanche, il ne peut pas interférer dans la décision d'attribution d'une aide sociale au bénéficiaire d'un membre de sa famille.

Chaque situation donne lieu à interprétation au cas par cas, au regard de la réalité des liens entretenus avec l'agent concerné et de la communauté d'intérêts susceptible d'en résulter. Dans la plupart des cas, les conflits d'intérêts tiennent au patrimoine du ménage, à l'activité professionnelle du conjoint, ou à la proximité de l'agent avec un opérateur économique.

Le conflit d'intérêt expose au délit de prise illégale d'intérêts codifié à l'article 432-12 du code pénal. Ce délit peut être établi sans avoir à démontrer que l'intérêt étranger au service a effectivement corrompu la motivation de l'agent à agir pour l'intérêt général. Il suffit qu'un conflit existe pour que le délit soit constitué, sans qu'il soit nécessaire d'avoir à établir l'intentionnalité de son auteur, l'existence d'une contrepartie ou d'un préjudice pour la collectivité.

### *Comportement à tenir*

Pour prévenir ce risque, l'agent qui estime se trouver en situation de conflit d'intérêts se déporte et s'abstient de donner une consigne ou d'influer sur le traitement de l'affaire à laquelle il est intéressé. En pratique, il saisit son supérieur hiérarchique pour qu'il confie, si nécessaire, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne. Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, l'agent intéressé s'abstient d'en user et délègue cette tâche à son suppléant en évitant de lui adresser des instructions. S'il appartient à une instance collégiale, il ne participe pas aux débats préalables, ni à la décision collégiale, même quand cette dernière ne rend qu'un avis.

### ●●● Illustrations

- - Je suis titulaire d'une délégation de signature et j'estime me situer en situation de conflits d'intérêts, je m'abstiens d'en user et délègue cette tâche à mon suppléant dûment habilité sans lui adresser d'instructions.
- - Mon supérieur me demande d'instruire et de rendre un avis sur un projet de mise à disposition d'une parcelle du domaine public dans le cadre d'une procédure de sélection préalable dont l'une des associations soumissionnaires est administrée par mon frère. J'en informe mon supérieur hiérarchique afin qu'il confie ce dossier à un autre collègue.
- - Je suis appelé à intervenir dans le processus d'analyse des offres d'un marché public. Or, je réalise, à l'ouverture des plis, que l'un des soumissionnaires est une société dans laquelle je travaillais avant de rejoindre la Métropole. Je le signale à mon supérieur hiérarchique afin qu'il confie cette tâche à un autre collègue.
- - Je suis membre d'une commission qui doit évaluer les candidatures à un appel à projets. Or, je constate que je connais bien l'un des administrateurs d'une des associations candidates. Je le signale au président de la commission et à mon supérieur hiérarchique afin de ne pas avoir à me prononcer sur le projet ce candidat.

- Je participe à un jury de recrutement pour l'attribution d'un poste auquel mon beau-frère a décidé de postuler. J'en informe le jury et m'abstiens d'intervenir dans l'évaluation de sa candidature.

- Je suis membre du conseil d'administration d'une association qui est subventionnée par la Métropole. Dans le cadre de mon activité professionnelle, je veille à ne jamais interférer d'aucune manière dans les relations qu'entretient la Métropole avec cette association. En particulier, je n'interfère pas dans le processus d'attribution des subventions. Pour ma propre sécurité, je ne fais pas mystère de mon implication dans cette association et j'en informe mon supérieur hiérarchique.

### *Cas particulier du pantouflage*

Des règles similaires s'appliquent en cas de départ d'un agent vers le secteur privé – lequel inclut les entreprises et les établissements publics intervenant dans le champ concurrentiel. Tout agent qui rejoint le secteur privé peut se voir interdire, pendant trois ans, de travailler sur des opérations ou avec un opérateur dont il a eu à connaître dans le cadre de ses fonctions métropolitaines.

Le non-respect des réserves et avis défavorables rendus par la collectivité aux agents en partance est susceptible d'emporter leur responsabilité sur le fondement du **délit de pantouflage** codifié à l'article 432-13 du code pénal.

En sens inverse, tout agent nouvellement recruté à la Métropole doit veiller à s'abstenir d'interférer dans les relations entre la collectivité et son ancien employeur quand, du fait des relations antérieurement créées, sa position est susceptible d'être perçue comme partielle ou biaisée. Le déport est notamment recommandé en présence de liens intuitu personae noués avec les dirigeants de l'opérateur tiers avec lequel l'agent métropolitain était auparavant en affaire.

### *Illustrations*

- En charge des marchés publics de la Métropole, je ne peux pas rejoindre l'entreprise titulaire du marché dont j'ai contribué à analyser les offres.
- Je ne peux pas, pendant les trois années qui suivent mon départ de la collectivité, intervenir pour un cabinet spécialisé en charge de la défense d'opérateurs tiers sur les affaires ou dans les domaines dont j'ai eu à connaître dans mes fonctions métropolitaines.

### *Pour aller plus loin*

- Fiche pratique 1.2 à **paraître** : Le départ dans le secteur privé
- Fiche pratique 1.3 à **paraître** : Les déclarations d'intérêts et de situation patrimoniale

— Textes de référence —

- Code général de la fonction publique : article L. 121-4 – *obligation de prévenir et faire cesser une situation de conflit d'intérêts* ; article L. 121-5 – *définition du conflit d'intérêts* ; article L. 122-2 – *déclaration d'intérêts* ; article L. 122-10 – *déclaration de situation patrimoniale* ; article L. 123-1 – *principe d'interdiction des cumuls d'activités et liste des interdictions de principe*
- Code pénal : article 432-12 – *prise illégale d'intérêts* ; article 432-13 – *délit de pantouflage*
- Décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la *transparence de la vie publique*
- Décret n° 2016-1967 du 28 décembre 2016 relatif à *l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts [...]*
- Décret n° 2016-1968 du 28 décembre 2016 relatif à *l'obligation de transmission d'une déclaration de situation patrimoniale [...]*

## 1.1.4. L'encadrement des cumuls d'activité

Les agents sont tenus de consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées par la collectivité qui les emploie. En vertu de ce principe, le cumul d'un emploi public avec une autre activité est interdit.

Par dérogation toutefois, certaines activités peuvent être exercées par un agent dans les conditions suivantes. D'une part, elles ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance et à la neutralité du service, ni placer l'intéressé en situation de prise illégale d'intérêts. D'autre part, ces activités ne peuvent être exercées qu'en dehors des heures de service et de mon lieu de travail. Ils ne doivent pas contrevenir à la législation du travail, notamment en matière de durée hebdomadaire maximale et de repos minimal.

Sous ces réserves, sont autorisées les **activités accessoires** dont la nature est limitativement énumérée par décret. Celles-ci incluent notamment l'enseignement et la formation, les activités à caractère sportif et culturel, les travaux de faible importance réalisés chez des particuliers, l'aide à domicile à un proche ouvrant droit à des allocations ainsi que l'aide au conjoint dirigeant une entreprise artisanale, commerciale ou libérale. Leur autorisation est susceptible d'être accordée tant qu'elle n'excède pas 15 % du temps de service d'un emploi à temps complet apprécié, selon les caractéristiques de l'espèce, sur une période hebdomadaire, mensuelle ou trimestrielle.

De même, les agents publics à temps complet peuvent demander l'autorisation **de créer ou de reprendre une entreprise**, quel que soit le statut de cette dernière. Cette autorisation est accordée pour une durée maximale de trois ans renouvelable un an, dès lors que l'activité envisagée, qui devra être exercée à temps partiel, est considérée comme compatible avec les fonctions accomplies. Le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif qui est recruté en tant qu'agent public peut continuer à exercer son activité privée pendant une durée d'un an renouvelable une fois.

Quelques activités spécifiques peuvent être réalisées sans autorisation préalable de l'autorité territoriale. Sont notamment concernées la **production d'œuvres de l'esprit ou artistiques** susceptibles de donner lieu à une activité libérale. En revanche, un agent ne peut pas être correspondant de presse car cette fonction n'est pas assimilée à la production d'une œuvre de l'esprit. De même, l'exercice d'une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif est autorisé sous réserve qu'il ne contrevienne pas aux obligations déontologiques de l'agent.

Enfin, une dérogation existe pour la **gestion d'un patrimoine personnel ou familial**, à la condition qu'elle ne revête pas un caractère industriel et commercial. Par exemple, un agent peut être sociétaire d'une société civile immobilière constituée avec ses parents à la faveur d'une donation-partage. Il lui appartient toutefois de veiller à ce que cette activité ne génère pas de conflit d'intérêts avec ses activités professionnelles.

### ●●● Illustrations

- - En tant qu'agent public, je n'ai pas le droit d'organiser des ventes à domicile de biens d'équipements ménagers. En revanche, je peux vendre des biens originaux fabriqués personnellement sous le statut d'autoentrepreneur.
- - Je peux être autorisé, si j'en fais la demande, à donner des cours de gymnastique deux heures par semaine sous réserve de respecter les horaires légaux de travail et de repos. Je n'utilise pas les locaux professionnels, à cet effet, et je m'abstiens de faire de la publicité de cette activité accessoire auprès de mes collègues de travail, ces derniers ne devant pas être considérés comme un vivier de clients potentiels.
- - Je peux être autorisé à effectuer de menus travaux de jardinage chez des particuliers en échange de chèques emplois services sous réserve que cette activité soit compatible avec l'exercice de mes missions et que sa durée soit insusceptible de porter atteinte à la réalisation de mes missions. Je ne recours pas, à cet effet, aux biens mis à disposition par mon employeur.

## Pour aller plus loin

- Fiche pratique n° 1.4 à paraître : Quelles sont les activités accessoires autorisées ?

— — — Textes de référence — — —

- Code général de la fonction publique : article L. 123-1 (principe d'interdiction de cumul) ; L. 123-2 et suivants (hypothèses d'exercice de cumul)
- Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique
- Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet – article 8

## 1.2. INCARNER LES VALEURS DU SERVICE PUBLIC

Les agents publics sont tenus de respecter des principes spécifiques à la fonction publique, au nombre desquels figurent notamment les obligations de service et la loyauté, le devoir de réserve et la dignité, la discrétion et le secret professionnel, ainsi que l'impartialité, la neutralité et la laïcité.

### 1.2.1. Devoir de loyauté et obligation de service

La **loyauté** constitue l'attribut indispensable au travail en équipe. Elle consiste à mettre en œuvre de bonne foi les décisions et projets de la collectivité, même s'ils ne correspondent pas aux convictions personnelles de l'agent. Elle s'exerce tant à l'écart de son supérieur hiérarchique que de l'autorité politique et de l'institution que l'agent sert. Le principe de loyauté ne fait pas obstacle à la participation sans complaisance aux discussions préalables aux arbitrages, bien au contraire. Il invite simplement les agents à faire preuve de solidarité dans la mise en œuvre des décisions prises par l'autorité territoriale, même quand ces dernières n'épousent pas les positions préalablement défendues par l'agent.

Un agent public est soumis à une **obligation de service** qui se caractérise, notamment, par le respect de la durée et des horaires de travail. Il est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées conformément aux consignes de travail et instructions données par son supérieur hiérarchique. Cette obligation s'impose, même quand il lui est ponctuellement demandé de réaliser un travail qui n'est pas expressément

mentionné dans sa fiche de poste. Le principe d'obéissance hiérarchique implique d'accepter qu'un contrôle soit opéré par l'autorité compétente.

Par exception, le **devoir d'obéissance** hiérarchique n'est pas applicable quand l'ordre donné est manifestement illégal et qu'il est de nature à compromettre gravement un intérêt public. Par exemple, cette dérogation peut être invoquée en présence d'une instruction dont la mise en œuvre se traduirait par un acte de maltraitance envers une personne vulnérable, un détournement de fonds publics ou l'octroi d'un avantage injustifié à un candidat à un marché public.

De même, par dérogation au devoir d'obéissance, tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail présentant un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Dans ce type de situation, l'agent doit en alerter son employeur en mobilisant si nécessaire l'un des dispositifs d'alerte existants.

#### ● ● ● Illustrations

- - Je participe aux réunions préparatoires d'une décision au cours desquelles j'exprime librement ma position. Une fois la décision arrêtée, je m'y conforme et contribue à sa mise en œuvre.
- - Je représente ma direction dans une réunion au cours de laquelle je dois faire état d'un arbitrage. Or, j'apprends au dernier moment l'existence d'un fait susceptible de modifier la position initialement arrêtée. Par loyauté et dans l'intérêt du service, je ne modifie pas la position du service au cours de cette réunion sans en avoir préalablement informé mon supérieur hiérarchique.

- Je ne dissimule pas d'informations importantes à mon supérieur hiérarchique et lui restitue avec sincérité l'état d'avancement des tâches qui m'ont été confiées.
- Je ne remets pas en cause les compétences professionnelles d'un autre agent – collègue, supérieur hiérarchique ou membre de mon service – devant le représentant d'un organisme tiers.
- Le temps télétravaillé correspond à un temps de travail effectif. Je ne recours donc pas au télétravail pour assurer la garde de mes enfants (ou de mes petits-enfants).
- En l'absence de modalités spécifiques d'exercice du temps travail, je respecte les plages horaires fixes qui s'appliquent à la Métropole (de 9h à 11h30 le matin et de 14h à 16h l'après-midi). Ce n'est pas parce que j'ai fini la tâche qui m'a été assignée que je peux quitter mon poste avant l'horaire convenu.



### Pour aller plus loin

- Le guide du temps de travail à la Métropole

— — — Textes de référence — — —

- Code général de la fonction publique : article L. 121-3 – *obligation de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui sont confiées à l'agent* ; article L. 712-1 – *droit à rémunération après service fait*
- Circulaire FP/n° 463 du 11 février 1960 relative à *l'abandon de son poste par un fonctionnaire - JO du 26-02-1960*
- Code général de la fonction publique : article L. 121-10 – *obligation d'obéissance et de désobéissance hiérarchique*

## 1.2.2. Respect, réserve et dignité

L'agent public ne doit pas nuire à la réputation de l'administration qui l'emploie. Le principe de **dignité** implique de ne pas jeter le discrédit sur le service public auquel l'agent apporte sa collaboration, et impose de s'abstenir de porter atteinte à la réputation de l'institution et de ses représentants, y compris en dehors du service. Les agents doivent faire preuve de retenue dans leurs expressions et leurs agissements, même en présence de comportements outranciers ou agressifs de la part des usagers.

En application de même principe, une tenue et un comportement corrects sont attendus, notamment en présence de tiers extérieurs à la collectivité. Le règlement « alcool et travail » limite la consommation d'alcool aux seules boissons alcooliques autorisées par le code du travail (vin, bière, cidre) et au seul moment du repas pris dans un local aménagé à cet effet, dans des quantités qui restent compatibles avec le niveau de vigilance qu'impliquent les missions de l'agent.

Le **devoir de réserve** implique de faire preuve de modération dans l'expression de ses opinions, y compris en dehors du temps de service. Cette retenue s'impose avec d'autant plus de rigueur que

les agents occupent une position hiérarchique élevée ou un poste à responsabilités. Les agents doivent, notamment, éviter toute manifestation d'opinion dont la forme ou le fond est susceptible d'être préjudiciable au bon fonctionnement de l'administration. La gravité du manquement est appréciée en tenant compte des circonstances, de la nature et de la publicité des propos.

De surcroît, dans leur expression publique, y compris sur les réseaux sociaux, les agents doivent veiller à ne pas se prévaloir de l'autorité que leur confère leur fonction, leur statut ou les informations professionnelles détenues, pour critiquer l'institution et ses représentants. Les propos outrageants, injurieux ou diffamants, de même que les actes de violence verbale ou physique sont proscrits.

Les agents titulaires d'un mandat syndical disposent d'une plus grande liberté d'expression. La mise en cause du fonctionnement du service public dans le cadre de leurs fonctions syndicales est insusceptible de porter atteinte à leur devoir de réserve, sauf à ce que les propos tenus aient un caractère outrancier ou diffamatoire.

### ●●● Illustrations

- - Je travaille en contact avec le public. Même si certains usagers sont énervés, je m'efforce de garder mon calme. Pour être respecté, il faut rester digne de l'administration que l'on sert.
- - Je n'exerce pas mes fonctions en état d'ébriété ou sous l'influence de substances prohibées et ne me livre pas à des trafics sur mon lieu de travail.
- - Je ne colporte pas des rumeurs qui portent atteinte à l'honneur ou à la considération d'une personne.
- - Je ne commente pas de façon injurieuse les ordres de ma hiérarchie ou la politique métropolitaine sur les réseaux sociaux, même avec un pseudonyme.
- - Je ne me prévaux pas de ma qualité d'agent public ou d'informations professionnelles pour appeler à voter contre un élu.
- - En tant qu'agent syndicaliste, je peux critiquer le fonctionnement du service public, mais je ne dois pas tenir publiquement de propos véhéments, méprisants ou outranciers contre la direction générale ou l'action qu'elle met en œuvre.

### Pour aller plus loin

- Règlement intérieur informatique « Usages des systèmes d'information et de télécommunications »
- Règlement « alcool et travail »

——— Textes de référence ———

- Code général de la fonction publique : article L. 121-1 – *obligation d'exercer ses missions avec dignité*
- Conseil d'État, 15 décembre 1965, Le Nulzec, req. n°61205, Lebon

## 1.2.3. Discrétion, secret professionnel et secret des correspondances

La **discrétion professionnelle** vise à protéger la collectivité contre la divulgation d'informations susceptibles d'affecter, voire de mettre en péril son fonctionnement. Elle impose aux agents publics de ne pas communiquer, en dehors des missions professionnelles pour lesquelles elles ont été constituées, les informations de toute nature dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. En l'espèce, la notion d'information est entendue au sens le plus large : elle désigne tout ce qui est appris, compris, connu ou deviné à l'occasion de l'exercice des fonctions professionnelles.

Ce principe s'applique à tous les agents, mais il est plus particulièrement exigeant pour ceux qui ont accès à des informations personnelles tenant à la vie privée de leurs collègues, des usagers ou des administrés. Les agents veillent, également, à ce que les données personnelles soient collectées, exploitées et conservées dans le strict

respect des conditions de finalité, de durée et de sécurité définies conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD), dont la mise en œuvre est garantie par le délégué à la protection des données personnelles.

Le **secret professionnel**, dont le non-respect peut entraîner des sanctions pénales, s'applique aux agents publics dont les fonctions les conduisent à être détenteurs d'informations sensibles, qui sont le plus souvent à caractère personnel – comme la situation sociale ou de santé des personnes. Cette obligation n'est pas absolue, le professionnel pouvant en être délié lorsqu'un intérêt supérieur est en jeu, notamment en cas d'enquête de la police judiciaire.

Le **secret des correspondances** est protégé. La loi punit le fait, lorsqu'il est commis de mauvaise foi, d'ouvrir, de supprimer, de retarder ou de détourner des correspondances ou d'en prendre

connaissance frauduleusement. De même, est puni le fait d'intercepter, de détourner, d'utiliser ou de divulguer des correspondances émises, transmises ou reçues par la voie électronique ou de procéder à l'installation d'appareils de nature à permettre la réalisation de telles interceptions.

### ●●● Illustrations

- - Je ne consulte pas la messagerie professionnelle de mes collègues ou collaborateurs à leur insu.
- - Je n'échange pas sur des décisions d'attribution d'une aide sociale que j'ai eu à gérer avec des personnes qui n'ont pas besoin d'en connaître.
- - À moins d'en avoir eu l'autorisation de ma hiérarchie, je ne communique pas à un tiers qui en fait la demande un document dont j'ai eu connaissance dans le cadre de mes fonctions.
- - Je m'assure que le fichier informatisé de recueil de données à caractère personnel que j'utilise a fait l'objet d'un échange avec le délégué à la protection des données et qu'il respecte les formalités prévues par la loi.
- - En tant que médecin de prévention, je suis soumis au secret professionnel. À ce titre, je ne divulgue aucune information relative à la vie privée des agents dont j'ai eu connaissance de par mes fonctions.

—— Textes de référence ——

- Code général de la fonction publique : article L. 121-7 (obligation de discrétion professionnelle)
- Code général de la fonction publique : article L. 121-6 (obligation de secret professionnel)
- Code pénal : articles 226-13 et 226-14 (atteinte au secret professionnel) ; article 226-15 (atteinte au secret des correspondances) ; articles 226-16 et suivants (atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques)

## 1.2.4. Impartialité, neutralité, laïcité

Dans le respect de la loi, tout agent est libre d'avoir ses opinions et croyances personnelles. Néanmoins, pendant son service, il doit se départir de toutes convictions personnelles politiques, syndicales ou religieuses ainsi que de tous préjugés.

L'agent doit exercer ses fonctions de telle sorte que toute partialité ou apparence de partialité soit exclue. Il ne doit agir qu'en vertu de l'intérêt général et ce qu'il donne à voir par son comportement ou ses propos, avec les usagers comme avec ses collègues, ne doit pas permettre d'en douter.

En particulier, il ne peut manifester ses opinions de quelque manière que ce soit, tant par la parole que par son habillement. Il n'utilise pas non plus son appartenance à la fonction publique à des fins de propagande syndicale ou politique, ni à des fins de prosélytisme. Le droit syndical est reconnu et s'exerce dans le cadre du dialogue so-

cial et des dispositions qui le réglementent.

La **laïcité** constitue l'une des composantes du principe de neutralité. En vertu de ce principe inscrit dans la Constitution, les agents publics, même quand ils ne sont pas en contact avec le public, ne peuvent, ni sur leur temps de travail, ni dans les locaux de la Métropole, exprimer leurs opinions religieuses par le port d'un signe visible ou par une pratique spirituelle manifeste.

L'agent concourt à l'égalité des citoyens devant la loi, sans distinction ni discrimination. Il respecte toutes les croyances et convictions, et ne tient pas compte des opinions des usagers pour orienter son action. En revanche, l'accès aux locaux publics n'est pas autorisé si le visage est dissimulé.

### ●●● Illustrations

- - Je ne dépose pas de tract politique sur mon lieu de travail et m'abstiens de diffuser des documents de cette nature, y compris humoristiques, avec les outils et moyens de communication de la collectivité.
- - Je ne fais pas de prosélytisme auprès de mes collègues ou des usagers. En particulier, je n'utilise pas l'autorité conférée par mes fonctions pour tenter de convertir un usager, a fortiori s'il s'agit d'un mineur ou d'une personne vulnérable.
- - Je n'utilise pas de salutations religieuses dans ma correspondance professionnelle.
- - Je ne fais pas de prière sur mon lieu de travail, y compris pendant mes temps de pause. Lorsque je participe à un office religieux public, je prends soin d'ôter ou de masquer tout vêtement ou accessoire floqué avec le nom ou le logo de la Métropole ou de l'un de ses services.
- - Je ne porte sur mon lieu de travail que des signes religieux discrets et non visibles par mes collègues et par les usagers. Dans le cas où j'ai un tatouage à connotations religieuses, je le recouvre pendant mes heures de service, même si, à titre personnel, je ne prête pas une signification spirituelle aux symboles religieux que je me suis fait tatouer.

### Pour aller plus loin

- La laïcité : guide pratique

——— Textes de référence ———

- Code général de la fonction publique : article L. 121-2 – *obligation de neutralité et de laïcité*
- Loi du 2 décembre 1905 concernant *la séparation des Églises et de l'État (principe de séparation des Églises et de l'État*

## 1.3. PROTÉGER LES AGENTS

La collectivité est tenue de protéger les agents et les usagers des services publics locaux contre toute forme de discriminations. En outre, elle met en œuvre les mesures appropriées pour prémunir ses agents contre les agissements sexistes et les faits de harcèlement et de violence. Si nécessaire, elle leur accorde le bénéfice de la protection fonctionnelle.

### 1.3.1. La protection contre les discriminations

L'égalité devant la loi constitue un principe constitutionnel qui s'impose à l'administration et à ses agents. En vertu de ce principe, les différences de traitement ne peuvent être fondées que sur des différences objectives de situation, sauf à ce qu'elles soient spécifiquement autorisées par la loi en vue de corriger une situation d'inégalité à caractère systémique d'un groupe particulier de personnes à raison d'une de leurs caractéristiques.

Les différences de traitement non justifiées par l'un de ces motifs sont susceptibles de créer une situation de **discrimination**. Les discriminations résultent soit d'une situation dans laquelle une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre en raison d'un motif interdit, soit d'une disposition, d'un critère ou d'une pratique susceptible d'entraîner un désavantage sur un des motifs non prévus par la loi.

Constituent notamment une discrimination toutes les différences fondées sur :

- une caractéristique personnelle comme l'âge, les caractéristiques génétiques, le handicap, le sexe, l'orientation sexuelle ou l'origine réelle ou supposée à une ethnie ou à un groupe ethnique ;
- les libertés individuelles et collectives, comme les opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, l'appartenance vraie ou supposée à une religion, les mœurs ainsi que les activités syndicales ou de lanceur d'alerte ;
- la situation personnelle d'un individu, comme son état de santé, une grossesse, sa situation de famille, son lieu de résidence, sa vulnérabilité économique ou sa domiciliation bancaire.

La loi ne garantit pas le même degré de protection à chacun de ces critères. Par exemple, si les différences de traitement liées à l'âge peuvent parfois être justifiées dans certains cas par un but légitime, les différences de traitement dans l'emploi liées à l'origine, au patronyme ou à l'appartenance vraie ou supposée à une ethnie ou à un groupe ethnique sont systématiquement reconnues comme des discriminations sanctionnées par la loi.

Si les discriminations peuvent parfois être le résultat d'une volonté assumée de désavantager une ou plusieurs personnes, elles résultent

le plus souvent de l'application inconsciente de stéréotypes ou de préjugés fondés sur des mécanismes d'exagération, de simplification et de généralisation. Dans l'exercice de ses missions, les agents publics veillent à se départir de toute forme de préjugés de nature à nourrir une différence de traitement non autorisée par la loi. En particulier, les discriminations dans la fonction publique sont interdites à toutes les étapes du parcours professionnel : recrutement, rémunération, formation, évaluation, promotion, affectation, etc.

### ●●● Illustrations

- - En tant que recruteur, je veille à n'écartier des candidats à un emploi que sur la base d'éléments en lien avec le poste concerné et dans le respect des directives fixées par mon employeur.
- - En tant que manager, je ne discrimine pas un agent en raison de ses arrêts maladie notamment au moment de son évaluation professionnelle. Je ne détermine pas, non plus, mes choix managériaux en fonction des opinions politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques des personnes.
- - J'applique les mêmes règles de traitement des dossiers d'aide sociale, indépendamment de la religion, de l'origine ethnique supposée ou du lieu de résidence des demandeurs.

— — — Textes de référence — — —

- Code général de la fonction publique : article L. 131-1 – *interdiction de discrimination pour opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, origine, orientation sexuelle, identité de genre, âge, patronyme, situation de famille ou de grossesse, état de santé, apparence physique, handicap, appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race* ; art. L. 131-2 – *interdiction de discrimination en raison du sexe* ; art. L. 131-4 et suivants – *hypothèses de discriminations légales* ; art. L. 131-12 et suivants – *mesures de protection*
- Loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations
- Code pénal : art. 225-1 à 225-1-2 – *définition discrimination au sens pénal* ; art. 225-2 – *hypothèses où le délit est constitué* ; art. 225-3 – *exceptions autorisées par la loi*

## 1.3.2. La protection contre les harcèlements, les violences et les agissements sexistes

Les harcèlements, violences et agissements sexistes sont prohibés. Les agents métropolitains qui en sont victimes doivent être protégés tandis que les auteurs des actes répréhensibles s'exposent à des sanctions proportionnées dans le respect du principe de présomption d'innocence et du contradictoire.

Les **violences** empruntent des formes variées qui ne se limitent pas aux coups et aux blessures. Les violences verbales désignent les propos excessifs, blessants ou grossiers ainsi que les provocations à la haine, à la violence et aux discriminations. Elles peuvent prendre la forme de menaces, injures et diffamations. Les violences physiques se caractérisent par toute forme d'atteinte à l'intégrité physique ou aux biens d'une personne. Elles incluent les violences sexuelles, lesquelles désignent tout acte ou toute tentative d'acte sexuel, quelle qu'en soit la nature, ainsi que les avances de cette nature formulées de façon répétée et insistante sans le consentement de la personne.

Le **harcèlement** moral au travail est défini comme un ensemble d'abus répétés qui a pour objet ou pour effet de dégrader les conditions de travail d'un individu au point de porter atteinte à ses droits ou à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale, ou de compromettre son avenir professionnel. Il se caractérise, généralement, par des comportements répréhensibles visant à isoler un individu du reste du groupe, à dénigrer sa contribution et sa personne, à mettre systématiquement en doute ses capacités en présence de tiers, à lui affecter une tâche disproportionnée ou étrangère à ses compétences et à ses fonctions, ou à instaurer un système de surveillance disproportionné au regard des fonc-

tions exercées. Le délit de harcèlement moral peut être constitué indépendamment de tout lien de subordination hiérarchique.

Le **harcèlement sexuel** se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste, qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou qui créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Ce délit est généralement établi en raison de la réitération, par un même individu, de propos ou comportements ouvertement sexistes, grivois ou obscènes aux dépens d'une même personne. Néanmoins, le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave, dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, peut être constitutif d'un harcèlement sexuel.

Les **agissements sexistes** sont définis par la loi comme tout agissement lié au sexe d'une personne ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. Les manifestations de sexisme ordinaire ne sont pas l'apanage d'un genre et appellent à une vigilance partagée compte tenu de la persistance des stéréotypes de genre et de leurs effets durables sur les parcours et les revenus professionnels. En particulier, les interpellations familières infantilissantes ne sauraient être justifiées par les postures faussement protectrices qui ont pour effet de susciter une relation empreinte d'intimidation et de soumission. De même, l'humour aux dépens d'un tiers ou d'une catégorie de tiers à raison de leur genre ne saurait, contrairement à la dérision, constituer une caution aux remarques et poncifs sexistes.

### ●●● Illustrations

- - Je peux faire état sans complaisance des limites du travail d'un collègue, d'un supérieur hiérarchique ou d'un membre de mon équipe, sous réserve d'étayer mon propos par des éléments factuels et de les exprimer dans le respect de la personne.
- - En aucune circonstance, je n'exerce de pressions indues, de menaces ou d'intimidation pour faire valoir mon point de vue. En particulier, je ne profère pas de menace, explicite ou implicite, même en cas de désaccord ou de conflit de travail avec un collègue.
- - Je n'interpelle pas mes collègues féminines par des surnoms condescendants, comme « ma petite » ou « mon chou », ni même avec des compliments déplacés qui peuvent être mal reçues, comme « ma belle » ou « mon rayon de soleil ». La même règle s'applique à l'égard des collègues masculins.

- Code général de la fonction publique : article L. 131-3 – *interdiction des agissements sexistes ou tout agissement lié au sexe* ; L. 133-1 – *interdiction des faits relevant du harcèlement sexuel* ; article L. 133-2 – *interdiction des faits relevant du harcèlement moral* ; article L. 133-3 – *mesures de protection*
- Code pénal : articles R. 621-1 et 621-2 – *diffamation et injure non publique* ; articles R. 624-3 et R. 624-4 – *diffamations et injures présentant un caractère discriminatoire* ; article R. 631-1 – *menace de destruction qui entraînerait un dommage léger* ; article R. 634-1 – *menace de destruction qui n'entraînerait pas de danger pour les personnes* ; article 322-12 – *menace de destruction jugée dangereuse pour les personnes* ; articles 222-7 – *violences physiques* ; article 222-32 – *exhibition sexuelle* ; articles 222-27 et suivants – *attouchements de nature sexuelle en l'absence de consentement* ; articles 222-23 et suivants – *viol* ; article L. 222-33 – *harcèlement sexuel* ; article L. 222-33-2 – *harcèlement moral* ; article R. 624-4 – *injure sexiste non publique*
- Loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse : articles 32 et 33 – *diffamation et injure publique et notamment injure à caractère sexiste*

### 1.3.3. Le bénéfice de la protection fonctionnelle

La protection fonctionnelle est un droit statutaire venant en contrepartie des responsabilités et sujétions qui pèsent sur l'agent public du fait de son activité professionnelle. Ce droit protège les agents qui, dans l'exercice de leur mission, sont victimes de violence ou de harcèlement, sont l'objet de menaces, d'injures, de diffamations ou d'outrages, ou sont mis en cause pénalement ou civilement, sans qu'une faute personnelle détachable de leurs fonctions ne puisse leur être imputée.

L'octroi de la protection fonctionnelle permet notamment de bénéficier de l'assistance juridique d'un avocat, dont les frais et honoraires en tout ou partie sont pris en charge par la collectivité selon des conditions particulières, ainsi que, le cas échéant, du remboursement des frais de déplacement et d'hébergement liés à l'instance en cours.

Le champ des bénéficiaires est large : il concerne les agents fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) et les contractuels, ainsi que leurs ayant droits – conjoint, enfants et ascendants directs.

Le dépôt d'une demande de protection fonctionnelle est une démarche personnelle enregistrée en toute confidentialité. Un formulaire disponible sur Comète ([Formulaire de protection fonctionnelle](#)) est rempli par l'agent qui le transmet par mail : [protectionfonctionnelle@grandlyon.com](mailto:protectionfonctionnelle@grandlyon.com) ou par voie postale au service promotion de la diversité et lutte contre les discriminations de la Direction de la responsabilité sociétale de l'employeur et préventions (DRSEP).

Pour plus de précisions, un guide pratique est consultable sur Comète à l'adresse suivante : [https://comete.grandlyon.fr/Delegations/drh/Documents/guide\\_protection\\_fonctionnelle.pdf](https://comete.grandlyon.fr/Delegations/drh/Documents/guide_protection_fonctionnelle.pdf)

#### ● ● ● Illustrations

- - Je suis agent d'accueil dans une maison de la Métropole. Dans l'exercice de mes fonctions, un usager mécontent m'a menacé de représailles.
- - J'ai appris l'existence de propos diffamants diffusés sur les réseaux sociaux à mon encontre.
- - Alors que je travaillais sur la voie publique, j'ai été pris à parti par un groupe d'individus. En cherchant à me dégager, j'ai été mis à terre par l'un des protagonistes.

Dans tous ces cas, c'est à bon escient que je sollicite la protection fonctionnelle.



## 2. LES DISPOSITIFS DE PRÉVENTION

En cas de doute sur un risque d'atteinte à la probité et à la déontologie, les agents peuvent :

Solliciter  
un conseil  
déontologique

p24

Signaler un  
manquement

p25

## 2.1. SOLLICITER UN CONSEIL DÉONTOLOGIQUE

Chaque agent est responsable de la mise en œuvre des règles et principes déontologiques qui lui sont opposables. Pour connaître la conduite à tenir, les agents sont invités à se référer au présent guide ainsi qu'aux fiches pratiques qui viennent le compléter.

Cependant, face à un problème concret, les agents peuvent éprouver le besoin de bénéficier d'un accompagnement spécifique pour préciser l'attitude à observer pour assurer sa sécurité juridique et celle de la collectivité. À cet effet, chaque agent peut, selon les cas de figure, interpellier son supérieur hiérarchique ou le référent déontologue et laïcité.

### 2.1.1. Au sein de la Métropole

Tout agent confronté à une situation complexe ou à un risque saisit son responsable hiérarchique, à qui il appartient de veiller au respect des principes déontologiques dans les services placés sous son autorité. Au besoin, ce dernier interroge les services supports compétents, dont en particulier ceux des ressources humaines.

Périodiquement, et sans qu'il soit nécessaire qu'un manquement soit constaté, le supérieur hiérarchique est invité à communiquer auprès de ses agents les règles déontologiques appli-

cables, notamment en termes de prévention des conflits d'intérêts, de cumul d'activités, de cadeaux et invitations et d'utilisation des biens et services.

Pour toute question relative à un projet de cumul d'activité et de départ vers le secteur privé, les agents peuvent s'adresser à leur service des ressources humaines, ou envoyer directement un mail à l'adresse suivante : [cumulactivites@grandlyon.com](mailto:cumulactivites@grandlyon.com)

### 2.1.2. Le référent déontologue

En complément des ressources internes, tout agent de la Métropole a la possibilité de s'adresser à un référent déontologue, qui est chargé de lui apporter, en toute indépendance, un conseil utile au respect de ses obligations déontologiques. La saisine du déontologue est un service mis à la disposition des agents. Par conséquent, l'avis qu'il délivre ne saurait se substituer à celui de l'employeur dans le cadre d'une demande d'autorisation de cumul d'activités ou de départ de la collectivité.

La mission du référent déontologue consiste à répondre, dans un délai raisonnable et en toute confidentialité, aux questions pratiques que les agents lui soumettent en matière de déontologie sur leur situation personnelle. Son rôle étant limité aux principes déontologiques, toutes questions qui ne s'y rapportent pas, comme le mal-être au travail, les questions de carrière ou les sanctions disciplinaires, ne sont pas recevables. Lorsqu'il constate un manquement aux principes déontologiques, il en informe l'intéressé et lui fait toutes recommandations utiles pour lui permettre de s'y conformer.

Les conseils délivrés par le référent déontologue le sont à titre personnel et confidentiel à la seule personne qui l'a saisi, au vu des circonstances de l'espèce et des pièces transmises. Les agents qui le sollicitent sont donc libres de suivre ou non les conseils émis par le référent déontologue, au risque toutefois d'engager leur responsabilité dans le cas où ils ne s'y conforment pas.

L'avis du référent déontologue n'est pas non plus opposable à l'employeur. En pratique, toutefois, il est exceptionnel que l'argumentation juridique du déontologue produite par les agents qui l'ont sollicité diffère de celle de la collectivité, sauf à ce qu'il existe une asymétrie d'information des faits à l'origine de sa saisine.

Cette fonction est déléguée au centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon. Elle est exercée par Madame Elise Untermaier-Kerléo, maîtresse de conférences en droit public à l'Université Jean Moulin Lyon 3. Elle peut être saisie par le biais d'un formulaire en ligne [[Formulaire de saisine des agents - déontologue](#)] adressé par courriel : [referent.deontologue@cdg69.fr](mailto:referent.deontologue@cdg69.fr) ou par voie postale [Référente déontologue, 9 allée Alban Vistel, 69110 Sainte Foy-lès-Lyon].

### 2.1.3. Le référent laïcité

Le référent laïcité intervient à la demande des agents et des chefs de service pour leur apporter, en toute confidentialité, un conseil sur les modalités d'application du principe de laïcité. Il contribue, ainsi, à les éclairer sur le sens et la portée de ce principe et de son corollaire, l'obligation de neutralité.

Les questions qui lui sont soumises peuvent porter sur des situations individuelles ou être d'ordre général.

Cette fonction a été confiée au référent déontologue, dont les modalités de saisine sont précisées supra.

## 2.2. SIGNALER UN MANQUEMENT

Pour remédier aux manquements dont ils ont connaissance, les agents peuvent mobiliser des dispositifs complémentaires à la voie hiérarchique. Utilisés à bon escient, ces dispositifs permettent de remédier aux faits les plus graves qui sont susceptibles de faire l'objet de condamnations financières et/ou pénales.

### 2.2.1. La voie hiérarchique

La violation des obligations déontologiques peut constituer une faute professionnelle de nature à entraîner une sanction disciplinaire. Tout agent témoin de manquements déontologiques graves est invité à alerter son supérieur en vue de leur traitement hiérarchique. Une grille de signalement est alors complétée par le supérieur hiérarchique et envoyée aux services compétents.

Le **pouvoir disciplinaire** appartient à l'autorité territoriale qui, à l'issue d'une procédure spécifique, peut prononcer une sanction proportionnée à l'encontre de l'agent auteur d'une faute. En fonction de la gravité des faits et des circonstances de leur commission, une suspension de fonctions peut également être décidée par l'autorité territoriale : il s'agit, alors, d'une mesure conservatoire dans l'attente d'une décision définitive. La sanction n'est toutefois pas la seule réponse possible à un comportement fautif. Il peut être, en effet, plus pertinent, au regard de l'intérêt du service, de recourir à d'autres dispositifs comme l'entretien de recadrage, le rappel à l'ordre écrit ou oral, ou la mutation dans l'intérêt du service.

Depuis le 1er janvier 2023, l'agent qui a commis une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif peut, en outre, être condamné par la Cour des comptes à une amende dont le montant varie de un à six mois de traitement. Ce nouveau régime instauré par l'ordonnance du 23 mars 2022 substitue à la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public un **régime de responsabilité financière** opposable à l'ensemble des gestionnaires publics.

Le **juge pénal** est, par ailleurs, compétent pour juger des atteintes à la probité tels que le vol, le détournement de biens ou de fonds publics, l'escroquerie, la corruption, la concussion, le trafic d'influence et le favoritisme. Il l'est, également, pour les atteintes aux personnes telles que les injures, les violences, les menaces et le harcèlement. Dans certains cas, la sanction pénale peut entraîner automatiquement la radiation des cadres de la fonction publique. Toute condamnation pénale définitive prononcée avec une peine complémentaire de déchéance des droits civils, civiques et de famille ou d'interdiction d'exercer un emploi public entraîne, automatiquement, la perte de l'emploi public sans procédure disciplinaire préalable. L'agent a, néanmoins, la possibilité de solliciter une nouvelle embauche à l'issue de la peine complémentaire.

## 2.2.2. Le dispositif d'alerte éthique

Dans certaines circonstances, l'agent témoin d'un manquement majeur dans le cadre de ses fonctions peut estimer préférable de réserver la divulgation des informations dont il a connaissance au référent alerte éthique, sans en faire part à sa hiérarchie.

Tout agent est fondé à former une alerte éthique quand il a connaissance, dans le cadre de ses activités professionnelles, de faits de nature à constituer un crime ou un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation de dispositions légales ou réglementaires. Par exception, sont exclus du dispositif les faits, informations et documents relevant du secret-défense, du secret médical, du secret des délibérations judiciaires, du secret judiciaire et du secret professionnel des avocats.

Une stricte confidentialité est garantie à l'auteur d'un signalement éthique. La divulgation de son identité n'est en effet possible qu'après accord préalable explicite de sa part, sauf à l'autorité judiciaire. L'auteur du signalement bénéficie en outre du statut de lanceur d'alerte, lequel pro-

cure un niveau de protection supérieur qui le prémunit contre toute décision défavorable à raison du signalement auquel il a procédé. Le cas échéant, cette protection est étendue à toutes les personnes qui ont aidé le lanceur d'alerte à effectuer son alerte ou qui ont témoigné de faits délictuels ou criminels dans le cadre de ce dispositif.

Pour émettre un signalement, les agents peuvent contacter le référent alerte éthique à l'adresse mail suivante : [alerte-ethique@grandlyon.com](mailto:alerte-ethique@grandlyon.com). Cette fonction est assurée par le Directeur de la Mission du contrôle interne et de la gestion des risques et, par délégation, par les auditeurs membres de la Mission.

Une alerte reposant sur des faits inexacts dont la fausseté, même partielle, ne peut être ignorée par son auteur peut conduire au déclenchement d'une procédure pénale et/ou disciplinaire contre son auteur. En cas de doute, tout agent peut saisir le Défenseur des droits afin d'obtenir un conseil sur sa qualité de lanceur d'alertes [www.defenseurdesdroits.fr](http://www.defenseurdesdroits.fr).

## 2.2.3. Le dispositif d'alerte « comportementale »

Aux termes de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, la Métropole est tenue de mettre en place un dispositif de recueil et de traitement des signalements portant sur des actes de violence, discrimination, harcèlement ou des agissements sexistes.

Ce dispositif, qui est en cours de mise en place à la Métropole, est ouvert à l'ensemble de ses agents. Son objet est double : d'une part, il vise à protéger et orienter les personnes victimes de tels actes ; et d'autre part, il permet à la collecti-

tivité de prendre, à l'issue d'une enquête administrative, les sanctions et mesures de remédiations qui s'imposent.

En cas de doute sur la sécurité des personnes, des mesures conservatoires, allant jusqu'à l'éloignement de l'auteur présumé des faits, peuvent être adoptées. De telles mesures ne constituent pas une sanction et ne sauraient remettre en cause le principe de présomption d'innocence de l'agent qui en est l'objet.

## 2.2.4. Le signalement au Procureur de la République

En fonction de la gravité et de la nature du manquement identifié, les agents peuvent également porter plainte ou procéder à un signalement auprès du Procureur de la République sur le fondement de l'article 40 du code de procédure pénale.

Ces signalements, dont la durée de traitement peut être longue, constituent un levier complémentaire à mobiliser avec discernement.





# déontologie

**MÉTROPOLE**

**GRAND LYON**