



Respect
Égalité
Expertise

Adaptabilité
confiance
Intégrité
Exemplarité

Qualité du service rendu
Expertise

Neutralité
Réactivité

Bienveillance
Loyauté

Dignité

LA CHARTE DE DÉONTOLOGIE DES AGENTS DU CDG64

LE MOT DU PRÉSIDENT



L'agent public a bien entendu des droits, mais il a aussi des obligations, plus « **marquées** » que celles que doivent respecter les salariés du secteur privé. Tout simplement parce qu'il est affecté à **des missions de service public et notre Centre de Gestion est un service public.**

Cette **charte, issue d'un groupe de travail d'agents volontaires de notre établissement*** - que je tiens à remercier - et enrichie par le regard des membres de **l'EQUIPE DE DIRECTION**, se décline autour de cinq grands principes : **la qualité du service rendu, l'exemplarité, la neutralité, la loyauté et la confiance.**

Elle est ensuite déclinée en bonnes pratiques professionnelles à mettre en œuvre par les agents du CDG.

Notre établissement était déjà doté d'un tel document mais il devait être actualisé. C'est chose faite.

L'actualisation de notre charte poursuit deux objectifs :

- **Maintenir à haut niveau notre professionnalisme auprès de nos interlocuteurs que sont les autorités territoriales**, les DGS, les DRH, les secrétaires généraux de mairie ou encore les membres des instances paritaires...
- **Mieux intégrer les nouveaux agents au sein du Centre de Gestion** car cette charte, ces principes et leurs déclinaisons sont le reflet de notre identité.

Au quotidien, **elle nous permettra aussi de nous améliorer collectivement et individuellement et restera un outil de cohésion autour de valeurs humaines propres à la fonction publique. Cette charte de déontologie est gage du maintien de la confiance de nos usagers, elle est le socle de notre action.**

Le Président, Nicolas PATRIARCHE.

**Ont participé à ce groupe de travail : Séverine FORT (DEMRH – pilotage du groupe), Emma BERTHOU (DSCT), Sandra DAUDIGON (DSCT), Aurélie GARCIA (DEJIC), Virginie PROVENCE (DSCT), Patrick GARCIA (DEMRH), Floriane WITTKOER (DSCT) et avec l'appui de Marie BERNOS (étudiante en MASTER 2 Droit public à la Sorbonne) et la cellule « Communication » (mise en forme).*

QUALITÉ DU SERVICE RENDU

“ Le Centre de Gestion a pour mission d’accompagner les collectivités territoriales dans la gestion de leur personnel. Il met à leur disposition un savoir, un savoir-faire et des outils spécifiques en matière de politique RH avec pour objectif premier la satisfaction de l’intérêt général. Il s’engage à répondre aux besoins et aux attentes de ses interlocuteurs. ”

Nos engagements : Expertise juridique et technique ; Adaptabilité ; Continuité ; Réactivité



EXPERTISE JURIDIQUE ET TECHNIQUE



- Je m’engage sur une qualité de prestation.
- Je mets mon expertise professionnelle au service des collectivités territoriales.
- Je me forme et mets à jour mes connaissances pour accompagner au mieux les collectivités et autres usagers.
- Je fais preuve de pédagogie et j’apporte une attention particulière à la bonne compréhension de mon propos.
- J’alerte systématiquement mon interlocuteur sur les risques encourus et sur sa responsabilité.
- J’appréhende les questions avec une approche globale, en relation avec les autres services du Centre de Gestion.

ADAPTABILITÉ



- Je fais évoluer mes pratiques professionnelles en fonction des besoins des collectivités et des changements d’organisation du Centre de Gestion.
- J’accepte les changements d’organisation ou de logiciel sur mon poste de travail.
- J’adapte les réponses apportées suivant les interlocuteurs afin d’être compris de tous.

CONTINUITÉ



- En cas d’absence ou de surcharge de travail d’un collègue, j’intègre ses dossiers afin d’assurer un service de qualité constant, en concertation avec mon responsable de pôle ou de direction.
- J’organise mon absence prévisible quelle qu’en soit la durée en utilisant les outils mis à ma disposition (transfert de mails, ligne téléphonique, message d’absence...).
- J’organise et adapte mon activité pour assurer une continuité optimale du service.

RÉACTIVITÉ



- J’apporte des réponses dans les délais les plus brefs.
- Je sais me rendre disponible lorsque les besoins le nécessitent en dehors des heures de travail habituelles.
- J’anticipe et je régule dans la mesure du possible mon activité et j’alerte ma hiérarchie en cas de besoin.

EXEMPLARITÉ

“ Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents doivent veiller à avoir un comportement exemplaire. De fait, leur attitude rejaillit sur l'image de l'institution et contribue à asseoir sa légitimité. ”

Nos engagements : Respect ; Intégrité ; Bienveillance ; Humilité ; Dignité

RESPECT



- Je respecte mes collègues quelle que soit leur fonction ou leur position hiérarchique.
- Je m'attache à être ponctuel et à respecter les horaires de l'établissement.
- Je suis mesuré dans mes propos et j'évite toute familiarité avec mes interlocuteurs.
- J'adopte une attitude et une tenue appropriées en fonction des circonstances pour être en cohérence avec l'image véhiculée par l'établissement.

INTÉGRITÉ



- Je n'utilise pas les moyens de l'administration à des fins personnelles.
- Je ne perçois pas de rémunération directe et personnelle de la part des usagers.
- Je n'octroie pas de facilité à des usagers.
- Je n'accepte pas de cadeaux ou d'invitations inappropriés susceptibles de mettre en doute mon honnêteté.
- Je ne procède pas à de fausses déclarations (sur mes diplômes...) vis-à-vis de l'administration.

BIENVEILLANCE



- Je suis à l'écoute de mes collègues et des différents interlocuteurs.
- Je sais reconnaître la valeur du travail de mes collègues.



HUMILITÉ



- Je reconnais et j'essaie de corriger mes erreurs dans un souci de crédibilité et d'amélioration du service rendu.
- Je sais me remettre en question en évitant les « a priori ».
- Je n'hésite pas à solliciter de l'aide pour assurer mes missions si besoin auprès de mes collègues et/ou hiérarchie.

DIGNITÉ



- J'ai conscience que je représente l'institution.
- J'adopte une attitude y compris dans le cadre privé qui ne doit pas porter atteinte à la considération de mon service et de mon établissement.
- Je fais preuve de retenue dans la diffusion d'information sur les réseaux sociaux.

NEUTRALITÉ

“ La neutralité est gage de la qualité indispensable du service public. Son respect rend crédible l'institution qui ne prend parti que pour l'intérêt général. Les agents s'engagent à appliquer les mêmes règles à tous en fonction des besoins de chacun et s'abstiennent de manifester leurs opinions personnelles dans l'exercice de leurs fonctions

Nos engagements : Objectivité ; Égalité ; Réserve ; Respect de la laïcité et de la neutralité



OBJECTIVITÉ



- Je ne me positionne pas comme pouvant être juge et partie si cela touche un cercle privé, j'évite d'intervenir et je laisse gérer la situation par un collègue neutre.
- Je communique toutes les informations relatives aux problématiques rencontrées par les différents acteurs des collectivités locales.

ÉGALITÉ



- Je traite les interlocuteurs de la même manière lors de situations identiques dans l'accompagnement et le suivi des dossiers.
- Je m'assure d'un égal accès à l'information.

RÉSERVE



- Je mesure mes propos.
- Je veille à ce que mon comportement en public n'affecte pas l'institution notamment sur les réseaux sociaux.

RESPECT DE LA LAÏCITÉ ET DE LA NEUTRALITÉ



- Je ne fais pas part de mes convictions religieuses, politiques, syndicales ou philosophiques.
- Je ne fais pas de prosélytisme.

LOYAUTÉ

“ Être loyal, c’est respecter ses engagements vis-à-vis de l’institution, de l’usager et de ses collègues, se sentir concerné par les projets et les actions portés par l’établissement en s’investissant en toute sincérité dans leurs mises en œuvre.

Nos engagements : Respect de la hiérarchie ; Écoute ; Investissement



RESPECT DE LA HIÉRARCHIE



- Je réponds aux missions définies dans ma fiche de poste.
- Je me conforme aux instructions données par mon supérieur hiérarchique tout en veillant à ce que l’ordre donné ne soit pas manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
- Je rends compte du travail effectué et j’accepte les observations qui me sont faites.

ÉCOUTE



- Je suis à l’écoute de mes interlocuteurs internes ou externes à l’institution.
- Je favorise une écoute active auprès de mon interlocuteur pour répondre au mieux à ses besoins.

INVESTISSEMENT



- Je respecte mes engagements vis-à-vis de l’institution et ses orientations.
- Je suis impliqué dans les projets de l’établissement.
- Je suis force de proposition et d’innovation.
- Je signale les dysfonctionnements internes à ma hiérarchie et propose des pistes d’amélioration.

CONFIANCE

“ La confiance que nous créons entre les différents acteurs est la base de nos relations. C'est elle qui nous permet d'exercer nos missions avec sérénité et expertise.

Nos engagements : Solidarité ; Secret et discrétion professionnels ; Transparence

SOLIDARITÉ |

- En me rendant disponible et à l'écoute de mes collègues, **je contribue à la construction de l'esprit d'équipe.**
- **J'aide mes collègues à résoudre leurs difficultés** en accordant une grande importance à la forme de ma communication.
- **J'adopte une communication bienveillante.**
- **Je crée du lien en relayant les demandes des collectivités,** même si elles ne concernent pas mon service.
- **Je ne laisse jamais sonner un téléphone** dans le vide et **je transmets les messages** avec toutes les informations nécessaires au collègue concerné.

TRANSPARENCE |

- **J'explique mon rôle et les contours de mon intervention** pour justifier les réponses que j'apporte.
- **J'informe mon interlocuteur sur l'avancement de son dossier.**
- **Je partage les informations nécessaires et adaptées** au traitement et à la gestion des situations.



SECRET ET DISCRÉTION PROFESSIONNELS |

- **Je garde confidentielles les informations** sur les projets en cours d'élaboration, sur les situations rencontrées en milieu professionnel et sur l'identité des personnes concernées.
- **Je ferme ma porte de bureau lors des entretiens** physiques et téléphoniques.
- **Je protège les informations confidentielles** en ma possession et je les partage avec discernement.
- **Je mets en copie cachée les destinataires des mails que j'envoie** afin de protéger les adresses mails de tous les autres destinataires.

BON À SAVOIR



Annie FITTE-DUVAL,
Maître de conférences HDR
Référente déontologue
pour le CDG 64

Le référent déontologue pour les agents publics territoriaux des Pyrénées-Atlantiques a été désigné par le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques depuis le 1er janvier 2018. Il s'agit d'une nouvelle mission obligatoire pour les Centres de Gestion.

Comme tous les agents publics territoriaux du département, sans même avoir à solliciter votre hiérarchie ou encore l'informer, vous pouvez être conseillé au terme d'un échange personnel et confidentiel. Votre autorité territoriale ne sera pas informée de cette saisine.

Ce référent déontologue est extérieur aux services du Centre de Gestion.

Un « référent déontologue » mais pas que...

Ce référent déontologue dispose de plusieurs compétences. Il peut être consulté en matière de :

- **Déontologie** : il renseigne les agents publics territoriaux sur leurs droits et leurs obligations (cumul d'emplois et d'activités, discrétion et secret professionnels, déclaration d'intérêts et

déclaration de situation patrimoniale, respect des obligations d'impartialité et de probité, projet de départ dans le secteur privé, ...).

- **Laïcité** : il renseigne les agents publics territoriaux concernant le respect et la mise en œuvre des principes de neutralité et de laïcité.
- **Alerte éthique** : il peut être saisi par une personne souhaitant mettre fin à une action illégale ou irrégulière, dénoncer un crime ou un délit ou un conflit d'intérêts.
- **Signalement et traitement d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement ou d'agissements sexistes** : selon une procédure spécifique, il recueille et traite les signalements d'actes de violence verbale ou physique des victimes ou des témoins (violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes).

 Pour plus de renseignements ou effectuer une saisine : www.cdg-64.fr



**CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES**



Maison des Communes

Cité administrative - Rue Auguste Renoir
CS 40609 - 64006 PAU Cedex
Tél. 05 59 84 40 40