

DELIBERATION

La commission permanente du conseil régional réunie en sa séance du lundi 28 novembre 2022 à l'Espace régional du Raizet aux Abymes, sous la présidence de Monsieur Ary CHALUS, président du conseil régional de la Guadeloupe.

Etaient présents, les conseillers :

M. Ary CHALUS, M. Jean-Marie HUBERT, Mme Marie-Luce PENCHARD, M. Jean BARDAIL, M. Philippe DEZAC, Mme Gersiane BONDOT-GALAS, M. Jean-Claude NELSON, Mme Josette BOREL-LINCERTIN, Mme Magaly MARCIN.

Nombre de présents : 9

Etaient représentés, les conseillers :

Mme Chantal LERUS, M. Loïc MARTOL.

Nombre de représentés : 2

Etaient absents, les conseillers :

M. Camille PELAGE, Mme Sylvie GUSTAVE DIT DUFLO.

Nombre d'absents : 2

Le quorum étant atteint,

Sur proposition du président du conseil régional, après en avoir délibéré et adopté à l'unanimité.

DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE CONSEIL REGIONAL DE GUADELOUPE



SEANCE DU LUNDI 28 NOVEMBRE 2022

Délibération : N° CR/22-1398

Direction Générale	DIRECTION GENERALE DES SERVICES
Direction	
Objet	Démarche éthique

LA COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL RÉGIONAL DE GUADELOUPE

Rapport N° : **Dossier 40864**
Délibération N° **CR/22-1398**

- Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment l'article L. 1111-1-1 ;
- Vu le code général de la fonction publique (CGFP) et notamment les articles L. 121-1 et suivants, 124-1 et suivants et L. 135-1 et suivants ;
- Vu la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;
- Vu la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique ;
- Vu la loi n° 2017-1339 du 15 septembre 2017 pour la confiance dans la vie politique ;
- Vu la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République ;
- Vu la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale ;
- Vu la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte ;
- Vu le décret n°2016-1967 du 28 décembre 2016 relative à l'obligation de transmission

Accusé de réception en préfecture
971-239710015-20221128-CR-22-1398-DE
Date de réception préfecture : 02/01/2023



- Vu 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
- Vu 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 ;
- Vu le décret n°2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique ;
- Vu le décret n° 2022-1284 du 3 octobre 2022 relatif aux procédures de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte et fixant la liste des autorités externes instituées par la loi n°2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte ;
- Vu le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;
- Vu le décret n° 2021-1802 du 23 décembre 2021 relatif au référent laïcité dans la fonction publique ;
- Vu l'arrêté du 26 juillet 2019 pris en application du décret n° 2019-799 du 26 juillet 2019 fixant les modalités d'indemnisation dans la fonction publique de l'Etat des missions du référent déontologue et du référent en matière de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte ;
- Vu l'avis de la Haute Autorité pour la Transparence dans la Vie Publique par délibération n° 2022-97 du 8 mars 2022 ;
- Vu l'avis favorable du comité technique du 14 septembre 2022, relatif à l'adoption du code de déontologie des conseillers régionaux, de la charte de déontologie des agents de la Région Guadeloupe, de la procédure d'alerte et à la création d'un collège de déontologie ;
- Considérant l'obligation pour la région Guadeloupe de disposer d'un référent déontologue, d'un référent laïcité et d'un référent alerte éthique ;
- Considérant la volonté d'attribuer dans certains cas ces fonctions à un collège de déontologie ;
- Considérant la publication du décret n° 2022-1284 du 3 octobre 2022, après l'avis favorable du Comité technique lors de sa séance du 14 septembre 2022, et la nécessité, pour respecter les dispositions de ce décret, d'apporter des modifications mineures à la procédure de recueil des signalements.

D E C I D E

Article 1 : l'adoption du code de déontologie des conseillers régionaux annexé à la présente délibération.

Article 2 : l'adoption de la charte de déontologie des agents régionaux annexée à la présente délibération.


Accusé de réception en préfecture
971-239710016-20221128-CR-22-1398-DE
Date de réception en préfecture 01/12/2022



- Article 3 : l'adoption de la procédure de recueil des signalements annexée à la présente délibération.
- Article 4 : la création d'un collège de déontologie ayant pour missions, s'agissant des élus régionaux, des emplois de directeur-trice de cabinet, directeur-trice adjoint de cabinet, chef-fe de cabinet, chef-fe de cabinet adjoint, de direction générale des services (directeur-trice-e général-e et directeurs-trices adjoint(e)s de services), de veiller à la mise en œuvre, au respect et à la promotion des principes contenus dans le code et la charte de déontologie ainsi que d'apporter l'expertise, les avis et les conseils nécessaires au respect des principes déontologiques et des dispositifs de prévention des conflits d'intérêts.
Le collège pourra également intervenir, quelque soit l'agent concerné, pour les questions complexes qui requièrent une expertise particulière.
- Article 5 : le collège de déontologie aura également pour mission, d'apporter une réponse adaptée aux alertes éthiques dont il est destinataire, qui pourraient viser les personnes citées à l'article 4.
- Article 6 : la composition, les compétences et les conditions et moyens de fonctionnement du collège de déontologie sont précisées dans les statuts annexés à la présente délibération.
- Article 7 : les personnalités extérieures, membres du collège de déontologie, seront recrutées par contrat de vacation. Chaque vacation des membres extérieurs est tarifée sur la base d'un forfait de 80 € par dossier. La vacation sera servie selon un état de vacation, précisant le nombre de saisines et les observations émises.
- Article 8 : les frais de missions seront pris en charge par la collectivité sur production des justificatifs correspondants, selon les mêmes modalités que l'ensemble des agents régionaux.
- Article 9 : le président du conseil régional, le directeur général des services et le payeur régional sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Fait aux Abymes, le 28/11/2022

Le président du conseil régional


Ary CHALUS



Conformément à l'article R.421-1 du code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours dans le délai de 2 mois à compter de sa date de notification ou de publication. A cet effet, le requérant peut saisir le tribunal administratif de Guadeloupe d'un recours contentieux. Il peut également saisir d'un recours gracieux l'auteur de la décision. Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse implicite ou explicite (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

Acte publié sur le site internet du conseil régional le 02 janvier 2023

CODE DE DEONTOLOGIE **DES CONSEILLERS REGIONAUX** **DE LA REGION GUADELOUPE**

ANNEXE 1 A LA DELIBERATION CR/22-

Date



Table des matières

PREAMBULE.....	3
I. LES PRINCIPES DEONTOLOGIQUES APPLICABLES AUX ELUS.....	5
L'impartialité et la diligence.....	5
La dignité.....	5
La probité et l'intégrité.....	5
Reconversion dans le secteur privé.....	7
II. LA PREVENTION ET LE TRAITEMENT DES CONFLITS D'INTERETS... ..	7
Les déclarations d'intérêts et de patrimoine.....	8
1. Les déclarations à transmettre à la HATVP.....	8
2. La déclaration d'intérêts « simplifiée ».....	9
La procédure à suivre en cas de conflit d'intérêts : le déport.....	10
Sanctions et conséquences d'une situation de conflit d'intérêts.....	11
III. LE COLLEGE de DEONTOLOGIE	13
IV. ANNEXES.....	15

PREAMBULE

1. La Région Guadeloupe a entrepris une démarche éthique visant à instaurer un cadre déontologique à l'ensemble des personnes qui font partie de la Collectivité. Ce cadre s'adresse donc tant aux élus qu'aux agents, ces derniers font néanmoins l'objet d'une charte de déontologie distincte, afin d'adapter les principes applicables à leurs fonctions.

Le présent code s'adresse aux élus de la Région. Il est en effet nécessaire que les élus adoptent un comportement exemplaire dans l'exercice de leur mandat, afin notamment de maintenir la confiance des citoyens dans l'action de leurs représentants, qui agissent au cœur de l'intérêt général.

La déontologie constitue l'ensemble des règles et des devoirs liés à l'exercice d'un métier ou d'une profession.

Elle est à distinguer de la morale, qui rassemble les principales règles qu'une société ou une culture propose à ses membres et se donne à elle-même, et que l'opinion accepte comme référence.

A l'inverse, la déontologie est **collective, obligatoire**, et d'ordre strictement **professionnel**.

2. Les principes déontologiques applicables aux élus figurent, dans les lois organiques et ordinaires des 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique et 15 septembre 2017 pour la confiance dans la vie politique.

La loi du 31 mars 2015 visant à faciliter l'exercice, par les élus locaux, de leur mandat promeut l'exemplarité des élus locaux. A cette fin, une « charte de l'élu local » a été intégrée à l'article L. 1111-1-1 du code général des collectivités territoriales afin de rappeler les obligations déontologiques et valeurs du service public auxquelles sont soumis les élus locaux.

Celle-ci prévoit que :

« 1. L'élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité.

2. Dans l'exercice de son mandat, l'élu local poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.

3. L'élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l'élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.

4. L' élu local s'engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions à d'autres fins.

5. Dans l'exercice de ses fonctions, l' élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions.

6. L' élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné.

7. Issu du suffrage universel, l' élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions. »

L'objectif du présent code est de décliner ces valeurs, règles, droits et devoirs déontologiques auxquels sont soumis les élus de la Région Guadeloupe.

3. Le présent code se fonde sur l'ensemble des textes en vigueur, et la jurisprudence rendue en la matière, sans avoir vocation à s'y substituer. Il s'agit plutôt d'un guide destiné aux élus de la Région Guadeloupe, dont l'objectif est d'aiguiller leur comportement lors de l'exercice quotidien de leur mandat.

Il s'applique à tous les élus de la Région.

La méconnaissance des principes figurant dans le présent code expose les élus de la Région Guadeloupe, dans certains cas, à des poursuites pénales.

Dans la mesure où les principes qui régissent ce code sont susceptibles d'évoluer, elle fera l'objet d'une révision tous les trois ans par le collège de déontologie, après avis de la direction des affaires juridiques et des assemblées. Le code pourra également être révisé en cas d'évolution(s) réglementaire(s), notamment de la législation relative aux fonctions électorales.

I. LES PRINCIPES DEONTOLOGIQUES APPLICABLES AUX ELUS

L'élu de la Région exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité.

L'IMPARTIALITÉ ET LA DILIGENCE

Dans l'exercice de ses missions, l'élu doit être dénué de volonté de favoriser ou de défavoriser telle personne ou tel intérêt particulier.

Les missions de l'élu doivent être exercées de façon objective, sans préjugé, parti pris ou influence qui feraient primer l'intérêt personnel de l'élu (même indirect) sur l'intérêt général.

Dans l'exercice de son mandat, l'élu poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.

Exemple : l'attribution d'un marché public à un conseiller municipal qui intervenait sur des questions qui n'étaient pas étrangères aux actions qui lui ont été confiées par le marché litigieux constitue un manquement au principe d'impartialité (CAA de BORDEAUX, 12 juin 2018, n°16BX00656)

LA DIGNITÉ

L'élu doit, en toute circonstance, adopter une attitude qui ne porte pas atteinte à l'image, à la réputation ou à l'honneur de la Région.

En d'autres termes, cela signifie que l'élu doit faire preuve, en toutes circonstances, d'un comportement exemplaire qui traduit le respect de sa collectivité, le respect de sa fonction et le respect des autres.

LA PROBITÉ ET L'INTÉGRITÉ

L'élu doit exercer ses fonctions de manière probe, intègre et désintéressée. Il ne doit pas tirer un avantage matériel, moral, direct ou indirect, pour lui-même ou pour ses proches, des fonctions qu'il exerce. Il ne doit pas utiliser les moyens de la Région dans un but personnel, direct ou indirect.

❖ LE CAS PARTICULIER DES CADEAUX OU INVITATIONS

L'élu ne peut accepter un cadeau ou invitation que si les conditions suivantes sont remplies :

- La valeur du cadeau ou de l'invitation doit être inférieure à 73 euros ;
- Le cadeau ou l'invitation ne doit pas être offert lors de la passation d'un contrat de la commande publique, d'une procédure d'appel à projets ou d'appel à manifestation d'intérêt, si l'élu y participe de manière directe ou indirecte ; il en est de même de toute aide en nature ou en numéraire pour une association (ex versement d'une subvention pour une association par le Conseil régional)
- De manière générale, le cadeau ou l'invitation ne doit pas avoir pour objet d'influencer une quelconque décision de l'élu ;
- Le cadeau ou l'invitation ne doit pas être de nature à placer l'élu en situation de dépendance vis-à-vis de partenaires ou prestataires publics ou privés.

La réception d'un cadeau ou d'une invitation répondant à ces conditions doit faire l'objet d'une déclaration de l'élu au collège de déontologie, une fois par an (cf. annexe 1).

Tout cadeau ou invitation ne répondant pas à ces conditions doit être refusé par l'élu, à l'exception des cadeaux protocolaires qui seront remis à la Collectivité quelle que soit leur valeur, et feront également l'objet d'une déclaration au collège de déontologie, une fois par an (cf. annexe 1).

- **Voyages :** Tout voyage effectué par l'élu et pris en charge par une personne morale, physique ou la collectivité régionale, doit être déclaré au collège de déontologie conformément à l'annexe 1, préalablement à la réalisation du voyage. Cette déclaration est accompagnée du programme du voyage et des modalités de financement (cf. annexe 1).

Accepter un cadeau, une invitation, un voyage, d'une société commerciale, même dans les limites fixées ci-dessus, doit être un fait exceptionnel. Il ne peut revêtir un caractère régulier.

- **Utilisation des moyens de la Région :** Tout élu doit veiller à utiliser les moyens et ressources mis à sa disposition (moyens informatiques, flotte automobile, chauffeurs...) par la collectivité territoriale pour un usage strictement lié à l'exercice de son mandat. Il ne peut, en aucune façon, en faire un usage à des fins personnelles ou familiales.

Un carnet de bord est tenu par le service automobile et chauffeurs comprenant l'identité de leurs bénéficiaires, les ordres de mission, les contrôles de kilométrage et de l'utilisation des cartes accréditives (carburant, consommables et prestations diverses en stations-service).

RECONVERSION DANS LE SECTEUR PRIVÉ

En vertu de l'article 23 de la loi du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, à compter de la fin de son mandat et pendant une durée de trois ans, le Président du Conseil Régional n'est susceptible de pouvoir exercer une activité libérale ou une activité rémunérée au sein d'une entreprise ou au sein d'un établissement public ou d'un groupement d'intérêt public dont l'activité a un caractère industriel et commercial, qu'après saisine préalable de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique et sous réserve que cette activité soit compatible avec ses anciennes fonctions.

Ce contrôle permet d'apprécier les risques de nature déontologique et de prise illégale d'intérêts au sens de l'article 432-13 du code pénal.

Si seul le Président du Conseil régional doit, parmi les élus du conseil régional, saisir la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) préalablement à une telle activité postérieure au mandat, le risque de prise illégale d'intérêts au sens de l'article 432-13 du code pénal concerne, lui, toute personne « titulaire d'une fonction exécutive locale », ce qui comprend les vice-présidents-es titulaires d'une déclaration de fonction.

Par conséquent, pour ces derniers, le collège de déontologie, peut être saisi afin qu'il émette un avis non-contraignant et facultatif, sur les activités privées postérieurement au mandat.

II. LA PREVENTION ET LE TRAITEMENT DES CONFLITS D'INTERETS

Le conflit d'intérêts est défini par la loi du 11 octobre 2013 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'élu.

L'existence d'une situation de conflits d'intérêts s'apprécie au cas par cas.

L'« intérêt » dont il est question est entendu de manière large : il peut être direct ou indirect, pécuniaire, de nature morale, électoral, familial, voire affectif.

Il est néanmoins à noter que le conflit d'intérêts peut se rencontrer dans des situations très variées, s'agissant en particulier des élus : vote en séance du Conseil régional ; participation ou même simple présence aux débats du Conseil régional ; préparation des séances ; participation aux travaux préparatoires des délibérations, exercice d'une délégation du Président du Conseil régional ; préparation et signature des mandats de paiement...

LES DÉCLARATIONS D'INTÉRÊTS ET DE PATRIMOINE

1. Les déclarations à transmettre à la HATVP

❖ Début de mandat :

Dans les deux mois qui suivent leur entrée en fonctions, doivent adresser au président de la Haute Autorité (HATVP) pour la transparence de la vie publique, une déclaration de situation patrimoniale et une déclaration d'intérêts :

- Le président du conseil régional ;
- Les vice-présidentes et vice-présidents du conseil régional titulaires d'une délégation de signature ou de fonction ;
- Les conseillers régionaux titulaires d'une délégation de fonction ou de signature du président du conseil régional (par exemple, le Président de la CAO).

Ces déclarations sont transmises à la Haute Autorité (HATVP) pour la transparence de la vie publique en ligne, par l'intermédiaire de l'application ADEL, disponible à l'adresse suivante : <https://declarations.hatvp.fr/>.

En cas d'évolution de sa situation, l' élu doit mettre à jour ses déclarations et les transmettre dans les mêmes conditions.

❖ Fin de mandat :

Les élus régionaux sus-mentionnés doivent adresser à la HATVP une déclaration de situation patrimoniale dans un délai de deux mois à compter de la fin de son mandat ou de ses fonctions.

❖ Publicité des déclarations :

Les déclarations de situation patrimoniale des élus ne sont pas rendues publiques.

Les déclarations d'intérêts des élus sont rendues publiques par la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique sur son site internet.

Les déclarations d'intérêts et de situation patrimoniale sont conservées par la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique cinq ans après la fin du mandat qui a justifié leur dépôt.

❖ Sanctions :

Le fait pour les personnes concernées de ne pas déposer l'une des déclarations prévues à ces mêmes articles, d'omettre de déclarer une partie substantielle de leur patrimoine ou de leurs intérêts ou de fournir une évaluation mensongère de leur patrimoine est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende. Peuvent être prononcées, à titre complémentaire, l'interdiction des droits civiques ainsi qu'une peine d'inéligibilité.

2. La déclaration d'intérêts « simplifiée »

Afin de prévenir les conflits d'intérêts, il est fortement recommandé aux élus qui ne sont pas soumis par les lois des 11 octobre 2013 et 15 septembre 2017 à une obligation de déclaration de leurs intérêts, soit l'ensemble des élus régionaux ne disposant pas de délégation de signature ou de compétences et/ou les élus, Vice-présidents ou Président, d'adresser au collège de déontologie une déclaration d'intérêts « simplifiée », selon le modèle figurant en annexe 2.

Cette déclaration doit être remplie avec précision mais n'a pas vocation à être exhaustive : seuls les intérêts strictement nécessaires à la prévention du conflit d'intérêts au sein de la Région doivent être déclarés (cf. : annexe 2).

La déclaration doit être transmise par l'élu au collège de déontologie :

- dans les deux mois qui suivent l'adoption du présent code par le conseil régional ;
- et pour tout conseiller régional nouvellement élu, dans les deux mois qui suivent son élection.

La nomination des membres du collège de déontologie est fixée par arrêté du Président du Conseil Régional. Cet arrêté doit être notifié aux membres de ce collège.

Les modalités de saisine de ce comité sont précisées par délibération du conseil régional et, le cas échéant précisé par notes et mis à jour sur l'intranet de la Région.

En cas d'évolution de sa situation, l'élu régional doit mettre à jour sa déclaration et la transmettre dans les mêmes conditions.

Afin de garantir la stricte confidentialité et l'intégrité de ce document, son accès est restreint aux seuls membres du collège de déontologie, et conservé par lui pendant un délai de trois ans à compter de la fin du mandat qui a justifié la déclaration.

En tant que de besoin, l'autorité territoriale, le directeur général des services et la direction des affaires juridiques pourront consulter cette déclaration dans des conditions garantissant le respect des obligations déontologiques de secret professionnel et de confidentialité.

LA PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS : LE DÉPORT

L'élu est soumis à une triple obligation :

- Celle de faire cesser immédiatement toute situation de conflit d'intérêts ;
- Celle de prévenir les situations de conflit d'intérêts ;
- Celle de s'abstenir de faire usage de toute délégation de compétences ou de signature et de siéger à cet effet dans toute instance.

Pour ce faire, l'élu régional qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts doit mettre en œuvre sans délai la procédure de déport, selon les modalités suivantes.

❖ S'agissant du Président du Conseil Régional :

Lorsqu'il se trouve en situation de conflit d'intérêts, qu'il agisse en vertu de ses pouvoirs propres ou par délégation du Conseil régional, le Président prend un arrêté de déport mentionnant la teneur des questions pour lesquelles il estime ne pas devoir exercer ses compétences et désignant la personne chargée de le suppléer.

Dans ce cas de figure, le Président ne peut adresser aucune instruction à son délégataire. Cet arrêté est publié au RAA de la collectivité régionale

❖ S'agissant des élus titulaires d'une délégation de signature :

Lorsqu'ils se trouvent en situation de conflit d'intérêts, les élus titulaires d'une délégation de signature en informent le Président du Conseil régional par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles ils-elles estiment ne pas devoir exercer leurs compétences.

Un arrêté du Président du Conseil régional détermine en conséquence les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer ses compétences, de faire usage de sa délégation et de siéger dans toutes instances.

❖ S'agissant de l'ensemble des conseillers-ères régionaux-ales :

Tout conseiller régional qui se trouve en situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir de participer au processus décisionnel sur l'affaire en question, notamment en ne donnant aucune directive, en ne participant à aucune étape préparatoire à la décision et en quittant la salle de la séance (Commission permanente ou assemblée plénière), sans donner de pouvoir de vote.

Par ailleurs, les conseillers régionaux s'engagent à ne prendre part ni aux débats ni au vote de toute délibération concernant une entreprise, une association ou tout organisme dans lequel ils-elles ont un quelconque intérêt soit directement, soit via leur conjoint, leur concubin ou leur partenaire du pacte civil de solidarité ou leurs enfants.

SANCTIONS ET CONSÉQUENCES D'UNE SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Une situation de conflit d'intérêts peut potentiellement entraîner deux conséquences :

- L'illégalité et l'annulation de la délibération à laquelle le conseiller régional en situation de conflit d'intérêts a pris part ;
- L'application de sanctions pénales à l'encontre du conseiller régional en situation de conflit d'intérêts.

Les principales infractions pénales pouvant être constituées sont, pour rappel, les suivantes :

1. Prise illégale d'intérêts

Le délit de prise illégale d'intérêts est prévu par l'article 432-12 du code pénal :

C'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 nature à compromettre son impartialité, son indépendance ou son objectivité 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 ».

Cet article sanctionne notamment la confusion entre intérêt privé et intérêt public, pour les personnes dépositaires de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public

Ce délit réprime le fait, pour l'élu, de prendre une décision ou de passer un acte en relation avec ses compétences professionnelles, mais qui privilégie directement ou indirectement ses propres intérêts (non seulement patrimoniaux mais également moraux), ou ceux de ses proches.

Les peines encourues peuvent aller jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 500 000 € d'amende.

Exemple : est coupable de prise illégale d'intérêts le maire d'une commune qui est intervenu à tous les stades de la procédure ayant abouti au recrutement d'un membre de sa famille au poste de directeur général des services (Cour de cassation, Chambre criminelle, 4 mars 2020, 19-83.390)

2. Corruption et trafic d'influence

La corruption peut être « passive » ou « active » :

- La corruption passive est le fait pour un élu de se laisser « acheter » pour accomplir ou ne pas accomplir un acte de sa fonction ;
- La corruption active est le fait pour une personne de rémunérer l'accomplissement ou le non-accomplissement d'un tel acte par l'élu compétent.

Le trafic d'influence est le fait pour une personne de se laisser acheter (sur sa sollicitation ou à la demande d'un tiers) pour user de son influence.

La corruption passive et le trafic d'influence sont sanctionnés par l'article 432-11 du code pénal :

« (...) le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui :

1° Soit pour accomplir ou avoir accompli, pour s'abstenir ou s'être abstenue d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ;

2° Soit pour abuser ou avoir abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable (...).».

Ce délit est puni de dix ans d'emprisonnement et de 1 000 000 euros d'amende.

Exemple : la remise d'argent au maire d'une commune, contre l'attribution d'un logement social, est constitutive du délit de corruption (Cour de cassation, Chambre criminelle, 24 octobre 2018, 17-84.818)

3. Favoritisme

Le délit de favoritisme sanctionne les actes ayant empêché un libre accès aux marchés publics ou aux délégations de service public.

Ce délit est sanctionné par l'article 432-14 du code pénal :

« 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, le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service

Accusé de réception en préfecture
971-239710015-20221128-CR-22-1398-DE
Date de réception préfecture : 02/01/2023

public ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, des sociétés d'économie mixte d'intérêt national chargées d'une mission de service public et des sociétés d'économie mixte locales ou par toute personne agissant pour le compte de l'une de celles susmentionnées de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession. »

Le délit de favoritisme est constitué :

- Par l'octroi d'un avantage injustifié (exemple : l'attribution d'un marché public sans publicité ni mise en concurrence) ;
- Par un acte contraire aux dispositions légales ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats (exemple : fait de ne pas respecter la procédure prévue pour la passation d'un marché public) ;
- Par un élément intentionnel ; le délit est ainsi constitué dès lors que le prévenu savait que son acte était contraire aux dispositions en vigueur, peu importe qu'il ait eu l'intention d'avantager une personne déterminée dans l'attribution du marché (Cour de Cassation, Chambre criminelle, 17 octobre 2007, n° 06-87.472).

Ce délit est puni de deux ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €.

Exemple : l'attribution d'un marché public sans publicité ni mise en concurrence (Cour de cassation, 7 novembre 2012, n° 11-82961).

III. LE COLLEGE DE DEONTOLOGIE

Tout élu qui rencontrerait une difficulté ou aurait besoin de conseil utile au respect des obligations déontologiques mentionnées dans ce code, peut consulter le collège de déontologie de la Région, selon des modalités qui seront précisées par notes et mis à jour sur l'Intranet de la Région.

Le collège de déontologie est en effet chargé d'une mission générale de conseil sur l'ensemble des questions déontologiques.

Entrent ainsi dans ce champ :

- les obligations déontologiques « classiques » : dignité, impartialité, intégrité, probité, diligence ;
- la prévention et la lutte contre les conflits d'intérêts ;

- les questions relatives au cumul d'activités, au départ vers le secteur privé, etc. quid sur le ppe de laïcité et l'obligation de neutralité.

L'objectif du collège est d'intervenir en amont d'une situation potentiellement délicate telle qu'un conflit d'intérêts, afin de prodiguer à l'élu un conseil permettant d'éviter la survenance d'un manquement à des obligations et principes déontologiques.

Le collège de déontologie est chargé :

- d'apporter à tout élu, à sa demande, les conseils nécessaires à la mise en œuvre des règles en matière déontologique fixées par le présent code ;
- de recevoir les informations relatives aux situations de conflit d'intérêts et apporte, le cas échéant, tous conseils de nature à faire cesser ce conflit.

Le collège de déontologie est rattaché au Directeur général des services.

Afin d'assurer indépendance et impartialité dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du collège ne peuvent solliciter ni recevoir d'injonctions du Directeur général des services, ni du Président du Conseil régional.

Les membres du collège de déontologie sont tenus notamment au respect des obligations de confidentialité et secret professionnel tels que prévus par le Code général de la fonction publique et l'article 226-13 du Code pénal.

Le collège est créé par délibération du conseil régional et ses membres seront désignés par arrêtés individuels du Président du Conseil régional pour la durée du mandat. La mission pourra être renouvelée dans les mêmes conditions que la désignation initiale.

En cas de modification de la durée d'exercice, l'accord exprès préalable du membre concerné sera nécessaire. En cas de vacance avant la fin du mandat, pour quelque cause que ce soit, le remplacement a lieu dans les mêmes conditions de nomination.

Les modalités de saisine de ce comité seront précisées par notes et mis à jour sur l'intranet de la Région.

Le collège adoptera, dès sa première réunion, un règlement intérieur précisant son organisation et son fonctionnement.

Le collège et ses membres bénéficient des moyens matériels et humains permettant l'exercice des missions qui leur sont confiées, définis d'un commun accord avec l'administration régionale.

Il dispose notamment de locaux à la Région Guadeloupe garantissant la confidentialité des échanges et peut avoir recours, pour l'exercice de ses missions à l'ensemble des services et solliciter l'avis de la HATVP.

Une messagerie sécurisée est mise à disposition des seuls membres dudit collège pour l'exercice de leurs fonctions et missions.

IV. ANNEXES

- **Annexe 1 : modèle de déclaration de cadeaux**
- **Annexe 2 : modèle de déclaration d'intérêts « simplifiée »**

Annexe 1 : Déclaration de cadeaux et invitations

Nature du cadeau ou de l'invitation

Description:

Valeur monétaire explicite ou approximative: €

Date de remise (JJ/MM/AAAA):

Contexte de remise:

☐ Accepté ☐ Refusé ☐ Partagé

Autres observations:

Émetteur du cadeau ou de l'invitation

Nom: Prénom:

Structure:

Fonction:

Relation de l'émetteur avec le bénéficiaire:

Identité du bénéficiaire

Nom: Prénom:

Fonction au sein de la structure:

Signature

Je soussigné(e) certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis.

Fait à

Le

Signature:

À retourner :

- par mail à l'adresse suivante : [A compléter]
- ou par courrier postal, sur lequel figurera la mention « CONFIDENTIEL » : Collège de déontologie - Région Guadeloupe - Avenue Paul Lacavé 97100 BASSE-TERRE

Les données sont récoltées en application du principe général de déclaration des conflits d'intérêts.

Elles seront conservées pendant une durée de six ans.

Conformément aux lois « Informatique & Liberté » et « RGPD », vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le collège de déontologie (adresse précisée dans le formulaire).

Annexe 2 : Déclaration d'intérêts simplifiée

NOM :

PRENOM :

Fonctions au titre desquelles est produite la déclaration :

Date d'élection (JJ/MM/AAAA) :

Déclaration :

- Initiale
- Modificative

Renseignements personnels :

Téléphone professionnel :

Courriel professionnel :

Doivent être déclarés :

- les activités professionnelles donnant lieu à rémunération ou gratification exercées à la date l'entrée en fonction ou au cours des cinq dernières années ;
- les activités de consultant exercées à la date de l'entrée en fonction ou au cours des cinq dernières années ;
- les participations aux organes dirigeants d'un organisme public ou privé ou d'une société à la date de l'entrée en fonction ou lors des cinq dernières années ;
- les participations financières directes dans le capital d'une société à la date de l'entrée en fonction ;
- les activités professionnelles exercées à la date de l'entrée en fonction par le conjoint, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou le concubin ;
- les fonctions bénévoles susceptibles de faire naître un conflit d'intérêts ;
- les fonctions et mandats électifs exercés à la date de l'entrée en fonction.

Intérêts déclarés	Description

Observations :

Je soussignée certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis.

Fait à

Signature

À retourner :

- par mail à l'adresse suivante : [A compléter]
- ou par courrier postal, sur lequel figurera la mention « CONFIDENTIEL » : Collège de déontologie - Région Guadeloupe - Avenue Paul Lacavé 97100 BASSE-TERRE.

Les données sont récoltées en application du principe général de déclaration des conflits d'intérêts.

Elles seront conservées pendant une durée de six ans.

Conformément aux lois « Informatique & Liberté » et « RGPD », vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le collège de déontologie (adresse précisée dans le formulaire).

Accusé de réception en préfecture
971-239710015-20221128-CR-22-1398-DE
Date de réception préfecture : 02/01/2023

CHARTRE DE DEONTOLOGIE DES AGENTS DE LA REGION GUADELOUPE

ANNEXE 2 A LA DELIBERATION CR/22-

Date



TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIERES.....	2
PREAMBULE.....	3
I. LES OBLIGATIONS ET DEVOIRS DES AGENTS.....	5
1) L'obligation de dignité	5
2) L'obligation d'impartialité.....	5
3) La probité et l'intégrité	5
4) L'obligation de neutralité et respect du principe de laïcité.....	6
5) Le devoir de réserve.....	7
6) L'obéissance hiérarchique.....	7
7) La discrétion et le secret professionnels.....	7
8) Le cumul d'activités.....	8
9) Le contrôle préalable à la nomination.....	10
10) Le départ vers le secteur privé.....	11
11) La déclaration de patrimoine	12
II. LA PREVENTION ET LE TRAITEMENT DES CONFLITS D'INTERETS..	13
1) La procédure à suivre en cas de conflit d'intérêtS	13
2) La déclaration d'intérêts.....	14
3) La déclaration d'absence de conflit d'intérêts	15
4) Sanctions	15
III. LE DEONTOLOGUE ET LE COLLEGE DE DEONTOLOGIE	18
IV. LES LANCEURS D'ALERTE	20
V. LAÏCITE	20
ANNEXES	21

PREAMBULE

1. La Région Guadeloupe a entrepris une démarche éthique visant à instaurer un cadre déontologique à l'ensemble des personnes qui font partie de la Collectivité. Ce cadre s'adresse donc tant aux agents qu'aux élus, ces derniers font néanmoins l'objet d'un code de déontologie distinct, afin d'adapter les principes applicables à leurs fonctions.

En effet, la spécificité de la mission des agents de la Région Guadeloupe, qui agissent au cœur du service public et de l'intérêt général, nécessite la mise en place et le respect d'une déontologie particulière, propre à l'action publique.

La déontologie constitue l'ensemble des règles et des devoirs liés à l'exercice d'un métier ou d'une profession.

Elle est à distinguer de la morale, qui rassemble les principales règles qu'une société ou une culture propose à ses membres et se donne à elle-même, et que l'opinion accepte comme référence.

A l'inverse, la déontologie est **collective, obligatoire**, mais s'inscrit aussi dans une démarche strictement **professionnelle**.

2. Historiquement, la déontologie de la fonction publique s'est construite autour de quatre valeurs principales :

- la probité
- l'impartialité
- l'intégrité
- la neutralité

Ces principes déontologiques ont été développés par la jurisprudence et ne figuraient pas explicitement dans le statut général de la fonction publique, jusqu'à l'entrée en vigueur de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

La loi du 20 avril 2016 est en effet venue unifier les règles existantes, et en créer d'autres. Elle a consacré la plus importante réforme du titre I^{er} du statut général de la fonction publique depuis la loi fondatrice du 13 juillet 1983. Elle a institué dans le statut général, la notion même de déontologie, dont un chapitre entier lui est consacré, afin de :

- réaffirmer les valeurs portées par la fonction publique ;
- consacrer l'exemplarité des fonctionnaires dans l'exercice quotidien de leurs missions au service de l'intérêt général ;
- renforcer le cadre juridique relatif à la déontologie des fonctionnaires et aux règles de cumuls.

Plus récemment, la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique est venue simplifier certains aspects du « cadre déontologique » des fonctionnaires.

Le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique précise enfin les conditions dans lesquelles il peut être dérogé à l'interdiction qui est faite aux agents publics d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative.

Depuis le 1^{er} mars 2022, les lois statutaires n°83-634 du 13 juillet 1983 et n° 84-53 du 26 juillet 1984, mais également la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 et n°2019-828 du 6 août 2019 précitées ont été codifiées au sein du code général de la fonction publique.

Les dispositions relatives au cadre déontologique sont codifiées aux chapitres I à IV du Titre II du Livre Ier du code général de la fonction publique.

L'objectif de la présente Charte est de décliner les valeurs, règles, droits et devoirs déontologiques auxquels sont soumis les agents de la Région Guadeloupe, conformément à la réglementation.

La déontologie est en effet une condition du bon exercice, par l'ensemble des agents, (fonctionnaires et contractuels) de ses fonctions et missions de service public. Les règles déontologiques permettent en outre de maintenir la confiance des usagers dans le service public.

3. La présente Charte se fonde donc sur l'ensemble des textes en vigueur, et la jurisprudence rendue en la matière, sans avoir vocation à s'y substituer. Il s'agit plutôt d'un guide destiné aux agents de la Région Guadeloupe, dont l'objectif est d'aiguiller les comportements des agents publics lors de l'exercice quotidien de leurs fonctions.

Elle s'adresse à tous les agents de la Région Guadeloupe : fonctionnaires titulaires, contractuels, vacataires, stagiaires, collaborateurs de cabinet... La charte sera remise à tous les agents. Une attestation sera signée et intégrée dans leur dossier individuel.

Afin de préparer les agents à l'application de cette charte, tous les agents bénéficieront d'une formation sur la déontologie et les conflits d'intérêts. Périodiquement, les nouveaux arrivants pourront également en bénéficier.

Une attestation de suivi sera établie et conservée dans le dossier individuel de chaque agent.

La méconnaissance des principes figurant dans la présente Charte expose les agents de la région Guadeloupe à des sanctions disciplinaires, et dans certains cas, possiblement à des poursuites pénales.

Dans la mesure où les principes qui régissent cette Charte sont susceptibles d'évoluer, elle fera l'objet d'une révision tous les trois ans par le collège de déontologie, après avis de la direction des affaires juridiques. La Charte pourra également être révisée en cas d'évolution(s) réglementaire(s), notamment de la législation applicable à la fonction publique territoriale.

I. LES OBLIGATIONS ET DEVOIRS DES AGENTS

1) L'OBLIGATION DE DIGNITÉ

L'agent doit, en toute circonstance, adopter une attitude qui ne porte pas atteinte à l'image, à la réputation ou à l'honneur de la Région.

Cette obligation est valable même en dehors du service.

En d'autres termes, cela signifie que l'agent doit faire preuve, en toutes circonstances, d'un comportement exemplaire qui traduit le respect de sa collectivité, le respect de sa fonction et le respect des agents comme des usagers du service public régional

Exemple : l'adoption par un agent, à l'égard de certains personnels féminins, placés sous sa direction, pendant le service, à l'occasion de déplacements professionnels ou de soirées entre collègues, de propos déplacés et humiliants à connotations sexuelles constitue un manquement au devoir de dignité du fonctionnaire (CAA de LYON, 7ème chambre, 12 novembre 2020, 19LY02771)

2) L'OBLIGATION D'IMPARTIALITÉ

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent doit être dénué de volonté de favoriser ou de défavoriser telle personne ou tel intérêt particulier.

Les fonctions de l'agent doivent être exercées de façon objective, sans préjugé, parti pris ou influence qui feraient primer l'intérêt personnel de l'agent (même indirect) sur l'intérêt général.

L'agent doit traiter de manière égale et sans discrimination, l'ensemble des usagers du service public régional, quels que soient leur origine, leur opinion, leur religion, leur sexe ou leur orientation sexuelle.

3) LA PROBITÉ ET L'INTÉGRITÉ

L'agent doit exercer ses fonctions de manière intègre et désintéressée.

Il ne doit pas tirer un quelconque avantage matériel, pour lui-même ou pour ses proches, des fonctions qu'il exerce dans le service.

Il ne doit pas utiliser les moyens de la Région dans un but personnel, direct ou indirect.

Exemple : le détournement et le vol de colis postal par un agent de La Poste constituent un manquement au devoir de probité qui s'impose à tout fonctionnaire (TA Rennes, 23 juin 2016, n° 1402205).

❖ LE CAS PARTICULIER DES CADEAUX OU INVITATIONS

L'agent ne peut accepter un cadeau ou invitation que si les conditions suivantes sont remplies :

- La valeur du cadeau ou de l'invitation doit être inférieure à 73 euros ;
- Le cadeau ou l'invitation ne doit pas être offert lors de la passation d'un contrat de la commande publique, d'une procédure d'appel à projets ou d'appel à manifestation d'intérêt, si l'agent y participe de manière directe ou indirecte ;
- De manière générale et en toutes circonstances, le cadeau ou l'invitation ne doit pas avoir pour objet d'influencer une quelconque décision de l'agent ;
- Le cadeau ou l'invitation ne doit pas être de nature à placer l'agent en situation de dépendance vis-à-vis de partenaires, fournisseurs, entreprises, associations ou prestataires publics ou privés.

Accepter un cadeau, une invitation, d'une société commerciale, même dans les limites fixées ci-dessus, doit être un fait exceptionnel. Il ne peut revêtir un caractère régulier.

La réception d'un cadeau ou d'une invitation répondant à ces conditions doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent au déontologue ou au collège de déontologie (cf. annexe 1).

Tout cadeau ou invitation ne répondant pas à ces conditions doit être strictement refusé par l'agent, à l'exception des cadeaux protocolaires qui seront remis à la Collectivité quelle que soit leur valeur, et feront également l'objet d'une déclaration au référent déontologue, une fois par an (cf. annexe 1).

4) L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ ET RESPECT DU PRINCIPE DE LAÏCITÉ

L'obligation de neutralité consiste à traiter indifféremment et avec équité les usagers du service public régional sans tenir compte de ses opinions personnelles, politiques philosophiques, syndicales ou religieuses. Le respect du principe de laïcité implique que dans l'exercice de ses fonctions, l'agent doit s'abstenir de manifester ses opinions religieuses. Toute pratique religieuse ou port d'un signe religieux sont ainsi interdits.

L'agent doit respecter la liberté de conscience de l'ensemble des usagers du service public, les traiter de manière égale et sans discrimination, quels que soient leurs opinions ou convictions politiques, religieuses, syndicales.

5) LE DEVOIR DE RESERVE

Le devoir de réserve oblige l'agent à observer une retenue dans l'expression :

- de ses opinions personnelles, notamment d'ordre politique ;
- de propos à l'égard de la Région Guadeloupe, de son service, et de ses élus et chefs hiérarchiques, quel que soit le média utilisé, le caractère oral ou écrit de ces propos, le caractère public ou non.

Les obligations déontologiques, dont l'obligation de réserve, s'applique naturellement à l'usage des réseaux sociaux et ce, indépendamment de leur usage professionnel ou personnel.

Exemple : un agent qui, dans le cadre d'un blog d'accès public, a incriminé le comportement de différentes autorités publiques et publié des documents internes à l'administration, dont certains sensibles, a manqué à l'obligation de discrétion professionnelle et à l'obligation de réserve (CAA de LYON, 26 octobre 2017, n°16LY00011).

Exemple : un agent qui a relayé par voie de messagerie professionnelle une théorie selon laquelle l'Etat serait à l'origine de l'attentat perpétré à Nice, le 14 juillet 2016, a méconnu l'obligation de neutralité et de réserve (CAA de MARSEILLE, 7ème chambre - formation à 3, 26 avril 2019, 17MA04867).

6) L'OBÉISSANCE HIÉRARCHIQUE

L'agent est tenu de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf si :

- l'ordre donné est manifestement illégal ;
- et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Ces conditions sont cumulatives.

Le refus d'obéissance constitue une faute professionnelle en dehors de ces cas.

Exemple : la communication, par un agent, à un syndicat, d'un document interne à l'établissement qui l'emploie, sans avoir reçu d'autorisation pour procéder à cette communication, constitue un manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique et de discrétion professionnelle (Tribunal administratif de Melun, 14 janvier 2016, n° 1501652)

7) LA DISCRÉTION ET LE SECRET PROFESSIONNEL

L'agent doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents non communicables aux usagers, dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Il ne doit pas divulguer les informations relatives à l'activité, aux missions et au fonctionnement de la Région Guadeloupe, ni aux usagers, ni aux agents qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause.

L'agent ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de son supérieur hiérarchique (sauf dans les cas où la réglementation en vigueur n'impose pas une telle autorisation).

En plus de l'obligation de discrétion professionnelle, certains agents sont tenus, en raison de leurs fonctions, au secret professionnel. Le secret professionnel interdit la divulgation d'informations revêtant un caractère secret dont l'agent a eu à connaître dans le cadre de ses fonctions.

La violation du secret professionnel est susceptible de poursuites pénales.

Exemple : la divulgation à une tierce personne d'informations concernant un autre agent constitue un manquement à l'obligation de secret professionnel (TA Toulon, 1er avril 2010, n° 0900196)

Toutefois, il existe des cas où la loi impose ou autorise la révélation du secret. (Cf. Article 226-14 du Code pénal)

Exemple : La révélation de secret professionnel est possible lorsque la personne concernée entend prouver son innocence.

8) LE CUMUL D'ACTIVITÉS

Tout agent public est tenu, par principe, de consacrer son temps de travail à son emploi principal. L'agent ne peut exercer, en dehors de son emploi public, une activité privée lucrative, à l'exception de certaines dérogations prévues par réglementation.

Les principales exceptions sont les suivantes :

❖ **Activité accessoire :**

Par dérogation, l'agent peut cumuler une activité accessoire avec ses fonctions, si les conditions suivantes sont remplies :

- Cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ni ne place l'intéressé en situation de prise illégale d'intérêts ;
- Cette activité fait partie des activités limitativement énumérées par l'article 11 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique (annexe 2) ;
- L'agent a, avant le début de cette activité, adressé à l'autorité territoriale une demande d'autorisation écrite, et obtenu son accord.

❖ Création ou reprise d'entreprise :

L'agent peut solliciter l'autorisation d'accomplir son service à temps partiel (qui ne peut être inférieur au mi-temps), pour créer ou reprendre une entreprise, ou exercer une activité libérale.

Pour ce faire, il doit, avant le début de cette activité, présenter une demande d'autorisation à l'autorité territoriale.

Cette activité ne doit pas placer l'agent en situation de conflit d'intérêts.

L'autorisation prend effet à compter de la date de création ou de reprise de l'entreprise ou du début de l'activité libérale. Elle est accordée, pour une durée de trois ans 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'autorité territoriale examine si l'activité qu'exerce ou a exercée l'intéressé risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, de le mettre en situation de méconnaître tout principe déontologique ou en situation de prise illégale d'intérêts.

Lorsque l'autorité territoriale a un doute sérieux sur la compatibilité du projet de création ou de reprise d'une entreprise avec les fonctions exercées par le fonctionnaire au cours des trois années précédant sa demande d'autorisation, elle saisit pour avis, préalablement à sa décision, le référent déontologue. Lorsque l'avis de ce dernier ne permet pas de lever ce doute, l'autorité territoriale saisit la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique.

Lorsque l'agent est concerné par l'obligation de transmission préalable d'une déclaration de situation patrimoniale ou d'une déclaration d'intérêts (dont la liste figure respectivement aux annexes 3 et 5 de la présente Charte), l'autorité territoriale soumet sa demande d'autorisation à l'avis préalable de la Haute Autorité. A défaut, le fonctionnaire peut également saisir la Haute Autorité.

L'arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique précise la liste des pièces à transmettre par l'agent et, en cas de saisine de la Haute Autorité, par son l'autorité territoriale.

❖ La poursuite d'activité lors d'un recrutement en tant qu'agent public

Il peut être dérogé à la règle qui impose au fonctionnaire de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées, dans le cas de « dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public... »

Sont concernés par ces dispositions les dirigeants de sociétés (SARL, SAS, EURL...) ou d'associations à but lucratif qui peuvent, lorsqu'ils sont lauréats d'un concours de la fonction publique ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public, continuer à exercer leur activité privée pendant une durée d'un an.

Cette durée de 1 an est renouvelable une fois, à compter du recrutement de l'agent.

L'intéressé doit présenter une déclaration écrite à l'autorité territoriale, dès sa nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire ou préalablement à la signature de son contrat.

Cette déclaration mentionne :

- la forme ;
- l'objet social de l'entreprise ou de l'association ;
- son secteur et sa branche d'activité.

9) LE CONTRÔLE PRÉALABLE À LA NOMINATION

- Par l'autorité territoriale :

Lorsqu'il est envisagé de nommer une personne dans l'un des emplois qui nécessitent la transmission préalable d'une déclaration de situation patrimoniale ou d'une déclaration d'intérêts (dont la liste figure respectivement aux annexes 3 et 5 de la présente Charte) et que la personne concernée exerce ou a exercé au cours des trois dernières années une activité privée lucrative, l'autorité territoriale dont relève cet emploi procède à un examen préalable à la nomination.

Elle examine si l'activité qu'exerce ou a exercée l'intéressé risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, de le mettre en situation de méconnaître tout principe déontologique ou en situation de prise illégale d'intérêts.

Lorsque l'autorité territoriale a un doute sérieux sur la compatibilité des activités exercées au cours des trois dernières années avec les fonctions envisagées, elle saisit sans délai le référent déontologue de l'administration concernée

Lorsque l'avis du référent déontologue ne permet pas de lever le doute, l'autorité territoriale saisit la HATVP.

L'arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique précise la liste des pièces à transmettre par l'agent et, en cas de saisine de la Haute Autorité, par son l'autorité territoriale.

- **Par la HATVP :**

La Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP) émet un avis lorsqu'il est envisagé de nommer une personne au poste de directeur général des services, si la personne concernée exerce ou a exercé au cours des trois dernières années une activité privée lucrative.

Ce contrôle préalable est exercé qu'il s'agisse de la réintégration d'un fonctionnaire ou du recrutement d'un agent contractuel.

La HATVP est saisie par l'autorité territoriale ou, à défaut, par la personne concernée.

10) LE DÉPART VERS LE SECTEUR PRIVÉ

L'agent qui souhaite cesser temporairement ou définitivement ses fonctions pour exercer une activité privée doit **saisir par écrit** l'autorité territoriale, avant le début de l'exercice de son activité privée.

- Si l'agent n'occupe pas un emploi nécessitant la transmission préalable de d'une déclaration de situation patrimoniale ou d'une déclaration d'intérêts (dont la liste figure respectivement aux annexes 3 et 5 de la présente Charte) :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de cette activité lucrative avec les fonctions exercées par l'agent au cours des trois dernières années.

Elle examine si l'activité qu'exerce ou a exercée l'intéressé risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, de le mettre en situation de méconnaître tout principe déontologique ou en situation de prise illégale d'intérêts.

Si l'autorité territoriale a un doute sérieux sur cette compatibilité, elle saisit pour avis, préalablement à sa décision, le référent déontologue. Lorsque l'avis de ce dernier ne permet pas de lever ce doute, l'autorité hiérarchique saisit la Haute Autorité de Transparence pour la Vie Publique

- Si l'agent occupe un emploi nécessitant la transmission préalable d'une déclaration de situation patrimoniale ou d'une déclaration d'intérêts (dont la liste figure respectivement aux annexes 3 et 5 de la présente Charte) : l'autorité territoriale soumet systématiquement cette demande à l'avis préalable de la Haute Autorité de Transparence pour la Vie Publique.

Dans tous les cas : tout changement d'activité pendant un délai de trois ans à compter de la cessation de fonctions est porté par l'agent intéressé à la connaissance de son administration avant le début de cette nouvelle activité.

L'arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique précise la liste des pièces à transmettre par l'agent et, en cas de saisine de la Haute Autorité de Transparence pour la Vie Publique, par son l'autorité territoriale.

11) LA DÉCLARATION DE PATRIMOINE

L'agent nommé dans l'un des emplois dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient, mentionné sur la liste figurant en annexe 3 de la présente Charte, adresse au président de la Haute Autorité de Transparence pour la Vie Publique pour la transparence de la vie publique, dans un délai de deux mois suivant sa nomination, une déclaration exhaustive, exacte et sincère de sa situation patrimoniale.

Cette déclaration est transmise à la Haute Autorité de Transparence pour la Vie Publique pour la transparence de la vie publique en ligne, par l'intermédiaire de l'application ADEL, disponible à l'adresse suivante : <https://declarations.hatvp.fr/>.

En cas d'évolution de sa situation, l'agent doit mettre à jour sa déclaration et les transmettre dans les mêmes conditions.

Une déclaration de fin de fonctions, qui doit comprendre les mêmes éléments que la déclaration initiale ainsi qu'un récapitulatif des revenus perçus depuis l'entrée en fonctions, doit être adressée à la Haute Autorité de Transparence pour la Vie Publique dans les deux mois suivants la cessation des fonctions.

II. LA PREVENTION ET LE TRAITEMENT DES CONFLITS D'INTERETS

Le conflit d'intérêts est défini par l'article L 121-5 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* ».

L'existence d'une situation de conflits d'intérêts s'apprécie au cas par cas.

Il est néanmoins à noter que le conflit d'intérêts peut se rencontrer dans des situations très variées. L'« *intérêt* » dont il est question est entendu de manière très large : il peut être direct ou indirect, pécuniaire, de nature morale, électoral, familial, voire simplement affectif.

1) LA PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS DE CONFLIT D'INTERÊTS

L'agent est soumis à une triple obligation :

- Celle de faire cesser immédiatement toute situation de conflit d'intérêts ;
- Celle de prévenir les situations de conflit d'intérêts ;
- Celle de se déporter.

Pour ce faire, tout agent public qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts doit :

- saisir son supérieur hiérarchique (ou le supérieur hiérarchique de celui-ci si la situation de conflits d'intérêts implique son supérieur hiérarchique direct) en lui adressant une déclaration de conflit d'intérêts, dont le modèle figure en annexe 4 ;

Le supérieur hiérarchique de l'agent confie, le cas échéant, le traitement de l'affaire à une autre personne placée sous son autorité et l'agent dessaisi du dossier ne peut prendre part à aucune réunion ni émettre un avis en rapport avec les questions en cause.

Le supérieur hiérarchique transmet pour information la déclaration de conflit d'intérêts au déontologue ou au collège de déontologie qui rendra, si nécessaire, un avis diffusé à l'agent, sa hiérarchie et les ressources humaines.

- ne pas utiliser sa délégation de signature s'il en détient une ;
- ne pas délibérer ni même siéger lors d'une instance collégiale ;
- se faire remplacer s'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre.

A défaut, des sanctions disciplinaires peuvent être infligées à l'agent.

Si l'agent a connaissance d'une situation de conflit d'intérêts qui ne le concerne pas directement, il doit en informer le déontologue ou le collège de déontologie selon la procédure d'alerte mentionnée au point IV 3°) de la présente Charte.

2) LA DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

L'agent qui a vocation à être nommé sur un emploi dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient, dont la liste est fixée à l'annexe 5 de la présente Charte doit fournir avant sa nomination, une déclaration exhaustive, exacte et sincère de ses intérêts.

La déclaration doit être remplie selon le modèle figurant en annexe 6.

Cette déclaration est remise à l'autorité territoriale qui en accuse réception :

- soit sous double pli cacheté revêtu d'une mention relative à son caractère confidentiel ;
- soit par voie dématérialisée de manière sécurisée.

L'autorité territoriale en prend connaissance et la transmet, le cas échéant, dans les mêmes formes, à l'autorité hiérarchique de l'agent, qui en accuse réception.

Afin de garantir la stricte confidentialité et l'intégrité de ce document, son accès est restreint aux seules personnes suivantes :

- l'autorité territoriale,
- l'autorité hiérarchique,
- le cas échéant, la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique dans le cas où l'autorité territoriale ou hiérarchique ne s'estime pas en mesure d'apprécier si le fonctionnaire se trouve en situation de conflit d'intérêts,
- l'agent,
- en tant que de besoin, l'autorité investie du pouvoir disciplinaire ;
- en tant que de besoin, le déontologue et le collège de déontologie.

En cas d'évolution de ses intérêts, l'agent doit mettre à jour sa déclaration et la transmettre dans les mêmes conditions.

La déclaration et les déclarations complémentaires sont transmises, sous double pli cacheté, au directeur en charge des ressources humaines pour versement au dossier de l'agent. Elles sont conservées pendant cinq ans à compter de la fin de fonctions dans l'emploi au titre duquel elles ont été transmises.

3) LA DÉCLARATION D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Il est rappelé que chaque agent en charge de la gestion ou du contrôle des fonds européens est tenu de fournir une déclaration d'absence de conflit d'intérêts, dans le cadre des rapports d'instruction et de service fait.

Tous les autres agents instructeurs et les directeurs occupant des fonctions support intervenant dans le processus décisionnel (ex : directeur des affaires juridiques et des assemblées et directeur de la commande publique) doivent remplir une déclaration d'absence de conflit d'intérêts :

- avant leur prise de fonction ;
- et tous les ans.

La déclaration doit être remplie selon le modèle figurant en annexe 7.

Cette déclaration est remise au déontologue qui en accuse réception.

En cas d'évolution de sa situation, l'agent doit mettre à jour sa déclaration et la transmettre dans les mêmes conditions.

4) SANCTIONS

Au-delà des sanctions disciplinaires, certaines situations de conflit d'intérêts peuvent dans certains cas être passibles de sanctions pénales.

Les principales infractions pénales pouvant être constituées sont, pour rappel, les suivantes :

4.1 - Prise illégale d'intérêts

Le délit de prise illégale d'intérêts est prévu par l'article 432-12 du code pénal :

«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,

Accusé de réception en préfecture
971-239710015-20221128-CR-22-1398-DE
Date de réception préfecture : 02/01/2023

recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt de nature à compromettre son impartialité, son indépendance ou son objectivité 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 (...)
».

Cet article vise à sanctionner la confusion entre intérêt privé et intérêt public, pour les personnes titulaires d'un mandat électif et/ou en charge d'une mission de service publique.

Ce délit réprime le fait, pour l'agent, de prendre une décision ou de passer un acte en relation avec ses compétences professionnelles, mais qui privilégie directement ou indirectement ses propres intérêts (non seulement patrimoniaux mais également moraux), ou ceux de ses proches.

Les peines encourues peuvent aller jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 500 000 € d'amende.

Exemple : est coupable de prise illégale d'intérêt le collaborateur du cabinet du maire d'une commune qui a participé à la préparation de la décision d'attribution d'un marché public en rédigeant un rapport d'analyse des offres destiné à éclairer la commission d'appel d'offres, alors qu'il entretenait une relation amicale et professionnelle de longue date avec le gérant de la société attributaire (C.Cass. Chambre criminelle, 13 janvier 2016, N° 14-88382)

4.2- Corruption et trafic d'influence

La corruption peut être « passive » ou « active » :

- La corruption passive est le fait pour un agent de se laisser « acheter » pour accomplir ou ne pas accomplir un acte de sa fonction ;
- La corruption active est le fait pour une personne de rémunérer l'accomplissement ou le non-accomplissement d'un tel acte par l'agent compétent.

Le trafic d'influence est le fait pour une personne de se laisser acheter (sur sa sollicitation ou à la demande d'un tiers) pour user de son influence.

La corruption passive et le trafic d'influence sont sanctionnés par l'article 432-11 du code pénal :

« (...) le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui :

1° Soit pour accomplir ou avoir accompli, pour s'abstenir ou s'être abstenue d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ;

2° Soit pour abuser ou avoir abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable (...) »

Ce délit est puni de dix ans d'emprisonnement et de 1 000 000 euros d'amende.

Exemple : le fait par un agent du service d'architecture d'une commune de solliciter et de recevoir des dons d'un entrepreneur pour aviser celui-ci des projets de marchés publics de la commune et pour atténuer la rigueur du contrôle des chantiers (C.Cass. Chambre Criminelle., 4 juill. 1974, n° 73-93.144)

Exemple : un fonctionnaire territorial qui a reçu des sommes d'argent pour tenter de régulariser la situation administrative d'un étranger, en faisant notamment une intervention auprès d'un assistant parlementaire (CA Toulouse, 31 janv. 2002, n° 01/00474)

III. LE DEONTOLOGUE ET LE COLLEGE DE DEONTOLOGIE

La Région Guadeloupe a fait le choix d'un double dispositif :

- Le référent déontologue pour toutes les questions déontologiques que se pose un agent ou l'autorité territoriale ;
- Un collège de déontologie pour toutes les questions déontologiques que se poseraient et qui concerneraient :
 - les conseiller-ères régionaux-ales et certains membres du cabinet du président du conseil régional (directeur-trice de cabinet, directeur-trice adjoint-e de cabinet, chef-fe de cabinet, chef-fe de cabinet adjoint-e) ;
 - les emplois de direction générale (directeur-trice général-e et directeurs-trices adjoint -es de services .

Le collège pourra également intervenir pour les questions complexes qui requièrent une expertise particulière.

Ainsi, tout agent qui rencontrerait une difficulté ou aurait besoin de conseil utile au respect des obligations déontologiques mentionnées dans cette Charte, peut consulter le déontologue de la Région ou le collège de déontologie (dans son champ de compétences).

Le déontologue ou le collège de déontologie est chargé d'une mission générale de conseil sur l'ensemble des questions déontologiques, à savoir :

- les obligations « classiques » : dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité et laïcité ; discrétion et secret professionnels ; obéissance ;
- les règles relatives au cumul d'activités, au départ vers le secteur privé, contrôle préalable à la nomination ;
- la lutte contre les conflits d'intérêts ;
- de manière générale, toute question en lien avec la déontologie des agents.

L'objectif du référent déontologue ou du collège de déontologie est d'intervenir en amont d'une situation potentiellement délicate telle qu'un conflit d'intérêts, afin de prodiguer à l'agent un conseil permettant d'éviter la survenance d'un manquement à des obligations et principes déontologiques.

Le déontologue ou le collège de déontologie (dans son champ de compétences) est chargé :

- d'apporter à tout agent, à sa demande, les conseils nécessaires à la mise en œuvre des règles en matière déontologique fixées par la présente Charte ;

- de recevoir les informations relatives aux situations de conflit d'intérêts et apporte, le cas échéant, tous conseils de nature à faire cesser ce conflit ;

Le déontologue n'exerce aucun pouvoir hiérarchique ni aucun pouvoir disciplinaire ; il n'est pas un organe de contrôle, d'inspection ou d'évaluation. Il ne saurait être saisi de demandes relatives à l'exercice du pouvoir hiérarchique, à la gestion des carrières ou à des procédures disciplinaires. Il en est de même du collège de déontologie.

Le déontologue et le collège de déontologie est tenu au secret et à la discrétion professionnelle.

Le déontologue et le collège de déontologie sont rattachés au Directeur général des services. Afin d'assurer indépendance et impartialité dans l'exercice de leurs fonctions, le déontologue et les membres du collège de déontologie ne peuvent solliciter ni recevoir d'injonctions du Directeur général des services.

L'identité du déontologue et des membres du collège de déontologie ainsi que les modalités de saisine seront précisées par notes et mis à jour sur l'intranet de la Région.

Le collège sera créé par délibération du conseil régional et ses membres seront désignés par arrêtés individuels du Président du Conseil régional pour la durée du mandat. La mission pourra être renouvelée dans les mêmes conditions que la désignation initiale.

En cas de modification de la durée d'exercice, l'accord exprès préalable du déontologue et du membre du collège de déontologie concerné sera nécessaire.

En cas de vacance avant la fin du mandat, pour quelque cause que ce soit, le remplacement du déontologue ou du membre du collège de déontologie a lieu dans les mêmes conditions de nomination.

Le collège de déontologie adoptera, dès sa première réunion, un règlement intérieur précisant son organisation et son fonctionnement.

Le déontologue et les membres du collège de déontologie bénéficient des moyens matériels et humains permettant l'exercice des missions qui leur sont confiées, définis d'un commun accord avec l'administration régionale ;

Ils disposent notamment de locaux de la Région Guadeloupe garantissant la confidentialité des échanges et peut avoir recours, pour l'exercice de ses missions à l'ensemble des services et solliciter l'avis de la HATVP.

Une messagerie sécurisée sera mise à la disposition du déontologue et des membres du collège de déontologie pour l'accomplissement des missions.

IV. ALERTE ETHIQUE

Le référent déontologue, est également le référent alerte de la collectivité.

Il a pour missions principales :

- d'apporter une réponse adaptée aux alertes dont il est destinataire, notamment celles relatives aux situations de conflits d'intérêts, conformément au code de la fonction publique et à la loi Sapin II du 9 décembre 2016.
- de veiller au respect de la procédure de recueil des signalements, en conformité avec les dispositions légales et réglementaires en vigueur et à sa conformité.

Le collège de déontologie sera compétent pour traiter les alertes dans les mêmes conditions que pour le conseil déontologique (pour les élus régionaux, certains membres du cabinet et les emplois de direction générale).

Un guide interne, contenant, la définition du lanceur d'alerte, sa protection, les procédures de signalement, l'instruction des informations, sera adopté par le Conseil Régional, conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

V – LAÏCITE

Le référent déontologue, est également le référent laïcité de la collectivité.

Il a pour mission d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité et d'égalité de traitement, ainsi que l'obligation de neutralité.

Il mène des actions de sensibilisation des agents publics au principe de laïcité et organise, à son niveau et le cas échéant en coordination avec d'autres référents laïcité, la journée de la laïcité le 9 décembre de chaque année.

ANNEXES

- **Annexe 1 : modèle de déclaration de cadeaux**
- **Annexe 2 : Liste des activités accessoires susceptibles d'être autorisées**
- **Annexe 3 : Liste des emplois soumis à l'obligation de déclaration de patrimoine**
- **Annexe 4 : Modèle de déclaration de conflit d'intérêt**
- **Annexe 5 : Liste des emplois soumis à l'obligation de déclaration d'intérêts**
- **Annexe 6 : modèle de déclaration d'intérêts**
- **Annexe 7 : modèle de déclaration d'absence de conflit d'intérêts pour les agents instructeurs**
- **Annexe 8 : Formulaire de saisine du référent déontologue**
- **Annexe 9 : Formulaire de saisine du référent alerte**
- **Annexe 10 : Formulaire de saisine du référent laïcité**

Annexe 1 : Déclaration de cadeaux et invitations

Nature du cadeau ou de l'invitation

Description:

Valeur monétaire explicite ou approximative: €

Date de remise (JJ/MM/AAAA):

Contexte de remise:

☐ Accepté ☐ Refusé ☐ Partagé

Autres observations:

Émetteur du cadeau ou de l'invitation

Nom: Prénom:

Structure:

Fonction:

Relation de l'émetteur avec le bénéficiaire:

Identité du bénéficiaire

Nom: Prénom:

Fonction au sein de la structure:

Signature

Je soussigné(e) certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis.

Fait à

Le

Signature:

À retourner :

- par mail à l'adresse suivante : deontologue@regionguadeloupe.fr
- ou par courrier postal, sur lequel figurera la mention « CONFIDENTIEL » : Référent déontologue ou Collège de déontologie - Région Guadeloupe - Avenue Paul Lacavé 97100 BASSE-TERRE

Les données sont récoltées en application du principe général de déclaration des conflits d'intérêts.

Elles seront conservées pendant une durée de six ans.

Conformément aux lois « Informatique & Liberté » et « RGPD », vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le référent déontologue ou le collège de déontologie (adresse précisée dans le formulaire).

Accusé de réception en préfecture
971-239710015-20221128-CR-22-1398-DE
Date de réception préfecture : 02/01/2023

Annexe 2 : Activités accessoires susceptibles d'être autorisées

Les activités accessoires susceptibles d'être autorisées en vertu de l'article 11 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique sont les suivantes :

1° Expertise et consultation, sans préjudice des dispositions du 3° du I de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 mentionnée ci-dessus et, le cas échéant, sans préjudice des [dispositions des articles L. 531-8 et suivants du code de la recherche](#) ;

2° Enseignement et formation ;

3° Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire ;

4° Activité agricole au sens du [premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime](#) dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;

5° Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'[article R. 121-1 du code de commerce](#) ;

6° 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 au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;

7° Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;

8° Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;

9° Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;

10° Services à la personne mentionnés à l'[article L. 7231-1 du code du travail](#) ;

11° Vente de biens produits personnellement par l'agent.

Les activités mentionnées aux 1° à 9° peuvent être exercées sous le régime prévu à l'[article L. 613-7 du code de la sécurité sociale](#).

Pour les activités mentionnées aux 10° et 11°, l'affiliation au régime mentionné à l'article L. 613-7 du code de la sécurité sociale est obligatoire.

Annexe 3 : Liste des emplois soumis à l'obligation de déclaration de patrimoine

Les agents concernés par l'obligation de déclaration de patrimoine mentionnée à l'article I.11) de la Charte sont :

- Les directeurs et directrices, directeurs adjoints et directrices adjointes, cheffes et chefs de cabinets du Président du Conseil régional ;
- Les directeurs et directrices généraux des services du Conseil régional.

Annexe 4 : Modèle de déclaration de conflit d'intérêts

NOM :

PRENOM :

Fonctions au titre desquelles est produite la déclaration :

Renseignements personnels :

Corps, ou cadre d'emplois d'origine :

Courriel professionnel :

Adresse professionnelle :

Supérieur hiérarchique direct :

Délégation de signature (référence de l'arrêté de délégation) :

Je soussigné(e) déclare me trouver en situation de conflit d'intérêts, au sens de l'article L.121-5 du Code général de la fonction publique.

Description de l'activité/la situation à l'origine du conflit d'intérêts :

Je m'engage à :

Charte de déontologie des agents de la Région Guadeloupe

Accusé de réception en préfecture
971-239710015-20221128-CR-22-1398-DE
Date de réception préfecture : 02/01/2023

- ne pas utiliser ma délégation de signature si j'en détiens une ;
- ne pas délibérer ni même siéger lors d'une instance collégiale ;
- me faire remplacer si j'exerce des compétences qui m'ont été dévolues en propre.

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements indiqués dans la présente déclaration.

Fait le :

Signature :

À retourner par mail au supérieur hiérarchique (N+1 ou N+2 si le supérieur direct est impliqué dans la situation de conflit d'intérêts).

Le supérieur hiérarchique transmet la déclaration complétée par l'agent par mail à l'adresse suivant : deontologue@regionguadeloupe.fr ou par courrier postal, sur lequel figurera la mention « CONFIDENTIEL » : Référent déontologue ou Collège de déontologie - Région Guadeloupe - Avenue Paul Lacavé 97100 BASSE-TERRE

Les données sont récoltées aux fins de prévention des situations de conflit d'intérêts conformément à la réglementation en vigueur.

Elles seront conservées pendant une durée de six ans.

Conformément aux lois « Informatique & Liberté » et « RGPD », vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le référent déontologue ou le collège de déontologie (adresse précisée dans le formulaire).

Annexe 5 : Liste des emplois soumis à l'obligation de déclaration d'intérêts

Les agents concernés par l'obligation de déclaration d'intérêts mentionnée à l'article II.2) de la Charte sont :

- Le directeur général des services et le directeur général adjoint des services ;
- Les directeurs, directeurs adjoints et chefs de cabinets du président du conseil régional ;
- Le référent déontologue.

Annexe 6 : Déclaration d'intérêts

NOM :

PRENOM :

Fonctions au titre desquelles est produite la déclaration :

Déclaration :

- Initiale
- Modificative

Seulement pour les cas de transmission d'une déclaration modificative :

Date de nomination ou d'entrée en fonctions : / /

Renseignements personnels :

Date de naissance :

Corps, ou cadre d'emplois d'origine :

Adresse postale :

Adresse de messagerie électronique :

Coordonnées téléphoniques :

1° Activités professionnelles donnant lieu à rémunération ou gratification exercées à la date de la nomination :

Identification de l'employeur	Période d'exercice de l'activité professionnelle	Description de l'activité professionnelle	Rémunération ou gratification perçue annuellement

2° Activités professionnelles ayant donné lieu à rémunération ou gratification exercées au cours des cinq dernières années précédant la nomination :

Identification de l'employeur	Période d'exercice de l'activité professionnelle	Description de l'activité professionnelle	Rémunération ou gratification perçue annuellement

3° Activités de consultant exercées à la date de la nomination :

Identification de l'employeur	Période d'exercice de l'activité professionnelle	Description de l'activité professionnelle	Rémunération ou gratification perçue annuellement

4° Activités de consultant exercées au cours des cinq dernières années précédant la nomination :

Identification de l'employeur	Période d'exercice de l'activité professionnelle	Description de l'activité professionnelle	Rémunération ou gratification perçue annuellement

5° Participations aux organes dirigeants d'un organisme public ou privé ou d'une société à la date de la nomination et au cours des cinq dernières années:

Dénomination de l'organisme ou de la société	Période pendant laquelle vous avez participé à l'organe dirigeant	Description de l'activité exercée au sein de l'organe dirigeant	Rémunération ou gratification perçue annuellement

Accusé de réception en préfecture
971-239710015-20221128-CR-22-1398-DE
Date de réception préfecture : 02/01/2023

6° Participations financières directes dans le capital d'une société à la date de la nomination :

Dénomination de la société	Nombre de parts détenues (le cas échéant, pourcentage du capital social)	Évaluation de la participation financière	Rémunération ou gratification perçue l'année précédant la nomination

7° Activités professionnelles exercées à la date de la nomination par le conjoint, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou le concubin :

Identification de l'employeur	Description de l'activité professionnelle exercée par le conjoint, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou le concubin

8° Fonctions et mandats électifs¹ exercés à la date de la nomination :

Nature des fonctions et mandats exercés	Dates de début et d fin de fonction ou de mandat	Rémunérations, indemnités ou gratifications perçues annuellement pour chaque fonction ou mandat

¹ Entendus comme les mandats relevant des dispositions du code électoral

9° Observations

Il est rappelé qu'en vertu de l'article 25 sexies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires, le fait pour la personne qui y est soumise, de ne pas adresser la présente déclaration est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

Peuvent être prononcées, à titre complémentaire, l'interdiction des droits civiques selon les modalités prévues aux articles 131-26 et 131-26-1 du code pénal, ainsi que l'interdiction d'exercer une fonction publique selon les modalités prévues à l'article 131-27 du même code.

Je soussigné :

- certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements indiqués dans la présente déclaration ;

Fait le :

Signature :

À retourner par courrier postal, sur lequel figurera la mention « CONFIDENTIEL » : Président du conseil régional - Région Guadeloupe - Avenue Paul Lacavé 97100 BASSE-TERRE

Les données sont récoltées dans le cadre des dispositions du décret n° 2016-1967 du 28 décembre 2016 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts prévue à l'article 25 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

La déclaration et les déclarations complémentaires sont conservées, sous double pli cacheté, dans le dossier individuel de l'agent et sont conservées pendant cinq ans à compter de la fin de fonctions dans l'emploi au titre duquel elles ont été transmises.

Annexe 7 : modèle de déclaration d'absence de conflit d'intérêts pour les agents instructeurs et les directeurs

NOM :

PRENOM :

Fonctions au titre desquelles est produite la déclaration :

Déclaration :

- Initiale
- Modificative

Seulement pour les cas de transmission d'une déclaration modificative :

Date de nomination ou d'entrée en fonctions : / /

Renseignements personnels :

Corps, ou cadre d'emplois d'origine :

Courriel professionnel :

Adresse professionnelle :

Je soussigné agissant en qualité de

- Atteste sur l'honneur, n'avoir a priori aucun conflit d'intérêt, de quelque nature que ce soit dans le cadre de la réalisation de mes fonctions.
- M'engage à informer spontanément mon supérieur hiérarchique :
 - De toute situation de conflit d'intérêt potentiel

- De tout changement de situation susceptible de créer une incompatibilité, durable ou ponctuelle, avec mes attributions
- M'engage à signaler au déontologue ou au collège de déontologie tout risque de conflit d'intérêts concernant mes fonctions, dont je pourrais avoir connaissance.

Fait à.....le

Signature

À retourner :

- par mail à l'adresse suivante : deontologue@regionguadeloupe.fr
- ou par courrier postal, sur lequel figurera la mention « CONFIDENTIEL » : Collège de déontologie - Région Guadeloupe - Avenue Paul Lacavé 97100 BASSE-TERRE

Les données sont récoltées en application du principe général de déclaration des conflits d'intérêts.

Elles seront conservées pendant une durée de six ans.

Conformément aux lois « Informatique & Liberté » et « RGPD », vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le déontologue ou le collège de déontologie (adresse précisée dans le formulaire).

PROCEDURE D'ALERTE ETHIQUE



CONSEIL REGIONAL DE GUADELOUPE
MAI 2022

Accusé de réception en préfecture
971-239710015-20221128-CR-22-1398-DE
Date de réception préfecture : 02/01/2023

Table des matières

PREAMBULE	2
I - LE LANCEUR D'ALERTE ET LE CHAMP D'ALERTE... ..	3
<i>A - Définition du lanceur d'alerte... ..</i>	<i>3</i>
<i>B - Les faits inclus dans le champ de l'alerte... ..</i>	<i>3</i>
<i>C - Les faits exclus du champ de l'alerte.....</i>	<i>4</i>
II – MODALITES ET PROCEDURES DE SIGNALEMENT	4
<i>A - Les modalités du signalement</i>	<i>4</i>
<i>B - Articulation de la procédure interne de signalement et de l'article 40 du code de procédure pénale.</i>	<i>6</i>
<i>C - Les Procédures et la recevabilité du signalement</i>	<i>6</i>
III – RECEVABILITE ET INSTRUCTION DE L'ALERTE.....	7
<i>A - La recevabilité du signalement.</i>	<i>7</i>
<i>B - L'instruction du signalement.....</i>	<i>8</i>
IV – GARANTIES DE CONFIDENTIALITE	8
V – PROTECTION DU LANCEUR D'ALERTE.....	9
<i>A - La garantie d'irresponsabilité civile et pénale</i>	<i>9</i>
<i>B - Une protection statutaire</i>	<i>9</i>
<i>C - L'inversion de la charge de la preuve... ..</i>	<i>9</i>
VI – TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	10
<i>A - Le registre des traitements</i>	<i>10</i>
<i>B - La durée de conservation</i>	<i>10</i>
VII – LA DIFFUSION DE LA PROCEDURE DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES ALERTES... ..	10
VIII – REFERENCES	10.
IX - ANNEXES	11

Préambule

La loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, modifiée par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022, a créé un cadre juridique général applicable aux lanceurs d'alerte.

Le Conseil de l'Europe considère l'alerte comme ***un aspect fondamental de la liberté d'expression et de la liberté de conscience***, et qu'elle joue un rôle important dans la lutte contre la corruption et les graves erreurs de gestion, tant dans le secteur public que dans le secteur privé.

Depuis le 1^{er} janvier 2018, les collectivités territoriales, conformément à la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique, dite « loi Sapin 2 », et à son décret d'application n° 2022-1284 du 3 octobre 2022, sont tenues d'instituer une procédure interne de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte.

La loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte, même si elle laisse la possibilité au lanceur d'alerte de passer, à son choix, par la voie interne ou par la voie externe, dans son article 3, confirme cette obligation d'établir une procédure interne de recueil et de traitement des signalements, après consultation des instances de dialogue social.

Ce dispositif d'alerte vise à **améliorer la transparence, à prévenir les actes répréhensibles et à protéger les lanceurs d'alerte**.

Il est accessible à l'ensemble des agents régionaux, qu'ils soient fonctionnaires stagiaires et titulaires ou contractuels, ainsi qu'à tous leurs collaborateurs extérieurs et occasionnels (stagiaires, apprentis etc.).

Le cadre juridique relatif au signalement des alertes émises par les agents publics, organise une procédure graduée en trois niveaux :

- le signalement interne ;
- le signalement externe ;
- la divulgation publique.

La présente note explicite, d'une part, les modalités de recueil et de traitement des signalements et, d'autre part, les garanties et protections dont bénéficient les lanceurs d'alerte.

I. LE LANCEUR D'ALERTE ET LE CHAMP DE L'ALERTE

A – Définition du lanceur d'alerte

Le cadre général

La loi du 22 mars 2022, définit le lanceur d'alerte comme une personne physique qui **signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi**, des informations dont elle a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions, portant sur un crime ou un délit ; une menace ou un préjudice pour l'intérêt général ; une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement.

Les dispositions spécifiques au milieu professionnel

Il existe des dispositions spécifiques à l'alerte lancée dans un milieu professionnel, que l'employeur soit privé ou public (article 8 de la loi). Le législateur a retenu un champ d'application large qui ne se limite pas au seul personnel stricto sensu employé par la structure privée ou publique.

Pour les collectivités locales et les établissements publics locaux, une alerte éthique peut donc être lancée par :

- un fonctionnaire employé par la collectivité ou l'établissement ;
- un agent contractuel de droit public employé par la collectivité ou l'établissement ;
- un agent de droit privé employé par la collectivité ou l'établissement ;
- un stagiaire employé par la collectivité ou l'établissement ;
- un collaborateur extérieur et occasionnel : cette notion est susceptible de correspondre à de nombreuses situations dans lesquelles des personnes extérieures sont dans une relation de collaboration avec la collectivité ou l'établissement (expert, prestataire de service, consultant, salarié d'une entreprise sous-traitante...)

B - Les faits inclus dans le champ de l'alerte

Les actes et faits entrant dans le champ de l'alerte ne doivent concerner que la Région Guadeloupe.

Un crime ou un délit

Exemples de crimes : meurtre, vol avec violences ayant entraîné une infirmité permanente, viol, faux en écritures publiques...

Exemples de délits : corruption, prise illégale d'intérêts, discrimination, harcèlement moral ou sexuel, violation du secret des correspondances, atteinte à la liberté d'accès et à l'égalité des candidats dans les marchés publics...

Une menace ou un préjudice pour l'intérêt général

L'alerte dans ce cas, peut être fondée sur des situations très diverses, à apprécier au cas par cas, dans lesquelles il est possible de considérer que l'intérêt général est menacé ou mis en cause, sans pour autant que soit en jeu une infraction pénale ou une violation du droit.

Il peut donc s'agir de décisions ou de pratiques conformes aux normes de droit en vigueur mais qui constituent un risque pour l'intérêt général.

Une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation

- d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France

Exemples d'engagement international : traités européens, Convention européenne des droits de l'Homme, conventions de l'Organisation internationale du Travail (OIT)...

- d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement,

Exemples d'acte unilatéral pris sur le fondement d'un tel engagement : directives et règlements européens

- du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement.

L'alerte ne se limite pas au champ des infractions pénales et inclut aussi la violation des normes de droit en vigueur, et notamment de la loi et du règlement (décrets, arrêtés...)

Il est important de noter que les faits, actes, menaces ou préjudices, susceptibles de faire l'objet d'un signalement peuvent n'être que des informations et avoir été simplement rapportés au lanceur d'alerte.

Le lanceur d'alerte ne doit pas être animé par un grief ou une animosité personnelle ou par une intention de nuire.

L'appréciation de l'ensemble de ces faits et actes sera effectuée à l'occasion, notamment, de l'examen de la recevabilité du signalement.

C - Les faits exclus du champ de l'alerte

Sont exclus du dispositif d'alerte les faits, informations ou documents couverts par :

- le secret de la défense nationale ;
- le secret médical ;
- ou le secret des relations entre un avocat et son client.

NOTA : Cette exclusion ne signifie pas que les faits couverts par ces différentes catégories de secret ne peuvent jamais faire l'objet d'un signalement ou d'une révélation mais que l'alerte en ces domaines ne saurait s'inscrire dans le cadre général défini par les lois de 2016 et de 2022. Elle obéit ainsi à d'autres régimes prévus par des textes spécifiques dont la loi Sapin 2 préserve l'existence et qui prévoient des mécanismes de signalement plus restrictifs et encadrés afin de garantir une confidentialité renforcée des informations correspondantes.

II. MODALITES ET PROCEDURES DE SIGNALEMENT

A – Les modalités du signalement

Le cadre juridique relatif au signalement des alertes émises par les agents publics, organise des modalités graduées en trois niveaux.

Accusé de réception en préfecture
971-239710015-20221128-CR-22-1398-DE
Date de réception préfecture : 02/01/2023

Le signalement Interne

Il offre aux lanceurs d'alerte la possibilité d'effectuer un signalement interne « *lorsqu'il se sentiment qu'il est possible de remédier efficacement à la violation par cette voie* » et qu'ils « *nes'exposent pas à un risque de représailles* ». Il s'agit d'une procédure de droit commun que la collectivité est tenue de mettre en place. L'essentiel des signalements devrait pouvoir être traité à ce stade.

Dans cette procédure interne, les alertes peuvent être signalées :

- **en priorité, par écrit, directement au référent alerte** dans les conditions décrites ci-après (Cf. II-C) ;
- auprès du supérieur hiérarchique, direct ou indirect ;
- auprès de l'autorité territoriale.

Ces derniers accusent sans délai réception de l'alerte **et la transmettent au référent alerte**, qui devient alors destinataire du signalement et chargé de son traitement.

L'auteur du signalement est informé, par écrit, par le référent alerte, de la réception de son signalement, **dans un délai de sept jours ouvrés** à compter de cette réception.

Le signalement externe

Depuis la loi du 22 mars 2022, « *tout lanceur d'alerte (...) peut également adresser un signalement externe, soit après avoir effectué un signalement interne (...) soit directement* »,

- à une autorité compétente, (cf. **liste en annexe du décret n°2022-1284 du 3 octobre 2022**);
- au défenseur des droits, qui l'oriente vers la ou les autorités les mieux à même d'en connaître ;
- à l'autorité judiciaire ;
- à une institution, à un organe ou à un organisme de l'Union Européen compétent pour recueillir des informations sur des violations relevant du champ d'application de la directive (UE)2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019.

Ces autorités établissent une procédure de recueil et de traitement des signalements

La divulgation publique

Elle ne peut intervenir qu'en dernier ressort à défaut de traitement du signalement par ces autorités extérieures dans un délai de trois mois.

Le lanceur d'alerte pourra néanmoins divulguer lesdites informations, sans délais, « en cas de danger imminent ou manifeste pour l'intérêt général notamment lorsqu'il existe une situation d'urgence ou un risque de préjudices irréversibles », ou lorsque l'alerte « ferait encourir à son auteur un risque de représailles ou qu'elle ne permettrait pas de remédier efficacement à l'objet de la divulgation » notamment en cas de risque de dissimulation ou de destruction d'éléments de preuve.

Enfin, **le lanceur d'alerte peut adresser son signalement au Défenseur des droits afin d'être orienté** vers l'organisme approprié de recueil de l'alerte (Guide « Orientation et protection des lanceurs d'alerte » du Défenseur des droits, accessible sur le site : <https://www.defenseurdesdroits.fr/fr/>)

B – Articulation de la procédure interne de signalement et de l'article 40 du code de procédure pénale

Dans l'hypothèse où l'auteur d'un signalement acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit, dans l'exercice de ses fonctions, en parallèle de la procédure d'alerte, il demeure tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République près le tribunal de grande instance.

Le signalement effectué auprès du référent alerte n'a pas pour effet de transférer à ce référent, la responsabilité personnelle incombant au lanceur d'alerte dès lors que ce dernier a la certitude qu'il s'agit d'un crime ou d'un délit.

C – Les Procédures et la recevabilité du signalement

Cette procédure n'est valable que dans le cadre d'un signalement interne.

Saisine du supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale

Pour alerter un supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale, il est fortement conseillé de le faire par écrit, ou de confirmer par écrit un signalement fait oralement.

Toutefois, il est recommandé que le signalement soit effectué directement auprès du référent alerte, le mieux à même d'apprécier le traitement du signalement et de saisir l'autorité compétente pour mettre fin aux faits, actes, menaces ou préjudices signalés.

Il permet de préserver l'auteur du signalement des conséquences d'un signalement mal orienté.

Saisine du référent alerte

Les fonctions du référent alerte sont exercées par le référent déontologue ou le collège de déontologie, de la Région Guadeloupe.

Il peut être saisi :

- **soit par voie électronique**, via le formulaire de saisine, à l'adresse électronique suivante : deontologue@regionguadeloupe.fr

Le formulaire de saisine, dont vous trouverez copie ci-jointe, est disponible sur le site suivant : <http://www.....>

- **soit par courrier sous double enveloppe**, par l'envoi du formulaire de saisine, à l'adresse suivante :

CONSEIL REGIONAL DE GUADELOUPE
Hôtel de Région
A L'ATTENTION DU REFERENT ALERTE
Avenue Paul LACAVE – Petit Paris
97109 BASSE TERRE Cedex

Le collège de déontologie sera saisi des alertes qui concerneraient les élus régionaux, les emplois de cabinet (directeur-trice de cabinet, directeur-trice adjoint de cabinet, chef-fe de cabinet, chef-fe de cabinet adjoint) et les emplois de direction générale des services (directeur-trice général-e et directeurs -trices adjoints-es de services).

Accusé de réception en préfecture
N° 000 000 000
Date de réception préfecture : 02/01/2023

Il est fortement conseillé de transmettre le signalement par courrier recommandé avec accusé de réception. Cette précaution permettra d'établir le point de départ de la procédure ainsi que le délai de réponse.

En cas de saisine par voie postale, tous les éléments de la saisine doivent être insérés dans une enveloppe fermée (intérieure), laquelle sera placée dans une seconde enveloppe (extérieure) adressée au référent alerte.

Il est demandé à l'auteur de l'alerte de s'identifier en déclinant son identité et d'indiquer par quel moyen il souhaite être contacté ultérieurement.

Contenu de la saisine.

La saisine doit comporter tous les éléments de nature à étayer le signalement (faits, témoignages, informations, documents, quels que soient leur forme ou leur support) dont dispose le lanceur d'alerte.

L'auteur décrit, aussi objectivement que possible et en détail, sa préoccupation. Il indique :

- quand et comment il en a eu connaissance ;
- dans la mesure du possible, il fournit les faits, informations ou documents, quels que soient leurs formes ou leurs supports, qui pourraient venir étayer son signalement.

En cas de doute sur un fait, il spécifie qu'il s'agit de faits relatés :

- comment le contacter,
- si à sa connaissance, au moment de la transmission du signalement et pendant la durée de son traitement, une procédure judiciaire ou assimilée (arbitrage, médiation, injonction, etc...) est imminente ou en cours.

Délit d'entrave.

L'article 13 de la loi du 9 décembre 2016 crée un délit spécifique d'entrave au lancement d'une alerte. : « toute personne qui fait obstacle, de quelque façon que ce soit, à la transmission d'un signalement aux personnes et organismes mentionnés par cette procédure générale encourt une peine d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende »

III. RECEVABILITE ET INSTRUCTION DE L'ALERTE

A – La recevabilité du signalement

Eu égard la recommandation, dans le cadre de la procédure interne, de saisir par écrit directement le référent alerte ou le collège de déontologie (dans son champ de compétences), celui-ci dispose d'un **délai de sept (7) jours pour accuser réception du signalement** et informer le lanceur d'alerte des garanties de confidentialité et d'impartialité dont il bénéficie, ainsi que du délai prévisible nécessaire pour le traitement du dossier, qui ne peut être supérieur à trois mois.

L'examen de recevabilité permet de s'assurer que :

- les faits et actes signalés entrent dans le champ des alertes éthiques ;
- l'auteur du signalement est :

- de bonne foi (aucune intention de nuire et a des motifs raisonnables de croire à la véracité des dysfonctionnements signalés),
- ne dispose pas de contrepartie(s) ou d'un intérêt particulier d'ordre financier ou autre ;

Accusé de réception en préfecture
F7122071055403818 SR 2023-0398 DE
Date de réception préfecture : 02/01/2023

- le signalement est raisonnablement fondé et étayé.

A l'issue de cette étape, deux possibilités :

➤ **l'alerte est déclarée irrecevable :**

- par manque d'éléments ;
- parce qu'elle n'entre pas dans le champ d'application.

L'irrecevabilité doit être motivée, et portée à la connaissance de son auteur. Elle conduit à la clôture de l'alerte.

➤ **l'alerte est déclarée recevable :**

Le référent alerte ou le collège de déontologie, lance l'instruction par le biais d'une enquête administrative.

La ou les personnes visées par une alerte éthique en sont informées.

Le référent alerte ou le collège de déontologie indique notamment aux personnes visées la nature du dispositif qui les concerne, les faits reprochés, le services destinataire de l'alerte, ainsi que les modalités d'exercice des droits d'accès et de rectification dans le traitement des données à caractère individuel.

Les éléments transmis ne doivent pas permettre l'identification du lanceur d'alerte.

B – L'instruction du signalement

L'instruction permet d'examiner la véracité des faits signalés et conduit à la rédaction d'un rapport adressé à l'autorité territoriale.

A la clôture de l'instruction, l'autorité territoriale peut soit :

- donner (ou pas) suite aux recommandations du rapport,
- prendre une ou plusieurs mesures correctives visant à mettre fin aux faits, actes et préjudices signalés,

A chaque étape de la procédure, le lanceur d'alerte est tenu informé de l'état d'avancement du dossier et des suites qui lui sont données.

La ou les personnes visées sont informées de la clôture du dossier.

IV. GARANTIES DE CONFIDENTIALITE

L'article 3 de la loi impose aux procédures de signalement de garantir la stricte confidentialité de l'identité des lanceurs d'alerte, des personnes concernées par celles-ci et de tout tiers mentionné, ainsi que du contenu de l'information elle-même.

Les éléments concernant l'identité de l'agent lanceur d'alerte ou les éléments susceptibles de pouvoir l'identifier ne peuvent être divulgués sans son consentement. Seule l'autorité judiciaire peut obtenir l'identité du signalant dans le cas où les personnes chargées du recueil ou du traitement des signalements sont tenus de dénoncer les faits à celle-ci. Dans ce cas le lanceur d'alerte est informé par ladite autorité, à moins que cette information ne compromette la procédure judiciaire engagée.

De même, les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

Le fait de divulguer ces éléments confidentiels est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende.

V. PROTECTION DU LANCEUR D'ALERTE

A – La garantie d'irresponsabilité civile et pénale

L'article 10 de la loi du 22 mars 2022 prévoit qu'un lanceur d'alerte n'est pas « civilement responsable des dommages causés du fait de leur signalement ou de leur divulgation publique... » dès lors qu'il avait « des motifs raisonnables de croire ..., que le signalement ou la divulgation publique de ces informations était nécessaire à la sauvegarde des intérêts en cause ».

Il bénéficie également « de l'irresponsabilité pénale » dès lors que la divulgation du secret protégé par la loi est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause et qu'elle intervient dans le respect des procédures de signalement.

Le lanceur d'alerte qui soustrait, détourne ou recèle les documents ou tout autre support contenant les informations dont il a eu connaissance de manière licite, et qu'il signale ou divulgue dans les conditions prévues par la loi est exonéré de toute responsabilité pénale.

B – Une protection statutaire

En respectant la procédure décrite ci-dessus, l'auteur du signalement bénéficie d'une protection contre toute procédure ou de toute menace de mesure disciplinaire notamment la suspension, la mise à pied, la rétrogradation ou le refus de promotion, d'appréciation professionnelle négative, de transfert de lieu de travail, de réduction de salaires, de suspension de formation, de mise sur une liste noire, de toute sanction financières, coercition, pression, harcèlement, discrimination, de toute injure ou intimidation, de tout refus de conversion d'un contrat à durée déterminée ou de travail temporaire en contrat à durée indéterminée, de toute rupture anticipée ou non renouvellement, de toute annulation d'une licence ou d'un permis, de toute orientation vers un traitement médical ou psychologique.

La directive européenne du 23 octobre 2019 étend la protection accordée aux lanceurs d'alertes aux personnes qui sont en lien avec eux. Cela sera notamment le cas de leurs collègues ou de leurs proches ou encore des facilitateurs ayant aidé au signalement.

En cas de recours contre une mesure de représailles, les règles relatives à l'administration de la preuve sont aménagées au bénéfice de l'agent. Ainsi l'agent établit des faits laissant supposer qu'il a divulgué ou signalé des informations dans les conditions prévues par la loi. Au vu de ces éléments, il appartient à la collectivité de prouver que sa décision est dûment justifiée.

C – L'inversion de la charge de la preuve

Accusé de réception en préfecture
971-239710015-20221128-CR-22-1398-DE
Date de réception préfecture : 02/01/2023

La procédure de l'alerte éthique prévoit expressément qu'il appartient à la personne physique ou morale attaquée, de produire les éléments de destinés à prouver que les allégations sont infondées.

Toutefois, L.135-5 du code de la fonction publique dispose que « le fonctionnaire qui relate ou témoigne de faits relatifs à une situation de conflits d'intérêts de mauvaise foi, avec l'intention de nuire ou la connaissance au moins partielle des faits rendus publics ou diffusés est puni des peines prévues au premier alinéa de l'article 226-10 du code pénal ».

VI. TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

A - Le Registre des traitements

Conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD), les données personnelles sont consignées dans un registre dédié, dont la bonne tenue est assurée par le Délégué à la Protection des Données (DPD) de notre collectivité.

B - La durée de conservation

Les données personnelles, quel que soit leur support, relatives à un signalement non recevable doivent être détruites sans délai.

Elles concernent tous les éléments du dossier de nature à permettre l'identification de l'auteur du signalement et, éventuellement, celle des personnes visées par celui-ci.

Lorsqu'un signalement est recevable mais n'est pas été suivi d'une procédure disciplinaire ou judiciaire, les données relatives à ce signalement sont conservées deux mois après la clôture des opérations de traitement du signalement puis détruites. Les personnes concernées en sont informées.

Lorsqu'une procédure disciplinaire ou judiciaire est engagée à l'encontre de la personne mise en cause ou de l'auteur d'un signalement abusif, les données relatives au signalement sont conservées jusqu'au terme de la procédure et de ses éventuelles suites contentieuses ou des poursuites.

Les règles suivantes doivent être respectées :

- les pièces restantes du dossier et ne pouvant être détruites devront faire l'objet d'un masquage au marqueur noir sur tous les éléments nécessaires à la garantie de la confidentialité ;
- le dossier de signalement d'alerte ne pourra être conservé qu'exclusivement par le référent alerte ;
- toute reproduction papier ou copie informatique ou diffusion est strictement interdite.

VII. DIFFUSION DE LA PROCEDURE DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES ALERTES

Cette procédure fera l'objet d'une communication interne via Intranet à destination de tous les agents de la collectivité, ainsi que d'une publication sur le site de la collectivité, conformément à l'article 6 du décret du 19 avril 2017 précité.

VIII. REFERENCES

- Loi N° 2022-401 du 22 mars 2022 ;
- Code de la Fonction publique : article L.135-1 à L.135-5 ;
- Directive (UE) 2019 /1937 ;
- Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016, dite « Loi Sapin II » ;
- Code pénal, articles 122-9 et 226 -10 ;
- Code de procédure pénale, article 40 ;
- Décret n° 2022-1284 du 3 octobre 2022.

IX. ANNEXES

- Formulaire de saisine du référent alerte

**Décrire le cas échéant les éléments de preuve dont vous disposez ou témoignages éventuels
(joindre une copie de ces éléments)**

Autres démarches déjà accomplies ou autres destinataires éventuels de ce signalement :

Question(s) que vous souhaitez soumettre pour avis au référent alerte éthique :

Avez-vous déjà soumis cette question à votre collectivité.

Si oui, sens de la réponse de la collectivité :

DOCUMENTS A JOINDRE

Vous devez joindre à la présente saisine :

- copie pièce d'identité
- votre fiche de poste
- votre dernier arrêté individuel ou contrat de travail
-
- tout autre document pouvant éclairer le référent alerte éthique au sujet de votre demande ou de votre situation

SIGNATURE

Date :

Signature manuscrite obligatoire :

A retourner, accompagné des pièces complémentaires :

par courrier postal, **sous pli confidentiel** : et adressé au référent alerte éthique :

CONSEIL REGIONAL DE GUADELOUPE
Hôtel de Région
A L'ATTENTION DU REFERENT ALERTE ETHIQUE
Avenue Paul LACAVE – Petit Paris
97109 BASSE TERRE Cedex

ou par courrier électronique à l'adresse suivante : deontologue@regionguadeloupe.fr

**Vous recevrez un « accusé réception de votre saisine du déontologue,
dans les sept (7) jours, à compter de sa réception.**

Afin de lui permettre d'exercer au mieux sa mission, le référent alerte éthique peut prendre contact avec vous, pour organiser une rencontre ou vous demander des informations complémentaires nécessaires au traitement de votre demande.

Conformément aux obligations légales et réglementaires, le référent alerte éthique est astreint à une obligation de stricte confidentialité. Il est tenu aux règles du secret et de la discrétion professionnels.

La collectivité ne sera pas informée de la présente demande sauf accord exprès de votre part.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification aux données vous concernant en vous adressant au référent alerte éthique.

ANNEXE 3 A LA DELIBERATION CR/22-... STATUTS DU COLLEGE DE DEONTOLOGIE

Article 1 : Composition :

Le collège de déontologie, est composé :

- d'un référent déontologue, interne à la Région. Il s'agit d'un agent titulaire ou contractuel en contrat à durée indéterminée ;
- de deux autres membres qui peuvent être des personnalités qualifiées extérieures à la fonction publique ou des magistrats en activités ou retraités recrutés dans le cadre de contrats de vacation.

Le référent déontologue occupe la présidence du collège.

Les deux autres membres du collège sont recrutés par arrêtés individuels du Président du Conseil régional, pour la durée du mandat. La mission pourra être renouvelée dans les mêmes conditions de la procédure initiale.

En cas de modification de la durée d'exercice, l'accord exprès préalable du membre concerné sera nécessaire.

En cas de vacance avant la fin du mandat, pour quelque cause que ce soit, le remplacement a lieu dans les mêmes conditions de nomination.

Le collège adoptera, dès sa première réunion, un règlement intérieur précisant son organisation et son fonctionnement.

Article 2 : Compétences :

2.1 Mission générale de conseil et de formation

2.1.1 - Le collège assure, dans le respect des garanties de confidentialité et de secret professionnel attachées à l'exercice de ses fonctions, la mission de statuer en ce qui concerne :

- les élus régionaux ;
- les emplois de directeur-trice de cabinet, directeur-trice adjoint de cabinet, chef-fe de cabinet, chef-fe de cabinet adjoint ;
- les emplois de direction générale des services (directeur-trice-e général-e et directeurs -trices adjoint(e)s de services ;

Il veille à la mise en œuvre, au respect et à la promotion des principes contenus dans le code et la charte de déontologie. Il apporte l'expertise, les avis et les conseils nécessaires au respect des principes déontologiques et des dispositifs de prévention des conflits d'intérêts.

Le collège pourra intervenir, quel que soit l'agent concerné, pour les questions complexes qui requièrent une expertise particulière.

Il aura également pour mission de traiter les signalements d'alerte dont il est destinataire concernant les personnes listées précédemment..

2.1.2 - Sur les questions déontologiques :

- Il apporte, tout conseil utile et avis au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux chapitres I à IV du Titre II du Livre Ier du code général de la fonction publique ;
- Il éclaire l'institution régionale et les conseillers régionaux sur le respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l'élu local (article L. 1111-1-1 du CGCT) ;

- Il accompagne les agents concernés, relevant de son champ de compétence, et les élus dans la formalisation de leurs déclarations d'intérêts et de patrimoine ;
- Il exerce une mission de veille et de relais en lien avec la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) et l'Agence Française Anticorruption (AFA) ;
- Il assure, dans le cadre de ses missions des actions de sensibilisation et de formation à la déontologie, à la prévention des conflits d'intérêts, à la lutte contre les atteintes à la probité à destination des agents relevant de son champ de compétence et des élus ;

2.1.3 - S'agissant du traitement des alertes éthiques :

- Il apporte une réponse adaptée aux alertes dont il est destinataire, notamment celles relatives aux situations de conflits d'intérêts. Il intervient dans le cadre de la procédure de recueil des signalements, en conformité avec les dispositions légales et réglementaires en vigueur ;

2.1.4 - Le référent déontologue, président du collège, est, au surplus, en charge de la coordination administrative quotidienne entre les agents, les élus et le collège (gestion des demandes et des avis/recommandations apportés, du planning des séances du collège, organisation des réunions internes et formations. Il fait le relais entre le collège et les services internes de la région...).

2.2 Recommandations et avis

2.2.1 - Pour l'exercice de ses missions et dans le respect de la confidentialité qui s'impose à lui, le collège de déontologie, pourra notamment rédiger des rapports, émettre des avis ou des recommandations ;

2.2.2 - Le collège émet toute recommandation à l'élue ou l'agent, relevant de son champ de compétence, placé dans une situation susceptible de faire naître ou

paraître faire naître un conflit d'intérêts, au regard de l'examen des déclarations d'intérêts reçues. Il élabore les lignes directrices en matière de dépôt des conseillers régionaux.

2.2.3 - Dans sa fonction consultative, le collège peut émettre des avis :

- sur l'interprétation et l'application de la charte et du code de déontologie de la Région Guadeloupe ;
- sur toute question déontologique personnelle qui lui est soumise individuellement et qui relève de son champ de compétences.

2.2.4 - Le collège peut formuler au Président du Conseil régional toute évolution du code de déontologie de sa propre initiative ou sur demande ;

2.2.5 - Il participe à la mise en œuvre d'une cartographie des risques déontologiques et éthiques de la Région Guadeloupe ;

2.2.6 - En tout état de cause, le collège remettra chaque année au Président de la Région Guadeloupe un rapport présentant son activité et établit une synthèse de ses conseils.

Ce rapport est entièrement anonyme.

Il est remis au cours du premier trimestre de l'année N+1 au Président du Conseil régional qui en assure la communication aux élus régionaux.

Il est accessible à tout citoyen sur le site du Conseil régional.

2.3 Déclarations

2.3.1 - Le collège est destinataire des déclarations d'intérêts que les conseillers régionaux lui adressent directement. Toute modification substantielle des intérêts détenus donne lieu, dans un délai d'un mois à compter de la survenance de la modification, à une déclaration rectificative.

2.3.2 - Le collège est destinataire des déclarations d'absence d'intérêts que les agents régionaux, relevant de son champ de compétence, lui adressent directement. Toute modification substantielle des intérêts détenus donne lieu, dans un délai d'un mois à compter de la survenance de la modification, à une déclaration rectificative.

2.3.3 - Le collège est destinataire des déclarations de voyages accomplis par les élus régionaux durant l'exercice de leur mandat, à l'invitation d'une personne morale ou physique, et si les frais exposés ont été totalement ou partiellement pris en charge par cette personne, étant précisé qu'à première demande les élus devront être en mesure de justifier des déclarations de frais afférents à ces voyages.

2.3.4 - Le collège est destinataire des déclarations annuelles des cadeaux, invitations et avantages d'une valeur supérieure à 73 euros dont ont bénéficié les élus en lien avec leur mandat de Conseiller régional. Il est destinataire de la liste annuelle des cadeaux protocolaires remis par eux à la Collectivité quelle que soit leur valeur.

Article 3 : Fonctionnement

3.1 - Positionnement

Le collège de déontologie, est rattaché au Directeur général des services. Afin d'assurer indépendance et impartialité dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du collège de déontologie ne peuvent solliciter ni recevoir d'injonctions du Directeur général des services.

3.2 - Moyens mis à disposition

Le collège et ses membres bénéficient des moyens matériels et humains permettant l'exercice des missions qui leur sont confiées, définis d'un commun accord avec l'administration régionale.

Il dispose notamment de locaux au sein de la région Guadeloupe garantissant la confidentialité des échanges et peut avoir recours, pour l'exercice de ses missions à l'ensemble des services et solliciter l'avis de la HATVP.

Une messagerie sécurisée sera mise à sa disposition pour l'accomplissement de ses missions.

3.3 - Procédure de saisine

3.2.1 - Le collège peut être saisi par tout agent qui relève de son champ de compétence ou tout conseiller régional concernant l'interprétation et l'application du code de déontologie des conseillers régionaux et de la charte de déontologie des agents.

Les demandes sont adressées sous pli confidentiel ou par mail à une adresse dédiée au référent déontologue, président du collège, qui en accuse réception.

Elles sont motivées, précises et accompagnées des pièces utiles.

Sauf délai imposé par la réglementation, le référent déontologue informe l'auteur de la saisine des suites qui y sont réservées dans un délai raisonnable.

3.2.2 - Le collège peut également s'autosaisir de toute situation susceptible de constituer une atteinte au code de déontologie de la Région Guadeloupe et émettre des recommandations.

3.2.3 - Le collège peut être saisi, pour avis, par toute personne ayant connaissance d'un manquement supposé d'un élu le plaçant en conflit d'intérêts.

Les avis du collège sont adressés par ses soins aux élus concernés. Il en est de même pour les recommandations, lesquelles sont adressées au Président du Conseil régional.

3.2.4 – Le référent déontologue peut solliciter l’avis du collège, après instruction de la demande, pour les questions complexes intéressant tout agent lorsqu’elles requièrent une expertise particulière.

3.2.5 - Le collège peut être saisi dans le cadre d’une alerte éthique conformément à la procédure de signalement adoptée par le conseil régional de Guadeloupe.

3.2.6 - Le référent déontologue peut solliciter l’avis du collège, dans le cadre de saisine par la direction des ressources humaines de la Région, quand la réglementation le prévoit, lorsque les règles relatives au cumul d’activités, le départ d’un agent vers le secteur privé ou concurrentiel, le contrôle préalable à la nomination d’un agent, impose d’en examiner la compatibilité avec des fonctions.

3.3 Déroulement des réunions du collège de déontologie

3.3.1 - Les réunions de la commission ne sont pas publiques. Les entretiens et les auditions opérés par le collège, qu’elle juge nécessaires, ne sont pas davantage publics. Elles peuvent se tenir par téléconférence en cas de difficulté de déplacement de ses membres.

3.3.2 - Tous les renseignements qui lui sont communiqués par les personnes habilitées sont confidentiels et ne peuvent être portés à la connaissance, le cas échéant, que de la seule personne concernée.

3.3.3 - La commission ne se réunit valablement qu’en présence d’au moins deux de ses membres. Elle se prononce à la majorité des voix si elle est composée de tous ses membres. A défaut, les décisions sont prises à l’unanimité. En cas d’absence du référent déontologue, président de la commission, la présidence est assurée par le membre le plus âgé.

3.3.4 - Le collège se réunit sur convocation de son président, au moins une fois par trimestre si le nombre de dossiers le justifie ou sur demande motivée du Président du Conseil régional.

3.4 Contrôle du respect du code de déontologie des élus et de la charte de déontologie des agents

3.4.1 - Dans tous les cas où il est saisi, le collège émet un avis et des recommandations motivés par écrit.

3.4.2 - Les avis et recommandations sont confidentiels et adressés au seul demandeur. Ils ne peuvent être rendus publics qu'à la demande expresse du conseiller ou de l'agent régional concerné ou du Président de la Région, lorsqu'il est à l'origine de la saisine.

3.4.3 - Afin d'éclairer l'ensemble des conseillers et agents régionaux concernés, le collège peut rendre publics sous forme anonyme, ses avis sur une interprétation du code de déontologie des élus et de la charte de déontologie des agents ou ses propositions de modification de ce code.

3.4.4 - Si le collège constate des faits de nature à recevoir une qualification pénale à l'occasion de l'examen d'un dossier ou d'une saisine, elle transmet l'avis ou la recommandation au Président du Conseil régional pour signalement au Procureur de la République en application de l'article 40 du Code de procédure pénale.

3.5 Secret professionnel

Le référent déontologue et les membres du collège de déontologie, sont soumis au secret professionnel ainsi que toute personne qui concourt à sa mission.

3.6 Indemnisation

Hormis le référent déontologue, président du collège, les membres du collège sont indemnisés à raison de leur participation au collège selon un montant fixé par une délibération du conseil régional.

3.7 Déclaration d'intérêts

Les membres du collège de déontologie sont assujettis à une déclaration préalable d'intérêts conformément à l'article 5 du décret n° 2016-1967 du 28 décembre 2016.

Cette déclaration est adressée sous pli confidentiel, selon la procédure prévue aux articles 8 et suivants du même décret, au Président de la Région Guadeloupe ;

Elles sont détenues sous plis fermés par le référent déontologue président du collège et accessibles par le Président du Conseil régional et tous les membres de la commission, en cas de survenance d'une difficulté quelconque susceptible d'affecter l'impartialité d'un de ses membres.