

Guide de déontologie

OCTOBRE 2025



TABLE DES MATIÈRES

I. Préambule – Mot d'introduction du secrétaire général	p.3
II. Principes généraux de déontologie	p.4
III. Prévention et cessation des conflits d'intérêts	p.6
1. Les agents de manière générale	p.6
2. Les collaborateurs du Président de la République	p.7
IV. Cumul d'activités	p.8
V. Mobilité entre secteurs public et privé	p.10
1. Les agents de manière générale	p.10
2. Les collaborateurs du Président de la République	p.11
3. Mobilités depuis le secteur privé vers le secteur public	p.11
4. Mobilités depuis le secteur public vers le secteur privé	p.11
VI. Avantages, cadeaux et invitations	p.12
1. Principes généraux	p.12
2. Cas particulier des cadeaux diplomatiques, protocolaires ou remis par des représentants étrangers	p.13
VII. Utilisation des moyens mis à disposition	p.14
VIII. Secret et discrétion professionnels	p.15
1. Secret et discrétion	p.15
2. Droit d'alerte	p.15
IX. Rôle du référent déontologue	p.16
X. Annexe : textes de référence	p.17

I. PRÉAMBULE – MOT D'INTRODUCTION DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

L'exigence renforcée que portent les citoyens à l'égard de l'exemplarité de l'action publique et de ceux qui l'incarnent chaque jour nous oblige tous collectivement dans notre action quotidienne. Votre engagement au service de la Présidence de la République s'inscrit dans des principes et valeurs qui guident notre comportement.

Consciente des **enjeux démocratiques** majeurs qui motivent et justifient cette exigence, la présidence de la République a souhaité mettre à votre disposition un document de référence, accessible. À travers ce guide, qui est une synthèse de règles existantes que vous connaissez et respectez déjà, c'est la **confiance** dans les institutions qui est consolidée et la volonté renouvelée de permettre à chacune et à chacun de s'investir pleinement en respectant les exigences et contraintes uniques de la présidence de la République.

Emmanuel **MOULIN**

A blue ink signature, likely of Emmanuel Moulin, consisting of a stylized 'E' followed by a horizontal line and a small flourish.

II. PRINCIPES GÉNÉRAUX DE DÉONTOLOGIE

Principe général : L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, neutralité, impartialité, intégrité et probité ([Art. L121-1 du CGFP](#)).

La dignité est la conduite réservée et respectueuse qu'un agent public doit adopter en signifiant sa considération aussi bien pour ses interlocuteurs internes ou externes, agents ou non, que pour l'institution.

L'impartialité est un principe général du droit applicable à tout agent public. Elle implique le traitement équitable de chacun, sans parti pris. L'agent sert la loi et non ses propres convictions ou préférences. Elle ne fait obstacle ni à la liberté d'opinion, ni à l'exercice du devoir d'information mais prohibe la discrimination. De fait, chaque agent se doit d'éviter « *toute situation d'interférence entre un intérêt public ou privé de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction* », susceptible de constituer un conflit d'intérêts, tel que défini *infra*.

Pour les collaborateurs du président de la République, l'impartialité renforce l'indépendance d'esprit nécessaire à l'utilité de la mission de conseiller.

L'intégrité signifie l'entièreté, la cohérence des vertus de la fonction. Elle implique de l'agent la fidélité à conserver dans toutes les fonctions la vue de ce qu'on attend de lui.

La probité est l'honnêteté scrupuleuse ou la droiture que doit posséder l'agent. Celui-ci sert la fonction et ne se sert pas de la fonction. Il est désintéressé.

La neutralité doit s'exprimer par une **indépendance** dans l'exercice de ses fonctions.

L'agent doit faire preuve de **loyauté** vis-à-vis de ses autorités hiérarchiques et leur témoigner le **respect** dû¹. Ce principe implique non seulement de proscrire les comportements insolents, les propos injurieux ou diffamatoires mais aussi tout dénigrement à l'égard de ses supérieurs hiérarchiques. L'agent rend compte à son autorité de tout élément utile à celle-ci.

Les collaborateurs du président de la République l'assistent et répondent à ses commandes. Ils lui rendent compte des missions qu'il leur a confiées.

La confidentialité est un devoir de précaution lié en particulier au bon usage de l'information. L'agent doit œuvrer en prenant en compte la discrétion professionnelle, c'est-à-dire sans révéler des éléments de connaissance (faits, documents, données à caractère personnel, ...) dont l'accès n'a pas pour vocation d'être étendu.

Le **devoir de réserve** impose de s'interroger sur l'utilité de son expression publique et sur son ton. Il évite de prendre publiquement position contre l'institution à l'oral ou à l'écrit, quel que soit le support employé (média social, ...). En tout état de cause, l'agent doit prendre position de façon mesurée, retenue, pesant les conséquences sur la crédibilité de son action et sur la considération portée au service public.

¹ [Art. L121-1 du CGFP](#)

Il apparaît fondamental d'adopter des **pratiques de prudence** vis-à-vis des **réseaux et médias sociaux** en maintenant une posture de **réserve**, de **discrétion** et de retenue qui ne porte pas atteinte au respect du secret et à la dignité de l'institution. La liberté d'expression garantie à chaque agent ne peut en aucun cas être prétexte à la tenue de propos de nature à dégrader la réputation et l'image de l'institution ou à diffuser des contenus n'étant pas destinés à un usage externe à l'instar de la formulation de critiques ou divulgations d'informations sensibles, même sous couvert d'anonymat, à travers des messages publiés sur les réseaux sociaux personnels. Lorsque l'agent fait le choix de faire mention de ses fonctions au sein de la présidence, sa vigilance doit être accrue.

L'exigence de **prévention des conflits d'intérêts** impose à l'agent d'agir de telle sorte qu'il préserve ses actions de toute situation conflictuelle. Il doit agir selon le principe de transparence afin que sa situation soit connue de sa hiérarchie et, selon les cas, du service des ressources humaines et du référent déontologue.

III. PRÉVENTION ET CESSATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Définition : Un **conflit d'intérêts** est défini comme « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction »². Cet intérêt peut être direct (une autre activité professionnelle) ou indirect (l'activité professionnelle du conjoint), privé (la détention d'actions d'une entreprise) ou public (un autre mandat électif), matériel (une rémunération) ou moral (une activité bénévole ou une fonction honorifique). Il doit interférer avec l'exercice d'une fonction publique. L'interférence peut être matérielle (une activité professionnelle spécialisée dans un certain secteur), géographique (les intérêts détenus dans une commune) ou temporelle (les intérêts passés). Cette interférence doit « influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ». Ce critère implique d'examiner l'intensité de l'interférence au cas par cas : il y a un conflit d'intérêts quand l'interférence est suffisamment forte pour soulever des doutes raisonnables quant à la capacité du responsable public pour exercer ses fonctions en toute objectivité.

1. LES AGENTS DE MANIÈRE GÉNÉRALE

Les agents doivent veiller à préserver leur action de tout **conflit d'intérêts**. Ils ont la responsabilité d'appliquer scrupuleusement le **principe de transparence** afin que les décisions prises et les arbitrages rendus soient exemplaires.

Ainsi, ils doivent s'attacher à respecter la **procédure** telle que détaillée *infra* lorsqu'ils s'estiment en situation de conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel. En cas de risque manifeste ou bien de doute afférent à des liens personnels, familiaux ou amicaux avec des tiers représentant des intérêts distincts de ceux de la présidence qui peuvent affecter l'impartialité de l'action publique (article L. 122-1 CGFP), le signalement est de rigueur afin de prendre les mesures nécessaires à la qualification du conflit en tant que tel et sa cessation.

QUE FAIRE EN CAS DE DOUTE ?

- Consulter ses collègues et son chef hiérarchique. Avertir son supérieur hiérarchique, notamment par écrit pour les agents bénéficiant d'une délégation de signature.
- Prendre l'attache du référent déontologue (rôle de conseil).
- S'abstenir de signer en cas de délégation.
- S'abstenir de siéger dans une instance collégiale.
- Ne pas transmettre d'instruction au délégataire en cas de suppléance.
- Etudier la possibilité d'un déport des missions concernées.

² [Art. L. 121-5 du CGFP](#)

En particulier lors d'une **procédure d'appel d'offres**, l'agent doit respecter les **principes fondamentaux de la commande publique** dont la non-discrimination et l'égalité de traitement des candidats ainsi que la **libre concurrence**. Il sera donc tenu de se garder de toute intervention visant à favoriser, dans la chaîne procédurale, une entreprise, par exemple, en raison de sa proximité avec une relation familiale, amicale ou alliée et de signaler au(x) référent(s) compétent(s).

2. LES COLLABORATEURS DU PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE

Les collaborateurs du président de la République sont soumis à des procédures complémentaires compte tenu des fonctions qu'ils exercent. Ils doivent :

- être **contrôlés** par la HATVP, qui rend un avis sur la compatibilité des fonctions envisagées avec celles précédemment exercées afin d'éviter tout conflit d'intérêts, en entrée et en sortie de cabinet³ ;
- **déclarer** à la HATVP leur situation patrimoniale et leurs intérêts dans les deux mois qui suivent leur entrée en fonctions (et, pour la situation patrimoniale, lors de leur cessation de fonctions).

La non déclaration, l'évaluation mensongère de son patrimoine ou l'omission d'une partie substantielle de son patrimoine ou de ses intérêts sont constitutives d'un délit.

³ [Art. 4 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020](#)

IV. CUMUL D'ACTIVITÉS

Principe général : « l'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées »⁴

La **production d'œuvres de l'esprit** n'est, toutefois, sujette à aucune interdiction, et peut s'exercer librement dans le respect des obligations de confidentialité qui s'imposent à l'agent public, ainsi que de son devoir de réserve.

Le cumul peut être autorisé, à titre exceptionnel et sur autorisation expresse, dans **différents cas**, notamment pour :

- la poursuite d'une activité au sein d'une société ou d'une association ;
- l'exercice d'une activité à titre accessoire ;
- la création ou reprise d'entreprise, par un agent exerçant à temps partiel.

Aucun cumul ne peut être autorisé avec les activités suivantes, interdites par la loi L. 123-1 précité *supra*.

- 1. Créer ou reprendre** une entreprise immatriculée au registre du commerce et des sociétés ou au registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ou affiliée au régime prévu à l'article L. 613-7 du code de la sécurité sociale ;
- 2. Participer** aux organes de direction de **sociétés** ou d'**associations à but lucratif** ;
- 3.** Donner des **consultations**, de procéder à des **expertises** ou de plaider en justice dans les **litiges** intéressant toute **personne publique**, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel ;
- 4. Prendre ou détenir, directement** ou par personnes **interposées**, dans une **entreprise** soumise au **contrôle de l'administration** à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son **indépendance** ;
- 5. Cumuler** un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

Si un agent souhaite demander une autorisation de cumul d'activité au titre de l'une des trois exceptions, il devra alors soumettre :

- **une déclaration à l'autorité hiérarchique** : par exemple, le lauréat d'un concours ou un contractuel ont la possibilité de poursuivre l'activité privée de dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif qu'ils exerçaient auparavant pour une durée d'un an renouvelable une fois ;
- **une demande d'autorisation au directeur de cabinet ou à son adjoint**, pour l'exercice d'une activité à titre accessoire⁵, ou pour la création ou la reprise d'une entreprise en parallèle d'une activité à temps partiel dans la fonction publique⁶.

⁴ Art. 11 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique

⁵ Art.L. 123-7 CGFP

⁶ Art.L. 123-8 CGFP

La demande ne pourra être acceptée que si l'activité privée de l'agent ne « porte atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité du service ou aux principes déontologiques mentionnés [...], méconnaître les principes de dignité, impartialité, intégrité et probité ; placer l'intéressé en situation de commettre l'infraction de prise illégale d'intérêts⁷ ».

Lorsque la demande émane d'un agent « occupant un emploi dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient » (emplois énumérés dans le décret 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique), la présidence saisira la HATVP qui rendra un avis à l'agent et à la présidence dans un délai de deux mois.

Les activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire sont énumérées ci-dessous pour la fonction publique.

Art. 11 du Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique :

Les activités exercées à titre accessoire susceptibles d'être autorisées sont les suivantes :

- 1° Expertise et consultation ;*
 - 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 [...] dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;*
 - 5° Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale [...] ;*
 - 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 [...] ;*
 - 11° Vente de biens produits personnellement par l'agent.*
- [...]*

⁷[Art.432-12 du code pénal](#)

V. MOBILITÉ ENTRE SECTEURS PUBLIC ET PRIVÉ

1. LES AGENTS DE MANIÈRE GÉNÉRALE

Article 18 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique : « L'agent cessant temporairement ou définitivement ses fonctions, placé à ce titre dans une position conforme à son statut, qui se propose d'exercer une activité privée, **saisit par écrit l'autorité hiérarchique** dont il relève avant le début de l'exercice de son activité privée. 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. »

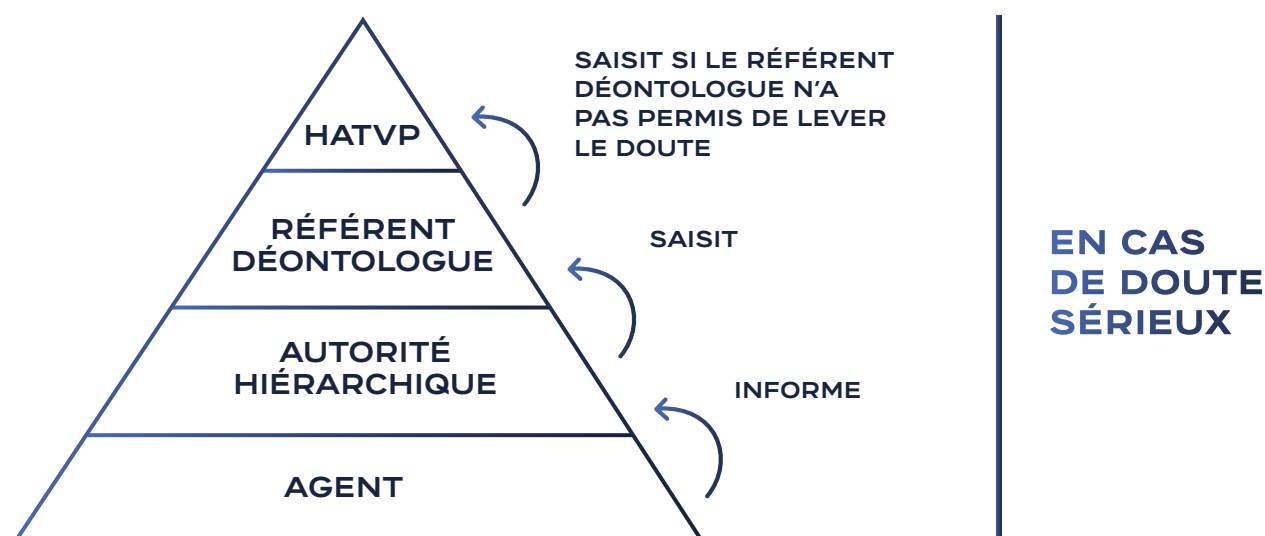
QUE FAIRE ?

L'agent qui souhaite **cesser** définitivement ou temporairement **ses fonctions** pour exercer une activité lucrative, salariée ou non, au sein d'une entreprise privée ou d'un organisme de droit privé, ou encore pour exercer une activité libérale doit saisir **la présidence de la République** via le SRHAS et **son administration d'origine** pour les agents mis à disposition.

Le contrôle effectué permet de vérifier la **compatibilité** de l'activité envisagée avec les fonctions exercées par l'agent au cours des **trois années précédant le début de cette activité**. Il émane de l'administration : l'agent est tenu de saisir par écrit l'autorité hiérarchique dont il relève, à titre préalable avant le début de l'exercice de son activité privée.

Le **contrôle** est effectué en premier ressort par l'**autorité hiérarchique** (au sein de la présidence de la République ou de l'administration d'origine) qui peut consulter le collège de **déontologie** en cas de doute sérieux, puis saisir, s'il l'estime nécessaire, la **HATVP**.

En résumé :



2. LES COLLABORATEURS DU PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE

La **Haute Autorité pour la transparence de la vie publique** est **saisie de manière obligatoire** pour les collaborateurs du Président.

3. MOBILITÉS DEPUIS LE SECTEUR PRIVÉ VERS LE SECTEUR PUBLIC

- **Préalablement à la nomination** au cabinet d'une personne ayant exercé une activité dans le secteur privé au cours des trois dernières années, la présidence de la République saisit la HATVP afin qu'elle effectue un contrôle portant sur les règles tant pénales que déontologiques.
- **En cas d'élargissement du périmètre des conseillers ou de départ vers un autre cabinet**, le contrôle de la HATVP s'applique également.

La HATVP examine alors si les activités privées exercées par la personne dont la nomination est envisagée risquent :

- de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service ;
- de méconnaître les principes de dignité, impartialité, intégrité et probité ;
- de placer l'intéressé en situation de commettre l'infraction de prise illégale d'intérêts (article 432-12 du code pénal).

- **Lorsque l'avis préalable vise un départ du futur conseiller**, le directeur de cabinet du Président de la République en avertit l'intéressé et son supérieur hiérarchique

4. MOBILITÉS DEPUIS LE SECTEUR PUBLIC VERS LE SECTEUR PRIVÉ

- Dans un premier temps, les collaborateurs du Président de la République doivent informer leur supérieur hiérarchique de leur souhait d'effectuer une mobilité avant d'entrer effectivement en fonctions dans le secteur privé. L'administration se charge, dans un second temps, de saisir la HATVP. La Haute Autorité les soumet à un contrôle déontologique et émet un avis (d'incompatibilité ou de compatibilité avec ou sans réserve).
- Dans un délai de deux mois à compter de la fin de leurs fonctions publiques, une nouvelle déclaration patrimoniale de fin de fonctions doit être soumise à la HATVP.

Préalablement à chaque prise de nouvelles fonctions dans le secteur privé, **dans les trois années suivant la fin des fonctions au sein de la présidence de la République**, le conseiller devra impérativement saisir de nouveau **le directeur de cabinet** du Président de la République aux fins de solliciter un nouvel avis de la HATVP.

En résumé : lorsqu'un collaborateur du Président de la République envisage d'effectuer une mobilité :

L'AGENT INFORME
SON SUPÉRIEUR
HIÉRARCHIQUE

L'AUTORITÉ
HIÉRARCHIQUE
SAISIT LA HATVP

LA HATVP
ÉMET UN AVIS

L'AUTORITÉ
HIÉRARCHIQUE
PREND SA DÉCISION



VI. AVANTAGES, CADEAUX ET INVITATIONS

Les agents publics ne sollicitent ni n'acceptent, pour eux-mêmes ou pour des tiers, aucune libéralité, quelles que soient sa forme et son origine, dont ils estiment qu'elle serait de nature à les placer en situation de conflit d'intérêts, et en particulier qui constituerait ou paraîtrait constituer la récompense d'une décision à laquelle ils auraient concouru, ou qui ne se situerait pas dans le cadre des usages en matière de relations professionnelles.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les agents et collaborateurs du Président de la République doivent avant tout se montrer vigilants et prendre en considération la contrepartie attendue, ou même seulement susceptible d'être attendue, par l'interlocuteur qui leur propose un cadeau ou une invitation, à l'aune du contexte dans lequel intervient cette proposition, de la personnalité qui l'offre, ou encore de la fréquence à laquelle ces cadeaux ou invitations sont faits.

Quelques grandes lignes directrices sont fixées ci-dessous, elles n'exonèrent cependant pas chacune et chacun de s'interroger sur la pertinence d'accepter ou refuser un cadeau ou une invitation, quelle que soit sa valeur :

- les cadeaux dont la valeur vénale n'excède pas 150 euros peuvent être acceptés, sans formalité particulière ;
- les invitations à des spectacles ou événements sportifs peuvent également être acceptées dès lors qu'elles émanent d'organismes publics ou de structures parapubliques ;
- pour les cadeaux dont la valeur vénale est supérieure à 150 euros, il est conseillé de les refuser. Quand les circonstances ne le permettent pas, le directeur de cabinet ou son adjoint seront informés de son acceptation. ;
- les cadeaux ou invitations émanant de représentants d'intérêts ou de sociétés ayant soumissionné dans le cadre d'un marché public en cours de passation doivent être systématiquement refusés ;
- les propositions telles que l'attribution de bourses d'études à des proches, la mise à disposition de véhicules, matériels ou locaux à titre gratuit ou avec une remise importante, la mise à disposition de personnel au bénéfice d'un agent public, le recrutement de complaisance de proches, par exemple, doivent également faire l'objet d'un refus systématique.

En cas de doute, l'agent ou le collaborateur a toujours la possibilité de saisir le directeur de cabinet ou le déontologue pour avis.

Enfin, les agents sont invités à prendre connaissance de la liste (non exhaustive) des cadeaux, dressée par l'Agence française anticorruption, considérés comme « à risques » et à ne pas sous-estimer ou minimiser leurs implications comportementales (notamment le sentiment de redevabilité) malgré la possibilité d'une valeur vénale inférieure au seuil.

2. CAS PARTICULIER DES CADEAUX DIPLOMATIQUES, PROTOCOLAIRES OU REMIS PAR DES REPRÉSENTANTS ÉTRANGERS

Les voyages professionnels à l'étranger ou la venue de représentants étrangers peuvent constituer des occasions de propositions de cadeaux, avantages et offres que des autorités remettent aux agents. Ces cadeaux, peuvent être difficilement refusables dans un environnement diplomatique et dans un cadre protocolaire. L'agent a, alors, le devoir de s'informer sur les usages et les règles d'hospitalité du pays en question ainsi que sur les fonctions qu'occupe l'auteur.

Il lui appartient de faire preuve de discernement, de s'interroger sur la réciprocité du cadeau (« aurait-il été possible que son service ait agi de la sorte ? ») et d'informer, par écrit, son supérieur hiérarchique de la situation à laquelle il est confronté.

En cas de nécessité de refus du cadeau, il est de rigueur, en toute transparence, d'informer la personne l'ayant proposé sur les obligations en vigueur rappelées par la présente charte.

Lorsque l'environnement diplomatique et le cadre protocolaire ne permettent pas un refus, l'agent ayant reçu le cadeau le remettra, dès son retour en France au chargé de projet des cadeaux reçus, ou à l'intendance pour les denrées périssables.

VII. UTILISATION DES MOYENS MIS À DISPOSITION

Les moyens, ainsi que les locaux, mis à la disposition d'un agent sont **exclusivement réservés à l'accomplissement des tâches induites par l'exercice de son activité professionnelle**.

Quant aux **déjeuners ou dîners organisés à son initiative**, uniquement à des fins professionnelles, au palais ou à l'extérieur, pour lesquels une prise en charge sur le budget de la présidence est demandée, l'agent veillera à en limiter le format et la fréquence de sorte qu'ils restent occasionnels, soient empreints de simplicité et traduisent le souci constant d'une bonne utilisation des deniers publics.

Enfin, pour ses **déplacements professionnels**, qu'ils soient individuels ou prennent place dans le cadre d'un voyage officiel et de sa préparation, l'agent bénéficie des moyens de transport mis à sa disposition par la présidence de la République. L'organisation et les conditions de transport sont soumises à une procédure de validation interne et obéissent à un principe d'adaptation des moyens à la distance et à la nature des voyages. L'ensemble des règles et des barèmes appliqués font l'objet d'une note de service spécifique mise à jour périodiquement.

En particulier, les règles en matière d'utilisation des moyens mis à disposition relatifs aux déplacements et à l'usage de taxis sont énoncées dans des **notes de service du directeur de cabinet** du Président de la République consultables sur l'intranet auxquelles l'agent doit se référer.

VIII. SECRET ET DISCRÉTION PROFESSIONNELS

Principes généraux :

« L'agent public est tenu au **secret professionnel** dans le respect des articles [226-13](#) et [226-14](#) du code pénal. »⁸

« L'agent public doit faire preuve de **discrétion professionnelle** pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions [...] »⁹

À QUEL RISQUE PÉNAL S'EXPOSE UN AGENT QUI NE RESPECTE PAS LE SECRET PROFESSIONNEL ?

Délit de violation du secret professionnel : « La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un **an d'emprisonnement** et de **15 000 euros d'amende**. »¹⁰

1. SECRET ET DISCRÉTION

Selon leur fonction respective, les agents sont particulièrement exposés à la connaissance, à l'emploi, au partage et à la circulation d'informations internes formelles ou informelles qui revêtent une dimension de **confidentialité**.

Ils doivent respecter, d'une part, les secrets prévus par la loi (secret défense, secret des délibérations de l'exécutif, secret médical...) et, d'autre part, le principe général de discrétion dans leur mission.

Certaines **données manipulées** peuvent intrinsèquement posséder un caractère sensible qui invite aussi bien les agents que leur hiérarchie à une vigilance aiguë ainsi qu'une attention renforcée à porter sur la sécurité des informations communiquées.

C'est pourquoi les documents détenus par les agents dans le cadre professionnel ne peuvent être communiqués que dans le respect de la réglementation applicable à l'accès aux documents administratifs et aux archives. Après son départ de la présidence, l'agent demeure tenu par ses obligations de secret et de discrétion qui concernent à la fois les informations, les faits et les documents dont il a eu connaissance.

2. DROIT D'ALERTE

Les fonctionnaires disposent cependant d'un **droit d'alerte** leur permettant de signaler aux autorités hiérarchiques, dans un premier temps, puis « *aux autorités judiciaires des faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont [ils ont] eu connaissance dans l'exercice de [leurs] fonctions* », en application de l'[Article L135-1, CGFP](#). Ces faits peuvent donc potentiellement concerner des conflits d'intérêts.

¹⁰ [Art. 226-13 du code pénal](#)

IX. RÔLE DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

Article L124-2 (CGFP) : « *Tout agent public a le **droit de consulter un référent déontologue**, chargé de lui apporter tout **conseil** utile au respect des obligations et des principes déontologiques [...]. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.* »

Afin d'associer pleinement chaque agent à la démarche de transparence de l'action publique, le droit de consulter un référent déontologue leur est garanti.

Les modalités de saisine du déontologue font l'objet d'une note de service spécifique, consultable sur l'intranet de la présidence.

DANS QUELS CAS PEUT-ON SAISIR LE DÉONTOLOGUE ?

Le déontologue répond aux demandes de conseil des agents de la présidence, fonctionnaires et contractuels, dans des conditions qui leur garantissent indépendance et confidentialité.

Le déontologue peut être saisi par tout agent qui souhaite, pour son cas personnel, le consulter sur une question déontologique en lien avec ses fonctions, notamment concernant une mobilité vers le secteur privé, un cumul d'activité ou encore un cadeau ou une invitation offerte par un prestataire. Il peut également être saisi par toute autorité hiérarchique dans le cadre de l'exercice de sa responsabilité hiérarchique et déontologique.

Les avis sont communiqués au demandeur.

Dans le cadre d'une saisine, le déontologue n'exerce aucun pouvoir hiérarchique ni aucun pouvoir disciplinaire. Il ne donne que des avis.

X. ANNEXE : TEXTES DE RÉFÉRENCE

- code général de la fonction publique (noté CGFP supra) ;
- loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;
- loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique ;
- décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique ;
- décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 et arrêté du 4 février 2020 relatifs aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;
- code pénal.