



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

aefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger



GUIDE DE DÉONTOLOGIE DE L'AEFE

SOMMAIRE

Sommaire	1
Avant-propos	2
Préface de la déontologue du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.....	3
Préface du directeur de l'AEFE.....	4
Fiche pratique N°1 – Dignité	5
Fiche pratique N°2 – Intégrité et probité	7
Fiche pratique N°3 – Impartialité, neutralité et laïcité	11
Fiche pratique N°4 – Obligations professionnelles	14
Fiche pratique N°5 – Le rôle de la chaîne hiérarchique.....	19
Fiche pratique N°6 – Le lanceur d'alerte.....	22
Fiche pratique N°7 – Le référent déontologue	25
Fiche pratique N°8 – Les juridictions et les autorités publiques	27
Fiche pratique N°9 – Régime du cumul d'activité des agents en fonction.....	35
Fiche pratique n°10 – Passage entre le secteur public et le secteur privé.....	40
Fiche pratique n° 11 – Les agents retraités	46
Fiche pratique n° 12 – Le harcèlement moral, le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.....	49
Fiche pratique n° 13 – Le respect de la diversité et le refus des discriminations	57
Fiche pratique n° 14 – Le respect de la vie privée.....	60
Fiche pratique n° 15 – Les cadeaux et les avantages	65
Fiche pratique n° 16 – Mécénat et parrainage.....	68
Fiche pratique n° 17 – Mise à disposition des locaux.....	71
Fiche pratique n° 18 – Achat public	73
Fiche pratique n° 19 – Communication : médias, internet, messagerie électronique.....	77
Annexe – Les différents types de signalements	80

AVANT-PROPOS

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE ?

En 2021, l'AEFE emploie dans le monde :

- 200 agents de droit public à ses sièges parisien et nantais en France (fonctionnaires et contractuels) ;
- 5 700 fonctionnaires détachés auprès de l'AEFE et exerçant dans le réseau, sous contrat d'expatriés ou sous contrat de résidents ;
- 4 800 personnels de droit local dans les établissements en gestion directe.

Le présent guide de déontologie a pleinement vocation à s'appliquer aux agents fonctionnaires détachés à l'AEFE qu'ils exercent en centrale, dans les établissements en gestion directe ou dans les établissements conventionnés.

Les droits et obligations des agents contractuels de droit public sont alignés sur ceux des fonctionnaires. Ce guide s'applique également à eux.

Enfin, les personnels de droit local des établissements en gestion directe sont invités à respecter les grands principes du présent guide sous réserve de la compatibilité des règles énoncées avec le droit local qui prime.

PRÉFACE DE LA DÉONTOLOGUE DU MINISTÈRE DE L'EUROPE ET DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires créé le droit pour tout fonctionnaire de consulter un référent déontologue. L'Agence pour l'enseignement français à l'étranger a choisi de nommer comme référent déontologue, le référent déontologue du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, ministère de tutelle.

Monsieur Jean-Francois Blarel, déontologue du ministère depuis 2018, et moi-même, depuis 2021, avons accompagné l'Agence dans sa démarche d'élaboration d'un guide de déontologie spécifique, qui s'inspire de celui établi par le ministère, tout en tenant compte des spécificités du réseau de l'enseignement à l'étranger.

Il est le fruit d'un travail commun et des conseils que nous avons pu apporter dans le cadre de son élaboration.

Cette première version du guide de déontologie permet d'initier une démarche de diffusion de la culture déontologique, de promotion de ses principes et de prévention des risques, que nous nous attachons à promouvoir dans les fonctions que nous exerçons.

Je vous invite vivement à en prendre connaissance. Il a pour objet de vous aider dans votre ligne de conduite professionnelle.

En tant que déontologue du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, et référente déontologue de l'AEFE, je reste à l'écoute des agents pour leur apporter tout conseil utile en la matière.

Véronique Brumeaux,
Déontologue du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères

PRÉFACE DU DIRECTEUR DE L'AEFE



J'attache une importance toute particulière à la déontologie et à l'exemplarité des agents de l'Agence.

Dès 2017, l'Agence a choisi de nommer comme référent déontologue, le référent déontologue du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, notre ministère de tutelle, suite à la publication de 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, dite loi Sapin 2. Nos agents peuvent consulter ce référent déontologue afin d'obtenir des conseils.

Mais, je souhaite également que chaque agent de l'AEFE puisse disposer d'un outil de référence en la matière.

C'est dans ces conditions qu'en lien avec le référent déontologue, l'Agence s'est engagée dans une démarche d'élaboration d'un guide de déontologie propre à l'opérateur public, en adaptant à notre contexte le guide de déontologie du ministère. L'Agence a choisi d'y travailler en associant les représentants des personnels, engagés dans cette démarche à nos côtés, et je les en remercie, ainsi que le secrétariat général et le service des affaires juridiques pour le travail fourni.

Je suis donc très heureux de préfacier cette première version du guide de déontologie de l'Agence. Ce guide permet d'intégrer toute les évolutions législatives récentes en la matière : régime des cumuls d'activité, obligations déclaratives, nouveaux dispositifs de signalement.

La promotion des obligations déontologiques des agents de l'État contribue en effet à renforcer le lien de confiance entre nos concitoyens et l'action publique, qui est au fondement de notre pacte démocratique.

La déontologie n'est pas une contrainte, elle est un moyen de prévention au service des agents. Le guide a pour objectif d'aider les personnels de l'Agence à prendre des décisions lorsqu'ils se trouvent confrontés dans leur activité professionnelle à des questions, souvent délicates, d'ordre éthique. Le présent guide recense les principales thématiques qui concernent l'Agence, sans prétendre être exhaustif.

Je souhaite que chacun puisse trouver dans ce guide de déontologie les réponses aux questions auxquels il a à répondre dans l'exercice de ses fonctions et exprime le vœu qu'au-delà, le guide contribue à améliorer encore l'image de l'Agence et celle de l'enseignement français à l'étranger.

Olivier Brochet,
Directeur de l'AEFE

FICHE PRATIQUE N°1 – DIGNITÉ

RÉFÉRENCES



- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité (article 25 de la loi 83-634). Sauf dispositions particulières, les droits et obligations des agents contractuels sont alignés sur ceux des fonctionnaires (loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires).

L'obligation de dignité signifie que tout agent public, sans distinction, doit faire preuve d'un comportement exemplaire qui traduit le respect de sa personne, le respect de sa fonction et le respect des autres.

La dignité implique que le comportement du fonctionnaire garantisse la dignité de sa fonction. Plus précisément, l'agent public doit s'assurer de donner une image positive de l'administration afin de maintenir le lien de confiance entre les usagers du service public et l'administration.

Cette obligation doit être respectée avec d'autant plus de rigueur que le fonctionnaire exerce ses fonctions à l'étranger pour éviter toute atteinte à ce principe pour éviter le discrédit de quant à l'image de la France, de l'administration ou à l'honneur de la fonction publique.

Sont répréhensibles les attitudes et les comportements, y compris en dehors du service, qui portent atteinte à la considération des fonctions et à l'image de la France ou perturbent le bon fonctionnement du service. Ainsi, il se doit d'observer l'obligation de dignité en dehors du service.

1. LA DIGNITÉ DE L'AGENT DANS LE CADRE DE SES FONCTIONS

L'obligation de dignité doit non seulement guider le fonctionnaire dans ses relations avec les usagers du service public et ses collègues mais aussi dans ses propres agissements.

1.1 DANS LE COMPORTEMENT DE L'AGENT

L'agent se doit d'être exemplaire dans son comportement dans le cadre de ses fonctions.

Pour les personnels côtoyant des élèves, ils doivent veiller à adopter une conduite appropriée.

Les agents doivent soigner leur tenue vestimentaire, et veiller à ne pas employer un langage vulgaire inapproprié ou encore respecter l'environnement professionnel.

1.2 ENVERS LES USAGERS DES SERVICES

Les agents s'engagent à traiter dignement les usagers du service public pour que ces derniers conservent un lien de confiance avec l'administration.

Ainsi, le fait d'adopter un comportement violent et agressif à l'égard des enfants et/ou de leurs parents est contraire au principe de dignité qui incombe aux personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger, ainsi qu'aux agents du siège de l'AEFE.

Dans sa relation avec les mineurs, un membre de la communauté éducative doit être irréprochable.

1.3 ENVERS LES COLLÈGUES

L'agent doit adopter une conduite respectueuse vis-à-vis de ses collègues afin de contribuer à une bonne ambiance de travail et a fortiori au fonctionnement normal du service.

En effet, tout comportement désobligeant peut perturber le fonctionnement normal du service.

Ainsi, porte atteinte à l'obligation de dignité l'agent qui émet de manière fréquente des remarques et des allusions à connotation sexuelle à l'encontre du personnel féminin.¹

2. LA DIGNITÉ DU FONCTIONNAIRE DANS LA SPHERE PRIVÉE

Le respect du principe de dignité par les agents publics entraîne la possibilité, pour les administrations, de sanctionner disciplinairement des faits de la vie privée ayant par ailleurs donné lieu à une condamnation pénale.

L'article 5 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 exige ainsi notamment d'un fonctionnaire qu'il jouisse de ses droits civiques ou encore que les mentions portées au bulletin n°2 de son casier judiciaire ne soient pas incompatibles avec l'exercice de ses fonctions.

Assez logiquement, la condamnation pénale d'un agent public, même pour des faits relatifs à sa vie privée, peut justifier une sanction disciplinaire allant jusqu'à la révocation dès lors que leur gravité est à elle seule incompatible avec l'exercice des fonctions publiques ayant été confiées à par l'agent.

L'administration peut donc tout à fait engager une procédure disciplinaire à l'encontre de l'un de ses agents si elle considère que son comportement dans la sphère privée porte atteinte à l'image ou l'honneur de sa profession et donc s'avérer incompatible avec l'exercice d'une fonction publique.

¹ Voir également les fiches sur le harcèlement et les discriminations

FICHE PRATIQUE N°2 – INTÉGRITÉ ET PROBITÉ

RÉFÉRENCES



- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 25 bis
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Article 432-10 et suivants du code pénal sur les manquements au

Ces deux principes commandent aux fonctionnaires d'agir avec exemplarité, c'est-à-dire exercer leurs fonctions de manière désintéressée, dans le respect des règles morales et ne pas utiliser les moyens de l'administration à des fins personnelles.

1. LA NOTION DE CONFLIT D'INTERETS

Un conflit d'intérêts se définit comme « *la situation d'interférence entre un intérêt privé et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions d'un agent public* »². Le fonctionnaire doit veiller à faire cesser toute situation ou tout risque de conflit d'intérêts.

Pour être susceptible de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, l'agent doit, tout d'abord, avoir une aptitude à prendre des actes ou des décisions de nature administrative.

Ainsi plus le niveau de responsabilité de l'agent est élevé, plus il est exposé à un risque de conflit d'intérêts. Ensuite, l'agent doit poursuivre un intérêt privé c'est-à-dire un intérêt autre que l'exercice de la fonction qui lui a été confiée par l'administration.

Cet intérêt privé peut aussi bien être direct (un avantage exclusivement individuel) ou indirect (satisfaire l'avantage d'un de ses proches, parents, amis, personne avec laquelle il peut avoir des relations politiques, économiques, etc). Cet intérêt peut donc avoir plusieurs formes : politique, économique, associatif, confessionnelle, etc.

La poursuite de cet intérêt privé doit être susceptible d'interférer avec sa mission de service public. Plus précisément, il doit exister une incompatibilité manifeste entre ces deux intérêts. Cette interférence doit avoir un impact négatif sur l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions, à savoir qu'elle doit influencer ou paraître influencer la manière dont le fonctionnaire s'acquitte de ses fonctions.

À titre d'exemples, sont considérées comme des conflits d'intérêts les situations suivantes spécifiques :

² Article 25 bis de la loi n°83-634 modifiée

- un agent fait acheter du matériel pédagogique par les parents d'élèves de son école via son propre site internet pour obtenir des tarifs préférentiels lui permettant de dégager un bénéfice personnel ;
- un agent qui crée une entreprise de conseil et offre ses services payants au sein de son ancienne administration ;
- un agent qui organise un voyage scolaire en faisant appel à un prestataire qui accorde des conditions préférentielles de manière dissimulée à l'agent en charge de cette organisation.

2. FAIRE PREVENIR OU FAIRE CESSER UNE SITUATION DE CONFLIT D'INTERETS

2.1. SAISINE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE ET DEMANDE DE CONSEIL AU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

Pour faire cesser les situations de conflit d'intérêts, l'article 25 bis de la loi du 13 juillet 1983 prévoit que l'agent qui estime être dans une situation de conflit d'intérêts doit en aviser immédiatement son supérieur hiérarchique.

L'agent peut également demander conseil au référent déontologue.

Pour l'AEFE, le référent déontologue est celui du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

Les échanges entre l'auteur du signalement et le référent déontologue sont opérés :

- soit par courrier avec la mention « Confidentiel » sous double enveloppe à l'adresse suivante :



Référente déontologue
Bureau CNV-R-364
Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères
27, rue de la Convention
CS91533 – 75732 Paris Cedex 15

- soit par voie dématérialisée : referent.deontologue@diplomatie.gouv.fr

2.2. LE DÉPORT

Lorsqu'un agent estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, il doit prendre des mesures pour se déporter de la décision. Le déport signifie qu'un agent ne doit pas prendre, préparer ou donner un avis sur une décision qui relève en temps normal de ses attributions, afin d'éviter un conflit d'intérêts. Les agents estimant se trouver dans une telle situation peuvent prendre diverses mesures :

- saisir leur supérieur hiérarchique pour voir, le cas échéant, le traitement du dossier confié à un autre agent ;
- s'abstenir d'user d'une délégation de signature, de siéger ou de délibérer dans une instance collégiale.

Il est à noter que la mise en garde de l'administration contre une situation de conflit d'intérêts pour que soient mises en œuvre les procédures adaptées ne remplace pas les démarches de déport et d'évitement prises par l'agent lui-même.

3. LES MANQUEMENTS AU PRINCIPE DE PROBITE

3.1 DE LA PRISE ILLÉGALE D'INTÉRÊTS

La prise illégale d'intérêts est définie aux articles 432-12 et 432-13 du code pénal. Le délit de prise illégale d'intérêts vise à sanctionner les agents investis d'une mission de service public et qui tireraient profit d'un avantage personnel de leurs fonctions actuelles ou passées.

Il est prohibé durant l'exercice des fonctions de prendre, recevoir ou conserver un intérêt quelconque, qu'il soit direct ou indirect, dans une entreprise ou dans une opération dont l'agent a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement. Cet intérêt peut être matériel ou moral.

Il suffit que le fonctionnaire ait un intérêt dans une entreprise pour qu'il s'expose à des poursuites disciplinaires ou pénales.

Exemple d'une prise illégale d'intérêts : le fait de signer des contrats avec une société dans laquelle un membre de sa famille a des intérêts patrimoniaux³.

Ce délit est sanctionné d'une peine de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 euros dont le montant peut être porté au double du produit de l'infraction.

Les agents détachés ou à la retraite peuvent également faire l'objet de poursuites disciplinaires ou pénales en cas de prise illégale d'intérêts. Le législateur veut éviter que des agents anticipent leur recrutement au sein d'entreprises leur assurant un traitement privilégié et des avantages indus.

À l'issue de l'exercice des fonctions mentionnées ci-dessus, les mêmes principes s'imposent aux agents concernés pendant encore un délai de trois ans suivant la cessation des fonctions.

Ce délit est sanctionné d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 200 000 euros d'amende dont le montant peut être porté au double du produit de l'infraction.

S'agissant des principes déontologiques à respecter par les agents publics à la retraite ayant créé une entreprise de conseil pouvant être en lien avec les intérêts de l'Agence, voir la fiche « n° 12 – Agents retraités et hors position d'activité ».

3.2 LA CONCUSSION

La concussion est un délit qui se concrétise lorsqu'un agent public utilise son titre ou sa qualité pour réclamer une somme d'argent ou un avantage qui n'est normalement pas dû.

L'agent ne peut recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'il sait ne pas être dû ou qui excède ce qui est dû. Si l'agent est de bonne foi c'est-à-dire s'il pensait réellement qu'il devait percevoir cette somme alors le délit de concussion ne saurait être constitué.

Ce délit est puni d'une peine de 5 ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 euros, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction. La tentative de concussion est également punie.

³ Cass.crim, 20 février 1995, n°94-81.186

Est puni des mêmes peines le fait, par les mêmes personnes, d'accorder sous une forme quelconque et pour quelque motif que ce soit une exonération ou franchise des droits, contributions, impôts ou taxes publics en violation des textes légaux ou réglementaires.

3.3 DE LA CORRUPTION ET DU TRAFIC D'INFLUENCE

La corruption passive est un délit qui se traduit par le fait qu'un fonctionnaire subordonne l'accomplissement ou le non-accomplissement d'un acte de sa fonction ou facilité par sa fonction à l'obtention d'un avantage individuel.

Est ainsi prohibé, le fait pour un agent public de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des avantages quelle que soit leur forme soit pour accomplir ou avoir accompli, pour s'abstenir ou s'être abstenu d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat.

L'avantage peut aussi bien profiter à l'agent qu'à un tiers.

Le délit de trafic d'influence sanctionne les mêmes faits sauf que cette fois, l'agent va user de son influence vraie ou supposée pour obtenir de l'autorité publique compétente la décision escomptée.

Ces délits sont punis de dix ans d'emprisonnement et de 1 000 000 d'euros d'amende dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

3.4 DE LA SOUSTRACTION ET DU DETOURNEMENT DE BIEN

Ces deux notions ne recouvrent qu'un seul délit qui est puni par l'article 432-15 du code pénal.

Est ainsi prohibé le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission.

Une peine de dix ans d'emprisonnement et de 1 000 000 euros d'amende dont le montant peut être porté au double du produit de l'infraction.

La tentative du délit prévu à l'alinéa qui précède est punie des mêmes peines.

Lorsque la destruction, le détournement ou la soustraction par un tiers des biens visés à l'article 432-15 résulte de la négligence d'une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, d'un comptable public ou d'un dépositaire public, celle-ci est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.

FICHE PRATIQUE N°3 – IMPARTIALITÉ, NEUTRALITÉ ET LAÏCITÉ

RÉFÉRENCES



- Article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

L'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 dispose que

« dans l'exercice de ses fonctions, [l'agent] est tenu à l'obligation de neutralité », d' « impartialité » et au « respect du principe de laïcité (...) ».

La neutralité et l'impartialité font partie des principes d'organisation et de fonctionnement du service public. La neutralité du service public est un principe à valeur constitutionnelle. Elle désigne l'obligation faite à un fonctionnaire d'exercer ses fonctions dans l'unique but de satisfaire l'intérêt général. Les décisions et actes pris ne peuvent être motivés par des considérations politiques, philosophiques, religieuses ou culturelles. La laïcité est une dimension du principe de neutralité et oblige l'agent à exercer sa mission sans manifester ses croyances religieuses.

L'impartialité est une notion bien différente. Ce principe impose à l'agent de garantir l'égal accès des usagers au service public et leur égal traitement sans discrimination. Elle renvoie donc au principe de non-discrimination.

1. LE PRINCIPE DE NEUTRALITÉ

1.1 LE DEVOIR DE STRICTE NEUTRALITÉ DES AGENTS

La neutralité est une obligation qui incombe au service public. Ce principe s'applique à l'ensemble des services publics.

Le comportement de l'agent public, lors de l'exercice de ses fonctions, doit traduire cette neutralité. Autrement dit, l'agent doit s'abstenir de manifester et, en aucun cas, ses opinions politiques, philosophiques ou religieuses dans le cadre du service. Les agents ont donc un devoir de stricte neutralité.

Ce principe de neutralité ne signifie pas pour autant que l'agent public n'a pas le droit d'avoir des opinions. Ainsi est nulle, la décision de mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire car elle était uniquement fondée sur les croyances religieuses de l'agent. Ces croyances n'avaient jamais été exprimées dans le cadre du service.

1.2 L'APPLICATION POUR LES PERSONNELS DE L'AEFE

Le personnel de l'AEFE doit respecter ce principe minutieusement. Celui-ci a vocation à s'appliquer dans divers domaines.

Les élèves ont besoin d'un enseignement objectif pour atteindre une indépendance intellectuelle et développer leur capacité d'analyse.

2. LA LAÏCITÉ

2.1 LA DEFINITION DU PRINCIPE

Le principe de laïcité est le corollaire de la neutralité de l'État. Le respect du principe de laïcité implique que les agents du service public, dans l'exercice de leurs fonctions, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions religieuses.

Toutefois, l'agent a le droit d'avoir une opinion religieuse et de l'exprimer en dehors du service.

2.2 L'APPLICATION AUX PERSONNELS DE L'AEFE

La loi n°2004-228 du 15 mars 2004, codifiée à l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, a interdit le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics. L'article L.141-5-1 susvisé ne s'impose pas aux établissements d'enseignement français à l'étranger dès lors qu'il ne figure pas au nombre des dispositions visées par l'article R.451-1 du code de l'éducation.

Néanmoins, les grands principes fondant le système éducatif français, parmi lesquels figure la laïcité, doivent être respectés par les établissements du réseau AEFÉ. Ils constituent d'ailleurs des critères d'homologation des établissements d'enseignement français à l'étranger.

En septembre 2013, la charte de la laïcité a été présentée par voie d'une circulaire MENE1322761C n° 2013-144 du 06 septembre 2013, cette charte prévoit d'une part que la charte soit affichée à un emplacement visible dans les établissements scolaires et d'autre part qu'elle soit annexée au règlement intérieur de ces établissements. Il a donc été demandé aux établissements de procéder à l'affichage de la charte tout en considérant l'opportunité de s'en dispenser au vu du contexte local, en accord avec l'ambassadeur.

Plusieurs établissements ont en ce sens transposé le contenu de la Charte dans leur règlement intérieur.

Il convient de concilier les valeurs d'ouverture et de coopération portées par l'Agence et ses établissements avec les spécificités locales du pays d'accueil de chaque établissement.

Le principe de laïcité a été rappelé par l'Agence, à travers deux notes, une première en octobre 2013, lors de la parution des textes, puis une seconde plus récente, en février 2017, à titre de rappel des principes de laïcité.

Dès lors, qu'aucune règle ne peut être édictée par l'Agence concernant les modalités d'application du principe de laïcité dans le réseau et notamment sur la question du port de signes religieux, il convient à chaque établissement de traiter les cas constatés, en liaison très étroite avec le poste diplomatique, en tenant compte du contexte particulier et notamment du degré de religiosité du pays ainsi que du droit local.

3. L'IMPARTIALITÉ

Le principe d'impartialité est le fondement de l'égalité de tous devant le service public.

FICHE PRATIQUE N°4 – OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

RÉFÉRENCES



- Article 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

En contrepartie des droits et garanties qu'elle offre aux agents publics, la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 prévoit dans son chapitre IV que ceux-ci doivent satisfaire certaines obligations.

1. L'OBLIGATION DE SERVIR

1.1 LE PRINCIPE

L'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires dispose que :

« *Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées* ».

L'obligation de servir l'intérêt général est la traduction du principe de continuité du service public qui a une valeur constitutionnelle.

Cette obligation de servir implique plusieurs interdictions :

- l'agent peut être sanctionné pour des absences injustifiées ;
- l'agent public ne peut, en principe, cumuler ses fonctions avec l'exercice, à titre professionnel ;
- d'une activité privée lucrative dans le secteur public ou privé.

1.2 L'EXCEPTION À L'OBLIGATION DE SERVIR : LE DROIT DE RETRAIT

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa santé ou pour sa vie, ou qu'il constate toute défectuosité dans les systèmes de protection il peut, sans craindre de retenue sur salaire ou de sanctions disciplinaires, cesser l'exercice de ses fonctions. Pour que le droit au retrait soit justifié, il faut que la situation dangereuse soit directement en lien avec l'activité professionnelle.

Il doit aviser immédiatement l'autorité administrative de cette situation, et si possible par écrit via le Registre de sécurité et de santé au travail.

L'exercice du droit de retrait est individuel et peut s'accompagner d'un exercice partiel des missions confiées. L'autorité administrative ne peut demander à l'agent de reprendre son activité si le danger grave et imminent persiste.

L'administration doit alors informer immédiatement le comité ou la commission d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du danger grave et imminent et prendre toute disposition pour remédier à la situation. Le ou la CHSCT pourront alors mettre en œuvre les procédures d'alerte et d'enquête des articles 5-5 à 5-8 du décret du 28 mai 1982.

Dès que le danger prend fin, l'agent doit retourner sur son lieu de travail.

2. LE DEVOIR DE LOYAUTÉ

Les agents ont un devoir de loyauté aussi bien envers leurs supérieurs hiérarchiques qu'envers les institutions⁴. Il permet de préserver le lien de confiance essentiel entre l'agent et son administration.

Ce devoir de loyauté se décompose en un devoir d'obéissance et un devoir de réserve.

2.1 LE DEVOIR D'OBÉISSANCE HIÉRARCHIQUE

2.1.1 LE PRINCIPE

La fonction publique est organisée en un système hiérarchique.

En application de l'article 28 de la loi du 13 juillet 1983 :

« Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. »

Ce principe implique également le respect de l'autorité supérieure et proscrit les attitudes désinvoltes, insolentes ou injurieuses à l'égard de la hiérarchie.

Il s'applique à l'ensemble des agents, y compris à l'encadrement supérieur.

2.1.2 LES LIMITES AU DEVOIR D'OBÉISSANCE

Un agent public doit déroger à son devoir d'obéissance dans les conditions suivantes :

- l'ordre donné doit être contraire à la loi ou au règlement et être de nature à compromettre gravement l'intérêt public ;
- si l'agent a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, il peut alors faire valoir son droit de retrait et se retirer de cette situation.

⁴ C.E., 29 décembre 2000, n° 213590, Syndicat sud travail.

Enfin, le respect du principe d'obéissance n'interdit pas d'engager un dialogue ouvert et franc avec sa hiérarchie.

2.2 LE DEVOIR DE RÉSERVE

Tout fonctionnaire jouit de la liberté d'opinion, aussi bien politique, syndicale que religieuse.

Pour autant, le principe de neutralité du service public interdit aux agents de faire de leur fonction l'instrument d'une propagande ou d'un prosélytisme de ses idées politiques, philosophiques ou religieuses.

La Cour européenne de sauvegarde des droits de l'Homme et des libertés fondamentales a validé ces limitations à la liberté d'expression en affirmant que les agents publics ont un devoir de loyauté, de réserve et de discrétion envers leurs employeurs⁵.

Le législateur a estimé qu'il appartenait au seul juge administratif de déterminer le contour et l'étendue du devoir de réserve. La portée de cette obligation est appréciée au cas par cas par l'autorité hiérarchique sous contrôle du juge administratif.

Tout agent doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles : ses propos ne doivent pas porter atteinte aux pouvoirs publics, à ses collègues, à sa hiérarchie. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions mais leur mode d'expression.

A été considéré comme manquant à son devoir de réserve l'agent qui tient des propos incitant à la haine et relevant du prosélytisme et qui légitime les attentats du 13 novembre 2015 à Paris.

Le devoir de réserve s'apprécie à l'aune des fonctions exercées et des circonstances, il est par conséquent jugé différemment selon que l'on est un haut fonctionnaire, un représentant syndical ou un agent en poste à l'étranger.

Selon une jurisprudence administrative constante, plusieurs critères sont pris en compte pour apprécier un manquement au devoir de réserve :

- le rang du fonctionnaire dans la hiérarchie administrative et la nature des responsabilités du fonctionnaire ;
- le ton employé par l'agent (ex : propos injurieux ou outranciers) ;
- le contexte.

Les personnels de l'AEFE exerçant à l'étranger doivent porter une attention particulière à l'exercice de cette obligation de réserve en veillant à ne pas nuire à l'État français, l'ordre public, local ou aux rapports que l'État français entretient avec les États étrangers.

L'obligation de réserve s'applique pendant et en dehors du temps de service. Ainsi, l'agent doit veiller notamment à son expression dans les réseaux sociaux.

⁵ CEDH 12 février 2008 n°14277/04 Guja c/ Moldavie

3. PROTECTION DES INFORMATIONS

L'article 26 de la loi du 13 juillet 1983 soumet le fonctionnaire à une obligation de confidentialité. Il faut distinguer deux types d'obligations.

3.1 L'OBLIGATION DE SECRET PROFESSIONNEL

Le secret professionnel couvre les secrets protégés par la loi.

Les articles 311-5 et L311-6 du code des relations entre le public et l'administration dressent une liste non exhaustive du secret. Certains agents de l'AEFE peuvent être tenus d'assurer la confidentialité des informations suivantes :

- le déroulement des procédures engagées devant les juridictions ou d'opérations préliminaires à de telles procédures, sauf autorisation donnée par l'autorité compétente ;
- la recherche, par les services compétents, des infractions fiscales et douanières ;
- la défense nationale, la sûreté de l'État ou sa politique extérieure ;
- la vie privée d'un tiers ;
- les informations à caractère médical⁶.

Par ailleurs, les agents sont tenus au secret professionnel visé par le code pénal en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne leur imposent la communication des informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction. Cette obligation s'impose à tout agent, fonctionnaire ou contractuel, quel que soit son grade hiérarchique dès lors qu'il est amené, dans l'exercice de ses fonctions, à connaître des informations qui ont un caractère secret.

La levée du secret professionnel est obligatoire pour assurer :

- la protection des personnes avec un devoir de signalement en cas de maltraitance, par exemple ;
- la préservation de la santé publique,
- la préservation de l'ordre public (dénonciation de crimes ou de délits) et le bon déroulement des procédures de justice (témoignages en justice, par exemple).

3.2 L'OBLIGATION DE DISCRÉTION PROFESSIONNELLE

Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

L'obligation de discrétion professionnelle consiste à interdire à l'agent de divulguer des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions. Cette obligation s'applique à l'égard des usagers et entre les agents. Cette obligation est essentielle pour assurer un lien de confiance entre les usagers et l'administration.

Les informations, faits et documents confiés par les usagers à un agent de l'AEFE relèvent de la discrétion professionnelle.

⁶ Article L. 1111-7 du code de la santé publique

4. L'OBLIGATION D'INFORMATION DU PUBLIC

Les citoyens français et usagers du service public ont un droit d'accès aux documents administratifs, lequel constitue une garantie fondamentale pour l'exercice des libertés publiques.

Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées à l'article 26 de la loi du 13 juillet 1983 et au Code des relations entre le public et l'administration.

Par conséquent, concernant les documents administratifs communicables, les agents sont déliés de l'obligation de discrétion dans la mesure où ils agissent conformément aux dispositions du code des relations entre le public et l'administration.

Néanmoins, les documents qui contiennent des informations sur des personnes physiques ne peuvent être communiqués qu'aux intéressés ou à leurs mandataires afin de préserver le secret médical et le secret de la vie privée. Les informations qui révèlent le comportement d'une personne et dont la divulgation pourrait lui nuire ne peuvent pas être communiquées aux tiers.

Au sein de l'AEFE, le service des affaires juridiques expertise auprès des établissements et des services centraux le caractère communicable ou non de ces documents.

5. LA FRAUDE DANS LES EXAMENS ET CONCOURS PUBLICS

L'article 1 de la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics dispose que

« toute fraude commise dans les examens et les concours publics ayant pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit ».

Cette loi précise qu'une telle fraude consiste notamment à livrer à un tiers ou en communiquant sciemment avant l'examen ou le concours à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres. Il en va de même pour un agent chargé de la surveillance d'une épreuve qui donnerait des éléments de réponse à un ou des candidat(s).

Est également constitutif d'une fraude le fait de substituer une tierce personne au véritable candidat.

Ce délit est puni de trois ans d'emprisonnement et de 9 000 euros d'amende. La complicité de fraude est punie de la même peine.

Par ailleurs, en agissant ainsi les agents s'exposent à une sanction disciplinaire.

FICHE PRATIQUE N°5 – LE RÔLE DE LA CHAÎNE HIÉRARCHIQUE

RÉFÉRENCES



- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment ses articles 25 et 28
- Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Décret n°2002-22 du 4 janvier 2002 relatif à la situation financière et administrative du personnel de l'AEFE
- Code de l'éducation

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées, et doit à ce titre, se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le directeur de l'Agence recrute, affecte et gère l'ensemble des personnels de l'Agence sur lesquels il a autorité dans le respect des conditions exposées dans la présente fiche.

Sous l'autorité du directeur et du directeur adjoint de l'Agence, le pouvoir hiérarchique appartient à chacun des chefs des services centraux pour les personnels qui y sont rattachés. Les personnels détachés relevant de l'Agence et exerçant à l'étranger sont placés sous l'autorité hiérarchique du chef de l'établissement.

1. LE RÔLE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

1.1 PRINCIPE DE RESPONSABILITÉ DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Tout agent, qu'il soit fonctionnaire ou contractuel, et quel que soit son niveau dans la hiérarchie, est tenu au respect des grands principes déontologiques.

Ainsi en application du dernier alinéa de l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 :

« Il appartient à tout chef de service de veiller au respect de ces principes dans les services placés sous son autorité. Tout chef de service peut préciser, après avis des représentants du personnel, les principes déontologiques applicables aux agents placés sous son autorité, en les adaptant aux missions du service. »

C'est pourquoi les recommandations déontologiques précisées par l'Agence dans le présent guide doivent faire l'objet d'une présentation à l'ensemble du personnel de l'AEFE au siège comme à l'étranger, et faire l'objet d'échanges.

Les principes mis en œuvre doivent faire l'objet d'un suivi. S'ils ne sont pas respectés, une action concrète doit être engagée par le supérieur hiérarchique.

Le supérieur hiérarchique n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

1.2 L'EXEMPLARITÉ

Le supérieur hiérarchique a un devoir d'exemplarité, il ne peut prétendre à l'application des obligations déontologiques de ses subordonnés sans les respecter lui-même.

Les manquements déontologiques d'un supérieur hiérarchique portent atteinte au bon fonctionnement du service public. Ainsi, le supérieur hiérarchique doit veiller à s'abstenir de tout agissement emportant des conséquences néfastes sur le bien-être de ses subordonnés (harcèlement, discrimination, pression, acharnement).

L'exercice du pouvoir hiérarchique doit pleinement s'appliquer dans le respect des règles déontologiques.

1.3 LE CONSEIL ET L'ÉCOUTE

Malgré la mise en place d'un référent déontologue dont la mission est d'apporter des conseils et d'informer, les fonctionnaires sur leurs obligations professionnelles et déontologiques, le supérieur hiérarchique doit s'assurer de leur respect. En effet, le déontologue exerce sa fonction sans préjudice des prérogatives et responsabilités du chef de service.

2. LE POUVOIR DISCIPLINAIRE EN CAS DE MANQUEMENTS AUX PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES

Les éventuels manquements aux principes déontologiques, peuvent entraîner pour les personnels le déclenchement de procédures disciplinaires. Dans ce cadre, c'est au responsable hiérarchique auquel il incombe de prendre en charge les conséquences de ces manquements.

2.1 L'ADMINISTRATION DU CADRE D'ORIGINE POUR LES PERSONNELS TITULAIRES DE LA FONCTION PUBLIQUE

L'article 19 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires dispose que :

« *Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination. (...)* »

Ainsi, lorsque le fonctionnaire est détaché, la compétence disciplinaire reste à l'autorité disciplinaire du cadre d'origine.

Par conséquent, le pouvoir disciplinaire relève de l'administration d'origine du fonctionnaire détaché.

Toutefois, il est à noter que si le directeur de l'AEFE ne détient pas le pouvoir disciplinaire, il peut demander à l'administration d'origine de mettre fin au détachement du fonctionnaire dans le respect des procédures :

- Soit pour des causes indépendantes de l'agent ou de sa manière de servir (sécurité, déconventionnement d'un établissement, mesure de carte scolaire...)
- Soit pour non-respect des clauses du contrat, insuffisance professionnelle ou comportements non conformes au contrat, voire actes illicites. Par conséquent, le directeur de l'Agence peut utiliser la procédure de fin de mission anticipée (FMA) dans l'hypothèse où le fonctionnaire aurait commis une faute dans l'exercice de ses fonctions.

Ainsi, l'AEFE peut à tout moment lorsqu'elle l'estime nécessaire et dans l'intérêt du service, remettre un agent à disposition de son administration d'origine, en refusant le renouvellement d'un contrat, soit en mettant en œuvre une FMA.

Lorsqu'il est mis fin au contrat à la demande de l'AEFE, le fonctionnaire continue, si son administration d'origine ne peut le réintégrer immédiatement, à être rémunéré par l'AEFE jusqu'à ce qu'il soit réintégré, à la première vacance, dans son administration d'origine.

2.2 LE DIRECTEUR DE L'AEFE

2.2.1 LES PERSONNELS CONTRACTUELS DES SERVICES CENTRAUX

Le pouvoir disciplinaire des contractuels est régi par le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État. (Articles 43 à 44)

L'article 44 du décret susmentionné dispose que

« le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité ayant le pouvoir de procéder au recrutement. »

Par conséquent, ce pouvoir appartient au directeur de l'AEFE. Il peut prononcer les sanctions suivantes :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de fonctions de 1 jour à 6 mois si l'agent est en CDD, de 1 jour à 1 an si l'agent est en CDI. La durée de la suspension ne peut toutefois excéder celle du contrat. L'agent ne perçoit plus sa rémunération ;
- Licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement en cas de faute grave.

2.2.1 LES PERSONNELS CONTRACTUELS DE DROIT LOCAL

Comme pour les personnels contractuels de droit français, dans les établissements en gestion directe (EGD), le pouvoir disciplinaire des personnels de droit local relève du directeur de l'AEFE⁷.

Toutefois, en vertu d'une délégation de pouvoir accordée par ce dernier, les chefs d'établissement des EGD exercent ce pouvoir à l'étranger.

En revanche, pour les établissements conventionnés, le pouvoir disciplinaire n'est pas détenu par l'Agence.

⁷ Voir notamment la circulaire AEFE n°515 du 8 février 2017

FICHE PRATIQUE N°6 – LE LANCEUR D'ALERTE

RÉFÉRENCES



- 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

Conformément à la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016, qui crée un cadre juridique général pour le signalement et établit une protection du lanceur d'alerte, le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE) a mis en place, à partir du 1^{er} janvier 2018, une procédure de recueil des signalements. Cette procédure concerne également l'AEFE.

C'est le référent déontologue du MEAE et de l'AEFE qui a été chargé du recueil des signalements et de veiller à ce qu'une réponse soit apportée au « lanceur d'alerte ».

L'article 6 de la loi du 9 décembre 2016 définit le « lanceur d'alerte » et énonce les situations susceptibles d'être signalées : un lanceur d'alerte est

« une personne physique qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice graves pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance. »

1. QUELLES SITUATIONS GRAVES PEUVENT ÊTRE SIGNALÉES ?⁸

- Les crimes (vol aggravé, viol, faux en écriture publique...) et délits (corruption, prise illégale d'intérêts, délit de pantouflage, trafic d'influence, usage illégal de fonds publics, harcèlement moral ou sexuel, discrimination...);
- la violation grave et manifeste d'un traité international ;
- la violation grave d'une loi ou d'un règlement ;
- toute menace grave à l'intérêt général.

⁸ A ne pas confondre avec la procédure de recueil de signalement des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel (l'art .80 de la loi de TFP : qui a modifié l'article 6 quater A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et son décret du 13 mars 2020)

Un signalement doit donc viser l'amélioration du fonctionnement du service public et servir l'intérêt général. Il ne peut, sous peine d'être écarté, concerner des situations individuelles ou être motivé par des considérations personnelles.

2. QUI PEUT AVOIR LA QUALITE DE LANCEUR D'ALERTE ?

Toute personne physique ayant une connaissance personnelle des faits et agissant de manière désintéressée et de bonne foi.

Les personnes morales (une entreprise, une association, un syndicat...) ne peuvent avoir la qualité de lanceur d'alerte.

3. QUELLES SONT LES GARANTIES DONT BÉNÉFICIE LE LANCEUR D'ALERTE ?

La protection du lanceur d'alerte, complète pour les agents publics, est triple :

- le caractère strictement confidentiel de la procédure ;
- l'interdiction des mesures de représailles professionnelles le cas échéant ;
- la loi prévoit l'irresponsabilité pénale du lanceur d'alerte pour toute atteinte au secret professionnel, dès lors que cette divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause, qu'elle intervient dans le respect des procédures de signalement définies par la loi et que la personne répond aux critères de définition du lanceur d'alerte.

4. QUELS SONT LES RISQUES AUXQUELS S'EXPOSE LE LANCEUR D'ALERTE EN CAS DE SIGNALEMENT ABUSIF ?

Lorsqu'il a la connaissance au moins partielle de l'inexactitude des faits ou bien lorsqu'il a procédé à ce signalement avec l'intention de nuire, il encourt les peines prévues par le Code pénal pour dénonciation calomnieuse⁹.

Il s'expose en outre à des poursuites disciplinaires.

La loi exclut de la définition et par conséquent du régime général de protection les lanceurs d'alerte signalant ou révélant

« les faits, informations ou documents, quel que soit leur forme ou leur support, couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client. »

5. À QUI ET COMMENT SIGNALER LES FAITS CONSTATÉS ?

La loi prévoit une procédure en trois paliers :

- a. La voie interne à l'administration : saisine du supérieur hiérarchique (directe ou indirecte) ou du référent lanceur d'alerte par écrit afin de garantir la confidentialité. Dès lors que le référent alerte est saisi, il en informe le lanceur d'alerte qui devient alors le seul destinataire.

⁹ Article 226-10 du code pénal : « La dénonciation, effectuée par tout moyen et dirigée contre une personne déterminée, d'un fait qui est de nature à entraîner des sanctions judiciaires, administratives ou disciplinaires et que l'on sait totalement ou partiellement inexact, lorsqu'elle est adressée soit à un officier de justice ou de police administrative ou judiciaire, soit à une autorité ayant le pouvoir d'y donner suite ou de saisir l'autorité compétente, soit aux supérieurs hiérarchiques ou à l'employeur de la personne dénoncée est punie de cinq ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. »

- b. La voie judiciaire : le lanceur d'alerte saisit le procureur de la République s'il estime que l'alerte n'a pas été traitée par la voie interne dans un délai raisonnable.
- c. L'alerte peut être rendue publique (via les médias, les associations...) en cas de danger grave et imminent et à défaut de traitement dans un délai de trois mois.

Le signalement d'alerte est écrit. Son auteur indique vouloir se placer sous le statut de lanceur d'alerte et communique au référent alerte les coordonnées auxquelles il peut être contacté. La procédure mise en œuvre pour recueillir les signalements garantit une stricte confidentialité de l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.

Le « référent alerte » du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE) et de l'AEFE est le référent déontologue du MEAE et de l'AEFE (arrêté ministériel du 4 septembre 2017). Il est le destinataire des signalements (soit directement, soit via un supérieur hiérarchique ou le directeur des ressources humaines pour le réseau ou le secrétaire général pour les services centraux), en accuse réception, en apprécie la recevabilité et s'assure que les faits signalés font l'objet d'un traitement adéquat (arrêté ministériel du 29 juin 2018).

Les échanges entre l'auteur du signalement et le référent alerte sont opérés :

- soit par courrier avec la mention « Confidentiel » sous double enveloppe à l'adresse suivante :



Référent Lanceurs d'alerte
Bureau CNV-R-364
Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères
27, rue de la Convention
CS91533 – 75732 Paris Cedex 15

- soit par voie dématérialisée

<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/le-ministere-et-son-reseau/lanceurs-d-alerte/#>

À noter : sur la page « Lanceurs d'alerte » du site France Diplomatie du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (rubrique « Le ministère et son réseau »), après avoir pris connaissance des critères d'envoi d'un signalement, le lanceur d'alerte peut cliquer sur le lien « Envoyer » et être orienté vers un formulaire où il peut déposer son signalement.

FICHE PRATIQUE N°7 – LE RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

RÉFÉRENCES



- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique
- La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires actualise et complète les principes fondamentaux du statut général des fonctionnaires.

Ces dispositions législatives, à orientation jusqu'alors avant tout prescriptives, s'inscrivent désormais dans une démarche de prévention et de conseil à l'égard des agents publics.

Dans chaque administration a été créée la fonction de référent déontologue. Qu'il s'agisse d'une personne ou un collège de personnes, sa mission est de conseiller sur les questions déontologiques tout agent qui en fait la demande.

En application de l'arrêté du 4 septembre 2017, le référent déontologue l'AEFE est celui du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

La mission du référent déontologue est triple :

- il est chargé d'apporter conseils et orientations aux agents qui font appel à lui pour obtenir des réponses à leurs interrogations dans le domaine déontologique ;
- il a pour tâche de veiller à la poursuite de la réflexion sur les règles de déontologie, à leur élaboration et adaptation au ministère de l'Europe et des Affaires étrangères et à l'AEFE ;
- il est chargé de la promotion des principes de déontologie au sein du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères et de l'AEFE.

Sa mission s'étend également aux questions relevant du respect du principe de laïcité et de l'obligation de neutralité, conformément à la circulaire du 15 mars 2017 de la ministre de la Fonction publique relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique.

Depuis le 1^{er} janvier 2018, date de l'entrée en vigueur de la loi du 9 décembre 2016 sur la transparence, la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique, dite loi Sapin 2, il est également chargé de recueillir les signalements d'alerte qui pourront être émis par les agents du ministère et de l'AEFE sur des situations qui leur paraîtront constituer un crime, un délit ou une atteinte grave à l'intérêt général et au bon fonctionnement du service¹⁰.

¹⁰ Voir Fiche n°6 sur le Lanceur d'alerte

Tout agent de l'AEFE et personnel de droit local des établissements en gestion directe pourra s'adresser au référent-déontologue et laïcité du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, en écrivant à l'adresse suivante : referent.deontologue@diplomatie.gouv.fr.



Bureau CNV C 366 B
27, rue de la Convention
75732 PARIS CEDEX 15
Tél. : +33 01 43 17 71 42 / 63 74

FICHE PRATIQUE N°8 – LES JURIDICTIONS ET LES AUTORITÉS PUBLIQUES

REFERENCES



- Article 40 du code de procédure pénale
- Article 113-1 et suivants du code pénal (sur l'application de la loi pénale dans l'espace)

Les agents de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger peuvent, dans le cadre de leurs fonctions, se trouver en relation avec les juridictions locales.

Ils peuvent également se trouver en relation avec les juridictions françaises, notamment dans l'hypothèse du signalement des crimes ou délits dont ils ont connaissance.

1. L'OBLIGATION DE SIGNALEMENT AU PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE

L'article 40 du code de procédure pénale dispose que

« Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. »

1.1 LES AGENTS CONCERNÉS PAR L'ARTICLE 40 DU CODE DE PROCÉDURE PÉNALE

Tous les agents publics (fonctionnaires, agents contractuels, etc.) sont concernés par cette obligation. La seule condition mentionnée par le juge pénal est un lien entre l'agent et le droit public français. Par conséquent, les personnels de droit local recrutés par les établissements français à l'étranger ne sont pas concernés par cette obligation mais peuvent en informer leur supérieur hiérarchique.

L'agent ayant acquis la connaissance d'un crime ou d'un délit est en droit de porter lui-même les faits à la connaissance du procureur de la République. Toutefois l'obligation d'agir n'est pas nécessairement synonyme de saisine de la justice par l'agent lui-même, il peut également prévenir son supérieur hiérarchique. Ce dernier, même s'il n'est pas celui qui a eu connaissance des faits en premier, pourra légalement saisir le procureur de la République¹¹.

¹¹ Cass., Ch. crim. 14 déc. 2000, n°380.

Le service des affaires juridiques de l'Agence peut apprécier s'il y a lieu de procéder directement à un signalement au nom de l'AEFE.

1.2 LES FAITS À SIGNALER

L'article 40 du code de procédure pénale prévoit que le fonctionnaire doit signaler les crimes et les délits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Afin d'avoir un avis sur l'opportunité de cette saisine et afin d'appréhender les notions pénales, le service des affaires juridiques de l'Agence peut être consulté, notamment par mail à l'adresse suivante : juridique.aefe@diplomatie.gouv.fr

En droit pénal français, les infractions sont classées par ordre décroissant selon leur gravité (crimes, délits, contraventions). Il existe donc trois catégories d'infractions : les crimes regroupant les infractions les plus graves, les délits désignent les infractions moyennement graves et les contraventions sont les infractions les moins graves. Le critère de distinction relève de la qualification textuelle de la peine (réclusion ou détention criminelle pour un crime et emprisonnement pour un délit).

Les contraventions sont exclues du champ d'application de l'article 40 du code de procédure pénal.

Le texte précise que le fonctionnaire doit avoir eu connaissance du crime ou du délit dans l'exercice de ses fonctions. C'est-à-dire que l'information doit atteindre le fonctionnaire pendant qu'il est en service.

Dans le cas où le fonctionnaire acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit en dehors de l'exercice de ses fonctions, il peut prévenir les autorités locales compétentes à titre personnel.

Quelques exemples de crimes dont les personnels de l'AEFE pourraient avoir la connaissance dans le cadre de leur(s) fonction(s) :

- le viol ;
- les violences commises régulièrement sur un mineur de moins de 15 ans ;
- les tortures et actes de barbarie ;
- le vol aggravé.

Quelques exemples de délits dont les personnels de l'AEFE pourraient avoir connaissance dans le cadre de leur fonction :

- le harcèlement sous toutes ses formes (moral, sexuel...) ;
- les agressions sexuelles ;
- les violences volontaires ;
- le vol ;
- le bizutage ;
- l'extorsion (plus connue sous le nom de « racket » ;
- les délits financiers (corruption, détournement de fonds, non-respect d'un appel d'offre...).

1.3 COMMENT SIGNALER ?

L'article 40 du code de procédure pénale n'impose aucune forme dans la procédure de signalement. Le signalement se fait « sans délai ». Les agents peuvent tout à fait envoyer une lettre écrite au procureur de la République ou, dans la mesure du possible, passer par la voie électronique.

La lettre doit en outre relater les faits dont le fonctionnaire a connaissance, l'auteur présumé de ces faits ainsi que les circonstances dans lesquelles les faits ont été connus.

1.4 À QUI SIGNALER LES FAITS ?

Le signalement doit être adressé au procureur de la République du lieu de résidence ou de la dernière résidence de l'auteur présumé des faits, ou à celui du lieu de résidence de la victime.

Si ces éléments de localisation ne sont pas connus, le signalement doit être adressé au procureur de la République de Paris.

Tant que l'agent, auteur présumé de l'infraction, expatrié ou résident demeure à l'étranger, le procureur du Tribunal de Grande Instance de Paris est territorialement compétent.

S'il réintègre son académie d'origine, le procureur de son lieu de résidence sera compétent conformément à l'article 43 du code de procédure pénale. S'il réintègre une nouvelle académie, le procureur de son nouveau lieu de résidence sera compétent.

Le procureur de la République, ainsi informé, disposera de l'opportunité des poursuites c'est-à-dire qu'il choisit discrétionnairement s'il veut poursuivre l'auteur des faits. En revanche, si l'auteur a déjà été condamné par les juridictions étrangères pour les mêmes faits, alors le procureur ne pourra en aucun cas engager des poursuites à son encontre¹².

1.5 LES SANCTIONS EN CAS DE VIOLATION DE L'OBLIGATION DE SIGNALEMENT

L'article 40 du code de procédure pénale crée une obligation d'agir pour le fonctionnaire. Toutefois, un manquement à l'obligation de signalement n'est pas constitutif d'une infraction pénale.

Cependant, l'agent peut toujours s'exposer à des poursuites disciplinaires parce qu'il manque à une obligation à laquelle il est assujéti.

Il sera également loisible au procureur de la République d'engager des poursuites sur le fondement d'autres textes qui ne sont pas spécifiquement applicables aux fonctionnaires. Ces textes vont sanctionner une abstention. À ce titre, il convient de préciser qu'un fonctionnaire ne dénonçant pas un crime ou un délit ne pourra être déclaré complice car la complicité suppose un acte positif antérieur ou concomitant à la réalisation du crime ou du délit. Or une abstention est toujours un acte négatif.

L'article 434-1 du code pénal punit par exemple de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros le fait, pour quiconque ayant connaissance d'un crime dont il est encore possible de prévenir ou de limiter les effets ou dont les auteurs sont susceptibles de commettre de nouveaux crimes qui pourraient être empêchés, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives.

Seuls les crimes doivent faire l'objet d'une dénonciation.

L'article 223-6 du code pénal sanctionne le fait de s'abstenir volontairement d'empêcher, alors qu'il n'y a pas de risque pour autrui ou pour lui, soit un crime soit un délit contre l'intégrité corporelle.

Le simple fait de prévenir les autorités compétentes devrait suffire.

L'article 434-4 du code pénal punit, quant à lui, le fait pour quiconque ayant connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'agressions ou atteintes sexuelles infligés à un mineur de ne pas en

¹² C. pr. pén., art. 692.

informer les autorités judiciaires ou administratives ou de continuer à ne pas informer ces autorités tant que ces infractions n'ont pas cessé.

1.6 LES DÉNONCIATIONS NON AVÉRÉES

Si une dénonciation s'avère inexacte ou de mauvaise foi, l'agent peut faire l'objet de poursuites pénales pour dénonciation calomnieuse.

Ce dernier pourra alors demander le bénéfice de la protection fonctionnelle.

2. LES DEMANDES DE TÉMOIGNAGE ADRESSÉES PAR L'AUTORITÉ JUDICIAIRE

L'article 109 du code de procédure pénale prévoit que toute personne citée pour être entendue est tenue de comparaître, de prêter serment et de déposer sous réserve des dispositions des articles 226-13 et 226-14.

L'article 26 de la loi du 13 juillet 1983 dispose que

« les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. »

Cette obligation s'impose à tout agent, fonctionnaire ou contractuel, quel que soit son grade hiérarchique dès lors qu'il est amené, dans l'exercice de ses fonctions, à connaître des informations qui ont un caractère secret.

La révélation du secret est parfois obligatoire. L'agent qui y est tenu peut révéler un secret pour démontrer son innocence ou si la personne concernée l'y a autorisé.

L'agent qui révélerait des confidences dans l'espoir de prévenir un danger qui le menace ou menace une tierce personne accomplirait un acte nécessaire à la sauvegarde de la personne.

L'obligation de déposer peut entrer en conflit avec la protection des secrets protégés par la loi. Toutefois, concernant le secret professionnel, l'agent ne peut, en tant que tel, opposer le secret professionnel, autre que celui relatif à la défense nationale, au juge pénal.

Il est toutefois admis qu'un témoin a le droit et le devoir de ne donner aucune explication sur des faits dont il n'aurait eu connaissance qu'à raison de sa profession et qui ne lui auraient été révélés qu'à titre confidentiel. Dans ce cas, l'agent cité comme témoin est tenu de comparaître et de prêter serment, mais pourra déclarer qu'il lui est impossible de répondre à telle ou telle question. Les tribunaux apprécieront alors la légitimité du refus de répondre aux questions posées.

3. L'APPLICATION DE LA LOI PÉNALE DANS L'ESPACE

Dans certaines hypothèses, la loi pénale française peut s'appliquer en dehors du territoire de la République.

En vertu du principe de personnalité active, la loi pénale peut s'appliquer à tout crime commis par un Français à l'étranger. Les délits peuvent également être punis par la loi française à la condition que les faits soient réprimés par la législation du pays où ils ont été commis (conditions posées par l'article 113-6 du code pénal).

L'article 222-22 du code pénal relatif aux agressions sexuelles dispose en son alinéa 3 que lorsque les agressions sexuelles sont commises à l'étranger à l'encontre d'un mineur par un français ou par une personne résidant habituellement sur le territoire français, la loi française est applicable par dérogation au deuxième alinéa de l'article 113-6 du même code. Même si les faits ne sont pas incriminés par la législation du pays où ils ont été commis, la loi pénale s'appliquera.

La loi pénale française s'applique également aux crimes et délits qualifiés d'actes de terrorisme et réprimés par le titre II du livre IV commis à l'étranger par un Français ou par une personne résidant habituellement sur le territoire français.

En vertu du principe de personnalité passive, la loi française peut s'appliquer à tout crime ou délit, puni d'une peine d'emprisonnement, commis par un Français ou un étranger lorsque la victime est de nationalité française au moment de l'infraction.

Au terme de l'article 113-10 du code pénal, la loi française s'applique à tout crime ou délit commis contre les agents ou les locaux diplomatiques ou consulaires français.

		La loi pénale française est-elle applicable ?		
Auteur de nationalité française	Crime	L'article 113-6 prévoit que la loi française est applicable à tous les crimes commis par un français hors du territoire de la République.	La loi pénale française s'applique aux crimes et délits qualifiés d'actes de terrorisme et réprimés par le titre II du livre IV commis à l'étranger par un Français ou par une personne résidant habituellement sur le territoire français : article 113-13 du code pénal	Dans les cas prévus aux <u>articles 113-6 et 113-7</u> , aucune poursuite ne peut être exercée contre une personne justifiant qu'elle a été jugée définitivement à l'étranger pour les mêmes faits et, en cas de condamnation, que la peine a été subie ou prescrite (article 113-9 du code pénal).
	Délit	La loi pénale peut s'appliquer à un délit commis à l'étranger à condition que les faits soient punis dans la législation du pays où ils ont été commis (: Art 113-6). Cette condition n'est pas exigée concernant les agressions sexuelles sur mineur (art 222-22 al 3).		
Victime de nationalité française	Crime	La loi pénale française est applicable en vertu	La loi pénale française est applicable à tout	

		de l'article 113-7 du code pénal.	crime ou délit commis contre des agents ou des locaux diplomatiques ou consulaires français : article 113-10.
	Délit	La loi pénale française est applicable uniquement si le délit est puni d'une peine d'emprisonnement en droit français selon l'article 113-7 du code pénal.	
Auteur de nationalité étrangère	Si la victime est française, la loi pénale française peut s'appliquer en vertu de l'article 113-7.		
	Si la victime est de nationalité étrangère, la loi pénale française n'est pas compétente.		
Victime de nationalité étrangère	Si l'auteur est français, la loi pénale s'applique conformément à l'article 113-6 du code pénal.		
	Si l'auteur est français et qu'il se rend coupable d'une agression sexuelle sur un mineur de nationalité étrangère, la loi pénale s'applique que les faits soient constitutifs d'un délit ou d'un crime (art 222-22 al 3 du code pénal).		
	Si l'auteur n'est pas français, la loi pénale française n'est pas applicable.		

4. LE CONTRÔLE DE LA COUR DES COMPTES

La Cour des comptes est une juridiction financière de l'ordre administratif, chargée de contrôler la régularité des comptes publics de l'État, des établissements publics, de la sécurité sociale, des entreprises publiques et des organismes privés bénéficiant d'une aide de l'État. A ce titre les établissements conventionnés et partenaires peuvent être soumis à sa juridiction.

Pour mener à bien sa mission, la Cour des comptes possède un pouvoir d'investigation et d'audition très étendu. Les agents publics qui y sont tenus ne peuvent donc pas lui opposer le secret professionnel.

4.1 LA COMPÉTENCE DE LA COUR DES COMPTES

La Cour des comptes

« vérifie sur pièces et sur place la régularité des recettes et des dépenses décrites dans les comptes et s'assure du bon emploi des crédits, fonds et valeurs gérés par les services et organismes relevant de sa compétence. »¹³

S'exposent à 15 000 euros d'amende, toutes les personnes qui feraient obstacle, de quelque façon que ce soit, à l'exercice des missions attribuées aux magistrats, conseillers, maîtres en service extraordinaire et rapporteurs de la Cour des comptes.

4.2 LES POUVOIRS D'INVESTIGATION

En vertu de l'article 140-1 du code des juridictions financières, la Cour est habilitée à se faire communiquer tous les documents relatifs à la gestion des organismes et des services soumis à son contrôle.

Les rapporteurs peuvent aussi procéder

« aux investigations qu'ils jugent utiles sur pièce et sur place. Celles-ci comportent, en tant que besoin, toutes demandes de renseignements, enquêtes ou expertises. »¹⁴

Les rapporteurs ont également accès à tous les immeubles, locaux, et propriétés compris dans les patrimoines de l'État ou des autres personnes morales de droit public et organismes soumis au contrôle de la Cour ; ils peuvent procéder à toutes vérifications portant sur les fournitures, les matériels, les travaux et les constructions.

4.3 L'OBLIGATION DE TÉMOIGNAGE ET D'AUDITION

Le premier président ou le président de la chambre compétente peut ordonner l'audition de

« tout fonctionnaire ou agent des services, établissements et organismes contrôlés, ainsi que, pour les besoins du contrôle, tout représentant ou agent de l'État, tout gestionnaire de fonds publics. »

Ces personnes ont obligation de répondre à la convocation de la Cour des comptes.

L'article L. 141-5 du code précité précise que

« les agents des services financiers, ainsi que les commissaires aux comptes des organismes contrôlés, sont déliés du secret professionnel à l'égard des magistrats, conseillers maîtres en service extraordinaire et

¹³ C. des juridictions financières, art. L 111-2.

¹⁴ C. des juridictions financières, art R 141-2.

rapporteurs de la Cour des comptes, à l'occasion des enquêtes que ceux-ci effectuent dans le cadre de leurs attributions. »¹⁵

Les autres personnes auditionnées par la Cour des comptes sont également déliées du secret professionnel.

5. L'AGENCE FRANÇAISE ANTICORRUPTION

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 a créé l'Agence française anticorruption (AFA).

L'Agence française anticorruption a remplacé le Service central de prévention de la corruption (SCPC). Ce n'est pas une juridiction en tant que telle.

5.1 UNE MISSION DE CONSEIL ET D'ASSISTANCE

Placée auprès du ministre de la Justice et du ministre en charge du Budget, elle aide les autorités compétentes et les personnes qui y sont confrontées à prévenir et à détecter les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics et de favoritisme.

Elle centralise et diffuse des informations permettant d'aider à prévenir et à détecter les atteintes à la probité. Elle élabore des recommandations afin d'aider les personnes morales de droit public et de droit privé à prévenir et à détecter les atteintes à la probité. Ces recommandations sont toutefois dépourvues de force obligatoire et ne créent pas d'obligation juridique.

Son expertise peut être sollicitée par les juridictions, les grandes entreprises, les administrations ou encore les collectivités.

5.2 UNE MISSION DE CONTRÔLE

L'Agence française anticorruption dispose d'un pouvoir administratif de contrôle lui permettant de vérifier la réalité et l'efficacité des mécanismes de conformité anticorruption mis en œuvre, notamment par les entreprises, les administrations de l'État ou les collectivités territoriales.

Elle assure le contrôle et le suivi des mesures judiciaires.

5.3 LES SANCTIONS

Il convient de préciser que l'AFA n'a pas de pouvoir de sanction à l'encontre d'une administration de l'État ou d'un établissement public administratif.

¹⁵ Article L. 141-9 du code précité

FICHE PRATIQUE N°9 – RÉGIME DU CUMUL D'ACTIVITÉ DES AGENTS EN FONCTION

REFERENCES



- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : article 25 septies
- Code de l'éducation, notamment son article D911-45
- Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique,
- Arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique
- Circulaire n°2157 du 11 mars 2008 relative au cumul d'activités dans la fonction publique
- Note AEFÉ n° 1773 du 1^{er} septembre 2017 relative au cumul d'activités dans la fonction publique (services centraux)
- Note AEFÉ du 17 septembre 2019 relative au cumul d'activités - personnels expatriés et résidents

1. LE PRINCIPE D'INTERDICTION DE CUMUL DE FONCTIONS ADMINISTRATIVES AVEC DES ACTIVITÉS LUCRATIVES

Le fonctionnaire ou agent contractuel de droit public doit en principe consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, d'autres activités privées lucratives de quelque nature que ce soit que celles qui lui ont été confiées.

L'activité privée lucrative peut se définir comme toute activité, qu'elle soit libérale, commerciale ou salariée permanente, temporaire ou même occasionnelle, de nature à générer des profits. Une activité privée peut être considérée comme « lucrative » même si elle ne dégage aucun profit, voire si elle est déficitaire.¹⁶ La notion d'activité lucrative se distingue donc de la notion de rémunération.

Cette interdiction de principe s'applique aux personnels de l'AEFE en poste dans les services centraux de Paris ou Nantes et aux personnels à l'étranger.

Par ailleurs, l'article D. 911-45 du code de l'éducation prévoit que l'exercice de toute activité rémunérée sortant du cadre de la mission qui leur est confiée à l'étranger est interdit aux agents placés en position de détachement pour servir dans les établissements d'enseignement français situés à l'étranger.

L'interdiction s'applique en particulier, même lorsque l'agent ne perçoit aucune rémunération, aux activités suivantes :

¹⁶ CE, 8 octobre 1990, *Ville de Toulouse*, Rec. p. 270.

- création ou reprise d'une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers, s'il occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein ;
- participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif (c'est-à-dire fonctions de gérant ou associé gérant ou membre du conseil d'administration, du conseil de surveillance, du directoire d'une personne morale) ;
- de donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel ;
- la prise d'intérêt dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, de nature à compromettre son indépendance ;
- cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complets.

2. LES EXCEPTIONS À L'INTERDICTION DU CUMUL SONT STRICTEMENT ENCADRÉES

L'agent peut être autorisé à cumuler une activité accessoire avec son activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ou ne mette pas l'intéressé en situation de prise illégale d'intérêts en application de l'article 432-12 du code de l'éducation.

Cette activité accessoire peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

En outre, l'activité accessoire « ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service » (article 13 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020).

Le caractère accessoire s'apprécie par ailleurs en termes de charge de travail et de rémunération. La circulaire du 11 mars 2008 relative au cumul d'activités précise que ce caractère s'apprécie au vu d'un faisceau d'indices et que ni le temps de travail ni la rémunération perçue au titre de la ou des activités accessoires ne doivent excéder ceux de l'activité principale.

Pour les personnels des services centraux de l'AEFE la note n° 1773 du 1er septembre 2017 précise que les activités accessoires susceptibles d'être autorisées sont celles du droit commun en vigueur.

Concernant les agents du réseau en poste à l'étranger, l'article D911-45 du code de l'éducation précité permet des dérogations à la règle du non-cumul telles que prévues par la réglementation, sur proposition motivée du chef de poste diplomatique ou consulaire, par décision du directeur de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger. La note AEFÉ du 17 septembre 2019 précise les règles relatives au cumul d'activités des personnels expatriés et résidents.

2.1 LES ACTIVITÉS ACCESSOIRES SANS AUTORISATION

2.1.1 ACTIVITÉS DE CRÉATION D'ŒUVRE DE L'ESPRIT

Un agent peut librement produire des œuvres scientifiques, littéraires et artistiques qui relèvent de la liberté d'expression à condition de respecter les règles relatives aux droits d'auteur et les obligations de secret et de discrétion professionnels.

Sont notamment considérés comme œuvres de l'esprit :

- les livres, brochures et autres écrits littéraires, artistiques et scientifiques ;
- les conférences, allocutions, sermons, plaidoiries et autres œuvres de même nature.

Les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnels pratiquant des activités à caractère artistique peuvent exercer les professions libérales qui découlent de la nature de leurs fonctions.

L'appréciation des activités libérales envisagées est entendue de façon stricte. Ainsi, le juge administratif a été amené à préciser certaines activités libérales qui ne découlaient pas de la nature des fonctions exercées par des personnels :

- la profession libérale d'avocat par un professeur agrégé de l'enseignement du second degré de sciences sociales (CE, 23 juin 1982, n° 27937, Recueil Lebon, p. 391-392) ;
- la profession libérale d'expert-comptable par un professeur certifié de sciences et techniques économiques (CE, 3 décembre 1986, n° 62925, Recueil Lebon, p. 273-274) ;
- la profession libérale de psychothérapeute par un professeur certifié de sciences économiques et sociales (CE, 25 février 2008, n° 304651).

En conséquence, les personnes concernées n'ont pas obtenu d'autorisation pour cumuler leurs activités libérales avec leurs fonctions d'enseignement.

2.1.2 BÉNÉVOLAT

Un agent peut librement exercer une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées à but non lucratif, dans le respect des règles relatives au conflit d'intérêts.

2.2 LES ACTIVITÉS ACCESSOIRES SUR DÉCLARATION

2.2.1 POURSUITE D'UNE ANCIENNE ACTIVITÉ DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE

Le fonctionnaire recruté suite à concours ou le contractuel de droit public nouvellement recruté qui était auparavant dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif peut continuer à exercer cette activité de direction pendant un an, renouvelable une fois, à partir de son recrutement à condition d'en faire la déclaration écrite à l'Agence.

La poursuite de cette activité doit être compatible avec ses obligations de service et sans incidence sur le fonctionnement du service.

2.2.2 AGENT À TEMPS NON COMPLET OU INCOMPLET

L'agent à temps non complet ou incomplet dont la durée de travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire peut exercer une activité privée lucrative à condition d'en faire la déclaration écrite à son administration.

2.3 LES ACTIVITÉS ACCESSOIRES SUR AUTORISATION PRÉALABLE

2.3.1 CRÉATION OU REPRISE D'UNE ENTREPRISE OU EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ LIBÉRALE

Il est interdit à un agent public de créer ou de reprendre une entreprise commerciale, artisanale ou sous le régime de l'autoentrepreneur ou d'exercer une activité libérale s'il travaille à temps plein sur un poste à temps complet. Pour créer ou reprendre une entreprise ou exercer une activité libérale, l'agent doit travailler à temps partiel et demander l'autorisation à l'Agence qui pourra soumettre la demande à l'examen de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique.

Lorsqu'il est répondu favorablement à la demande de l'agent, l'autorisation est accordée, pour une durée maximale de deux ans, à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise ou du début de l'activité libérale.

Cette autorisation peut être renouvelée pour une durée d'un an.

2.3.2 SERVICES À LA PERSONNE, VENTE DE BIENS FABRIQUÉS PERSONNELLEMENT

Un agent à temps plein peut exercer à titre accessoire, à condition d'en obtenir préalablement l'autorisation, les activités suivantes sous le régime de travailleur indépendant exclusivement :

- services à la personne (la garde d'enfants, l'assistance aux personnes âgées, aux personnes handicapées ou aux autres personnes qui ont besoin d'une aide personnelle à leur domicile, tâches ménagères ou familiales) ;
- vente de biens fabriqués personnellement.

2.3.3 ACTIVITÉ DE CONJOINT COLLABORATEUR DANS UNE ENTREPRISE

Un agent peut exercer, à titre accessoire l'activité de conjoint collaborateur dans une entreprise artisanale, commerciale ou libérale.

2.3.4 FORMATION, CONSULTATION, EXPERTISE OU ACTIVITÉ LIBÉRALE EN LIEN AVEC L'EMPLOI PUBLIC

Il est interdit à un agent public de donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges concernant une personne publique, sauf si cette prestation s'exerce au profit :

- d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel ;
- ou d'une entreprise privée, dans le cadre d'un contrat conclu entre elle et une personne publique visant à valoriser des travaux de recherche scientifique.

Les expertises ou consultations effectuées au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel ou d'une entreprise privée peuvent être exercées par l'agent à titre accessoire, sous le régime de l'autoentrepreneur ou non.

2.3.5 ENSEIGNEMENTS OU FORMATIONS

Il convient de distinguer les activités d'enseignement et de formation des activités péri-éducatives. En effet, les activités péri-éducatives correspondent à des activités ayant un caractère sportif, artistique, culturel, scientifique ou technique, ou qui contribuent à la mise en œuvre des politiques publiques interministérielles à caractère social, dans le cadre d'un projet d'école ou d'établissement. Elles constituent une modalité de l'activité principale de l'agent inhérente à sa fonction et exercée dans le cadre de son service. Elles sont rémunérées par une indemnité spécifique prévue par le décret n° 90-807 du 11 septembre 1990 applicable aux personnels enseignants des écoles, collèges, lycées et d'établissements d'éducation spéciale et aux personnels titulaires et non titulaires. En conséquence, ces activités ne peuvent être considérées comme « accessoires » au sens des dispositions du décret du 27 janvier 2017¹⁷.

¹⁷ Voir la note de la DRH de l'AEFE du 10 septembre 2019 sur le cumul d'activité

Les cours particuliers, entrent en revanche dans le cadre des activités d'enseignement et de formation et constituent donc ainsi une activité accessoire dont l'exercice est soumis à déclaration préalable obligatoire et autorisation.

D'un point de vue déontologique, un enseignant ne saurait assurer une activité rémunérée de cours particuliers auprès de ses propres élèves, sous peine de porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Par ailleurs, il est à noter que si l'agent souhaite exercer l'activité « cours particuliers » en qualité d'autoentrepreneur, il devra remplir les conditions décrites au point 2.3.1 de la présente fiche relative à l'exercice d'une activité libérale.

2.3.6 ACTIVITÉ OU MISSION D'INTÉRÊT GÉNÉRAL

Un agent peut exercer, à titre accessoire, à condition d'en obtenir préalablement l'autorisation de son administration employeur, les activités suivantes :

- activité d'intérêt général auprès d'une personne publique ou privée à but non lucratif ;
- mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes internationaux d'intérêt général ou auprès d'un État étranger.

3. SANCTION DU NON RESPECT DES PROCÉDURES DE CUMUL

L'agent qui viendrait à enfreindre les règles sur le cumul d'activités s'expose à des poursuites disciplinaires.

Pour le fonctionnaire, qui demeure assujéti au pouvoir disciplinaire détenu par l'autorité administrative d'origine, exercé selon les règles de ce corps, l'AEFE signalera les faits à son administration d'origine.

L'agent s'expose éventuellement à des sanctions pénales au titre de la prise illégale d'intérêts.

Dans tous les cas, les sommes irrégulièrement perçues au titre d'une activité non autorisée doivent être reversées à l'administration par voie de retenue sur traitement¹⁸.

¹⁸ V de l'article 25 septies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

FICHE PRATIQUE N°10 – PASSAGE ENTRE LE SECTEUR PUBLIC ET LE SECTEUR PRIVÉ

REFERENCES



- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Code pénal : articles 432-12 et 432-13
- Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié
- Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique
- Arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique
- Circulaire du ministre du budget des comptes publics et de la fonction publique du 31 octobre 2007 définissant les modalités de contrôle de déontologie applicables aux agents publics

INTRODUCTION

La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, prévoit des dispositions régissant les passages des agents publics vers le secteur privé. Ces passages posent en effet des questions de déontologie dès lors que les agents concernés risquent de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts.

Un conflit d'intérêts se définit comme « la situation d'interférence entre un intérêt privé et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectifs des fonctions d'un agent public ». Le fonctionnaire doit veiller à faire cesser toute situation ou tout risque de conflit d'intérêts.

La loi détermine les activités privées concernées. Il s'agit de toute activité lucrative, salariée ou non, exercée dans une entreprise privée ou un organisme de droit privé, ou de toute activité libérale. Est assimilée à une entreprise privée tout organisme ou toute entreprise, y compris publique, exerçant son activité dans un secteur concurrentiel.

1- PASSAGE DU SECTEUR PUBLIC AU SECTEUR PRIVÉ

Les agents de la fonction publique, fonctionnaires ou contractuels de droit public, peuvent aller travailler dans le secteur privé.

Cette activité peut s'exercer dans le cadre du cumul d'activités¹⁹.

Toutefois, dans l'hypothèse où ces agents ne répondent pas aux critères permettant d'exercer un cumul d'activités, ils doivent être placés dans une position statutaire réglementaire selon qu'ils cessent définitivement (démission, départ à la retraite) ou temporairement (disponibilité, détachement dans certains cas, mise à disposition) leurs fonctions. La loi détermine les activités privées concernées²⁰. Il s'agit de toute activité lucrative, salariée ou non, exercée dans une entreprise privée ou un organisme de droit privé, ou de toute activité libérale. Est assimilée à une entreprise privée tout organisme ou toute entreprise, y compris publique, exerçant son activité dans un secteur concurrentiel.

1-1 PROCÉDURE

Tout agent fonctionnaire ou contractuel cessant définitivement ou temporairement ses fonctions pour aller travailler dans le secteur privé, doit désormais **saisir à titre préalable l'autorité hiérarchique dont il relève, en l'espèce, le directeur de l'Agence** afin qu'il puisse apprécier la compatibilité de cette nouvelle activité avec les fonctions exercées au cours des trois années précédant le début de cette activité.

Cette saisine de l'autorité hiérarchique pourra conduire à la saisine du référent déontologue et/ou de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie publique (HATVP).

Afin d'éviter les situations de conflit d'intérêts, l'agent qui souhaite quitter ses fonctions pour travailler dans le secteur privé doit en informer l'Agence (le directeur des ressources humaines pour le réseau, le secrétaire général pour les services centraux) par écrit trois mois au moins avant le début de son activité. Il en est de même pour tout nouveau changement d'activité intervenant dans les 3 ans suivant la cessation des fonctions.

L'Agence apprécie et rend un avis sur la compatibilité de la future activité exercée. En cas de doute, elle peut saisir le référent déontologue. Si l'avis du référent déontologue ne permet pas à l'Agence de lever ce doute, elle doit saisir la HATVP.

Si la demande émane d'un agent occupant un emploi dont le haut niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient, l'Agence soumet cette demande à l'avis préalable de la HATVP. Cette liste d'emploi est fixée par décret en Conseil d'État. La HATVP est saisie par l'Agence dans les quinze jours suivant la date de réception du courrier de l'agent.

À défaut de saisine par l'autorité hiérarchique dans les cas où c'est obligatoire, l'agent peut également saisir directement la HATVP.

La HATVP peut également se saisir, à l'initiative de son président, dans un délai de trois mois à compter :

1. de la création ou de la reprise par un fonctionnaire d'une entreprise ou du début de l'activité de l'intéressé dans le secteur public ou privé ;
2. du jour où le président a eu connaissance d'un défaut de saisine préalable de la HATVP.

¹⁹ Voir la fiche spécifique au cumul d'activités

²⁰ Liste prévue à l'article 25 coties de la loi 83-634 + article 2 du décret 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologique dans la FP

1-2 AVIS DE LA HATVP

Lorsque la HATVP est chargée de rendre un avis sur le projet de cessation temporaire ou définitive des fonctions d'un fonctionnaire qui souhaite exercer une activité privée lucrative, elle rend dans un délai de deux mois à compter de sa saisine :

- un avis de compatibilité ;
- un avis de compatibilité avec réserves ;
- un avis d'incompatibilité.

L'absence de réponse de la HATVP dans le délai de deux mois à compter de sa saisine vaut avis de compatibilité.

Le Président de la HATVP peut également rendre un avis d'incompétence, d'irrecevabilité ou de non-lieu à statuer.

1-3 APPLICATION AUX PERSONNELS DE L'AEFE

Les personnels de l'AEFE, assurant un service public de l'enseignement, sont soumis aux principes déontologiques prévus par l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983.

Ils ne peuvent donc pas exercer une activité lucrative, salariée ou non, dans une entreprise privée ou une activité libérale, si cette activité :

- porte atteinte à la dignité des fonctions exercées précédemment dans la fonction publique ;
- risque de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service ;
- ne respecte pas les principes déontologiques de la fonction publique (impartialité, intégrité, probité, neutralité, laïcité) ;
- peut conduire l'agent à une prise illégale d'intérêts. À ce titre, certains agents de l'AEFE peuvent être exposés au risque de conflit d'intérêts lorsqu'ils quittent l'Agence pour rejoindre ou créer des établissements partenaires ou des cabinets de conseil. Ils doivent veiller à ce que leurs intérêts privés n'entrent pas en conflit avec la mission publique qu'ils exerçaient.

En outre, les agents doivent toujours respecter les principes de dignité et de probité. Ils doivent notamment ne pas compromettre l'image de l'Agence dans l'expression de leurs opinions. Ils restent également tenus au secret professionnel lorsqu'ils en relèvent et à la discrétion professionnelle pour les informations qu'ils auraient pu détenir lorsqu'ils étaient en fonction à l'AEFE.

En prévention d'éventuels risques sur le plan juridique, les agents qui souhaitent poursuivre une activité lucrative dans le secteur privé, notamment ceux qui seront placés en disponibilité, sont invités à transmettre à l'Agence un dossier précis sur cette activité.

En cas de changement d'activité pendant un délai de trois années à compter de la cessation de fonctions, l'agent doit en informer l'Agence trois mois au plus tard avant l'exercice de cette nouvelle activité. Les agents en disponibilité doivent renouveler celle-ci.

2- PASSAGE DU SECTEUR PRIVÉ AU SECTEUR PUBLIC

L'administration peut nommer un fonctionnaire ou recruter un agent contractuel qui exerce ou a exercé au cours des trois dernières années une activité privée lucrative.

Lorsque l'autorité hiérarchique dont relève l'un des emplois a un doute sérieux sur la compatibilité avec les fonctions exercées au cours des trois années précédant l'entrée en fonction par la personne dont la nomination est envisagée, 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 HATVP.

Lorsqu'il est envisagé de nommer une personne qui exerce ou a exercé au cours des trois dernières années une activité privée lucrative à certains emplois²¹, généralement de direction, la HATVP est saisie par l'autorité hiérarchique ou, à défaut, par la personne concernée et rend son avis.

3 - APPLICATION COMMUNE DES AVIS RENDUS PAR LA HAUTE AUTORITÉ EN CAS DE PASSAGE DU PUBLIC VERS LE PRIVÉ ET DU PRIVÉ VERS LE PUBLIC

Avis de compatibilité simple	Avis de compatibilité avec réserves	Avis d'incompatibilité
Absence de difficulté d'ordre déontologique.	Des risques déontologiques ont été identifiés, mais l'autorité hiérarchique peut procéder à la nomination.	Les mesures de prévention des risques sont insuffisantes et entraîneront une violation des principes déontologiques applicables.
L'agent est autorisé à exercer l'activité privée, sans condition. La personne pressentie peut être nommée sur un emploi public.	L'agent est autorisé à exercer ses nouvelles fonctions dans le secteur privé mais doit respecter une ou plusieurs réserves. Dans le secteur public, l'autorité hiérarchique peut nommer la personne pressentie sous réserve de respecter certaines mesures de précaution.	L'agent n'est pas autorisé à exercer l'activité privée prévue. Le départ vers le secteur privé est interdit. Dans le secteur public, impossibilité de nommer la personne pressentie.
<p>Cet avis ne lie pas l'administration.</p> <p>Elle pourra toujours prendre une décision motivée refusant à l'agent de rejoindre le secteur privé, (nécessité de service).</p> <p>Elle pourra toujours décider de ne pas nommer la personne pressentie.</p>	<p>Ces avis lient l'administration et s'imposent à l'agent.</p> <p>L'autorité hiérarchique dont relève l'agent peut demander une seconde délibération de la HATVP, dans un délai d'un mois à partir de la notification de l'avis. Un nouvel avis est rendu dans le mois suivant la réception de cette demande.</p>	

²¹ - Les emplois de directeur d'administration centrale ou de dirigeant d'un établissement public de l'État dont la nomination relève d'un décret en Conseil des ministres ;

- Les emplois de directeur général des services des régions, des départements, des communes de plus de 40000 habitants et des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre de plus de 40000 habitants ;

- Les emplois de directeur d'établissements publics hospitaliers dotés d'un budget de plus de 200 millions d'euros.



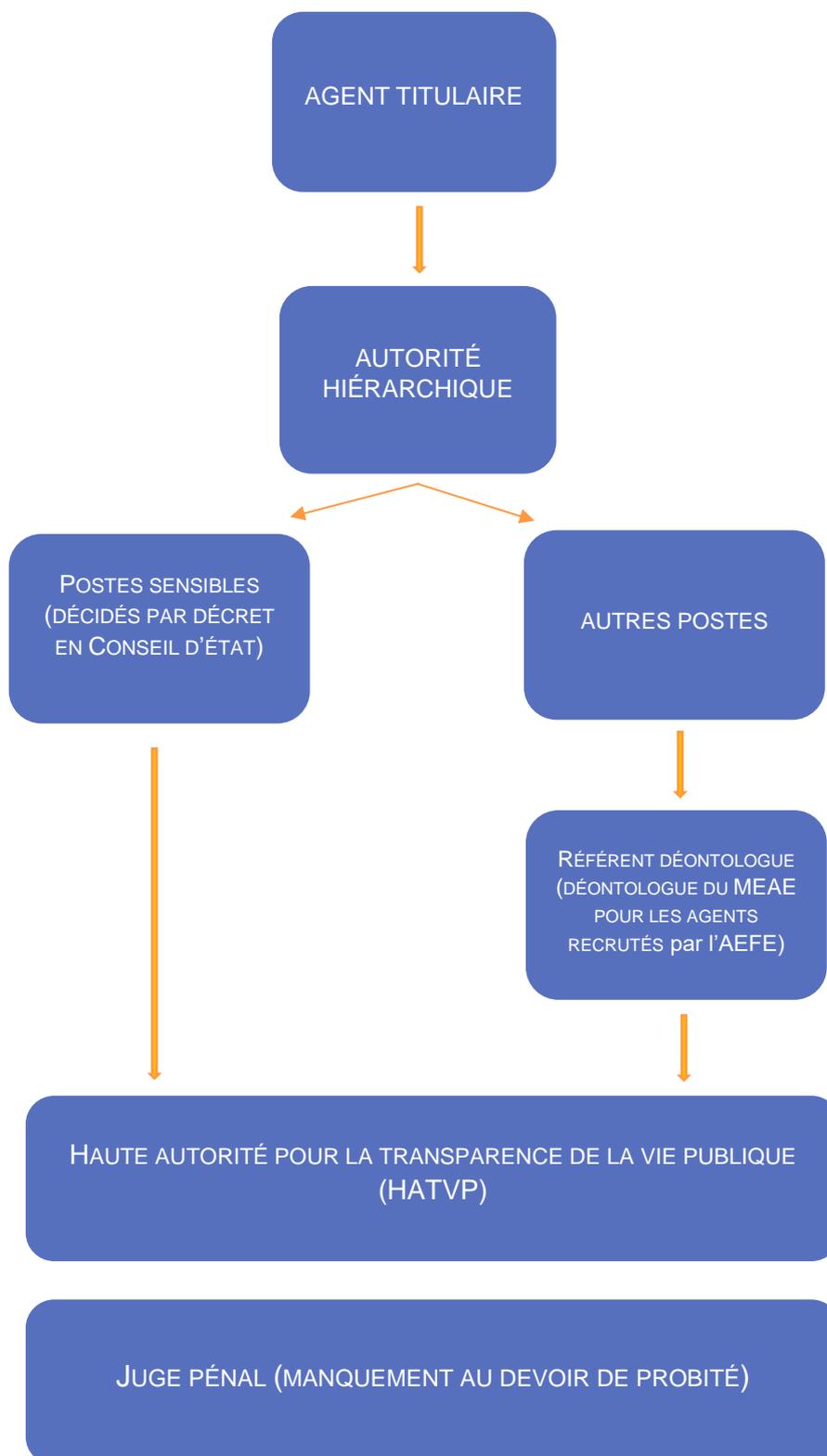
4- SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DES RÈGLES DU PASSAGE PUBLIC/PRIVÉ ET INVERSEMENT

Lorsque l'agent ne respecte pas l'avis rendu, il peut faire l'objet :

- d'une sanction disciplinaire ;
- d'un licenciement à la date de notification de l'avis, sans préavis ni indemnité de rupture ;
- de sanctions pénales dès lors que l'intéressé s'est placé dans une situation de prise illégale d'intérêt ;
- l'agent retraité peut faire l'objet d'une retenue sur sa pension dans la limite de 20 % pendant les 3 années suivant la cessation de ses fonctions ;
- l'administration ne peut procéder au recrutement de l'agent contractuel intéressé au cours des trois années suivant la date de notification de l'avis rendu.

Ces sanctions s'appliquent également en l'absence de saisine préalable de l'autorité hiérarchique.

ANNEXE : SCHÉMA DE SAISINE



FICHE PRATIQUE N° 11 – LES AGENTS RETRAITÉS

REFERENCES



- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Code des pensions civiles et militaires de retraite
- Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique
- Circulaire du 31 octobre 2007 définissant les modalités de contrôle de déontologie applicables aux agents publics

INTRODUCTION

La position d'activité est celle du fonctionnaire qui exerce effectivement l'un des emplois correspondant à son grade.

Dès lors qu'un agent public quitte sa position d'activité et rompt tout lien avec l'administration du fait de sa mise à la retraite, la plupart de ses obligations statutaires disparaissent. Toutefois, certaines obligations de nature déontologique demeurent.

1. ÉVOLUTION ET PERSISTANCE DES OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES

Il existe des obligations de nature professionnelle auxquelles le fonctionnaire n'est plus soumis en quittant définitivement la fonction publique. En revanche, des obligations de nature déontologique peuvent toujours s'appliquer à un agent retraité. La distinction entre ces deux types d'obligations n'est pas officielle. Elle permet simplement de faciliter la compréhension des devoirs des agents publics.

1.1. LA FIN DES OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

Les obligations professionnelles, fondées sur l'exercice même des fonctions (telles que l'obligation de servir, l'obéissance hiérarchique, etc.) disparaissent avec la mise à la retraite.

Dans ce sens, l'agent retraité ne peut par exemple plus faire l'objet de poursuites disciplinaires, et cela même s'il avait commis une faute dans l'exercice de ses fonctions. Cependant, il reste exposé à des poursuites pénales pour des faits commis lors de l'exercice de ses fonctions si l'action publique n'est pas prescrite.

1.2. LA PERSISTANCE DES OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES

L'agent retraité peut, dans certains cas, rester soumis à des obligations déontologiques : respect des obligations de probité, de réserve et de discrétion.

Le respect de ces principes est important dans le cadre de l'honorariat dont tout fonctionnaire admis à la retraite peut se prévaloir dans son grade ou dans son emploi au-delà de 20 ans de service. L'honorariat permet au fonctionnaire de conserver son titre et ses prérogatives après qu'il a cessé ses fonctions.

Il ne peut être fait mention de l'honorariat à l'occasion d'activités privées lucratives autres que culturelles, scientifiques ou de recherche. En cas de méconnaissance des obligations déontologiques, un fonctionnaire retraité peut être déchu de l'honorariat.

2. EXERCICE D'UNE NOUVELLE ACTIVITÉ

2.1. LE CUMUL D'UNE PENSION DE RETRAITE ET D'UNE ACTIVITÉ RÉMUNÉRÉE

Tout retraité de la fonction publique peut cumuler, sous certaines conditions, une pension de retraite avec des revenus tirés d'une activité professionnelle.

Un agent peut, une fois son admission à la retraite, reprendre une activité rémunérée dans le secteur privé ou public, que ce soit sous forme salariée ou non. S'il est titularisé dans une nouvelle activité dans le secteur public, la pension de retraite de base est annulée. Elle sera recalculée en tenant compte de l'ensemble de ses services publics lorsque cessera la nouvelle activité.

Les retraités civils de l'État peuvent cumuler intégralement les montants de leur pension et de leur revenu d'activité dans l'une des hypothèses suivantes :

- avoir liquidé ses retraites personnelles auprès de la totalité des régimes de base et complémentaires légalement obligatoires où l'on a cotisé, sauf si le droit à l'un de ces régimes n'est pas encore ouvert ;
- avoir au moins l'âge légal de la retraite ou une durée d'assurance pour bénéficier d'une retraite de fonctionnaire à taux plein ;
- percevoir une pension militaire ou d'invalidité ;
- exercer des activités spécifiques (artistiques, juridictionnelles, etc.) ;
- percevoir un revenu d'activité inférieur à un plafond.

Si l'agent ne remplit pas les conditions ouvrant droit au cumul intégral des revenus, le droit au cumul du montant de sa pension et de ses revenus d'activité est plafonné. Si ses revenus d'activité sont supérieurs au plafond applicable, l'excédent est déduit du montant de sa pension²².

À l'exception des titulaires d'une pension civile allouée pour invalidité, l'exercice de toute activité n'ouvre aucun droit à la retraite, malgré les versements de cotisations.

2.2. LES PROFESSIONS INTERDITES OU ENCADRÉES

Un agent cessant définitivement ses fonctions peut décider d'intégrer une entreprise privée ou le secteur public concurrentiel. Or, ce départ vers le secteur privé peut poser des questions de déontologie.

²² Voir les informations techniques sur le site retraitesdeletat.gouv.fr



Dans certains cas et pour limiter tout risque de conflit d'intérêts ou de prise illégale d'intérêts, pendant les 3 années suivant sa cessation de fonction, l'agent retraité est tenu d'avertir son supérieur hiérarchique trois mois avant le début de son activité privée par courrier. L'administration soit rend un avis, soit saisit le référent déontologue ou la Haute Autorité de la transparence de la vie publique (HATVP) dans les 15 jours suivant la date de réception du courrier de l'agent et transmet une copie du courrier de l'agent²³.

L'agent peut également saisir directement la (HATVP) trois mois au moins avant le début de son activité. Dans ce cas, il en informe par écrit son administration.

L'autorité hiérarchique ou la (HATVP) va alors examiner le projet d'activité du fonctionnaire retraité et va se prononcer sur une éventuelle incompatibilité entre les obligations déontologiques persistantes du fonctionnaire et ses nouvelles fonctions.

Si l'agent retraité ne respecte pas un avis d'incompatibilité de la (HATVP) il peut faire l'objet d'une retenue sur pension dans la limite de 20 % du montant de la pension versée, pendant les trois ans suivant la cessation de ses fonctions.

2.3 LE CAS NORMAL DU RETRAITÉ QUI VEUT FAIRE UNE ACTIVITÉ COMPLÉMENTAIRE

Toute reprise d'activité professionnelle doit être déclarée à la caisse de retraite.

²³ Article 25 *octies* de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 susvisée

FICHE PRATIQUE N° 12 – LE HARCÈLEMENT MORAL, LE HARCÈLEMENT SEXUEL ET LES AGISSEMENTS SEXISTES

REFERENCES



- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Code pénal et notamment ses articles 222-32, 222-33, 222-33-1, 222-33-2 et suivants
- Décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique

INTRODUCTION

Le harcèlement se caractérise par le fait d'imposer à une personne une conduite abusive qui peut porter atteinte à ses droits, à sa dignité, altérer son état de santé physique ou mentale ou compromettre son avenir professionnel. Il convient de distinguer deux types de harcèlement : le harcèlement moral et le harcèlement sexuel.

Le harcèlement et les agissements sexistes peuvent être commis tant par un responsable hiérarchique, qu'un agent de même niveau ou un subordonné.

Le bon fonctionnement du service public suppose un exercice responsable de l'autorité hiérarchique. C'est pourquoi le législateur a posé des limites à cette autorité en réprimant le harcèlement et les agissements sexistes. Mais cette règle s'applique à l'ensemble des rapports humains entre collègues au sein du service.

Qu'il soit moral ou sexuel, le harcèlement est un comportement abusif qui se traduit par une dégradation des relations de travail pour l'agent victime, susceptible de se répercuter sur l'ensemble du service et de sa santé et sur autrui. Les manifestations du sexisme au travail peuvent être multiformes sur une durée plus ou moins longue.

1. HARCÈLEMENT MORAL

Le statut de la fonction publique dispose en son article 6 *quinquième* de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires qu' :



« *Aucun fonctionnaire ne doit subir **les agissements répétés** de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.*

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;

Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus. »

Le harcèlement moral est également un délit défini et réprimé par le code pénal à l'article 222-33-2 :

« *le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende. »*

Au regard de cette définition et des dispositions du code pénal, le harcèlement moral comporte trois éléments :

- des agissements répétés ;
- une dégradation des conditions de travail ;
- une atteinte à l'intégrité et à la dignité de la personne (altération de la santé physique ou mentale, compromission l'avenir professionnel de l'agent).

Par ailleurs, le Conseil d'État considère que

« *le droit de ne pas être soumis à un harcèlement moral constitue une liberté fondamentale.* »²⁴

²⁴ CE, 19 juin 2014, n°381061.

Il est à noter :

- qu'il n'est pas nécessaire que le harcèlement procède d'une situation d'exercice de pouvoir hiérarchique (employeur, encadrement) ou d'un état de subordination de la victime : le harcèlement entre collègues est également fautif : par exemple, dès lors qu'un agent, quel que soit sa position hiérarchique est confronté à des situations humiliantes ou maltraitantes de façon répétée, dans l'exercice de ses fonctions, il peut être considéré comme victime de harcèlement moral ;
- que le harcèlement peut être individuel ou institutionnel ;
- que les mesures pénalisantes visant les victimes et les témoins ayant refusé de telles pratiques ou ayant exercé un recours contre elles, sont interdites.

Le harcèlement doit cependant être distingué de l'exercice normal du pouvoir hiérarchique et disciplinaire. Le fait, pour un supérieur hiérarchique de rappeler poliment à l'ordre, même de façon répétée, l'un de ses collaborateurs en cas de faute ou de manquement dans l'exercice de ses fonctions, ne saurait être assimilé à du harcèlement moral.

Ont été considérés comme des comportements de harcèlement moral fautifs les faits suivants :

- des attitudes méprisantes, dévalorisantes, douteuses envers des agents, au point de mettre certains employés en grande difficulté physique et/ou morale et de détériorer l'ambiance du travail, cette conduite mettant en péril la bonne marche du service ;
- le fait, pour un agent, d'être muté sur un poste occupé précédemment par un agent de catégorie inférieure, en étant placé dans l'impossibilité d'exercer effectivement les attributions décrites dans la décision d'affectation et de prolonger cette situation jusqu'à ce que l'intéressé soit admis en congé maladie en raison de la détérioration de son état de santé, consécutive à la dégradation de ses conditions de travail ;
- des propos déplacés, injurieux ou humiliants concernant le personnel tant masculin que féminin ;
- une confusion continue, sur les lieux même de travail, entre la vie privée et l'activité professionnelle ;
- des persécutions qui visent la surveillance permanente des faits et gestes de l'agent ;
- l'attaque contre le geste de travail qui vise la perte du sens du travail ;
- le retrait des missions, la privation de travail, la fixation d'objectifs irréalisables, l'attribution d'un travail inutile ou d'un travail en non-adéquation avec les compétences et/ou les capacités de l'agent, l'évitement des contacts, l'isolement.

Les techniques de harcèlement moral sont généralement basées sur la manipulation (liste non exhaustive) :

- empêcher de pouvoir s'exprimer ou de s'exprimer normalement ;
- critiquer systématiquement et indûment **son un** travail ;
- donner des consignes ou des instructions et ensuite en reprocher l'application ;
- refuser de saluer un agent ou de lui parler directement ;
- dénigrer l'autre auprès de l'environnement de travail ;
- proférer des injures, des menaces, des médisances, des calomnies.

Enfin, le harcèlement peut également revêtir un caractère discriminatoire lorsqu'il est exercé sur un agent en raison d'une caractéristique ayant spécifiquement trait à l'un des critères de discrimination prohibés par la loi²⁵.

2. AGISSEMENTS SEXISTES, HARCÈLEMENT ET AGRESSION SEXUELLE, VIOL

2.1 - AGISSEMENTS SEXISTES

Est considéré comme agissement sexiste :

« Tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. »

Cette définition a été insérée successivement au code du travail par la loi du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi, et à l'article 6 bis du statut général de la fonction publique par la loi du 8 août 2016 relative au travail.

Ces évolutions rendent compte et traduisent la gravité de ces agissements, qui peuvent avoir des conséquences graves pour les agents qui en sont victimes.

Les agissements engagent la responsabilité disciplinaire de leur auteur et peuvent aussi donner lieu à une amende de 750 euros ou de 1500 euros en cas de circonstance aggravante (subordination hiérarchique par exemple).

Ont été considérés comme des agissements sexistes :

- critiquer une femme parce qu'elle n'est pas « féminine » ou un homme parce qu'il n'est pas « viril » ;
- avoir une conduite verbale ou une posture corporelle montrant de l'hostilité envers une personne en raison de son sexe ;
- faire des « blagues sexistes » de manière répétée à un ou une collègue ;
- user d'épithètes sexistes, faire des commentaires humiliants ou désobligeants, proférer des menaces ou adopter tout autre comportement verbal ou physique fondés sur le sexe de la personne ;
- les interpellations familières qui visent à placer l'individu qui en est l'objet dans une forme de paternalisme infantilisant.

2.2 – HARCÈLEMENT SEXUEL

L'article 222-33 du code pénal dispose que :

« 1. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou

²⁵ Cf fiche spécifique « lutte contre les discriminations »

humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. [...] »

Ainsi, deux types de harcèlement sexuel sont distingués : celui qui repose sur la répétition d'actes à connotation sexuelle de harcèlement (deux actes répétés suffisent), et celui qui résulte de la commission d'un seul acte d'une pression dans le but d'obtenir un acte de nature sexuelle (un seul acte suffit).

Le harcèlement sexuel, comme le harcèlement moral, est passible à la fois de sanctions pénales (voie judiciaire) et/ou disciplinaire (voie administrative, selon les règles de l'Agence), ces deux voies sont distinctes mais cumulables.

L'article 6 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 susvisée prévoit :

« Aucun fonctionnaire [et par extension les agents contractuels] ne doit subir les faits :

Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :

Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;

Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;

Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas. »

La loi n'exige pas que la victime ait fait connaître de façon expresse et explicite à l'auteur des faits pour lesquels qu'elle n'était pas consentante, mais peut retenir un faisceau d'indices (silence permanent face aux agissements, demande d'intervention adressée à des collègues ou à un supérieur hiérarchique...).

Ainsi il y a également harcèlement sexuel lorsque les propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée.

Il en va de même lorsque les propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

Par ailleurs, si le harcèlement sexuel ne procède pas uniquement de l'exercice d'un pouvoir hiérarchique, auquel cas il s'agit d'une circonstance aggravante, mais peut aussi être le fait de collègues de niveau hiérarchique identique ou bien de collaborateurs ou collaboratrices envers la hiérarchie, même si cela est plus rare.

La nature de l'acte sexuel recherché peut être diverse et ne se limite pas au rapport sexuel stricto sensu. Des propos répétés qui revêtent une connotation sexiste ou sexuelle, sans être clairement explicites, envers une personne qui n'est pas réceptive, peuvent être constitutifs d'un harcèlement sexuel.

Par exemple : ont été considérés comme des comportements de harcèlement sexuel :

- l'approche séductrice réitérée auprès de plusieurs agents du service ou stagiaires accompagnée de gestes inconvenants ;
- propos ou comportements à connotation sexuelle portant atteinte à la dignité de cette personne en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou créant à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante (propos ou comportements sexistes, grivois, obscènes, provocations, injures commises en raison du sexe ou de l'orientation ou de l'identité sexuelle de la victime ...) ;
- l'envoi à de nombreuses reprises, à un subordonné, de courriers électroniques anonymes émanant de sites pornographiques, constitutifs d'un harcèlement pour obtention de faveurs sexuelles ou de harcèlement moral ;
- le fait pour un agent d'avoir proposé son appui à un(e) candidat(e) en échange de faveurs sexuelles.

2.3 – AGRESSION SEXUELLE ET VIOL

Il convient de distinguer un comportement susceptible d'être qualifié de harcèlement sexuel d'une agression sexuelle qui désigne « toute atteinte [*contact physique*] sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise ».

Il s'agit d'une infraction passible de sanctions pénales.

À la différence du harcèlement, pour qu'il y ait agression sexuelle, un contact physique entre la victime et l'auteur des faits doit être effectif. Une agression sexuelle peut avoir été commise par surprise si

l'auteur agit alors que la victime ne s'y attend pas. Dans tous les cas, l'auteur n'a pas obtenu le consentement clair et explicite de la victime.

Il y a tentative d'agression si l'auteur a essayé d'agresser sa victime mais n'y est pas parvenu (interruption par exemple). La tentative d'agression sexuelle est passible du même niveau de peines.

S'il y a pénétration, il s'agit alors d'un viol qui est juridiquement considéré comme un crime.

3. MESURES DE PROTECTION ET OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION

Il est rappelé que tout employeur public est tenu de prendre les mesures préventives appropriées pour garantir la santé et la sécurité des agents, conformément aux dispositions de l'article 23 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 susvisée.

À ce titre, il appartient à la hiérarchie de prendre « les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs » (article L. 4121-1 du code du travail). Ces mesures nécessaires comprennent des actions de prévention des risques professionnels, des actions d'information et de formation, la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

À défaut de prendre ces mesures, l'employeur s'expose à une condamnation à réparer le préjudice subi.

Le harcèlement peut fonder l'exercice d'un droit de retrait de la part d'un agent. Cependant, ce harcèlement doit représenter un « danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ». Cette situation est interprétée plutôt restrictivement par la jurisprudence.

Un agent victime de faits de harcèlement et d'agissement sexistes peut bénéficier de la protection fonctionnelle de l'Agence conformément à l'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 susvisée.

Les chefs de service et les chefs d'établissement doivent respecter ces règles, les prévenir et s'assurer de leur respect par leurs agents.

Les faits de harcèlement moral ou sexuel peuvent être signalés en tant que délit par le lanceur d'alerte auprès du référent déontologue de l'Agence dans le cadre du dispositif de signalement des délits prévu par 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. Dans ce cadre, le lanceur d'alerte qui révèle ou signale des actes ou des faits de harcèlement, agit de manière désintéressée et de bonne foi. Ces actes ou faits concernent l'organisme qui l'emploie. La connaissance de ces actes ou faits doit avoir été acquise personnellement par l'auteur et son signalement ne peut avoir pour objet la satisfaction d'un intérêt particulier.

Enfin désormais, en application de l'article 6 quater A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 et de son décret d'application n° 2020-256 du 13 mars 2020, un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés. La loi prévoit également que ce dispositif permet de recueillir les signalements de témoins de tels agissements.

4. SANCTIONS

S'agissant de délits, le supérieur hiérarchique tout agent de l'AEFE est habilité à saisir le Procureur de la République sur le fondement de l'article 40 du code de procédure pénale.



Le harcèlement moral ou sexuel ou les agissements sexistes constituent des fautes passibles de sanctions disciplinaires. Les auteurs de harcèlement se verront appliquer des mesures de suspension ou des sanctions proportionnelles à la gravité des faits²⁶.

LA PLATEFORME DE SIGNALEMENT OUVERTE PAR LE MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR :

La plateforme de signalement en ligne des violences sexistes et sexuelles est accessible tous les jours 24h/24 via « service-public ».

C'est un portail de signalement gratuit, anonyme et accessible à l'ensemble des citoyens, victimes ou témoins de violences sexistes ou sexuelles.

La discussion interactive instantanée permet un échange individualisé avec un policier ou un gendarme spécifiquement formé à la prise en charge des victimes de violences sexuelles et sexistes qui peuvent accompagner vers le dépôt de plainte ou orienter vers une association locale spécialisée.

La plateforme est accessible au lien suivant : <https://www.interieur.gouv.fr/Actualites/L-actu-du-Ministere/Signalement-des-violences-sexuelles-et-sexistes>

²⁶ Voir notamment fiche 5 « le rôle de la chaîne hiérarchique » point 2 « sanctions disciplinaires »

FICHE PRATIQUE N° 13 – LE RESPECT DE LA DIVERSITÉ ET LE REFUS DES DISCRIMINATIONS

RÉFÉRENCES



- Article 225-1 du code pénal
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations

INTRODUCTION

Les différences de traitement entre les agents ou les usagers et toutes discriminations doivent être exclues des relations de travail, au sein de l'Agence et dans les établissements du réseau.

1. DÉFINITION ET CARACTÉRISATION

En droit, une discrimination est un traitement défavorable qui doit généralement remplir deux conditions cumulatives : être fondé sur un critère défini par la loi (sexe, âge, handicap, ...) et relever d'une situation visée par la loi (accès à un emploi, un service ...).

L'article 225-1 du code pénal dispose que :

« Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques sur le fondement de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d'autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée. (...) », *qu'il s'agisse de personnes physiques ou morales.*

À ce jour, la loi reconnaît plus de 25 critères de discrimination. Ainsi défavoriser une personne en raison de ses origines, de son sexe, son âge, son handicap, ses opinions, etc., est interdit par la loi et les conventions internationales auxquelles la France adhère.

La loi fait la distinction entre la discrimination directe et indirecte :

- La discrimination directe est nettement visible, voire délibérée. Elle correspond à la situation dans laquelle, une personne physique ou morale est traitée de manière moins favorable qu'une autre dans une situation comparable et que cette différence de traitement se fonde sur un critère prohibé par la loi ;
- La discrimination indirecte est constituée par « *une disposition, un critère ou une pratique neutre en apparence, mais susceptible d'entraîner, pour l'un des motifs mentionnés au premier alinéa, un désavantage particulier pour des personnes par rapport à d'autres personnes, à moins que cette disposition, ce critère ou cette pratique ne soit objectivement justifié par un but légitime et que les moyens pour réaliser ce but ne soient nécessaires et appropriés.* »

Une discrimination est donc la réunion de trois deux éléments :

- fondée sur au moins un critère défini par la loi ;
- dans un domaine déterminé par la loi tel que l'emploi, le logement, l'éducation, le service public, l'accès aux biens et aux services.

Toute différence de traitement n'est ainsi pas forcément une discrimination.

2. LES DISCRIMINATIONS COMMISES ENTRE AGENTS PUBLICS

2.1 - DÉFINITION ET CARACTÉRISATION

Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics, soit lors de leur recrutement, soit dans le déroulement de leur carrière. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques ou mentales à exercer certaines fonctions²⁷.

2.2. EXEMPLES²⁸

Ont été considérées comme des discriminations le fait de :

- refuser l'accès à un poste sur la base d'un avis d'inaptitude motivé par le fait que le candidat présenterait une affection pouvant ouvrir droit à un congé de longue maladie ;
- rédiger une note recommandant d'éviter d'engager des personnes de couleur²⁹ ;
- poser, lors d'un entretien de recrutement, des questions relatives à l'origine et aux pratiques religieuses du candidat³⁰ ;
- Une discrimination peut aussi prendre la forme d'un harcèlement fondé sur un des critères définis par la loi. Enfin, l'incitation à la discrimination et l'instruction donnée de discriminer sur le fondement d'un critère défini par la loi constituent également des discriminations.

²⁷ Art. 225-3 du code pénal

²⁸ Source : guide de déontologie du MEAE

²⁹ Cour de cassation, Chambre criminelle, 14 novembre 1989, n° 88-81817

³⁰ CE, 10 avril 2009, n° 311888 ;

Les faits suivants sont également considérés comme discriminatoires :

- conditionner le recrutement ou la promotion d'une femme au fait qu'elle ne soit pas enceinte ou qu'elle s'engage à ne pas tomber enceinte ;
- tenir des propos, adopter des comportements ou établir des distinctions à connotation raciste, antisémite, xénophobe ou hostile à une religion particulière tant à l'égard du personnel local que détaché.

Toutefois, ne serait pas considérée comme une discrimination le fait de :

- tenir compte de l'origine et de l'orientation sexuelle d'un agent ou de son identité de genre pour ne pas l'affecter dans certains pays où ces facteurs seraient susceptibles de créer des risques pour sa sécurité ou l'exercice de ses missions ;
- une inégalité de traitement entre agents à condition de la fonder sur des critères objectifs, pertinents, matériellement vérifiables et étrangers à toute discrimination ;
- sanctionner un agent pour des pratiques d'éthylisme, de tabagisme ou de prosélytisme.

3. LES DISCRIMINATIONS À L'ÉGARD DES USAGERS

À titre d'exemples, est une discrimination commise à l'égard des usagers le fait de :

- tenir des propos racistes, sexistes, homophobes ;
- refuser de traiter une demande de l'utilisateur en raison de son origine, sa religion, etc.

4. LES SANCTIONS

Tout agent public qui commet ou enjoint de commettre une discrimination prohibée par la loi est passible de sanctions disciplinaires.

La discrimination est un délit passible de sanctions pénales :

Les cas de discrimination prévus à l'article 225-2 du code pénal sont punis de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

Les peines sont portées à 5 ans d'emprisonnement et à 75 000 euros d'amende lorsque le refus discriminatoire de fourniture d'un bien ou d'un service est commis dans un lieu accueillant du public ou aux fins d'en interdire l'accès ou lorsqu'il est commis par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, lorsque celle-ci, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou de sa mission, refuse le bénéfice d'un droit accordé par la loi et/ou entrave l'exercice normal d'une activité économique quelconque (article 432-7 du code pénal).

FICHE PRATIQUE N° 14 – LE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

REFERENCES



- Convention européenne des droits de l'homme en son article 8
- Code civil en son article 9
- Code du travail en son article L 1121-1,
- Code de l'éducation en son article L.141-5-1

INTRODUCTION

La sphère privée et la sphère professionnelle souvent s'interpénètrent. L'agent public a droit dans le cadre du service comme en dehors de celui-ci, au respect de sa vie privée. Mais il reste redevable dans sa vie personnelle de certaines obligations liées à l'exercice de ses fonctions dont le manquement peut rejaillir sur sa vie professionnelle³¹.

La protection de la vie privée est reconnue par de nombreux textes, comme la Convention européenne des droits de l'homme, le code civil et le code du travail (*article 8 de la CEDH, 9 du code civil, L 1121-1 du code du travail*).

Elle a été confirmée par la jurisprudence du Conseil d'État comme de la Cour de cassation (*Cass. Soc., 2 octobre 2001, Nikon, Bull. civ. 2001 n°291*).

La présente fiche vise à préciser les conséquences de ce droit dans certains aspects de la vie professionnelle et personnelle des agents de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE).

Cette question sera abordée sous ses deux aspects complémentaires : le respect de la vie privée dans le service (1) et en dehors du service (2).

1. LE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE DANS LE CADRE DU SERVICE

Pendant le temps de travail, l'agent travaille pour l'administration qui l'emploie et ne peut vaquer à des occupations personnelles. Il a cependant droit au respect de sa vie privée.

Le juge et le législateur reconnaissent ainsi aux agents, sur leur lieu de travail, le droit au respect d'espaces de vie privée auxquels il ne peut être porté atteinte que par des restrictions justifiées par des nécessités de service et proportionnelles au but recherché.

Cela n'exclut pas cependant que le responsable hiérarchique puisse – et même doive – être attentif aux difficultés personnelles des agents, qu'elles soient de nature financière, familiale ou médicale, sans pour autant s'immiscer dans leur vie personnelle, en vue de proposer des solutions permettant de faciliter la conciliation entre sphère professionnelle et sphère privée de l'agent.

³¹ Voir fiche 4 sur « les obligations professionnelles »

1.1. LES RESTRICTIONS AU RESPECT DU DROIT À LA VIE PRIVÉE AU TRAVAIL

Des restrictions raisonnables au droit à la vie privée au travail sont possibles, dès lors qu'elles sont :

- **partielles** : un règlement intérieur ne peut interdire toute conversation étrangère au service
- **justifiées** : elles ne doivent servir qu'à favoriser l'accomplissement des tâches dévolues à l'agent dans des conditions appropriées. Ainsi, l'obligation de porter un uniforme ou l'interdiction de porter un bermuda au bureau est possible. Les recommandations vestimentaires aux agents doivent relever du conseil et non de l'instruction et se limiter à des considérations générales relatives à la décence ou strictement liées aux conditions d'exercice des fonctions de l'agent ;
- **proportionnées** : elles doivent se contenter du strict nécessaire eu égard aux conditions dans lesquelles le salarié travaille : un contrôle d'alcoolémie de tous les agents d'un service serait illégal, mais non celui limité à certains salariés. L'employeur peut pour des raisons de sécurité contrôler des objets personnels (sacs, armoires, casiers et vestiaires individuels) des salariés en respectant des conditions très strictes.

1.2. LE RESPECT DU SECRET DE LA CORRESPONDANCE

Les agents ont droit au respect du secret de leur correspondance personnelle.

Ce droit à la confidentialité ne peut s'appliquer cependant que lorsque le courrier reçu est clairement identifié comme « *personnel* ». L'ouverture d'un pli arrivé sans mention de son caractère personnel, alors même qu'il précise la fonction de l'agent, ne constitue pas une violation du secret de la correspondance.

Le secret des correspondances s'applique également aux courriels.

L'accès au poste de travail et par conséquent à la session de l'agent ne peut se faire sans la présence ou l'accord préalable de ce dernier, sauf cas particuliers déterminés par les tribunaux.

Ainsi, l'employeur peut avoir connaissance du mot de passe d'un salarié absent, si ce dernier détient sur son poste informatique des informations nécessaires à la poursuite de l'activité et qu'il ne peut accéder à ces informations par d'autres moyens.

Les fichiers créés par un agent à l'aide de l'ordinateur mis à sa disposition par l'employeur pour les besoins de son travail sont présumés avoir un caractère professionnel et l'employeur est en droit de les ouvrir hors de la présence de l'intéressé, sauf si celui-ci les a clairement identifiés comme étant personnels.

L'identification d'un courriel (ou d'un dossier) comme un document privé ne peut résulter que de la création d'un fichier ou dossier personnel *ad hoc* par l'agent, et non du simple classement dans dossier « *mes documents* » que comportent automatiquement la plupart des programmes ou système d'exploitation.

Pour autant, un courriel envoyé à des interlocuteurs extérieurs à l'AEFE à partir d'une adresse professionnelle clairement identifiée peut difficilement être assimilé à une correspondance personnelle. Il engage l'agent au titre de ses fonctions. Il relève de ce fait des obligations générales des fonctionnaires³².

³² Voir la fiche 19 « Communication : medias, internet, messagerie électronique médias »

1.3. LE RESPECT D'ESPACES DE VIE PRIVÉE DANS LES BUREAUX

Le bureau de l'agent est un espace où celui-ci doit pouvoir disposer d'une marge de liberté dans l'aménagement ou la décoration pour y introduire des éléments personnels tels que des photos de sa famille. La possibilité de procéder à des appels téléphoniques ou à des conversations à caractère privé au bureau est également reconnue aux agents mais à la condition que ce soit dans des limites de temps raisonnables, leur coût éventuel étant imputé à l'agent.

Cette marge de liberté a toutefois ses limites dictées par les consignes d'hygiène et de sécurité, et la prise en compte du bien-être des autres agents du service, notamment dans les espaces partagés.

Elle ne saurait par ailleurs justifier l'affichage d'opinions politiques ou de convictions religieuses des agents sur leur lieu de travail.

1.4. LA VIE PERSONNELLE DE L'AGENT MALADE

Le droit de l'agent au secret sur son état de santé ne souffre aucune dérogation. Ce droit se traduit par le respect du secret médical de la part du médecin de prévention et par l'interdiction de poser des questions sur l'état de santé lors du recrutement de l'agent. Les informations sur la santé de l'agent sont réservées au médecin à l'exception des arrêts maladie décidés par le corps médical, qui doivent seuls être transmis à l'administration. L'agent doit cependant être physiquement apte à assurer ses fonctions.

Durant sa période d'arrêt de travail, l'agent a le droit de rester « hors d'atteinte » de l'administration. L'administration doit enfin prendre en compte l'état de santé de l'agent pour adapter en conséquence les conditions de travail ou l'affectation de l'agent, en prenant conseil le cas échéant auprès du médecin de prévention ou agréé par l'ambassade.

1.5. VIE PROFESSIONNELLE, VIE PERSONNELLE ET VIE SYNDICALE

1.5.1 : VIE SYNDICALE ET VIE PROFESSIONNELLE :

L'adhésion d'un salarié à un syndicat relève de la vie privée. Cette adhésion ne peut être divulguée sans l'accord du salarié et un syndicat ne peut être contraint de produire la liste nominative de ses adhérents. La conciliation entre vie professionnelle et vie syndicale est assurée par l'adaptation de la charge de travail à l'exercice d'un mandat syndical et par l'évolution professionnelle des représentants syndicaux, afin de prendre en compte l'expérience acquise dans le cadre de ces mandats. L'administration est encouragée à évaluer ces deux aspects par des entretiens réguliers avec les agents concernés. A l'étranger, les chefs d'établissement doivent veiller à accorder toute facilité dans l'accomplissement des missions de représentation des personnels.

1.5.2 : RELIGION ET LA VIE PROFESSIONNELLE

La religion relève de la vie privée des agents et la règle stricte de neutralité de l'administration impose que les agents publics s'abstiennent de manifester leurs convictions religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

En effet, la liberté religieuse a pour objet la protection des convictions personnelles et des croyances religieuses des personnes, ainsi que le respect des cultes et des rites. Comme le rappelle la Cour européenne des droits de l'Homme,

« pour protéger ce domaine personnel, l'article 9 de la Convention ne garantit pas toujours le droit de se comporter dans le domaine public d'une manière dictée par cette conviction. »

L'administration doit ignorer les opinions ou les pratiques religieuses de ses agents au moment du recrutement comme dans le déroulement de la carrière.

La neutralité de l'administration interdit aux agents publics l'expression de leurs convictions religieuses et implique qu'ils s'abstiennent de la pratique du prosélytisme dans le cadre du service.

Toutefois les personnels de droit local peuvent légitimement revendiquer l'application du droit et des coutumes de leur pays de résidence dans ce domaine.

Pour leur part, les agents français, qui relèvent du droit public français, peuvent se voir appliquer les mêmes règles que sur le territoire national.

Il peut être délicat cependant, au sein d'un même établissement, d'appliquer ouvertement des règles différentes selon l'origine des agents.

Néanmoins, l'AEFE doit exiger des agents placés sous son autorité, y compris de droit local, le respect des principes de neutralité et d'impartialité de l'administration. Ainsi, si une certaine tolérance doit être recommandée dans nos établissements à l'étranger, en fonction du droit et des coutumes locales, les chefs d'établissements doivent rester vigilants à ce que les signes religieux, par exemple, lorsqu'ils sont tolérés, ne s'accompagnent pas d'une perte de la neutralité et de l'impartialité de l'agent, de quelque façon que ce soit.

1.6 APPARENCE PHYSIQUE ET PRÉSENTATION DES AGENTS

L'apparence physique de l'agent relève de sa vie privée. Toutefois, il est attendu de l'agent une présentation correcte en accord avec sa fonction. Celui-ci peut toutefois prendre en compte les critères en usage dans son pays de résidence.

2. RESPECT DE LA VIE PRIVÉE EN DEHORS DU SERVICE

L'administration doit ignorer la vie privée de ses agents hors du cadre du service. Cependant, outre les obligations qui pèsent sur le fonctionnaire en dehors du cadre strictement professionnel, la sphère administrative peut impacter certains aspects de la vie privée des agents.

2.1. LA LIBERTÉ DE CIRCULATION

La liberté d'aller et venir s'applique également aux agents à l'étranger.

L'AEFE ne peut donc en principe subordonner à une autorisation préalable, les déplacements de leurs agents hors de leur ville ou pays de résidence. Toutefois, dans certains pays à risque, les déplacements hors de la ville de résidence ou à l'étranger peuvent être soumis à déclaration pour des raisons de sécurité (*Il convient de se rapprocher du poste diplomatique*).

2.2. LE TRAITEMENT DES DIFFÉRENDS PRIVÉS

L'administration ne doit pas s'immiscer dans les différends d'ordre privé des agents sauf si le bon fonctionnement du service est menacé.

2.3. LES SENTIMENTS DANS LE TRAVAIL

Les relations amoureuses qui se nouent parfois sur le lieu de travail doivent être gérées avec discrétion et discernement. Il est naturellement essentiel que la relation soit librement consentie et ne résulte pas d'un abus d'autorité³³. Il convient également d'éviter le favoritisme professionnel né de relations personnelles privilégiées.

Si les agents ont le droit au respect du caractère privé de leur vie sentimentale, ils ont eux-mêmes, en contrepartie, l'obligation de la tenir à l'écart du service et d'éviter tout débordement. Les manquements aux obligations de service et aux règles élémentaires de bienséance dus aux débordements des sentiments au sein des locaux professionnels peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Le respect du caractère privé de la vie familiale de l'agent doit normalement conduire à écarter toute mesure le frappant en raison de faits incombant à son conjoint.

³³ Voir la fiche déontologie « Harcèlement moral, harcèlement sexuel et agissements sexistes »

FICHE PRATIQUE N° 15 – LES CADEAUX ET LES AVANTAGES

REFERENCES



- Réf : Art.432-11 du Code pénal

INTRODUCTION

La présente fiche traite de l'attitude à adopter à l'égard des cadeaux et avantages pour un agent dans l'exercice de ses missions au sein de l'AEFE au siège ou dans le réseau.

Elle a pour objet d'éclairer les agents de l'Agence dans l'appréciation des différentes situations afin d'adopter l'attitude la plus conforme aux règles déontologiques qu'imposent la position d'agent public et les exigences de la lutte contre la corruption.

À ce titre, tous les agents demeurent soumis aux principes déontologiques ainsi qu'à la loi pénale française en la matière. Il leur est également rappelé la nécessité de préserver en toutes circonstances leur indépendance dans l'exécution de leur mission et d'éviter tout ce qui pourrait être perçu ou interprété comme une compromission.

Dans ce contexte, le principe de refus prévaut sur celui de l'acceptation. Des exceptions peuvent être établies avec discernement en tenant compte des particularités locales.

1. RAPPEL DES PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le principe de probité s'impose aux agents de l'AEFE comme à tous les agents publics. Cette obligation impose aux agents de ne pas utiliser leurs fonctions pour en tirer un profit personnel afin, d'une part de ne pas compromettre leur indépendance et d'autre part d'éviter qu'ils ne se trouvent dans une situation dans laquelle leur intérêt personnel pourrait être en contradiction avec celui de leur administration.

L'obligation d'intégrité, quant à elle, est proche de celle de probité car elle nécessite également que l'agent public exerce ses fonctions de manière désintéressée et dans le sens de l'intérêt général.

Ainsi, l'application de ce principe nécessite la plus grande rigueur dans la conduite des relations avec les tiers sur ce sujet, tant au sein des services centraux qu'en établissement à l'étranger. En effet, l'acceptation d'un cadeau peut, dans certaines circonstances, constituer un acte de corruption lorsque, par exemple, elle a pour finalité de déterminer l'accomplissement ou le non accomplissement d'un acte par une personne, en méconnaissance de ses obligations légales ou professionnelles.

Ne sont admis que les cadeaux correspondant aux pratiques usuelles relevant de la courtoisie ou de l'hospitalité dans le cadre de relations professionnelles, d'une valeur modérée, et offerts à certaines occasions telles que les fêtes de fin d'année. Les agents doivent veiller à ce que des liens de dépendance ne puissent être ainsi créés et à ce que la transparence soit de règle lors de la réception de ces cadeaux.

2. ÉLÉMENTS DE DISCERNEMENT

Pour apprécier si l'offre ou l'acceptation d'un cadeau peut caractériser un acte de corruption, l'agent est invité à analyser la finalité du cadeau, sa valeur, la fréquence, sur la base des éléments suivants :

2.1. QUANT AUX CARACTÉRISTIQUES DU CADEAU

2.1.1 NATURE ET VALEUR DU CADEAU

Les cadeaux sous forme d'argent sont proscrits. En revanche, les cadeaux de produits alimentaires sont admis, à condition que leur valeur ne soit pas à l'évidence excessive (et donc suspecte). Sont tolérés les présents de valeur modique, qui doit être évaluée au regard des prix pratiqués et du niveau de vie dans le pays d'exercice.

Les agents doivent tenir compte de certains éléments avant d'accepter un cadeau :

- recevoir le cadeau doit être dans l'intérêt de l'Agence ou de l'établissement ;
- les cadeaux et avantages ne doivent pas être trop fréquents, trop généreux ou disproportionnés ;
- le cadeau ou avantage doit être refusé en cas de relation avec un prestataire.

En cas de doute, il convient de consulter son supérieur hiérarchique ou le référent déontologue de l'Agence.

2.1.2 QUELQUES EXEMPLES CONCRETS

- Voyages : il faut refuser les voyages d'agrément. S'agissant des frais de déplacements professionnels, ils sont pris en charge par l'Agence ou l'établissement (cf. : *circulaire AEFÉ relative aux règlements des frais de déplacements*) ;
- Invitations : Pour être acceptées, les invitations (restaurant, réceptions, spectacles, manifestations sportives...), dans le cadre des fonctions de l'agent, doivent conserver un caractère ponctuel et raisonnable (élément à évaluer en particulier au regard de la fonction de l'agent). Il convient notamment d'apprécier si le refus peut être susceptible de froisser.

2.2. QUANT AUX CIRCONSTANCES

2.2.1 ÉVENTUELS LIENS DE DÉPENDANCE

Aucun présent ne saurait être accepté si celui-ci induit une contrepartie potentielle, fût-elle implicite, ou tout lien de dépendance envers son auteur. Une vigilance particulière s'impose dans les relations avec le secteur privé.

Des procédures particulières doivent être suivies pendant les périodes de négociation de contrats ou de procédures d'achat public. En effet, les cadeaux et avantages provenant de partenaires impliqués dans de telles procédures entraîneraient des risques particuliers de favoritisme, de conflits d'intérêts et de fragilisation des procédures. L'agent doit en conséquence refuser tout cadeau provenant d'un partenaire économique impliqué dans la procédure.

2.2.2 AUTEUR DU CADEAU ET CADRE DE LA MISSION

Il convient d'apprécier si l'auteur du cadeau est un usager du service public (parents d'élèves) ou un représentant de l'administration d'un pays étranger. La plus grande vigilance est recommandée.

En revanche, dans le cadre des relations protocolaires, la tolérance est plus large et les présents sont admis. Il convient ici de ne pas froisser son interlocuteur ni de paraître discourtois, sous réserve de la valeur symbolique.

De même, sont tolérés les cadeaux de faible valeur reçus par les enseignants de la part des élèves et parents d'élèves en remerciement du travail accompli dans le respect des principes déontologiques.

2.2.3 PRATIQUES USUELLES À L'ÉTRANGER

La situation doit toujours s'apprécier en fonction des usages propres au pays concerné ainsi que des règles de l'hospitalité (cadeaux de fin d'année, de bienvenue ou de départ).

L'agent devra en toute circonstance s'interroger sur l'intention de l'auteur du cadeau. Il est préférable de refuser. Dans le cas d'une impossibilité de refuser un cadeau excessif, il est loisible de donner celui-ci à l'établissement et de le faire inscrire à l'inventaire.

Ces solutions ont également souvent un effet dissuasif.

3. SANCTIONS ENCOURUES

L'article 432-11 du Code pénal punit

« de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 000 000 euros, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction, 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. »*

Par ailleurs, toute manquement aux principes fondamentaux de la fonction publique, notamment ceux de probité et d'intégrité, est passible sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à la révocation ou un licenciement, et ce, sans préjudice du déclenchement d'une procédure pénale.

FICHE PRATIQUE N° 16 – MÉCÉNAT ET PARRAINAGE

REFERENCES



- Code de l'éducation
- Article 238 bis du code général des impôts
- Arrêté du 6 janvier 1986 relatif à la terminologie économique et financière

INTRODUCTION

Le mécénat et le parrainage désignent deux formes de financement auxquelles peut recourir l'administration pour mener à bien ses missions de service public. Des organismes privés, très souvent des entreprises, sont à l'origine des fonds. Les rencontres entre les agents et les mécènes doivent respecter les principes déontologiques, au premier rang desquels la dignité, la neutralité et de veiller à préserver l'image de l'administration et à lutter contre les conflits d'intérêts.

1. LE CADRE DÉONTOLOGIQUE DU MÉCÉNAT ET DU PARRAINAGE

Seul, l'arrêté du 6 janvier 1986 relatif à la terminologie économique et financière propose une définition du mécénat et du parrainage.

1.1 LE MÉCÉNAT

Le mécénat est un soutien matériel financier, de compétence ou en nature - apporté, sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, à une œuvre ou à une personne physique ou morale pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général.

Ces critères permettent d'écarter toute démarche commerciale de la part du mécène. Le bénéficiaire du mécénat doit s'assurer que seul l'intérêt général motive l'action du donneur ayant apporté son soutien.

1.2 LE PARRAINAGE

Le parrainage désigne l'opération par laquelle une entreprise apporte son soutien financier à une manifestation, à une personne, à un produit ou à une organisation en vue d'en retirer un bénéfice direct. Dans le cadre du parrainage, la démarche du donneur est commerciale. En retour de son soutien financier, le parrain espère promouvoir son image.

Le code de la santé publique prohibe toute opération de parrainage

« lorsqu'elle a pour objet ou pour effet la propagande ou la publicité, directe ou indirecte, en faveur des boissons alcooliques. »³⁴

2. DES RECOMMANDATIONS

Les agents chargés de la négociation d'un mécénat ou d'un parrainage doivent faire preuve de vigilance lors de la sélection des partenaires. Un mauvais choix pourrait affecter l'image de l'administration et a fortiori de la France. L'objet de l'entreprise doit être conforme à l'intérêt général³⁵. L'agent pourra se référer aux « dix principes du global compact ». <http://www.globalcompact-france.org/p-28-les-10-principes>

L'administration doit rester indépendante dans la conduite de son projet.

Ainsi, l'entreprise ne doit pas conditionner son don à l'obtention d'un marché public ; à l'inverse la personne publique ne peut faire du mécène un titulaire de marché public³⁶.

Le respect de la neutralité commerciale est particulièrement important dans le domaine de l'éducation. Une circulaire du 5 avril 2001 du ministre de l'éducation nationale crée un code de bonne conduite des interventions des entreprises en milieu scolaire qu'il est possible de consulter sur internet³⁷.

L'établissement doit veiller à ce que l'entreprise n'utilise pas la mission de service public de l'éducation pour produire un gain. L'objet du mécénat ou du parrainage doit présenter un intérêt direct pour les élèves.

Critères à retenir dans la négociation d'un mécénat³⁸ ou d'un parrainage

Les agents chargés de la négociation d'un mécénat ou d'un parrainage doivent se montrer particulièrement attentifs sur les points suivants :

- origine des fonds proposés ;
- gouvernance de l'entreprise ou de l'organisation donatrice, qualité et crédibilité des interlocuteurs avec lesquels ils négocient ;
- image et réputation du mécène ;
- motivations de la générosité du mécène et de l'intérêt qu'il porte à la France
- considérations propres au pays d'accueil et au contexte local ;
- traitement équitable des entreprises.

³⁴ CSP, art. L. 3323-2

³⁵ Question écrite d'un sénateur n° 8557 du 24 janvier 2019 de M. Roger Karoutchi adressée au ministère de la Jeunesse, de l'Éducation et de la Recherche

³⁶ Agence du patrimoine immatériel de l'État « mettre en place une stratégie de mécénat : des objectifs à la mise en œuvre ressource de l'immatériel cahier pratique sur www.economie.gouv

³⁷ <https://www.education.gouv.fr/botexte/bo010405/MENG0100585C.htm>

³⁸ Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, Guide de déontologie, Juin 2018.

3. PRÉCISIONS SUR LA CRÉATION D'UNE FONDATION ET L'ACCEPTATION DES DONS ET LEGS

3.1. LA FONDATION

La création d'une fondation destinée à recevoir des fonds privés requiert d'avoir une personnalité morale. En conséquence, les établissements en gestion directe (EGD), qui ne bénéficient pas de l'autonomie juridique et financière, n'ont pas la capacité de créer ou de participer à une fondation. La seule personne morale susceptible de le faire demeure l'AEFE.

En revanche, rien ne s'oppose juridiquement à la création par des personnes privées d'une fondation ayant pour but de réunir des fonds destinés au financement des projets des établissements scolaires. Ces fonds pourront ensuite être reversés aux EGD ou à l'Agence dans le cadre d'une procédure encadrée par les textes de l'AEFE.

3.2. RÉCEPTION DES DONS ET LEGS

Aux termes de l'article L. 452-7 du code de l'éducation, l'AEFE est expressément habilitée à recevoir des dons et des legs :

« Les ressources de l'agence comprennent des subventions de l'État et, le cas échéant, des concours de personnes morales de droit public, d'organismes publics et privés ainsi que des dons et legs, à l'exclusion des dons et legs versés directement aux établissements. »

Toutefois, les EGD, dépourvus de personnalité morale, ne sont pas habilités à recevoir directement ces dons et legs.

Par don (ou donation), il faut comprendre l'octroi d'une libéralité à l'établissement par un tiers sans contrepartie.

Par legs, il faut entendre une libéralité contenue dans un testament et prenant effet au décès du testateur.

Les dons et legs peuvent être affectés à une action précise. Ils peuvent être en espèces ou en nature, et, le cas échéant, grevés de charges.

Il convient de préciser qu'en application d'une délibération du Conseil d'administration de l'Agence du 1^{er} juin 2005, le Directeur dispose de la faculté d'accepter ou de refuser toute proposition de dons et legs d'une valeur inférieure à 30 000 euros par donateur ou légataire. Le Conseil d'administration est informé, au moins une fois par an, de l'acceptation des dons et legs non soumis à son approbation préalable.

Au-delà du montant de 30 000 euros par donateur ou légataire, seul le Conseil d'administration a autorité pour accepter ou refuser les dons et legs.

FICHE PRATIQUE N° 17 – MISE À DISPOSITION DES LOCAUX

INTRODUCTION

L'AEFE peut avoir l'occasion de mettre à disposition des locaux au sein de ses établissements scolaires à la condition que cela n'interfère pas avec les actions pédagogiques. Dans un souci de valorisation de ces biens immobiliers ou de simple bon fonctionnement de l'établissement, l'Agence voit un intérêt à accepter les demandes d'occupation provenant de tiers.

Accepter ces mises à disposition d'espaces requiert de l'Agence le respect des règles de domanialité publique mais implique aussi autant de vigilance que de discernement quant aux choix des occupants. De mauvais choix sont en effet susceptibles d'affecter l'image de l'Agence. Les enjeux que représentent ces occupations en termes d'image imposent donc aux personnels qui les mettent en œuvre de porter une attention particulière au respect des principes déontologiques, au premier rang desquels le respect de la neutralité, de l'égalité et de la lutte contre les conflits d'intérêts.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA MISE À DISPOSITION DE LOCAUX DANS LES ÉTABLISSEMENTS

Sur les biens domaniaux qui lui sont confiés par l'État dans le cadre des conventions d'utilisation domaniales ainsi que sur les biens qu'elle détient en propre, l'AEFE a la possibilité, conformément à ses statuts de consentir des autorisations d'occupation temporaires à des tiers dans ses établissements en gestion direct (EGD).

Cette compétence lui permet d'intégrer des activités confiées à des tiers au sein de ses établissements scolaires. Il s'agit le plus souvent d'accueillir au sein des établissements des cafétérias, des librairies ou des cybercafés.

L'AEFE peut aussi avoir l'occasion de mettre à disposition des locaux dans ses établissements de manière régulière pendant l'année scolaire mais à des horaires déterminés dans la journée (notamment en soirée en dehors des horaires de cours). Cela peut être le cas des salles de classe et des salles de sport au profit d'associations diverses (ex : associations de parents d'élèves, de clubs sportifs...).

L'AEFE peut enfin être sollicitée pour l'utilisation de manière très ponctuelle d'espaces (salles de spectacles, auditorium...) au sein des lycées pour l'organisation d'événements de manifestations, de tournages, d'œuvres audiovisuelles ou de prises de vue dans des espaces recherchés tant pour leur intérêt historique, culturel que pour leur notoriété ou leurs caractéristiques particulières.

La mise à disposition d'un espace dans un établissement scolaire doit toujours être formalisée par un titre d'occupation (convention d'occupation comportant un cahier des charges précis soumis aux règles de la domanialité publique, convention de mise à disposition temporaire) servant de base juridique à l'opération. Ces titres d'occupation sont toujours délivrés moyennant une redevance domaniale, la souscription d'une assurance et le respect des conditions et mesures de sécurités.

C'est le directeur de l'AEFE, autorisé par son conseil d'administration qui conclut ces conventions d'occupation ou mise à disposition temporaire d'espaces au profit de tiers. Celles-ci sont signées sur place par le proviseur du lycée concerné par délégation du directeur de l'Agence.

2. RÈGLES PARTICULIÈRES À RESPECTER DANS LE CAS DE MISE À DISPOSITION DE LOCAUX DANS LES ÉTABLISSEMENTS

L'occupation ou la mise à disposition de locaux par des tiers, ne doit être envisagée que si :

- L'activité exercée par l'occupant a un lien direct avec les missions de l'Agence ;
- l'activité exercée par l'occupant présente un intérêt certain pour le fonctionnement du lycée ;
- l'objet de l'évènement ou la manifestation apporte une réelle contribution à l'établissement, particulièrement dans le domaine de la culture, de l'éducation ou du sport ;
- l'objet de l'évènement peut aider une œuvre française ou locale à laquelle il paraît légitime et opportun de manifester de l'intérêt.

Tout usage ou occupation de locaux au sein d'un établissement par un tiers doit donner lieu à une redevance domaniale prenant en compte les avantages de toute nature procurés à l'occupant. La mise à disposition gratuite doit rester exceptionnelle et justifiée.

La convention signée avec l'occupant, doit définir les modalités d'utilisation de l'espace mis à sa disposition (emplacement utilisable, sécurité, responsabilités, assurance, prestations, service, nettoyage).

En tout état de cause toute convention ainsi établie doit être validée avant signature par le service immobilier de l'AEFE et présentées à la commission interministérielle chargée d'émettre un avis sur les opérations immobilières de l'État à l'étranger (CIME).

FICHE PRATIQUE N° 18 – ACHAT PUBLIC

REFERENCES



- Article 432-14 du code pénal : délit de favoritisme ou d'octroi avantage injustifié
- Code de la commande public entré en vigueur le 1er avril 2019

INTRODUCTION

Un marché public est un contrat conclu à titre onéreux avec une ou plusieurs personnes publiques ou privées par une personne morale de droit public pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fourniture ou de service.

Les marchés publics impliquent des contacts avec des entreprises privées pouvant entraîner des risques en matière de déontologie. Le comportement des agents doit toujours être guidé par le respect des principes d'égalité de traitement, de transparence des procédures et de liberté d'accès à la commande publique.

1. LES INFRACTIONS PÉNALES

Outre les délits de prise illégale d'intérêts et de corruption sanctionnant pénalement certaines situations de conflit d'intérêts, les agents publics s'exposent au délit de favoritisme ou d'octroi d'avantage injustifié lorsqu'ils ne respectent pas les recommandations relatives à l'achat public.

Le délit de favoritisme a été créé par la loi n° 91-3 du 3 janvier 1991 relative à la transparence et à la régularité des procédures de marché. Il s'agit d'une infraction d'atteinte à liberté d'accès à la commande publique et à l'égalité des candidats. Le législateur a souhaité garantir l'efficacité de la concurrence dans l'attribution des marchés publics³⁹.

Le délit de favoritisme consiste pour une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions d'agent de l'État de procurer ou de tenter de procurer un avantage injustifié à autrui 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.

Pour que le délit de favoritisme soit constitué, il n'est pas nécessaire qu'un avantage ait été effectivement procuré. Il est suffisant que le fait incriminé ait été susceptible de procurer l'avantage (par exemple : fractionner un marché dont l'attribution imposait le recours à une procédure d'appel d'offres).

³⁹ Lasserre Jérôme, « Délit de favoritisme et collectivités territoriales : présentation et illustrations récentes » A. J Collectivités territoriales 2019 p. 229.

Le délit de favoritisme est puni de deux ans d'emprisonnement et de 200 000 euros d'amende dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

2. RECOMMANDATIONS EN SITUATION CONCRÈTE

2.1 RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

2.1.1. VISITES ET RENCONTRES

Conformément à l'article R.2111-1 du code de la commande publique, les acheteurs peuvent consulter des entreprises avant la mise en concurrence sur un marché, le « sourcing » ou « sourçage » leur permet d'être mieux renseignés sur la nature de leurs besoins. Cela permet à l'acheteur de définir efficacement son besoin et donner les moyens aux entreprises d'adapter au mieux leurs candidatures.

Les acheteurs devront faire preuve de neutralité et transparence dans leur(s) relation(s) avec les fournisseurs. Il est ainsi conseillé d'adopter les règles suivantes :

Toute opération de « sourçage » doit être terminée six mois avant le lancement de la procédure.

PRÉALABLES À LA CONDUITE DU « SOURÇAGE »

Pour mener un « sourçage » pertinent et efficace, vous devrez :

- réaliser un bilan quantitatif et qualitatif du marché en cours d'exécution et l'évaluation de la satisfaction des usagers de la prestation ;
- réaliser le recueil des besoins qu'il y ait ou non un marché en cours ;
- planifier et hiérarchiser la recherche d'information, anticiper les délais de réponse des organismes enquêtés et le temps nécessaire aux recherches notamment sur internet (particulièrement chronophages) ;
- projeter les niveaux de performances futures en matière économique, de développement durable ou de qualité des produits ;
- actualiser (pour les pays soumis au régime de la directive 2014/24/UE du 26 février 2014) vos connaissances sur :
 - les évolutions réglementaires ;
 - les orientations en matière de performance des achats de l'état (site de la direction des achats de l'état pour tous les acheteurs www.economie.gouv.fr/dae et portail interministériel pour les acheteurs de l'état www.dae.finances.adr.gouv.fr)
 - identifier vos contraintes (financières, logistiques, humaines, etc).
- Afin de bien orienter le « sourçage » et de cibler les informations à recueillir, vous vous interrogerez sur les objectifs de qualité de l'achat que vous recherchez, en particulier sur les améliorations possibles en matière de développement durable. Veillez à prendre en compte les principes de la Responsabilité sociale des entreprises (RSE) et les impératifs de sécurité.

OUTILS DE CONDUITE DU « SOURÇAGE »

Vous pouvez utilement élaborer un questionnaire type (selon les enjeux propres à votre achat) afin d'interroger les fournisseurs sur les mêmes thématiques, de dégager les pistes d'amélioration à intégrer à votre marché et d'assurer une traçabilité de ces échanges.

Vos échanges avec les fournisseurs peuvent prendre la forme de rencontres physiques individuelles ou de rencontres collectives, d'entretiens téléphoniques, d'échanges par messagerie électronique, etc. Dans tous les cas, il s'agit de mieux connaître leur capacité à répondre aux marchés, mieux comprendre les contraintes et les évolutions à venir de leur secteur d'activité, et de sensibiliser les fournisseurs sur les évolutions de votre besoin.

Vous pouvez également consulter les bases de données fournisseurs et études de marchés : CCI, annuaires d'entreprises, presse spécialisée, etc.

Exemple de tableau de questionnaire pour informations (Request for Information-RFI).

Domaines	Réponses fournisseur	Besoin	Score
Structure / Forme juridique		indépendance / assise	
Finance (Capital / Chiffre d'affaires / Bilan)		assise financière	
Date de création / de constitution		pérennité / expérience	
Effectifs		réactivité	
Qualité		minimum Iso 9001 / performance	
Références clients		autres ambassades ou représentations diplomatiques périmètre technique semblable	
Charte environnementale		recyclage déchets de chantier, etc.	
Charte HSCT ou équivalent local		port des vêtements de sécurité sur chantier, utilisation de produits non nocifs pour les ouvriers, respect des horaires selon les conditions climatiques pour travaux en extérieur, etc.	
Langue de travail		minimum anglais, français = plus	
Enregistrement au fichier local des entreprises		existence légale	

2.1.2. INVITATIONS ET CADEAUX

Le terme cadeau s'entend de tout avantage procuré par une organisation ou un de ses employés à une personne d'une autre organisation ou à un agent public.

Les cadeaux et avantages présentent concrètement le risque d'être transformés en instruments de pratiques corruptives visant à obtenir un avantage (des informations secrètes, des conditions contractuelles avantages). Même si la volonté du donneur n'est pas de corrompre, les cadeaux et avantages jettent un doute sur la nature de l'entente entre les protagonistes.

Si les objets de faible valeur et de caractère promotionnel pourront être acceptés, un refus courtois sera opposé à toute invitation au restaurant ou réceptions, à des manifestations de détente ou de distraction.

3. LES ACHATS EFFECTUÉS À L'ÉTRANGER PAR LES AGENTS DE L'AEFE

Les représentants d'établissements français à l'étranger doivent passer par des procédures de marché public pour couvrir leurs besoins de fournitures, services et travaux en s'adaptant aux contextes du pays. La loi compétente dépend de deux facteurs :

- le territoire sur lequel est passé l'achat public ;
- le type d'établissement.

Il convient de noter que la circulaire du 3 mai 1988 (dite « Chirac ») relative à la passation des marchés publics à l'étranger n'est pas applicable dans l'ensemble du réseau de l'AEFE.

Si l'établissement est en gestion directe, il doit appliquer les mêmes règles que les services centraux prévues par le Code de la commande publique et a minima les principes constitutionnels de la commande publique.

Si les établissements sont conventionnés ou de simples partenaires, ils ne sont pas soumis à cette règle mais les agents publics ont intérêt à se référer aux principes fondamentaux de la commande publique (égalité de traitement, liberté d'accès et transparence des procédures), principes à valeur constitutionnelle⁴⁰.

Si les établissements sont situés dans la zone européenne, ils sont soumis à la directive européenne 2014/24 du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics. Mais il **faudra d'abord s'assurer qu'il s'agit d'un marché au sens du Droit de l'Union européenne (D.U.E)**. Les marchés sont des contrats à titre onéreux conclus par écrit entre un ou plusieurs opérateurs économiques et un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs et ayant pour objet l'exécution de travaux, la fourniture de produits ou la prestation de services.

Si les établissements ne font pas partie des États membres de l'Union européenne, il leur est également demandé de respecter à minima les trois grands principes de la commande publique : le principe de transparence des procédures, le principe d'égal accès à la commande publique et le principe d'égalité de traitement. C'est dans ce cas de figure que les agents doivent être très vigilants.

⁴⁰ [Décision n° 2003-473 DC du 26 juin 2003](#) du Conseil constitutionnel

FICHE PRATIQUE N° 19 – COMMUNICATION : MÉDIAS, INTERNET, MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

REFERENCES



- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique
- Circulaire du 31 octobre 2007 définissant les modalités de contrôle de déontologie applicables aux agents publics

INTRODUCTION

Le développement des nouveaux outils numériques a profondément influencé les pratiques professionnelles des agents. L'usage des médias, de l'internet et de la messagerie électronique permet de communiquer avec un grand nombre de destinataires. Il convient ainsi d'en faire un usage raisonné dans le respect des règles déontologiques et légales combinées au respect de la liberté d'expression et de la vie privée des agents.

1. RAPPEL DES PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les agents titulaires ou contractuels de droit public sont soumis à un devoir de réserve, de discrétion professionnelle et sont, le cas échéant, tenus au respect du secret professionnel.

Il y a lieu en l'espèce de se reporter aux principes énoncés à la fiche n°4 du présent guide : « obligations professionnelles ».

2. RELATION AVEC LES MÉDIAS

L'Agence assure une communication institutionnelle auprès de ses partenaires et des établissements français à l'étranger. Elle met également en place des plans de communication auprès des médias et

de divers publics. Elle assure, en concertation avec les autres services, la création des publications institutionnelles et élabore des outils de communication adaptés au réseau.

Lorsqu'ils sont amenés à intervenir dans les médias, les agents de l'AEFE sont tenus au devoir de réserve.

3. UTILISATION D'INTERNET ET DES RÉSEAUX SOCIAUX

Devenus des outils de communication essentiels, internet et plus particulièrement les réseaux sociaux sont des moyens rapides et simples de s'adresser directement à un large public.

Ces nouveaux modes d'expression sur les réseaux sociaux génèrent parfois une confusion entre vie professionnelle et personnelle et rendent ainsi plus complexe l'équilibre entre la liberté d'expression et le devoir de réserve et d'autres obligations déontologiques (loyauté, dignité).

En raison de cette communication instantanée, les agents quel que soit leur statut (fonctionnaires, agents contractuels, vacataires, personnels détachés, stagiaires) sont tenus au respect d'une obligation de réserve et de discrétion professionnelle. Même lorsqu'ils s'expriment sous leur seul nom, la plus grande prudence s'impose aux agents dans l'expression publique de leurs opinions, qu'elles soient d'ordre politique, juridique ou religieuse, en particulier, lorsque leur place dans la hiérarchie administrative ou leur notoriété locale permet de faire le lien avec le service. Ils doivent en outre s'abstenir de toute expression publique en faveur d'opinions ou d'activités incompatibles par elles-mêmes avec la nature ou la dignité des fonctions exercées.

L'Agence met à la disposition des agents un [guide de bon usage des réseaux sociaux](#).

4. LA MESSAGERIE PROFESSIONNELLE

L'utilisation d'une adresse professionnelle est susceptible d'engager la responsabilité de l'Agence. L'agent doit donc veiller au contenu du message, au choix des destinataires et à en limiter le nombre. En effet, le courriel rédigé par un agent sur sa messagerie professionnelle est présumé revêtir un caractère professionnel.

Ainsi, une utilisation inappropriée ou abusive de la messagerie professionnelle peut justifier des sanctions disciplinaires, et le cas échéant, des poursuites pénales. À titre d'exemple, ont été considérés comme des fautes professionnelles :

- la diffusion du contenu d'une correspondance diplomatique par un agent, en usant de sa messagerie, dans le cadre d'un message personnel adressé à sa famille ;
- l'utilisation par un agent de la messagerie professionnelle d'un collègue en vue d'adresser des messages où il est fait état de sa qualité de membre d'une association religieuse.

L'utilisation privée de la messagerie professionnelle est admise mais doit rester exceptionnelle. Elle est dans ce cas couverte par le secret des correspondances.

En outre, les outils de communication (messagerie, réseaux sociaux) ne doivent pas être utilisés pour envoyer des messages à caractère violent ou susceptible de porter atteinte à la dignité et au respect de la personne humaine, à l'égalité entre les femmes et les hommes et à la protection des enfants et des adolescents. Les messages ne doivent pas contenir des propos à caractère raciste, pornographique, injurieux, diffamatoire, ou présentant le caractère d'un délit.

EXEMPLES PRATIQUES DE BONNES PRATIQUES D'UTILISATION DES RÉSEAUX ET MESSAGERIES :

« En avant-première, je vous dévoile le nouveau logo de l'AEFE. »

NON > Ce message rompt avec la discrétion professionnelle. Dans ce cas précis, le changement d'une charte graphique fait partie intégrante d'une stratégie de communication, dont c'est à l'organisme de décider du timing et du mode de communication.

« Je commente et partage une offre de poste au sein de mon service publiée sur la page LinkedIn de l'AEFE. »

OUI > Vous pouvez par exemple rappeler les grandes lignes des missions décrites dans la fiche de poste pour ajouter des précisions et inciter votre réseau à postuler.

« Sur le vif, photo des élèves en récréation prise aujourd'hui lors de ma visite de l'établissement. »

NON > Soyez prudent avec le droit à l'image. Seul l'établissement est à même de connaître la volonté des parents au sujet de la publication des photos de leurs enfants sur les différents réseaux de communication.

« En visite au lycée français X, j'ai assisté aujourd'hui à un atelier pédagogique sur le développement durable avec la classe de CP. »

OUI > Valoriser/relayer un événement a posteriori est une bonne démarche (si vous le faites en amont, attention à ne pas divulguer d'informations qui pourraient nuire aux consignes de sécurité de l'établissement), veillez par ailleurs à prendre attache auprès du chef d'établissement ou référent communication pour vous assurer des questions de droit à l'image si une photo illustre votre propos.

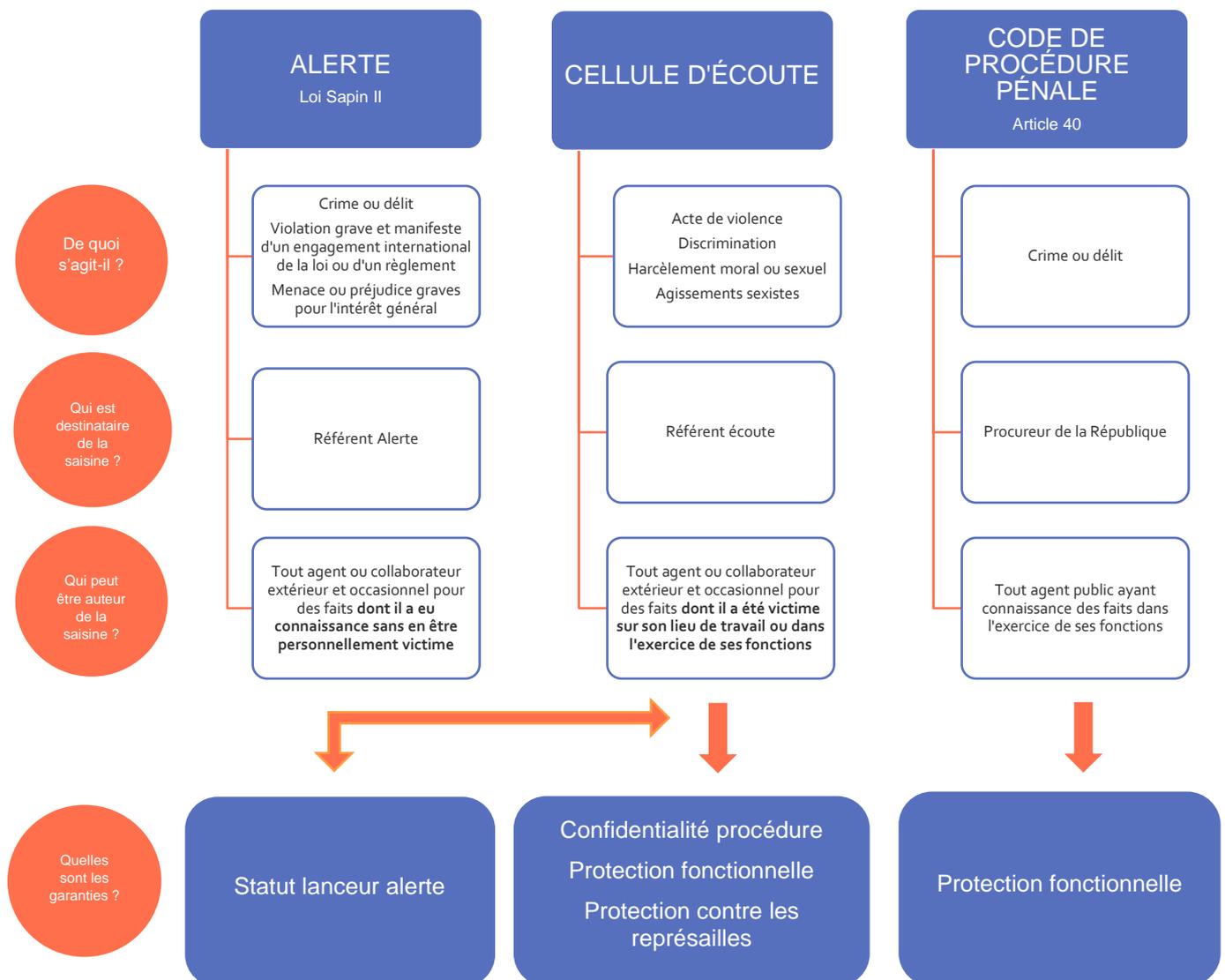
« Je réponds à un journaliste qui m'a interpellé directement sur mon compte Twitter et lui apporte le contenu dont il a besoin pour rédiger son article. »

NON > Cette action rompt avec le devoir de réserve. Toujours prendre attache auprès du service communication, à même de gérer les relations avec la presse.

« Je soutiens un candidat aux élections et invite mes contacts mail, via ma messagerie électronique professionnelle, à prendre connaissance de son programme et à aller voter. »

NON > Ce message rompt avec le devoir de neutralité. L'adresse électronique professionnelle est par ailleurs limitée à un usage strictement professionnel.

ANNEXE – LES DIFFÉRENTS TYPES DE SIGNALEMENTS




Experience
France™

*Découvrir la France

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER

23, place de Catalogne, 75014 Paris
1, allée Baco - BP 21509, 44015 Nantes