

# Charte de fonctionnement pour la mise en place du référent déontologue



Pays  
de  
Grasse  
communauté  
d'agglomération

## **Sommaire**

---

### **1- Champs de compétence**

**a) Rôle et Missions**

**b) Cadre de ses interventions**

### **2- Durée de l'exercice de ses fonctions**

### **3- Modalités de saisine**

### **4- Modalités de réponse**

### **5- Moyen mis à disposition**

### **6- Rémunération**

### **7- Rappel texte de référence**

## Préambule

---

La déontologie recouvre l'ensemble des règles et des devoirs régissant une profession, c'est-à-dire le respect des bonnes pratiques et des bonnes conduites à suivre propres à chaque métier. Boussole de la sphère et de l'action publique, elle connaît un renouveau particulier ces dernières années face à certaine défiance constatée envers les institutions à qui il est demandé de l'exemplarité et de la transparence

L'exercice par les élus de leurs mandats en toute probité s'est ainsi vu progressivement encadré par le législateur au cours des dernières années afin que puisse être évitée toute situation de conflit d'intérêt dans l'exercice de ses fonctions.

La loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, qui a créé la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique, a notamment défini pour la première fois la notion de conflit d'intérêts comme « *toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction* ».

Au niveau local, la loi n° 2015-366 du 31 mars 2015 visant à faciliter l'exercice, par les élus locaux, de leur mandat, a notamment créé l'article L.1111-1 du Code général des collectivités territoriales qui dispose que « *Les élus locaux (...) exercent leur mandat dans le respect des principes déontologiques consacrés par la présente charte de l'élu local* ».

Ainsi, l'article L.2127-7 du CGCT prévoit que lors de la première réunion du conseil après le renouvellement du mandat que la charte soit lue et distribuée à l'ensemble des conseillers : « *Lors de la première réunion du conseil municipal, immédiatement après l'élection du maire et des adjoints, le maire donne lecture de la charte de l'élu local prévue à l'article L. 1111-1-1. Le maire remet aux conseillers municipaux une copie de la charte de l'élu local et du chapitre III du présent titre.* »

Cette charte qui a valeur législative contient 7 règles de « bon comportement » et de déontologie que tous les conseillers municipaux, communautaires ou syndicaux doivent respecter et à laquelle, ils doivent se conformer pendant toute la durée de leur mandat. Cette charte accompagne donc les élus locaux tout au long de leur fonction électorale et dans toutes les missions qui leurs sont attachées. Elle vise à guider dès leur installation, le comportement, les agissements dans toutes les instances où ils participent et pour le compte de leur collectivité. A défaut de manquement ou de « mauvaises » pratiques, le droit pénal pose un cadre légal composé de plusieurs infractions susceptibles d'engager leur responsabilité personnelle ( article 432-10 et suivant du Code pénal : corruption, trafic d'influence, prise d'illégalité d'intérêts, la concussion, le favoritisme, le détournement de fonds).

En pratique, il convenait pour les élus locaux de pouvoir repérer précisément les situations susceptibles de constituer de mauvaises pratiques et qui engageraient leur responsabilité pénale.

La loi 3DS<sup>1</sup> est ainsi venue « *en appui* » aux élus locaux pour l'exercice de leur mandat en précisant à l'article L.1111-1- du CGCT que désormais « *Tout élu local peut consulter un référent déontologique*

---

<sup>1</sup> Article 218 de la loi n° 2022-217 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale

*chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la présente charte. »*

Ainsi, à l'instar du dispositif existant pour les agents publics, les élus locaux bénéficient désormais du droit de consulter un référent déontologue pour solliciter un conseil déontologique personnalisé en lien avec les principes consacrés dans la charte de l'élu local afin d'exercer leurs mandats dans le respect des règles liées à son exercice.

En application de la loi 3DS sus citée, un décret en Conseil d'Etat<sup>2</sup>, complété par un arrêté<sup>3</sup> définit les modalités et critères de désignation de ces référents.

La communauté d'agglomération a décidé d'adopter lors de la désignation de son référent déontologue, une charte de fonctionnement venant préciser les modalités de sa mise en œuvre. Cette charte sera à adopter et à respecter pour les structures qui souhaiteraient désigner le même référent que la CAPG.

La présente charte vise à définir et à préciser la manière dont les élus peuvent en pratique saisir leur référent déontologue et les modalités de réalisation de la mission par le référent.

---

<sup>2</sup> Décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local

<sup>3</sup> Arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local

## 1- Champs de compétence du référent déontologue

### a) Rôle et Missions

Conformément à l'article L. 1111-1-1 du CGCT « *Tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la présente charte* ».

Le référent déontologue de l'élu local est chargé d'apporter, à tout élu le saisissant tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l'élu local.

Concrètement sa mission vise à sensibiliser les élus et à contribuer à prévenir les risques auxquels ils s'exposent mais également ceux auxquels ils peuvent exposer leur collectivité.

Pour cela, il effectue les analyses nécessaires et rédige des avis et des préconisations en réponse aux demandes des élus dans des notes argumentées.

**Ce ne sont que de simples avis consultatifs ne pouvant donner lieu à un recours contentieux.**

Il peut selon ses possibilités réaliser un rapport d'activité annuel de synthèse sur l'ensemble des sujets qu'il a traité consultable par tous afin d'harmoniser les pratiques déontologiques des élus. (à voir selon le référent choisi)

**Ce document doit respecter strictement l'anonymat des élus l'ayant saisi.**

### b) Cadre de ses interventions

Le référent déontologue doit **exercer ses missions de manière indépendante et impartiale** et ne pourra solliciter ou recevoir d'injonction de l'administration ni quelque autorité investie de son pouvoir de nomination.

Il est tenu au respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal relatifs **au secret professionnel et à la discrétion professionnelle** pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En aucun cas, ce dernier devra divulguer les informations dont il serait en possession ou eu connaissance, et devra veiller à garantir le secret des affaires dans le cadre du rapport d'activité à fournir en fin d'année ou dans le cadre de renseignement qu'il serait amené à prendre pour affiner ses recherches ou analyses dans le cas d'une saisine.

Le référent devra veiller à s'assurer de la confidentialité des échanges lors de contacts téléphoniques, lors des entretiens physiques en prenant toutes les précautions d'usages et jugera de l'opportunité de réaliser des visio-conférences afin de garantir cette confidentialité.

**Il pourra être soumis à une obligation de déport selon l'affaire dont il est saisi**

Le référent déontologue devra se déporter s'il estime être lui-même dans une situation de conflit d'intérêt c'est-à-dire s'il estime qu'un lien quelconque avec une saisine est susceptible de nuire à l'objectivité de son analyse.

## **2- Durée de l'exercice de ses fonctions**

La durée de la mission du référent déontologue est fixée pour la durée du mandat, soit pour le mandat actuel restant (2026).

## **3- Modalités de saisine**

L' élu pourra saisir le référent déontologue soit directement par mail soit par voie postale (sous réserve que la collectivité ou l'établissement public ait préalablement signé avec la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse la convention « de mutualisation du dispositif du référent déontologue pour les élus » dans le cas d'une saisine pour une problématique ne relevant pas du mandat d'un élu en tant qu' élu communautaire).

**Qu'elle soit dématérialisée ou postale, l' élu devra impérativement préciser si sa saisine concerne son mandat en tant qu' élu conseiller communautaire, conseiller municipal ou conseiller syndical.**

Si le référent déontologue estime que la problématique soulevée par l' élu local ne relève pas de sa mission, elle demeurera celle de la structure de l' élu concernée ou de l' élu lui-même et ne pourra en aucun cas faire l' objet d' un avis par le référent.

Un formulaire de saisine est mis à disposition des élus sur le site internet de la CAPG (une fois en place) ainsi que sur son intranet (dans l' attente de la réalisation de la page internet). Il peut aussi être disponible directement en version papier au siège de la CAPG.

Il est également possible de saisir directement le référent en indiquant les mêmes informations que sur le formulaire (à savoir identité et coordonnées du demandeur, collectivité de rattachement et mandat ainsi que l' objet de la saisine).

### **3.1- Saisine dématérialisée :**

La demande de saisine est à retourner à l' adresse mail suivante du référent déontologue :

[deontologue.elus@paysdegrasse.fr](mailto:deontologue.elus@paysdegrasse.fr)

#### **Mode opératoire**

Une fois la saisine effectuée et transmise, le référent accuse réception de la demande dans un délai raisonnable.

Il analyse la recevabilité de la demande.

Si la demande est jugée non recevable :

Le référent déontologue envoie un mail à l' élu en accusant réception et lecture de sa demande dans un délai de 8 jours, portant les motifs de la non recevabilité et conseille une réorientation éventuellement pour une prise en charge par d' autres organismes ou services.

### Si la demande est jugée recevable,

Le référent confirme par mail à l' élu avec accusé de réception et de lecture, que la demande est recevable et indique les délais prévisionnels de traitement de la demande.

Les délais de traitement ne devront pas dépasser plus de un mois de traitement.

Dans le cas d'un retard pris dans le traitement, le référent déontologue informera l' élu dans le meilleurs délais, par mail avec accusé de réception et de lecture d'un délai supplémentaire.

Dans le cas de précisions complémentaires, le référent déontologue informe par mail l' élu ayant fait la saisine, des documents à transmettre nécessaires pour l'analyse et la formalisation d'un avis et comment les transmettre, par mail dans un délai raisonnable.

## **3.2 Saisine Courrier**

### **Mode opératoire**

Pour les élus désireux de saisir par voie postale :

Les élus impriment le formulaire de saisine ou le récupèrent au siège de la CAPG et le complètent avant de le retourner sous double pli à l'adresse du siège social de la CAPG qui centralise les dépôts avant de les transmettre au référent. Le courrier doit préciser en plus d'être confidentiel qu'il est à l'attention du référent déontologue.

Un récépissé de relevage du nombre d'enveloppe est adressé par courrier au référent déontologue au moment de la transmission des enveloppes.

Le référent déontologue accuse réception de la date et du nombre de courriers reçus de la CAPG.

Comme pour les saisines dématérialisées, il accuse également réception par courrier par voie postale en RAR à l'adresse postale indiquée par l' élu dans sa saisine et l'informe du délai d'examen de sa saisine dans un délai raisonnable .

Dans un courrier suivant, il fait part à l' élu de la recevabilité ou non de sa demande dans un délai de de 8 jours :

- Si la demande est non recevable :  
Le référent déontologue indique dans son courrier d'envoi en RAR, les motifs et préconise une réorientation vers d'autres conseils et ou organismes.
- Si la demande est recevable :  
Le référent déontologue indique dans son courrier de confirmation par envoi en RAR, les délais de traitement prévisionnels et pièces complémentaires à fournir.

Les délais de restitution des avis par saisine postale ne doivent pas dépasser un mois

Dans les deux cas de saisines, dématérialisée comme par voie postale, pour qu'il puisse rendre un avis éclairé, le référent devra disposer d'informations fiables et complètes concernant le demandeur. Il pourra pour cela demander des informations complémentaires à l' élu auteur de la saisine, ainsi que la transmission de tous documents qu'il jugerait utiles ou nécessaires à la formalisation de son avis.

Des rendez-vous téléphoniques à l'initiative du référent déontologue pourront ainsi être prévus avec l' élu, auteur de la saisine qui aura indiqué son numéro de téléphone dans sa demande.

## **4- Modalités de réponse**

Le référent déontologue rendra son conseil/ses avis de manière écrite et explicite, accompagné de références documentaires et annexes dans un délai maximum d'un mois selon le mode choisi par l'élu auteur de la saisine ( mail ou courrier postal).

En effet, s'agissant d'un référent de proximité, il doit pouvoir être saisi relativement rapidement par les élus en cas de doute ou d'interrogation quant à l'application des principes posés par la charte de l'élu local.

Cependant, en cas de circonstances exceptionnelles ou de surcharge d'activité, ce délai pourra être rallongé. Le référent dans ce cas, devra en informer l'élu demandeur.

## **5- Moyens mis à disposition**

Certains moyens pourront être à disposition du référent déontologue, celui-ci devra cependant disposer a minima d'une ligne téléphonique et d'un ordinateur personnel, particulièrement s'il exerce sa mission à distance.

Dans le cas d'extrême nécessité et en fonction des possibilités existantes au siège de la CAPG ou des communes/structures signataires de la charte, un bureau équipé pourra être mis à disposition du référent.

Néanmoins, les échanges téléphoniques, mails ou visio-conférence devront avant tout être privilégiés.

Un ou deux référents internes dédiés seront désignés à la CAPG pour assurer la gestion et coordination administrative du dispositif. Ces personnes seront en charge de la gestion :

- 1- du contact avec le référent déontologue
- 2- du lien entre la CAPG et les structures qui aurait désigné le même référent
- 3- du lien entre les différents services CAPG concernés par le dispositif
- 4- du suivi, en lien avec les services concernés, du paiement des indemnités de vacances
- 5- de la transmission régulière de la base de données susceptible de le saisir à chacune de ses mises à jour ou de toutes informations nécessaires à l'exercice de la mission du référent
- 6- dans l'extrême nécessité d'un rdv physique, de la réservation de bureau lors des permanences du référent selon les disponibilités ,
- 7- de résolution d'éventuelles problématiques logistiques ou administratives

Aucune assistance administrative au référent déontologue désigné n'est prévue.

D'autre part, pour l'exercice de la mission du référent déontologue sont créées :

- 1- une adresse mail sur laquelle il convient de le contacter

- 2- une page internet de présentation du dispositif avec accès au téléchargement du formulaire type de saisine (une fois le formulaire type complété, le référent prend contact directement avec l'élu pour tout complément d'information).

Sur cette page, pourront être diffusés des contenus pédagogiques à l'initiative du référent déontologue.

## **6- Rémunération**

La rémunération du référent déontologue prend la forme de vacation et se fait en application de l'arrêté du 06 décembre 2022 fixant le barème des interventions à 80 euros par dossier auxquels peuvent s'ajouter les frais de déplacements.

Un simple conseil téléphonique n'aboutissant pas à une importante recherche ni à un avis écrit ne sera pas facturé.

L'examen d'une saisine aboutissant à l'irrecevabilité de la demande ne pourra prétendre à aucune rémunération.

De la même manière, les entretiens physiques seront pris en compte dans les 80 euros par dossiers.

La CAPG prend en charge l'ensemble des coûts de vacation et refacture à l'euro/l'euro la commune dont dépend l'origine de la saisine. Une convention de mutualisation est établie à cet effet entre la CAPG et chacune des communes ayant choisi le même référent.

Dans ce cas, le référent déontologue, sans dévoiler les auteurs et sujets de saisine, tient à jour un tableau indiquant le nombre et la provenance d'origine de la saisine faisant l'objet d'une facturation de façon à ce que la CAPG puisse se faire rembourser par la commune concernée.

Le référent déontologue adressera ce tableau à la CAPG à chaque trimestre « au référent interne CAPG » dédié à la gestion administrative du référent déontologue.

A réception de ce tableau, la CAPG procède au règlement financier du référent, soit tous les trimestres. Il appartient ensuite à la CAPG de se faire rembourser par la commune concernée.

## **Rappel des textes de référence**

- Charte de l'élu local L1111-1-1 CGCT
- Décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local
- Arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local
- Loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale
- LOI n° 2015-366 du 31 mars 2015 visant à faciliter l'exercice, par les élus locaux, de leur mandat