

CHARTRE
DE DÉONTOLOGIE
DES AGENTS
DE LA VILLE DE PARIS



Sommaire

QUELS SONT LES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES À OBSERVER PAR LES AGENTS DE LA VILLE DE PARIS ?	p.5
Les valeurs du service public	p.6
L'intégrité et la probité	p.6
La dignité	p.6
La loyauté	p.7
La laïcité	p.7
L'impartialité, l'objectivité et la neutralité	p.8
Les autres obligations des agents de la Ville de Paris	p.9
La prévention des conflits d'intérêts	p.9
Les cadeaux, invitations et voyages	p.10
Les obligations de discrétion, de secret professionnel et l'obligation de réserve	p.13
L'interdiction de cumul d'activités	p.14
Les opérations particulières : mécénat, sponsoring et autres formes de partenariats	p.14
COMMENT ALERTER ET QUI CONTACTER EN CAS DE MANQUEMENTS POTENTIELS OU AVÉRÉS ?	p.15
La déontologue centrale	p.16
Les référents déontologues	p.17
Les lanceurs d'alertes	p.17
LES SANCTIONS	p.18
ANNEXES	p.20

Avant-Propos



© Henri Carat - Ville de Paris

Anne Hidalgo,
Maire de Paris

“

Chaque jour, en tant qu'agent de la ville de Paris, vous assurez un service public dont la très grande qualité est reconnue par l'ensemble des Parisien.ne.s. Au-delà des services que vous rendez à la collectivité, ce sont aussi les valeurs que nous partageons et défendons toutes et tous, telles que impartialité, dignité, loyauté et laïcité, qui contribuent à votre exemplarité.

Pour Paris, ces valeurs sont fondamentales et indispensables. C'est pourquoi nous avons été les premiers à édicter une charte de déontologie pour l'ensemble de nos 55.000 agents. Cette charte permet de préciser et de formaliser les fondements de notre identité et de nos missions auprès du public parisien.

Vous n'êtes pas les seuls à être soumis à une telle charte. Je suis très attachée à ce que ces valeurs s'appliquent à l'ensemble des acteurs qui participent

à la conception et à la mise en œuvre des politiques publiques. J'ai donc souhaité dès mon élection en tant que Maire de Paris et alors même que la loi ne l'imposait pas, avoir les mêmes exigences pour les élus, l'ensemble des membres de mon cabinet ainsi que les cabinets de mes adjoints.

Sachez également que nous vous accompagnons pour bien comprendre le sens et le champ d'application de notre charte, dont l'objectif est aussi de vous protéger. Une déontologue ainsi que des référents ont été nommés dans tous les services de la Ville pour répondre à vos questions.

Grâce à ce cadre déontologique, je suis confiante dans le fait que nous tous, élus comme agents, participions au respect de valeurs indispensables au bon fonctionnement de notre vie démocratique.

”

Préambule

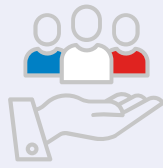
Cette nouvelle charte de déontologie réaffirme que les valeurs de la fonction publique doivent guider l'action des agents de la Ville de Paris, quelles que soient les fonctions exercées. La collectivité parisienne attend de ses agents, titulaires de droits et de devoirs, qu'ils agissent, à tout niveau et en toutes circonstances, conformément aux lois et règlements applicables, ainsi qu'aux standards d'éthique et aux règles de comportement définis dans la présente charte de déontologie.

Cette charte rassemble les principales obligations des agents du service public parisien. Elle est destinée à les aider à adopter un comportement professionnel et des règles prudentielles qui les protègent dans l'exercice de leurs fonctions. Afin de faciliter son appropriation, elle est illustrée

d'exemples réels collectés auprès de toutes les directions.

Elle s'adresse à tous les agents de la Ville de Paris, fonctionnaires, titulaires, stagiaires, vacataires, contractuels, y compris aux collaborateurs de cabinets et de groupes politiques, dans l'exercice de leurs fonctions. Elle a vocation à être déclinée en prenant en compte les spécificités de certaines directions.

Ce document vise à la prévention des risques déontologiques et de corruption et il décline les principes à observer en les illustrant de cas concrets. Il explique ensuite comment alerter ou saisir les référents déontologie/conformité et/ou les autorités compétentes. Enfin, en cas de violation des principes énoncés, il donne des exemples de sanctions disciplinaires.



**QUELS SONT
LES PRINCIPES
DÉONTOLOGIQUES
À OBSERVER
PAR LES AGENTS
DE LA VILLE
DE PARIS ?**

Les valeurs du service public

L'intégrité et la probité

C'est exercer ses fonctions de manière désintéressée sans utiliser les moyens de l'administration à des fins personnelles, directes ou indirectes.

L'agent public doit inscrire son action dans le respect des lois et règlements qui la régissent. Il exerce ses missions en rejetant toutes pressions ou influences d'intérêts particuliers. La Ville de Paris interdit ainsi les étrennes, ventes de calendrier, ou pourboires.

“

Dans mon travail, je rencontre beaucoup de commerçants. Certains m'ont proposé, sachant que je suis agent public, des réductions de prix ou des chèques-cadeaux. Je les refuse.

En tant qu'agent verbalisateur chargé de lutter contre les incivilités, je refuse d'acquiescer ou de me faire remettre des marchandises vendues illégalement ou issues de ventes à la sauvette.

Je bénéficie d'un logement de fonction à Paris. Je n'ai pas le droit de le louer pendant mes vacances.

Je dispose dans le cadre de la Ville de Paris de ramettes de papier et de fournitures de bureau. Ce ne sont pas des fournitures scolaires que je peux donner à mes enfants ni du matériel que je peux ramener chez moi pour mon usage personnel.

La dignité

C'est avoir une attitude ou un comportement, y compris en dehors du service, qui ne porte pas atteinte à l'image ou à l'honneur de l'administration parisienne, ou risque de la discréditer. Cet impératif de dignité constitue une garantie de nature à asseoir le respect de la puissance publique par les citoyens.

“

Je travaille en contact avec le public parisien. Même si certains usagers sont énervés, je m'efforce de garder mon calme. Pour être respecté, il faut rester digne de l'administration que l'on sert.

Abîme l'image de la municipalité et sa propre réputation, l'agent qui, dans sa vie privée, est régulièrement verbalisé pour ivresse publique ou celui qui fréquente des amis qui font du trafic de drogue et qui le « dépannent » parfois.

La loyauté

C'est pour l'agent de la collectivité parisienne le fait d'être attaché à son devoir et de n'avoir qu'une parole. La loyauté est indispensable à la confiance. Elle est la condition d'un travail en équipe. La loyauté s'exerce vis-à-vis de l'institution que l'agent sert, de l'autorité politique et du supérieur hiérarchique.

“ Je dois représenter ma direction dans une réunion au cours de laquelle je dois porter une position arrêtée avec mon supérieur hiérarchique. Si j'apprends l'existence d'un fait susceptible de modifier la position initialement arrêtée, par loyauté, et dans l'intérêt du service, j'en informe mon supérieur, avant de prendre position au cours de cette réunion.

Avant de transférer un message par voie électronique, je prends toutes précautions utiles pour que cette diffusion ne nuise à personne.

Je ne commente pas de façon injurieuse les ordres de ma hiérarchie ou la politique municipale sur les réseaux sociaux.

L'impartialité, l'objectivité et la neutralité

L'agent de la Ville doit exercer ses fonctions de telle sorte que toute partialité ou apparence de partialité soit exclue. L'objectivité est une garantie tant pour l'utilisateur que pour l'agent qui ne doit agir qu'en vertu de l'intérêt général. L'agent doit être impartial et donner à voir qu'il l'est effectivement.

L'exigence de neutralité impose à l'agent de la Ville de ne pas faire état de ses convictions dans l'exercice de ses fonctions, ni de tenir compte de ses opinions ou de celles de l'utilisateur. L'exercice du droit syndical est évidemment reconnu dans le cadre du dialogue social.

“ Mon frère voudrait obtenir une carte de résident pour son véhicule. Je lui indique la procédure à suivre, mais en aucun cas je ne téléphone à mon collègue qui attribue ces autorisations pour lui demander de favoriser mon frère.

Je suis membre d'un jury de concours. Un de mes subordonnés directs s'y présente. Tout en restant dans le jury, je fais savoir à tous mes liens avec le candidat et je n'interviens pas, ni lors des épreuves, ni lors de la délibération.

Je me refuse à recruter directement un membre de ma famille ou un de mes amis surtout s'il est amené à travailler sous mes ordres. Je donne simplement au candidat les renseignements sur les processus de recrutement de la Ville de Paris et l'oriente vers les services compétents.

Je reste neutre vis-à-vis des usagers, même si j'ai des engagements politiques personnels.

La laïcité

En respect du principe de laïcité, les agents publics ne peuvent ni sur leur temps de travail ni dans leurs locaux de travail, exprimer soit par le port d'un signe visible, soit par une pratique, leurs opinions religieuses. Ils contreviendraient, alors, à la nécessaire neutralité du service public, garant du principe de laïcité. Ce principe implique par ailleurs le respect des convictions religieuses de chacun et l'interdiction de toute discrimination fondée sur des opinions ou croyances religieuses.

“ *Puis-je porter un signe religieux ou pratiquer ma religion pendant que je travaille ? Non, sur le temps de travail tout comme sur le lieu de travail le port de signes religieux ou les pratiques religieuses sont interdits.*

LIENS

- [Guide pratique de la Ville de Paris sur la laïcité et la neutralité](#)
 - [Guide laïcité & neutralité pour les agents publics en contact avec les usagers des services publics](#)
-

Les autres obligations des agents de la Ville de Paris

La prévention des conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts, c'est pour un agent public « une situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions ». Le conflit d'intérêts peut naître d'une autre activité professionnelle de l'agent, de celle de son conjoint, de la détention d'actions dans une entreprise, ou même de relations amicales avec un opérateur économique.

Ces situations s'analysent au cas par cas et la loi exige des mesures de prévention. L'agent doit s'abstenir de traiter ou d'influencer le traitement des affaires pour lesquelles il pense se trouver en situation de conflit d'intérêts. Il doit alors se déporter de l'instruction de certains projets ou de certaines demandes de subvention.

Certains agents (annexe 1) sont soumis à l'obligation d'effectuer une déclaration d'intérêts voire une déclaration de patrimoine.

S'il estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, l'agent doit, par une déclaration, en utilisant, s'il le souhaite, le formulaire type (annexe 2) en informer son supérieur hiérarchique et s'abstenir d'interférer ou d'intervenir, sous quelque forme que ce soit, dans le dossier en question. Il doit se faire suppléer par un délégataire sans lui adresser d'instruction.

Il existe une charte des acheteurs (annexe 3).

Il revient à l'autorité hiérarchique de l'agent public de prendre les mesures nécessaires pour faire cesser une situation de conflit d'intérêts. S'il a un doute, il peut solliciter l'avis de la déontologue.

“ Mon supérieur me demande d'instruire un projet de subvention pour une association dont ma mère est la présidente. Dans une telle hypothèse j'informe mon supérieur de ce fait et celui-ci confiera le dossier à un collègue. En aucun cas, je ne dois suivre un dossier dans lequel un parent est directement impliqué.

Je détiens des actions dans une entreprise qui soumissionne à un marché public et j'interviens dans le processus d'étude des offres. J'en informe immédiatement mon supérieur hiérarchique et me retire du processus d'attribution du marché.

Je suis membre d'une commission qui doit évaluer les offres d'un appel à projet, or je suis parti en vacances avec un membre de l'une des équipes en compétition. Je le signale au président de la commission et à mon supérieur hiérarchique afin qu'un collègue puisse siéger à ma place.

Je travaille à la Ville et, à titre privé, je préside une association qui est subventionnée par la Ville. Si dans le cadre de mon activité professionnelle, je n'interviens aucunement dans le processus d'attribution de cette subvention, cela ne soulève aucune difficulté.

Les cadeaux, invitations et voyages

Les agents de la Ville de Paris doivent refuser, sous réserve des exceptions mentionnées dans les paragraphes qui suivent, tout cadeau ou invitation ou voyage à quelque niveau que ce soit.

Les cadeaux

D'une manière générale, les cadeaux doivent être offerts ou reçus de bonne foi, sans intention d'obtenir ou de procurer un avantage indu ou d'influencer ou paraître influencer une décision d'un agent de la Ville de Paris.

Dès lors, doit être refusé :

- Tout cadeau délivré dans la phase active de passation d'un contrat relevant de la commande publique ou d'un processus de mise en concurrence (appel à projet).
- De manière générale, tout cadeau dont la valeur est supérieure à 69 € (par référence au Code Général des Impôts). Un tel cadeau doit être refusé et adressé à la déontologue de la Ville qui le remettra à une association caritative. Un courrier de refus doit être adressé au donateur (annexe 4).

Les cadeaux d'une valeur inférieure à 69 € peuvent être acceptés. Toutefois, à l'exception des cadeaux promotionnels (clés USB, mugs, etc.), ils doivent faire l'objet d'une déclaration obligatoire auprès de la hiérarchie directe et auprès du référent déontologue de la direction (annexe 5) qui en assure la traçabilité dans un registre.

Les cadeaux dits « consommables » comme une boîte de chocolats d'une valeur inférieure à 69 € doivent être partagés au sein d'un même service.

Les agents en relation avec des opérateurs économiques, c'est-à-dire des personnes physiques ou morales, y compris des associations, qui offrent la réalisation de travaux et d'ouvrages, de produits ou de services sur le marché, doivent se référer au référentiel destiné aux acheteurs élaboré par la direction des achats et des finances de la Ville de Paris.



À l'issue d'une manifestation internationale organisée à l'Hôtel de Ville, je reçois d'un sponsor un coffret cadeau d'une valeur supérieure à 200 €. Je remercie ce partenaire par écrit en expliquant que la charte de déontologie de la Ville m'interdit de bénéficier d'un tel présent et j'adresse le cadeau à la déontologue de la Ville. J'en informe ma hiérarchie et je garde copie de la lettre de remerciement et de refus.

Les invitations

Les invitations doivent être reçues ou offertes de bonne foi, sans intention d'obtenir ou de procurer un avantage indu ou d'influencer ou paraître influencer une décision d'un agent de la Ville de Paris.

Dès lors, doit être refusée :

- Toute invitation effectuée dans la phase active de passation d'un contrat relevant de la commande publique ou d'un processus de mise en concurrence (appel à projet).
- De manière générale, toute invitation dont la valeur est supérieure à 69 €.

Les autres invitations peuvent être acceptées mais elles doivent faire l'objet d'une déclaration auprès du supérieur hiérarchique et du référent déontologue qui en assure la traçabilité dans un registre. Ces déclarations doivent être préalables, avec une tolérance pour les invitations au restaurant qui ne peuvent parfois être anticipées. Dans ce dernier cas, la déclaration doit être faite dans les deux jours ouvrés qui suivent l'invitation.

Les voyages

Toute invitation à un déplacement dans une phase active de passation d'un contrat relevant de la commande publique ou d'un processus de mise en concurrence (appel à projet) doit être refusée.

Pour tout autre voyage, quel que soit l'organisateur, un ordre de mission signé par le supérieur hiérarchique est nécessaire. Les ordres de mission doivent être archivés au sein de chaque direction.

Lorsque l'organisateur d'un voyage propose de prendre en charge les frais de celui-ci, cette prise en charge doit être explicitement mentionnée dans l'ordre de mission. En dehors des périodes de mise en concurrence (où les invitations doivent être refusées, cf. supra), le supérieur hiérarchique veille à l'absence de conflit que pourrait soulever une prise en charge des frais par un tiers, particulièrement quand il s'agit d'un partenaire privé, dans le cadre de la validation de l'ordre de mission.

Sur ce dernier point, la consultation directe du référent déontologue et/ou de la déontologue centrale est une possibilité à la disposition de l'agent concerné et de son supérieur hiérarchique.

“ Je refuse une invitation à participer à un séminaire de rencontre entre maîtres d'ouvrage et maîtres d'œuvre par un organisme qui prend tout en charge (repas, hébergement, transport) et avec lequel j'ai actuellement ou potentiellement à l'avenir des relations contractuelles. Si cette rencontre peut m'être utile dans mon travail, j'en avise mon supérieur hiérarchique et je sollicite un ordre de mission, avec une prise en charge totale ou partielle des frais par la Ville de Paris.

En résumé, les règles sont les suivantes:

	cadeaux	invitations	voyages
TOUJOURS INTERDIT	dans la phase active de passation d'un contrat relevant de la commande publique ou d'un processus de mise en concurrence		
	valeur supérieure à 69 €		sans ordre de mission
AUTORISÉ	valeur inférieure à 69 €		seulement si ordre de mission
DÉCLARATION AU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE	oui sauf cadeaux promotionnels	toujours	toujours

Les obligations de discrétion, de secret professionnel et l'obligation de réserve

La discrétion professionnelle impose aux agents publics la non-divulgence de tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Cette obligation peut être levée par décision expresse de l'autorité hiérarchique. Il est recommandé de faire preuve de prudence lorsque l'agent s'exprime dans des lieux publics de loisirs, lors de colloques ou dans des bâtiments municipaux recevant du public.

Le secret professionnel, dont le non-respect peut entraîner des sanctions pénales, s'applique aux agents publics dont les fonctions donnent accès à certaines données protégées par la loi (vie privée, santé, etc.). La Ville de Paris dispose d'un comité de déontologie spécifique aux affaires sociales.

L'obligation de réserve impose à l'agent une certaine retenue, surtout lorsqu'il se trouve dans une position hiérarchique élevée, dans l'expression de ses opinions. Les agents publics de la Ville de Paris doivent ainsi, y compris en dehors de leur service, éviter toute manifestation d'opinion de nature à porter atteinte à l'administration, sauf autorisation écrite de leur directeur.

Le devoir de réserve s'applique sur internet, intranet et les réseaux sociaux (Twitter, Facebook, Instagram, etc.). Il s'impose aux agents publics en particulier lorsqu'ils utilisent la messagerie électronique ou font des commentaires sur un site internet.

L'exploitation des outils et fichiers informatisés avec leur impact sur les libertés fondamentales est désormais régie en interne dans le cadre de la réforme du Règlement général sur la protection des données (RGPD). La Ville de Paris s'est dotée d'un Délégué à la protection des données personnelles positionné au Secrétariat général.

“ L'agent portant des signes extérieurs d'appartenance à la Ville de Paris ne peut se mettre en scène dans une vidéo, la diffuser et y tenir des propos injurieux à l'endroit de l'Exécutif municipal.

L'interdiction de cumul d'activités

L'agent public doit consacrer toute son activité professionnelle au service de son employeur. Il a interdiction d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative.

Cependant, la loi prévoit des dérogations à cette interdiction sur autorisation spéciale de cumul. La liste est limitative.

Ainsi, l'activité accessoire doit être expressément autorisée par l'employeur et doit être compatible avec le fonctionnement normal du service et les principes déontologiques. C'est la hiérarchie qui apprécie si le cumul est possible en fonction des règles rappelées dans une note. La déontologue centrale (ou le référent déontologue de la direction) peut être saisie de toute question à ce sujet.

“ Agent de la Ville de Paris, je parle couramment une langue étrangère. Je souhaite donner quelques cours de langue dans un organisme privé. Au préalable, je demande une autorisation de cumul d'activités à mon supérieur hiérarchique.

Les opérations particulières: mécénat, sponsoring et autres formes de partenariats

Il faut les conduire de telle sorte qu'elles ne puissent à aucun moment être assimilables à une action de corruption. Tout partenariat, quelle que soit sa forme, avec un opérateur économique, ou l'un des actionnaires principaux de celui-ci, participant à un processus de commande publique, doit être approuvé par le « board » des partenariats. Une note de service du 27 juin 2018 signée par la Secrétaire Générale précise le cadre de ces opérations particulières (annexe 7).



**COMMENT ALERTE
ET QUI CONTACTER
EN CAS DE
MANQUEMENTS
POTENTIELS
OU AVÉRÉS ?**

Le supérieur hiérarchique est le premier interlocuteur de l'agent. Le référent déontologue de chaque direction est également une ressource pour les agents (annexe 5).¹

La déontologie centrale

Quelles sont ses missions ?

La déontologue de la Ville de Paris peut être saisie de toute question relative :

- au respect des valeurs déontologiques déclinées dans la charte ;
- à l'obéissance ou désobéissance hiérarchique, à la discrétion ou au secret professionnel ;
- au devoir de réserve et à liberté d'expression ;
- au cumul d'activités ;
- à la prévention des conflits d'intérêts, notamment dans le cadre d'un signalement par un lanceur d'alerte, ou si la commission de déontologie de la fonction publique doit être saisie.

Elle se doit d'apporter une réponse et un conseil adaptés aux spécificités du service et des missions des agents qui la sollicitent.

Son rôle est limité aux principes déontologiques, de sorte que toute question ne se rapportant pas à la déontologie (mal-être au travail, organisation du poste ou discrimination) sera déclarée hors champ de sa compétence.

Elle ne se substitue pas à l'employeur ou au chef de service notamment dans le cadre d'une demande d'autorisation de cumul d'activités.

Comment la saisir ?

Tout agent de la Ville de Paris peut la solliciter à l'adresse suivante :

deontologue@paris.fr, ou par courrier selon les modalités décrites ci-après :

- Pour garantir la confidentialité, la saisine doit être effectuée sous double enveloppe ;
- Tous les éléments de la saisine doivent être insérés dans une enveloppe fermée, dite enveloppe intérieure, laquelle sera insérée dans une seconde enveloppe ;
- Sur l'enveloppe intérieure figurera exclusivement la mention suivante :
« DEMANDE DÉONTOLOGIQUE (avec la date de l'envoi) NE PAS OUVRIR »
- Sur l'enveloppe extérieure figureront les noms et adresse d'expédition :
À l'attention de Marie-Françoise Lebon-Blanchard, déontologue centrale,
Secrétariat Général - Mairie de Paris 5 rue Lobau - 75196 PARIS RP

¹Pour mémoire, au-delà des signalements liés à la déontologie, le signalement des crimes et délits est régi par les dispositions de l'article 40-1 du code de procédure pénale. Il est rappelé que tout 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. La copie de ce signalement doit être communiquée à la direction des affaires juridiques de la Ville de Paris. C'est une obligation légale.

Quels sont les engagements de la déontologue ?

- 1 - Répondre systématiquement à l'agent qui la sollicite dans les meilleurs délais en toute indépendance.
- 2 - Garder le secret et la discrétion professionnelle, sous réserve de rendre public, sous forme anonyme, les avis qu'elle estime de nature à éclairer l'ensemble des agents.

Les référents déontologues

Dans chaque direction ou établissement public dépendant de la Ville de Paris, l'action du déontologue est relayée par un référent déontologue (annexe 5)

Ils assurent une mission de conseil et de prévention auprès des agents de leur direction et veillent au respect des obligations d'indépendance, d'impartialité, de probité de ces agents. Conformément à l'arrêté de la Maire du 25 mai 2018 qui a créé la fonction, dans l'exercice de ces fonctions, les référents déontologues ne peuvent solliciter ni recevoir d'instructions.

Dans l'exercice de leurs missions, les référents sont rattachés à chaque directeur.

Comme la déontologue centrale, ils doivent respecter la même obligation d'impartialité et de discrétion.

Ils peuvent être saisis directement par l'agent.

Les lanceurs d'alertes

Il s'agit d'une procédure permettant à une personne physique (agents publics mais aussi collaborateurs extérieurs ou occasionnels et également fournisseurs de l'administration) de signaler de manière totalement confidentielle, un crime ou un délit, un conflit d'intérêts, une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance (annexe 6).

Au regard des faits soulevés, le lanceur d'alerte doit être désintéressé et de bonne foi.



LES SANCTIONS

La violation des obligations déontologiques peut constituer une faute professionnelle de nature à entraîner une sanction disciplinaire et/ou une sanction pénale.

Les exemples de manquements sanctionnés disciplinairement par la Ville de Paris

Obligations d'intégrité et de probité: un agent avait demandé à un usager de l'argent, en échange d'un acte administratif. Il a été révoqué.

Obligation de dignité: un agent, condamné par la justice pour agression sexuelle sur mineure de moins de 15 ans, a été mis à la retraite d'office. Cette condamnation était incompatible avec la dignité.

Devoir de loyauté: une agente, administratrice d'un groupe Facebook ouvert au public, a diffusé via ce canal des informations personnelles sur un usager du service, et n'a pas empêché la diffusion de propos irrespectueux à l'encontre des responsables de l'établissement. Elle a été exclue de ses fonctions pour une durée de quatre mois.

Devoir de laïcité: l'agente, en refusant de façon réitérée de retirer sa coiffe pour des raisons religieuses, a failli à l'obligation de neutralité induite par le principe de laïcité. Son exclusion définitive du service a été prononcée.

Obligations de discrétion et de secret professionnel: une agente a proposé à son moniteur d'auto-école l'obtention d'un logement social, moyennant finances, et lui a dévoilé des informations confidentielles sur une famille qu'il connaissait. Elle a été révoquée.

Devoir de demander une autorisation de cumul d'activité:

Un agent travaillant dans une piscine a dissimulé un cumul d'emploi au détriment de ses temps de repos obligatoires en ne renseignant pas ses horaires réels. Il a ainsi mis en danger sa santé et la sécurité des usagers de la piscine. Il a été exclu de ses fonctions pour une durée de trois mois.



ANNEXES

La Maire de Paris ;

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 2122-18 et suivants ;

Vu la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;

Vu la loi n° 2013-1117 du 6 décembre 2013 relative à la lutte contre la fraude fiscale et la grande délinquance économique et financière ;

Vu la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires modifiant notamment l'article 25 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 2016-1967 du 28 décembre 2016 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts prévue à l'article 25 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la note de service du Secrétaire Général de la Ville de Paris en date du 4 mai 2017 relative à la mise en œuvre du décret précité au sein de la Ville de Paris ;

Sur proposition de la Secrétaire Générale de la Ville de Paris,

ARRETE

Article 1 : Sont soumis à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts prévue par le décret n° 2016-1967 du 28 décembre 2016 et selon les modalités prévues par la note de service du 4 mai 2017 les fonctions suivantes au sein de l'administration de la Ville de Paris :

<i>entité</i>	<i>fonction</i>
Secrétariat Général	Secrétaire Générale
	Secrétaire Générale Adjointe
	Secrétaire Générale Adjointe
	Secrétaire Général Adjoint
	directeur du pilotage, du contrôle interne et de la modernisation de l'administration
	directeur de la mission métropole
	déléguée générale aux relations internationales
	délégué général à l'outre-mer
	chef de la Mission Aménagement et expérimentation de l'espace public
	Délégué général aux jeux olympiques et aux grands événements
	Délégué général adjoint aux jeux olympiques et aux grands événements
	responsable du pôle héritage – attractivité (DGJOGÉ)
	responsable du pôle infrastructures – Equipements (DGJOGÉ)
	responsable du pôle juridique et financier (DGJOGÉ)
	responsable du projet de partenariat avec la fondation Bloomberg
	déontologue centrale de la Ville de Paris
	réfèrent déontologue

Inspection Générale	directeur
	adjoint au directeur
	inspecteurs généraux
	inspecteurs
DASES	directeur
	directeur adjoint
	sous-directeur de l'insertion et de la solidarité
	sous-directeur de la santé
	sous-directeur de l'autonomie
	sous-directeur des actions familiales et éducatives
	sous-directeur des ressources
	réfèrent déontologue
directeur de la MDPH 75	
DAC	directeur
	directeur adjoint
	sous-directeur du patrimoine et de l'histoire
	sous-directeur de la création artistique
	sous-directeur de l'éducation artistique et des pratiques culturelles
	directeur des archives
	responsable de la mission cinéma
Réfèrent déontologue	
DAJ	directeur
	sous-directeur du droit public
	chef du service du droit privé et de l'accès au droit
	réfèrent déontologue
DASCO	directeur
	directeur adjoint
	sous-directeur des ressources
	adjoint au sous-directeur des ressources
	sous-directeur des établissements scolaires
	adjoint au sous-directeur des établissements scolaires
	sous-directeur de la politique éducative
	adjoint au sous-directeur de la politique éducative
	chef du service de la restauration scolaire
	chef du bureau du budget et des marchés
réfèrent déontologue	
DDCT	directeur
	directeur adjoint
	sous-directeur de la politique de la ville et de l'action citoyenne
	sous-directeur des ressources
	chef du service égalité, intégration inclusion
	chef du service du conseil de Paris
	chef du service de la relation usager ère
	Secrétaire du conseil parisien de l'immobilier
	directeur général du 13ème arrondissement
	directeur général du 15ème arrondissement
	directeur général du 17ème arrondissement
	directeur général du 18ème arrondissement
directeur général du 19ème arrondissement	
directeur général du 20ème arrondissement	
DAE	directeur
	sous-directeur des entreprises, de l'innovation et de l'enseignement supérieur
	sous-directeur de l'emploi et du développement économique local
	réfèrent déontologue

DJS	directeur
	directeur adjoint, en charge de la sous-direction de l'administration générale et de l'équipement
	sous-directeur de la jeunesse
	sous-directeur de l'action sportive
	chef du service du sport de haut niveau et des concessions sportives
	chef du service du sport de proximité
	chef du service des grands stades et de l'événementiel
	chef du service de l'équipement
	chef de la mission des piscines externalisées
	chef du service des projets territoriaux et des équipements
	réfèrent déontologue
DLH	directeur
	sous-directeur de la politique du logement
	sous-directeur de l'habitat
	chef du service du logement et de son financement
	chef du service technique de l'habitat
	chef du service d'administration d'immeubles
DPA	chef du service de la gestion de la demande de logement
	réfèrent déontologue
	directeur
	directeur adjoint
	sous-directeur des ressources
DPS	chef du service de l'énergie
	chef du service de l'architecture et de la maîtrise d'ouvrage
	chef du service des locaux de travail
	chef du service des ERP
	directeur
DPE	directeur adjoint
	sous-directeur de la tranquillité publique
	sous-directeur de la sûreté et de la surveillance des équipements
	sous-directeur des ressources et des méthodes
	sous-direction de la régulation des déplacements
DRH	chef du département des actions préventives et des publics vulnérables
	directeur
	directeur adjoint
	sous-directeur de l'administration générale
	chef du service technique de la propreté de Paris
DSIN	chef du service technique de l'expertise et de la stratégie
	chef du service technique de l'eau et de l'assainissement
	contrôleur interne, manager des risques et réfèrent déontologue
	directeur
	directeur adjoint
DRH	sous-directeur du pilotage
	sous-directeur des compétences
	sous-directeur des carrières
	sous-directeur de la qualité de la vie au travail
	chef du service des systèmes d'information
DSIN	réfèrent déontologue
	directeur
	adjoint au directeur, chef du service de la transformation et de l'intégration numériques
	sous-directeur des ressources
DSIN	chef du service technique des outils numériques, des infrastructures, de la production et du support

DEVE	directeur
	directeur adjoint
	réfèrent déontologue
	chef du service exploitation des jardins
	chef du service de l'arbre et des bois
	chef du service des cimetières
	chef du service du paysage et de l'aménagement
	chef du service des sciences et techniques du végétal
DFPE	chef de l'agence de l'écologie urbaine
	directeur
	directeur adjoint, en charge de la sous-direction de l'accueil de la petite enfance
	sous-directeur des ressources
DFA	sous-directeur de la planification, de la PMI et des familles
	réfèrent déontologue
	directeur
	sous-directeur des achats
	chef du bureau des marchés
	chef du CSP 1 fournitures et services transverse
	chef du CSP 2 fournitures et services aux Parisiens
	chef du CSP 3 fournitures et services espaces publics
	chef du CSP 4 travaux infrastructures espace public
	chef du CSP 5 travaux de bâtiments
	sous-directeur du budget
	sous-directeur de la comptabilité
	coordonnateur général du CICF
	chef du service de la gestion financière
DILT	chef du service des concessions
	chef du service des partenariats et des affaires transversales
	réfèrent déontologue
	directeur
	directeur adjoint, en charge de la sous-direction prestation bâtiments
	chargé de mission des risques bâtimentaires
	chargé de mission pilotage par la maîtrise des risques, réfèrent déontologue
	sous-directeur des prestations aux occupants
chef du service des prestations aux directions	
DICOM	chef du service des ressources fonctionnelles
	chef du service technique des TAM
	adjoint au chef du service technique des TAM
	directeur
	directeur adjoint
	responsable pôle planning stratégique et marque
	responsable pôle contenu et digital
	responsable pôle événementiel
	chef du service de presse
	chef du service des partenariats
chef du département des grands évènements	
chef du département Paris numérique	
chef du département information dans la Ville	
chef du département du protocole	
chef du département Paris médias	
chef du département des expositions	
chef du département Marketing et stratégie des marques	
réfèrent déontologue	


DU	directeur
	directeur adjoint
	sous-directeur des ressources
	chef du Service du Permis de Construire et du Paysage de la Rue
	chef du service de l'action foncière
	chef du service de l'innovation, de la stratégie et de l'urbanisme réglementaire
DVD	chef du service de l'aménagement
	directeur
	adjoint au directeur, délégué aux territoires
	sous-directeur de l'administration générale
	chef de l'agence à la relation à l'utilisateur
	chef de l'agence de la mobilité
	chef de la Mission Tramway
	chef du service du Patrimoine de Voirie
	chef du service des déplacements
	chef du service des aménagements et des grands projets
	chef du service des canaux
	chef de l'inspection des carrières

Article 2 : L'arrêté du 23 mai 2017 déterminant la précédente liste des agents soumis à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts est abrogé.

Article 3 : Le Secrétaire général de la Ville de Paris est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin municipal officiel.

Fait à Paris, le 10 OCT. 2018

Pour la Maire de Paris,
et par délégation,


Aurélie ROBINEAU-ISRAËL
Secrétaire Générale de la Ville de Paris

PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS



**FORMULAIRE DE DÉCLARATION
EN CAS D'APPARITION D'UNE SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS POTENTIEL**

1. A remplir par l'agent concerné par une situation de conflit d'intérêts au moment de son apparition :

Compte tenu des dossiers que je gère, je déclare estimer me trouver en situation potentielle de conflit d'intérêts, concernant les dossiers ou les bénéficiaires suivants :

.....
.....
.....
.....
.....

Je déclare accepter les dispositions d'organisation qui seront prises par ma hiérarchie concernant ces dossiers (retrait de mon champ d'attribution, supervision renforcée, etc....)

Nom et prénom de l'agent :

Service de rattachement :

Fonctions exercées :

A, le

Signature :

2. A remplir par le responsable hiérarchique de l'agent :

Dispositions organisationnelles prises face à la situation déclarée ci-dessus :

.....
.....
.....

Nom et prénom du responsable hiérarchique :

A, le

Signature :

Document à renvoyer complété et signé par l'agent et son responsable hiérarchique au référent déontologue de la direction.
Fournir une copie à l'agent.

Définition de la situation de conflit d'intérêt :

Tout agent public doit prendre les mesures requises afin d'éviter tout conflit ou toute apparence de conflit d'intérêts, ou toute situation potentielle pouvant y mener, de façon à maintenir constamment son impartialité dans l'exécution de ses tâches ou responsabilités.

La loi du 20 avril 2016 apporte une définition du conflit d'intérêt : « Il s'agit de toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui sont de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions ».

En pratique, le conflit d'intérêt peut venir de :

- ⇒ une autre activité professionnelle de l'agent ;
- ⇒ l'activité professionnelle du conjoint ;
- ⇒ la détention d'actions d'une entreprise ;
- ⇒ la présence de relations amicales dans un opérateur économique ;
- ⇒ un mandat électif ;
- ⇒ une activité bénévole (= être membre d'une association) ou une fonction honorifique.

Que doit faire l'agent ?

Tout agent public en situation de conflit d'intérêts veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Lorsqu'il estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts un agent public a l'obligation de le déclarer à son supérieur hiérarchique au moyen du présent formulaire.

S'il a un doute, il peut demander un conseil au référent déontologue de sa direction.

Ce référent, doté de garantie d'indépendance et soumis à une obligation d'impartialité, apportera une réponse en toute confidentialité à l'agent.

L'agent peut également saisir directement la Déontologue centrale de sa situation (deontologue@paris.fr) qui lui répondra également en pleine indépendance, impartialité et discrétion.

Que doit faire le supérieur hiérarchique ?

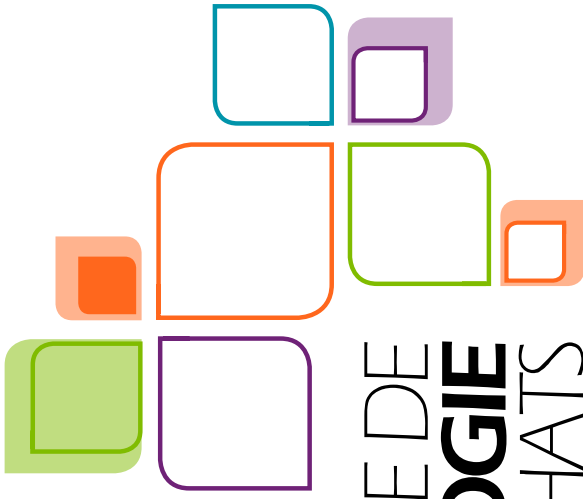
Saisi d'une situation de risque de conflit d'intérêts, le supérieur hiérarchique a l'obligation de statuer sur ce risque.

S'il estime ce risque fondé, il peut organiser le départ de son collaborateur ou prendre toute autre mesure qu'il estime nécessaire.

Si besoin, il peut bénéficier du conseil du référent déontologue de sa direction ou de la Déontologue centrale de la Ville.

Que peut faire le référent déontologue ?

A la réception du formulaire, s'il estime que les mesures prises ne sont pas suffisantes pour mettre fin à une situation de conflit d'intérêts, le référent déontologue peut demander au supérieur hiérarchique des mesures complémentaires.



CHARTRE DE
DÉONTOLOGIE
ACHATS

La Direction des Finances et des Achats invite ses agents à développer et entretenir des relations avec les fournisseurs pour améliorer la qualité et la performance achat des marchés passés par la Collectivité.

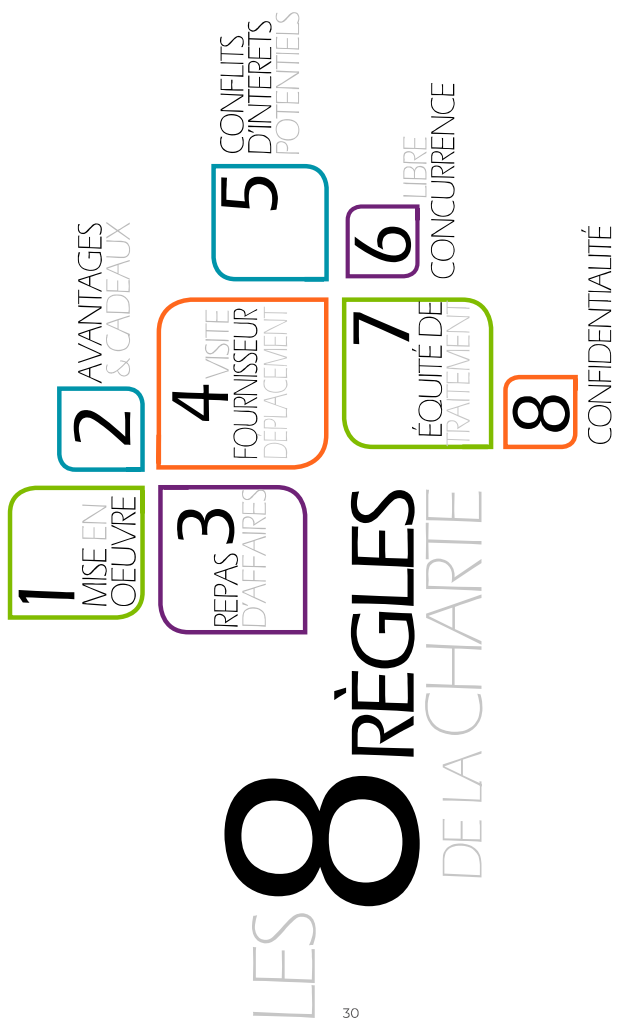
En effet, dans le cadre de leurs fonctions, les agents de la Direction des Finances et des Achats sont amenés à être fréquemment en relation avec les fournisseurs directement ou indirectement tout au long du processus achat (recherche de fournisseurs, consultation, bilan de marché...).

Pour cela, la Direction des Finances et des Achats souhaite fournir aux agents des repères clairs dans la gestion de la relation fournisseur à travers cette charte de déontologie.

Cette charte définit concrètement les règles de comportement et les standards d'éthique que chacun doit respecter. Ces règles ne sont pas exhaustives, il appartient donc à chacun de faire preuve de responsabilité et d'honnêteté en toutes circonstances et, le cas échéant, d'en référer à sa hiérarchie lorsqu'il fait face à une situation nouvelle ou complexe.

Guillaume ROBERT

Directeur des Finances et des Achats



OBJET

La Direction des Finances et des Achats est responsable du bon déroulement des 3 étapes suivantes du processus achats

- Veille et recherche de fournisseurs
- Mise en concurrence des entreprises, négociation et attribution des marchés
- Bilan de marchés et évaluation des fournisseurs

Les agents sont à ce titre amenés à être en relation avec des fournisseurs actuels ou potentiels. Ils doivent respecter et véhiculer les valeurs de la Collectivité.

Cette charte s'inscrit dans le cadre législatif et réglementaire applicable à la Collectivité, qu'il s'agisse de la loi n° 83 634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, de la directive 2014/24/UE relative à la passation des marchés publics, de l'ordonnance du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, du Code des Marchés Publics et des dispositions spécifiques aux marchés publics contenues dans le Code Pénal (notamment les articles 432-11 à 432-14).

31

APPLICATION & VALEURS

Les agents doivent veiller au respect des règles relatives aux principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Les agents doivent agir dans l'intérêt de la Collectivité et traiter équitablement les entreprises sans que leur intérêt personnel, familial ou leurs relations amicales n'interfèrent dans leurs décisions professionnelles.

1

- Chaque chef de bureau et chef de service doit :
- veiller à la connaissance, à la bonne compréhension et à l'application de cette charte par les collaborateurs placés sous leur autorité ;
 - en remettre un exemplaire et le commenter à chaque nouveau collaborateur ;
 - donner l'exemple en le respectant et en le faisant respecter.

EN CAS DE DOUTE SUR LA CONDUITE À TENIR DANS
TOUTE SITUATION OU POUR TOUTE QUESTION RELATIVE
À UN PROBLÈME D'ÉTHIQUE, TOUS LES COLLABORATEURS
PEUVENT S'ADRESSER DIRECTEMENT LEUR CHEF DE SERVICE
OU LE DIRECTEUR DES FINANCES ET DES ACHATS.

Les relations entre la Ville de Paris et ses fournisseurs sont fondées sur la clarté et sur l'honnêteté. L'achat de fournitures, services ou travaux pour le compte de la Collectivité ne doit valoir aux agents ou à leurs proches aucune ristourne ni remise à titre personnel ou avantage quelconque.

Les agents ne doivent pas recevoir d'argent des fournisseurs ni solliciter de cadeaux, gratifications ou toute autre faveur ou avantage de quelque nature que ce soit, ni même communiquer leur adresse personnelle.

Accepter un cadeau ne doit en aucun cas placer les agents dans une situation de dépendance vis-à-vis des fournisseurs. Pour éviter toute ambiguïté :

- les agents peuvent accepter uniquement des cadeaux d'usage du type objets promotionnels d'une valeur symbolique (montant maximum de 65€ TTC d'après le Code Général des Impôts)
- les agents refusent poliment mais fermement les cadeaux qui apparaissent comme déplacés au regard des règles ci-dessus. De tels cadeaux doivent être retournés au fournisseur et le Directeur des Finances et des Achats doit en être personnellement informé.
- les agents refusent toutes invitations à des manifestations de détente ou de distraction (réceptions, spectacles, voyages...).

Par ailleurs, il est impératif de rejeter tout acte ou toute tentative de corruption et d'en référer au chef de bureau ou au chef de service ou au Directeur des Finances et des Achats.

En période de consultation, et ce jusqu'à la notification du marché, quelque soit le type de procédure retenue, les agents impliqués directement ou indirectement dans le processus veilleront à maintenir une discrétion totale sur tout sujet relatif aux affaires en cours.

33 EN CAS DE DOUTE SUR L'IMPORTANCE DU CADEAU OFFERT, IL EST NÉCESSAIRE D'EN RÉFÉRER AU CHEF DE BUREAU OU AU CHEF DE SERVICE OU AU DIRECTEUR DES FINANCES ET DES ACHATS.

3

La participation d'un agent à une visite de fournisseur ne peut être envisagée que dans le cadre d'un ordre de mission signé par le responsable hiérarchique. Les agents se déplaçant dans les conditions prévues par la politique voyage de la Collectivité et les frais de déplacement et d'hébergement seront à la charge exclusive de la Collectivité.

34

REPAS
D'AFFAIRES

4

Les agents peuvent accepter **au maximum 1 repas d'affaires par an par fournisseur après accord préalable du chef de bureau ou du chef de service**. Chaque repas d'affaires fera l'objet d'un compte-rendu systématique de l'agent.

PLUS PARTICULIÈREMENT EN PÉRIODE DE CONSULTATION,
ET CE JUSQU'À LA NOTIFICATION DU MARCHÉ, QUELQUE SOIT LE TYPE DE
PROCÉDURE RETENUE, LES AGENTS IMPLIQUÉS DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT
DANS LE PROCESSUS S'ABSTIENDRONT D'ACCEPTER TOUT REPAS D'AFFAIRES DE LA
PART D'UN QUELCONQUE SOUMISSIONNAIRE.

CONFLITS D'INTERETS POTENTIELS

Les agents doivent éviter toute situation de conflit d'intérêt entre les intérêts de la Collectivité et leur intérêt personnel ou celui de leurs proches. Plus généralement, les agents doivent éviter toute situation dans laquelle leur pouvoir d'appréciation ou de décision est susceptible d'être influencé par la prise en considération d'intérêts nés de l'existence de liens directs ou indirects avec un fournisseur à titre personnel.

Ces situations comprennent par exemple la détention d'une participation financière chez un fournisseur, l'exercice direct ou indirect d'une activité pour son compte, une relation d'affaires avec un ancien agent de la Ville devenu fournisseur avec qui les agents travaillaient précédemment.

35

DANS LES SITUATIONS DE CETTE NATURE,
LES AGENTS DOIVENT INFORMER LEUR CHEF DE BUREAU
OU CHEF DE SERVICE ET SE GARDER DE TOUTE IMPLICATION
DANS LE MARCHÉ CORRESPONDANT.



Tout acte d'achat doit être exécuté dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique (art. 1^{er} de l'ordonnance du 23 juillet 2015). Les sites professionnels.achats.paris.fr et maximilien.fr permettent à tout fournisseur qui le souhaite d'accéder aux marchés de la Ville de Paris supérieurs à 4 000 euros. Les fournisseurs ont accès à certaines informations (AAPC, DCE, avis d'attribution) en temps réel.

Une publicité adaptée à l'objet et à l'importance des marchés passés et la mise en concurrence des candidats sont des principes de base dans la recherche de la compétitivité. Pour optimiser l'accès à la commande publique et permettre la libre concurrence, les agents veillent notamment à mettre en oeuvre une stratégie d'achat non discriminante (alloitissement, durée de marché...).

³⁶ Les agents veillent également à la définition de besoins fonctionnels et à la rédaction de spécifications

POUR OPTIMISER L'ACCÈS À LA COMMANDE PUBLIQUE
ET PERMETTRE LA LIBRE CONCURRENCE, LES AGENTS
VEILLENT NOTAMMENT À METTRE EN OEUVRE UNE
STRATÉGIE D'ACHAT NON DISCRIMINANTE
(ALLOITISSEMENT, DURÉE DE MARCHÉ...).

L'équité de traitement des fournisseurs doit pouvoir être démontrée par les agents à tout moment, tous les échanges entre les agents et les fournisseurs, quelles que soient les différentes étapes du processus achats, doivent faire l'objet d'une traçabilité écrite (par exemple, la recherche de fournisseurs donne lieu à un compte-rendu et la négociation donne lieu à un PV de négociation).

Pendant la phase de consultation :

- Les agents ne répondent qu'aux questions écrites des soumissionnaires
- Les réponses sont apportées par écrit aussi et diffusées à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation
- Les négociations sont tracées sous la forme d'un compte rendu écrit et les candidats sont invités à confirmer par écrit les propositions faites pendant les négociations.

TOUS LES ÉCHANGES ENTRE LES AGENTS
ET LES FOURNISSEURS, QUELLES QU'ILLES
SOIENT LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DU
PROCESSUS ACHATS, DOIVENT FAIRE
L'OBJET D'UNE TRAÇABILITÉ ÉCRITE

Une lettre de rejet doit être adressée à tous les candidats non retenus. Sa motivation doit être fondée sur le rapport d'analyse des offres.



Au-delà de l'aspect juridique de propriété intellectuelle ou contractuelle, et par principe déontologique d'égalité et d'équité de traitement, aucune information potentiellement confidentielle ou sensible concernant la Collectivité et ses fournisseurs ne doit être révélée.

La confidentialité s'applique également aux informations en provenance des soumissionnaires ainsi qu'à l'ensemble des documents d'analyse des offres technique et commerciale.

La confidentialité porte notamment sur toutes les informations couvertes par le secret industriel et commercial, tels que défini par la jurisprudence et la CADA (Commission d'accès aux documents administratifs).

Les contacts formels avec les soumissionnaires sont pilotés par le Bureau des marchés, notamment pour les lettres de rejet adressées aux soumissionnaires non retenus.

EN DEHORS DE CES CONTACTS FORMELS,
TOUTE EXPLICATION ORALE PLUS DÉTAILLÉE
DEMANDÉE DE LA PART D'UN SOUMISSAIRE
REJETÉ N'EST PAS RECOMMANDÉE.



MAIRIE DE PARIS
DIRECTION DE L'INFORMATION
ET DE LA COMMUNICATION
DIRECTION DES FINANCES ET DES ACHATS

TOUTE L'INFO
au 3975* et
sur PARIS.FR
* hors saut d'appel, hors heures de
service, hors jours fériés, hors
jours de congé et jours de
fête sauf autre précision à votre opérateur

Paris, le

Madame, Monsieur,

Je vous remercie du cadeau que vous avez bien voulu me faire parvenir.

Je suis, néanmoins, au regret de vous informer que la charte de déontologie de la Ville de Paris m'interdit de l'accepter.

En conséquence, je vous informe que ce présent sera adressé à la déontologue centrale de la Ville qui l'attribuera à une association caritative.

Je vous prie, Madame, Monsieur, d'agréer l'expression de mes salutations distinguées.

Copie :

- Madame Marie Françoise Lebon-Blanchard
Déontologue centrale de la Ville de Paris

CONTRÔLEURS INTERNES		
----------------------	--	--

DAE	BAUDOUX	Magalie
DJS	BOISDRON	Michèle
DLH	MOUSSA	Anne-Charlotte
DFPE	ANDRIEU	Franck
CASVP	BERGER	Jacques
DPSP	MOREAU	Christophe
DVD	DONZEL	Anne
DPE	JEANRENAUD	Eric
DU	TERNER	Marcel
DDCT	HICKEL	Geneviève
DAC	FADY-CAYREL	Sophie
DAJ	ABOMANGOLI	Nadège
DFA	de VAULCHIER	Christian
DICOM	TCHERIATCHOUKINE	Anne
DASCO	HILAIRE	Natacha
DRH	PAWLUK	Sylvie
SG	CARLES	Bruno
DSIN	PELLETIER	Véronique
DASES	MACHE	Julien
DILT	CERANI	Philippe
DCPA	LOBRY	Guislaine
DEVE	MARTEL	Olivier
IG	BEZUT	Michel
bureau cab Maire	VENEZIANO	Stéphanie

Lanceurs d'alerte

Depuis le 1^{er} janvier 2018, il peut adresser son signalement, soit via la boîte mail dédiée sg.ethique@paris.fr, soit par courrier selon une procédure de double enveloppe détaillée plus bas.

1 - Quels faits relèvent d'un signalement ?

Les faits dénoncés doivent s'apparenter à :

- un crime ;
- un délit ;
- une violation grave et manifeste de la loi ou du règlement ;
- une menace majeure ou un préjudice grave pour l'intérêt général. Les conflits d'intérêts entrent dans le champ de ces signalements.

En ce qui concerne les crimes et délits, la loi vise d'abord les atteintes à la probité, à savoir la corruption, le trafic d'influence, le favoritisme et la prise illégale d'intérêts. Il peut s'agir également d'un vol commis par un agent de la Ville, d'un détournement de fonds publics ou d'une fraude à un examen d'accès à un emploi de la collectivité.

L'identité du lanceur d'alerte, celle des personnes visées par le signalement seront strictement confidentiels et connues que du seul gestionnaire du dispositif. Elle ne pourra être communiquée qu'à un juge exclusivement dans le cadre d'une réquisition judiciaire. Elle pourra aussi être révélée pour les besoins d'une enquête administrative, mais uniquement avec l'accord préalable du lanceur d'alerte.

2 - Comment alerter ?

Les signalements peuvent être émis selon deux modalités :

1. via une boîte mail dédiée : sg.ethique@paris.fr
2. par courrier, selon les modalités suivantes :
 - Pour garantir la confidentialité, le signalement doit être effectué sous double enveloppe ;

- Tous les éléments de la saisine doivent être insérés dans une enveloppe fermée, dite enveloppe intérieure, laquelle sera insérée dans une seconde enveloppe ;
- Sur l'enveloppe intérieure figurera EXCLUSIVEMENT la mention suivante :
« SIGNALEMENT D'UNE ALERTE (avec la date de l'envoi) NE PAS OUVRIR » ;
- Sur l'enveloppe extérieure figurera l'adresse d'expédition :
Direction du pilotage, du contrôle interne et de la modernisation
de l'administration
Mairie de Paris – Secrétariat Général
À l'attention de Bruno CARLES
5 rue LOBAU 75196 PARIS RP

3- Quelles suites aux signalements ?

Seul destinataire des signalements, le gestionnaire du dispositif conduit les investigations nécessaires en s'appuyant éventuellement sur les référents déontologues ou les contrôleurs internes. Après anonymisation de l'alerte, il transmet les faits à une commission ad hoc composée du conseil juridique de la Maire, de la déontologue, du directeur du pilotage, du contrôle interne et de la modernisation de l'administration et de la directrice des affaires juridiques afin que les faits soient examinés collégialement.

Les enquêtes les plus sensibles et/ou complexes sont confiées à l'Inspection Générale de la Ville de Paris.

Si les investigations conduites confirment l'existence d'un crime ou d'un délit, le dossier sera transmis à la Direction des Affaires juridiques pour qu'elle adresse un signalement au Procureur de la République en application de l'article 40 du code de procédure pénal ou qu'elle dépose une plainte au nom de la Ville si cette dernière a subi un préjudice.

Si les lanceur. ceuses d'alerte de bonne foi bénéficient de la protection de la Ville de Paris, en cas de mauvaise foi avérée, caractérisée par une intention de nuire, des poursuites disciplinaires et/ou judiciaires pourront être engagées.



N° ELISE : D185GVP-000144

Affaire suivie par : CARLES Bruno - tél : 01.42.76.40.21

Paris, le 27 JUIN 2018

NOTE à l'attention de : Mesdames et Messieurs les Directrices et Directeurs de la Ville

Objet : Dynamisation et sécurisation des partenariats de la collectivité parisienne

P.J. : Une fiche

Par note de service du 21 juillet 2015, l'organisation de la Ville en matière de partenariat avait été définie avec la mise en place d'un référent par direction, la définition des relations entre la Ville et le Fonds pour Paris, l'élaboration de nouveaux montages budgétaires et le rôle premier de la DICOM en ce domaine.

Aujourd'hui, notre politique de partenariat, qui demeure encore trop souvent morcelée, doit être redynamisée et professionnalisée.

Outre l'objectif d'augmentation des recettes, la sécurisation de nos partenariats est prioritaire. Dans ce cadre, la Maire de Paris a missionné un groupe de travail composé de l'Inspection Générale, de la DFA et de la DAJ afin de proposer les évolutions nécessaires de cette organisation pour sécuriser les divers partenariats de la Ville et en améliorer la gouvernance.

La présente note a donc pour objet de définir la nouvelle organisation de la Ville en ce domaine et abroge à ce titre la note du 21 juillet 2015.

Par partenariat, il faut entendre toute association d'un tiers, privé ou public, personne physique ou personne morale, à une action conduite par la Ville, en dehors de tout procédé de commande publique (marché, DSP, occupation domaniale, ...).

Les lignes directrices de cette nouvelle organisation sont les suivantes :

1 - Une approche plus globale et mieux professionnalisée

Afin de mettre en place une telle approche, il est nécessaire d'unifier la conception des partenariats et de développer une offre de conseil en faveur des directions de la Ville. Le service des partenariats de la DICOM prendra en charge la conception d'un nombre plus important d'opérations et aura vocation à devenir un véritable service support pour les autres directions.

Ce service a également développé une nouvelle plateforme informatique d'échanges avec les directions. Il apportera ainsi une aide à la conception des partenariats mais aussi à la recherche de partenaires.

Il animera régulièrement des réunions avec les différents correspondants dans les directions. La création de ce réseau répond à la nécessité de professionnaliser la démarche de la Ville dans ce domaine, de partager les bonnes pratiques et de désigner pour le Secrétariat Général et la DICOM un correspondant régulier. Ce réseau s'appuie sur des outils communs et sur une nouvelle charte du mécénat de la Ville en ce domaine.

Chaque direction désigne un correspondant « partenariats ». Sauf correspondant préexistant, il s'agit soit du correspondant juridique, soit du correspondant budgétaire. Je vous remercie de

transmettre le nom de ce correspondant au Secrétariat Général (bruno.carles@paris.fr) et au Service des partenariats de la DICOM.

2 - Vers une meilleure valorisation de notre offre « Ville de Paris »

Les événements récurrents doivent être anticipés et donc faire l'objet d'une programmation annuelle.

À l'avenir, le Secrétariat Général saisira à l'automne les directions pour demander la liste des événements de l'année suivante et cette programmation permettra d'établir ce qui relève du service des partenariats et ce qui sera conduit par les directions. Cette anticipation est également de nature à faciliter l'association en amont de la DAJ et de la DFA au montage de certaines opérations. Outre une indispensable sécurisation, cette anticipation laissera davantage de temps à la recherche de partenaires et donc l'émergence de nouvelles recettes.

Elle permettra aussi la réalisation d'un catalogue de projets que la DICOM pourra présenter très régulièrement au cours de ses contacts avec d'éventuels partenaires. Afin de finaliser ce catalogue de projets, la DICOM sera susceptible de vous demander des éléments pour le rendre le plus attractif possible.

A la même fin, la DICOM devra réaliser un catalogue des contreparties que la Ville peut apporter à ses partenaires. Ce catalogue permettra aussi d'harmoniser la valorisation de ces contreparties.

Enfin, afin d'assurer la perception réelle des recettes de la Ville en ce domaine, il est indispensable d'améliorer la sécurité comptable et juridique de nos partenariats. Dès lors, de nouveaux contrôles doivent être mis en place :

- les bureaux juridiques des directions seront associés aux opérations conduites par les directions;
- les projets de délibération relatifs à un partenariat devront impérativement être soumis au contrôleur interne de la direction, notamment pour le schéma comptable et la fiabilisation de la fiche financière. Ces projets seront également soumis au visa financier de la DFA.

3 - Une meilleure structuration de notre organisation

Cette meilleure structuration se traduit par la mise en place d'une nouvelle gouvernance dont la finalité est d'améliorer la coordination entre les directions de la Ville mais aussi entre la Ville et ses établissements. Elle s'articule désormais entre deux comités, un comité stratégique, co-présidé par le Premier Adjoint à la Maire et la Secrétaire Générale, qui se réunit deux fois par an et un board des partenariats, présidé par le Directeur auprès de la Secrétaire Générale qui se réunira chaque trimestre. La fiche jointe à cette note détaille la composition et les missions de ces deux instances.

Pour toute question, vos services peuvent s'adresser à la direction du pilotage, du contrôle interne et de la modernisation de l'administration (Bruno CARLES - bruno.carles@paris.fr).


Aurélie ROBINEAU-ISRAËL

Copie à :

- Monsieur Bruno JULLIARD, Premier-Adjoint à la Maire de Paris en charge de la culture et des relations avec les arrondissements ;
- Monsieur Emmanuel GREGOIRE, Adjoint à la Maire de Paris, en charge chargé du Budget, du financement et de la transformation des politiques publiques ;
- Monsieur Raphaël CHAMBON, Directeur du cabinet de la Maire ;
- Mesdames & Monsieur les Secrétaires Généraux Adjointes.

MAIRIE DE PARIS

Secrétariat général
Direction des ressources humaines