

Le Code de conduite du fonctionnaire dans le secteur public

**Le 14/2/2002, le Conseil des ministres a approuvé le
« code de conduite du fonctionnaire dans le secteur public » au Liban,
proposé par le Ministre d'Etat pour
la Réforme Administrative, M. Fouad el Saad.**

Décembre 2001

Code de conduite du fonctionnaire dans le secteur public

Prélude

La responsabilité du gouvernement et de l'administration publique dans l'offre de services aux citoyens de façon satisfaisante et efficace, est considérée comme un pilier fondamental du régime démocratique. En effet, il est communément admis que l'objectif principal de tout régime démocratique est de fournir ces services aux citoyens de la meilleure manière possible.

Ainsi, tout citoyen a le droit de s'attendre à ce que l'administration publique agisse avec probité et efficacité. Voilà pourquoi le fonctionnaire doit, grâce à son intégrité et sa bonne conduite dans tous ses travaux et ses comportements, renforcer la confiance des citoyens dans l'Etat les rapprochant ainsi de cet Etat.

Le respect et l'application des normes de conduite au sein de l'administration publique sont devenus un objectif primordial dans beaucoup de pays industrialisés et font aujourd'hui partie intégrante de toute stratégie qui vise à développer et à moderniser l'administration publique. En effet, dans la majorité des pays qui tentent de développer les services publics, on reconnaît le besoin de mettre au point un code de conduite moral qui fixerait les principales normes déontologiques de la fonction publique.

Le code de conduite du fonctionnaire dans le secteur public est un outil nécessaire dans le processus de développement de toute administration publique moderne qui répond aux besoins des citoyens puisque ce code constitue un cadre moral pour la conduite professionnelle et un exemple à suivre dans l'activité quotidienne et l'auto-discipline auquel peut se référer le personnel de l'administration. Il est désormais reconnu qu'un tel document officiel renforcera le fondement moral de la fonction publique ainsi que la confiance du peuple dans l'Etat et l'administration publique.

Le code établit des normes morales et éthiques très élevées que le fonctionnaire devrait respecter permettant ainsi d'atteindre un haut niveau d'intégrité, de fidélité et de probité professionnelles, chose qui va se répercuter positivement sur la performance de l'administration publique. Ce code de conduite devrait non seulement consolider la dignité et la réputation du fonctionnaire de façon à accroître le respect que lui témoignent les citoyens mais encore l'aider, en tant que code d'orientation, à éviter le conflit entre ses intérêts personnels et ses responsabilités publiques. En plus, il élèvera le plafond des exigences morales renforçant ainsi l'efficacité et la crédibilité de l'administration publique et sa relation avec le citoyen.

Il y a lieu de noter ici que le code de conduite proposé n'entend pas établir, en détail, toutes les règles morales qui doivent régir la conduite du fonctionnaire mais plutôt mettre l'accent sur les valeurs et principes moraux dont ce dernier doit s'inspirer dans son travail et qui peuvent se résumer en ces termes: justice, égalité, transparence, équité, responsabilisation, suprématie du droit, intégrité, impartialité, intérêt public et droits de l'Homme.

La réussite de ce code de conduite à réaliser les objectifs visés est, en grande partie, tributaire de l'attachement des citoyens et du personnel du secteur public, notamment les hauts fonctionnaires, au respect de ce code. Le soutien politique des instances dirigeantes est tout autant un élément-clé de la réussite de ce code.

Première partie: Les obligations générales

I - L'obligation d'allégeance à l'Etat et de respect des obligations de la fonction publique:

Le fonctionnaire doit:

1. Etre guidé uniquement dans son travail par l'intérêt public et veiller à l'application des lois et des règlements en vigueur sans aucune transgression, violation ou négligence. (1)
2. Servir fidèlement les objectifs de l'administration publique, respecter les textes de la constitution, les lois et les règlements en vigueur, appliquer fidèlement et impartialement les politiques et décisions du gouvernement, abstraction faite de ses convictions personnelles. Il doit également s'abstenir de prendre ou de demander des directives et des instructions émanant d'autorités, d'organisations, d'organes ou de personnes non rattachés à son administration.
3. Agir en toute intégrité et fidélité sans poursuivre des gains personnels ni abuser du pouvoir dont il jouit de par sa fonction. Il doit également respecter les normes morales et s'abstenir de toute activité qui pourrait porter atteinte à la confiance des citoyens dans l'administration publique et à son intégrité.

II - L'obligation de réserve et de discrétion:

Le fonctionnaire doit:

4. S'abstenir de divulguer des informations officielles dont il a pris connaissance durant ses fonctions même après la fin de ses services sauf s'il est autorisé (par écrit) à le faire par le ministère. (2)
5. S'abstenir de prononcer ou de publier des discours, des articles, des déclarations ou des publications sans avoir obtenu, au préalable, une autorisation de son supérieur hiérarchique. (3)
6. S'abstenir de faire, sans autorisation officielle, des commentaires, des déclarations ou des interventions qui vont à l'encontre des directives, des positions et de la politique gouvernementale déjà établies ou en cours d'élaboration dans les différentes administrations publiques. Dans le cas échéant, il devrait signaler, sans ambiguïté, que ces commentaires, déclarations et interventions ne reflètent que son avis personnel et ne sauraient en aucun cas refléter la position du gouvernement ou de l'administration à laquelle il est rattaché.

(1) article 14, alinéa 1 du Règlement des Fonctionnaires

(2) article 15, alinéa 8 du Règlement des Fonctionnaires

(3) article 15, alinéa 1 du Règlement des Fonctionnaires

Deuxième partie: Les obligations de la fonction publique

I - L'obligation d'être disponible:

Le fonctionnaire doit rester à la disposition de son administration et informer ses supérieurs de son lieu de résidence et de l'adresse où il peut être joint en cas d'urgence. Il doit également respecter horaires de travail, assumer les heures de travail supplémentaires qui lui incombent, se conformer au règlement des congés et ne pas s'absenter de son travail sans cause légitime.

II - L'obligation d'assumer les responsabilités de sa fonction: Le fonctionnaire doit:

1. Oeuvrer toujours à améliorer et à moderniser le travail au sein de son unité administrative et à développer ses capacités professionnelles. Il est également tenu d'assurer une atmosphère de travail sûre et saine.
2. S'abstenir de tout comportement, pratique ou harcèlement immoral qui violerait les règles éthiques ou de bonne conduite. En outre, il ne doit pas être provocateur ou irrespectueux des opinions politiques et convictions religieuses d'autrui que ce soit au sein de son administration ou ailleurs.
3. S'abstenir de contracter des obligations juridiques et financières qui violeraient la loi et d'utiliser ou de permettre l'utilisation des propriétés et ressources publiques pour des fins autres que celles pour lesquelles elles étaient officiellement destinées, d'en abuser ou d'y nuire.
4. Faciliter les procédures d'enquête et d'inspection menées par les services officiels par tous les moyens possibles et fournir à ces derniers les renseignements et éclaircissements qu'il peut apporter.
5. S'abstenir de solliciter ou d'accepter une recommandation ou un piston quelconque ou d'accepter, directement ou indirectement, des cadeaux, des pourboires ou des dons d'aucune sorte. (1)
6. S'abstenir de rédiger des pétitions collectives concernant la fonction ou de prendre part à leur rédaction quels que soient les raisons et les motifs. (2)
7. S'abstenir de se mettre en grève ou d'inciter les autres à le faire. (3)
8. Traiter les demandes et requêtes des députés et d'autres responsables politiques en toute impartialité et objectivité. Si le fonctionnaire conçoit des doutes quant à ces demandes et requêtes, il doit en notifier ses supérieurs.
9. Respecter tous ses engagements financiers conformément aux lois et règlements en vigueur.

(1) article 15, alinéa 7 du Règlement des Fonctionnaires

(2) article 15 alinéa 9 du Règlement des Fonctionnaires

(3) article 15, alinéa 3 du Règlement des Fonctionnaires

Troisième partie: Les obligations du fonctionnaire envers les citoyens

I - L'obligation de rester intègre, impartial et respectueux des droits des citoyens:

Le fonctionnaire doit:

1. Oeuvrer toujours en vue de gagner la confiance des citoyens grâce à son intégrité, sa serviabilité et sa bonne conduite dans l'exercice de ses fonctions.
2. Respecter les droits civils et juridiques et les intérêts des citoyens sans exception et traiter avec eux en toute impartialité, équité et objectivité sans distinction de race, de sexe, d'ethnie, de religion, d'opinion politique, de fortune, d'âge, de handicap ni aucune autre forme de discrimination.

II - L'obligation de faire preuve de transparence et de servir le citoyen:

Le fonctionnaire doit:

3. Traiter les demandes et requêtes émanant du public avec diligence, précision et intégrité et ce dans les limites de ses compétences. (1)
4. Adopter une attitude respectueuse envers les citoyens, leur communiquer les renseignements qu'ils demandent et traiter leurs plaintes de manière exacte, objective et rapide. Il doit également expliquer aux citoyens les raisons pour lesquelles leurs requêtes auraient été refusées.
5. Communiquer aux citoyens, suite à leur demande et dans le cadre des lois et des règlements en vigueur, les renseignements relevant de son administration de manière exacte et leur expliquer comment déposer une plainte auprès des services concernés.

(1) article 14, alinéa 4 du Règlement des Fonctionnaires

Quatrième partie: Les obligations du fonctionnaire envers ses supérieurs, ses collègues et ses subalternes.

I - Sa relation avec ses supérieurs :

Le fonctionnaire doit:

1. Se comporter avec ses supérieurs avec respect sans tenter de rentrer dans leurs bonnes grâces en usant de flatteries serviles.
2. Se soumettre à son supérieur direct et exécuter ses ordres et ses instructions sauf si ces derniers sont en violation flagrante de la loi. Dans ce cas, le fonctionnaire doit, par écrit, attirer l'attention de son supérieur sur cette violation et n'exécuter alors ces ordres et instructions sauf si son supérieur l'enjoint, par écrit, de le faire. Le fonctionnaire devrait alors envoyer des copies de ces correspondances à l'Inspection Centrale. (1)
3. S'abstenir de tromper sciemment ses supérieurs ou de les induire en erreur. Il doit plutôt coopérer avec eux, mettre à leur disposition ses conseils et son expérience ainsi que tous les renseignements qu'il détient.
4. En cas de nomination d'un nouveau supérieur, le fonctionnaire doit le renseigner sur les dossiers et les affaires en suspens pour assurer la continuité du travail de l'administration.

II - Sa relation avec ses collègues :

Le fonctionnaire doit:

5. Coopérer sérieusement avec ses collègues en leur prodiguant ses opinions et en aidant à résoudre les problèmes et améliorer les procédures de travail au sein de son administration. Il doit s'abstenir également de critiquer publiquement leur performance ou leurs opinions durant l'exercice de leurs fonctions.
6. Etre courtois et sincère dans ses relations avec ses collègues, rester en bons termes avec eux, respecter leur intimité et s'abstenir d'abuser d'informations concernant leur vie privée en vue de leur porter préjudice.

(1) article 14, alinéa 2 du Règlement des Fonctionnaires

III - Sa relation avec ses subordonnés :

Le fonctionnaire doit:

7. Etre un exemple à suivre pour ses subalternes dans son travail quotidien quant au respect de la déontologie de la fonction et du code de conduite de la fonction publique. Il doit également encourager et aider ses subalternes à améliorer et développer leurs capacités et leur rendement.
8. Responsabiliser ses subalternes et évaluer leur rendement en toute objectivité et impartialité conformément au système d'évaluation de la performance.
9. Respecter les droits de ses subalternes et coopérer avec eux sérieusement sans favoritisme ni discrimination.
10. Assumer personnellement la responsabilité des ordres et des instructions qu'il donne à ses subalternes. (1)

Cinquième partie: Le conflit d'intérêts et les activités extérieures

I - Le conflit d'intérêts :

Le fonctionnaire doit:

1. S'abstenir d'exercer toute activité qui met en conflit - ou qui peut être interprété comme tel - ses intérêts privés et ses responsabilités officielles, exception faite des activités qui ne vont pas à l'encontre des lois et des règlements en vigueur ou des dispositions de ce code. Il doit également s'abstenir d'exercer toute activité qui peut nuire à son objectivité et son impartialité dans l'exercice de ses fonctions ou qui peut porter atteinte à la réputation de son administration ou à la relation de cette dernière avec le public. Il ne doit pas être non plus membre du conseil d'administration d'une institution privée sous son contrôle ou le contrôle de son administration et ne doit pas entretenir avec elle, directement ou indirectement, des relations de travail.
2. S'abstenir de profiter ou de tenter de profiter, directement ou indirectement, de sa fonction pour obtenir des gains financiers ou tout autre gain pouvant servir des intérêts personnels ou familiaux ou servant les intérêts d'une institution à laquelle lui ou sa famille sont rattachés.
3. Faire une déclaration de ses biens et possessions et de ses engagements financiers et ceux de sa famille conformément aux lois et aux règlements en vigueur.

(1) article 14, alinéa 3 du Règlement des Fonctionnaires

4. S'abstenir de vendre ou de transférer une partie de ses biens ou de ceux de sa famille à une tierce personne en vue de contourner les lois et les règlements en vigueur. En outre, il doit céder les actions ou les parts qui lui reviennent dans toute institution qui a des rapports avec son administration.
5. Eviter d'entretenir des relations très étroites avec des particuliers ou des institutions dont les intérêts dépendent, en grande partie, de ses décisions ou de ceux de son administration.
6. Après avoir quitté ses fonctions, s'abstenir d'accepter un poste dans une institution qui avait d'importants rapports avec l'administration dont il faisait partie.

II - Les activités extérieures :

Le fonctionnaire doit:

1. S'abstenir d'exercer toute profession commerciale, industrielle ou tout autre travail ou métier artisanal rémunéré exception faite de l'enseignement dans un institut d'enseignement supérieur ou une école secondaire et ce en accord avec certaines conditions qui seront fixées par un décret du Conseil des ministres. Exception faite aussi des autres cas mentionnés expressément dans les lois spéciales. Le fonctionnaire ne peut de même être membre du conseil d'administration d'une société anonyme ou d'une société en commandite par action ou avoir un intérêt matériel direct ou indirect dans une institution qui est sous son contrôle ou le contrôle de son administration. (1)
2. S'abstenir de cumuler les mandats électoraux ou législatifs ou municipaux comme le stipule les lois relatives à la fonction publique. (2)
3. S'abstenir d'exercer tout travail rémunéré pouvant porter atteinte à la dignité de sa fonction ou d'y être associé. (3)
4. Renoncer complètement, au cas où il est membre d'un parti, d'un organe, d'un conseil ou d'une association politique ou confessionnelle à caractère politique, à toute tâche ou responsabilité au sein de ce parti, organe, conseil ou association. (4)
5. S'abstenir d'adhérer à des organisations ou des syndicats professionnels. (5)

(1) article 15, alinéa 4 du Règlement des Fonctionnaires

(2) article 15, alinéa 5 du Règlement des Fonctionnaires

(3) article 15, alinéa 6 du Règlement des Fonctionnaires

(4) article 15, alinéa 5 du Règlement des Fonctionnaires

(5) article 15, alinéa 2 du Règlement des Fonctionnaires

Sixième partie: Les droits du fonctionnaire

L'administration publique doit:

1. Préciser clairement les tâches et les responsabilités du fonctionnaire et considérer son statut professionnel sur la base de ses aptitudes et ses compétences.
2. Assurer une atmosphère de travail agréable et sécurisante et prohiber toute discrimination à son égard notamment s'il est l'objet de quelque vengeance après avoir dénoncé des pratiques illégales ou immorales exercées par autrui.
3. Assurer au fonctionnaire une formation adéquate et continue pour accroître ses chances de promotion.
4. Garantir au fonctionnaire la liberté d'opinion et d'expression dans le cadre des textes juridiques et conformément au texte de ce code.
5. Garantir au fonctionnaire son droit de porter plainte suite à toute mesure ou décision inique prise à son encontre et œuvrer à réparer le tort dont il a été victime.
6. Respecter son droit à se porter candidat aux élections parlementaires, municipales ou locales conformément aux lois et règlements en vigueur.
7. Etablir un système de motivation juste et efficace.
8. Accorder au fonctionnaire le salaire qui correspond aux difficultés et responsabilités de sa fonction à la lumière d'un règlement moderne pour la description et la classification des postes dans la fonction publique.

Septième partie: Le respect du code de conduite du fonctionnaire dans le secteur public

1. Tout fonctionnaire signe un document par lequel il s'engage à respecter le code de conduite de la fonction publique dans les 30 jours qui suivent son entrée en fonction. Cette pièce sera jointe à son dossier personnel.
2. Les dispositions de ce code s'appliquent en toutes circonstances à condition de ne pas se contredire avec les lois et règlements en vigueur.