



CHARTRE DE DÉONTOLOGIE

DES AGENTS DU SYDEME

JUIN 2026

Préambule

La présente charte de déontologie a pour objectif de rappeler les valeurs, principes et obligations qui doivent guider l'action professionnelle de tous les agents du Syndicat Mixte de Transport et de Traitement des Déchets Ménagers de Moselle-Est (*Sydeme*), quel que soit leur statut. Elle ne se substitue pas aux textes légaux, réglementaires ou statutaires applicables, mais en précise l'esprit et les exigences dans la pratique quotidienne.

La déontologie est l'ensemble des règles qui organisent l'exercice des missions des agents publics, en conformité avec :

- le **Code général de la fonction publique** (CGFP) ;
- la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (*loi Sapin II*) ;
- et les principes généraux du droit public.

Les dispositions de cette charte s'appliquent à tous les agents du *Sydeme*, quels que soient leurs grades, catégories, fonctions ou statuts.

I. Principes, valeurs et obligations des agents

A. Valeurs fondamentales

1. Dignité

L'agent exerce ses fonctions avec dignité, acte de service public et de représentation de l'institution. Il veille à ne pas porter atteinte à l'image du *Sydeme*, y compris en dehors du service.

2. Impartialité, objectivité et non-discrimination

Chaque agent agit avec impartialité et objectivité, en traitant tous les usagers, partenaires et collègues sans discrimination.

3. Neutralité

L'agent respecte la neutralité dans l'exercice de ses fonctions : il ne doit pas laisser paraître ses convictions personnelles.

4. Laïcité

Le principe de laïcité s'impose aux agents : ils doivent respecter la liberté de conscience de chacun et s'abstenir de manifester leurs opinions religieuses dans l'exercice de leurs missions.

5. Intégrité et probité

L'agent agit avec intégrité et probité : il ne doit jamais utiliser sa position, les moyens ou les ressources de l'administration à des fins personnelles.

B. Devoirs professionnels

1. Devoir de loyauté

L'agent est loyal à l'égard de l'institution et de sa hiérarchie.

2. Devoir d'obéissance hiérarchique

L'agent se conforme aux instructions de ses supérieurs, sauf en cas d'ordre manifestement illégal.

3. Secret professionnel et discrétion

L'agent respecte la confidentialité des informations obtenues dans l'exercice de ses fonctions.

4. Devoir de réserve

Chaque agent observe une retenue dans l'expression publique de ses opinions, afin de ne pas compromettre l'image de l'administration.

5. Non-cumul d'activités

L'agent doit se consacrer pleinement à ses fonctions, sous réserve des autorisations prévues par le CGFP pour activités accessoires ou création d'entreprise.

6. Contrôle déontologique post-fonction

Les agents qui envisagent d'exercer une activité privée après certaines fonctions sensibles doivent se soumettre à un contrôle déontologique préalable.

II. Prévention de la fraude et des conflits d'intérêts

A. Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts se produit lorsqu'un agent est placé dans une situation d'interférence entre l'intérêt public et des intérêts privés ou personnels. L'agent concerné doit :

- avertir sa hiérarchie ;
- s'abstenir de prendre part à toute décision impliquant ce conflit.

B. Réception de cadeaux et avantages

L'agent ne doit ni solliciter ni accepter un cadeau ou avantage qui pourrait créer une situation de dépendance ou altérer son impartialité. Seuls les cadeaux d'usage de faible valeur peuvent être acceptés dans le respect des règles internes.

C. Alerte éthique et protection du lanceur d'alerte

Tout agent peut signaler de bonne foi tout fait de corruption, menace grave pour l'intérêt général, conflit d'intérêts ou manquement éthique. La confidentialité et la protection contre les représailles sont garanties.

III. Application de la charte et sanctions

A. Application et suivi

Chaque agent est tenu de prendre connaissance et de respecter cette charte. Un **référént déontologue**, désigné par le Centre de Gestion de la Moselle (CDG 57), est chargé d'aider les agents dans leur compréhension et leur application.

B. Sanctions

Tout manquement aux principes de cette charte peut entraîner des sanctions disciplinaires ou pénales conformément aux dispositions légales.

IV. Saisine du référent déontologue

La saisine du référent déontologue peut se faire :

- **Par voie postale** : *Centre de Gestion de la Moselle – 16 rue de l'Hôtel de Ville – BP 50229 – 57952 MONTIGNY-LÈS-METZ Cedex*

Enveloppe intérieure libellée « Référent déontologue ou laïcité » ;

- **Par courriel** : *deontologie@cdg57.fr*.

Conclusion

La présente charte engage tous les agents du Sydeme dans une démarche d'éthique, d'exemplarité et de responsabilité professionnelle. Son respect est essentiel pour garantir la confiance des citoyens, des partenaires et des usagers dans l'action publique locale.