

مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي

أمر عدد 4030 لسنة 2014 مؤرخ في 3 أكتوبر 2014
يتعلق بالمصادقة على مدونة سلوك
وأخلاقيات العون العمومي



2016

ردمك : 978-9973-39-172-8

الشم : 2,000 د

منشورات المطبعة الرسمية للجمهورية التونسية



Code de conduite et de déontologie de l'agent public

Décret n° 2014-4030 du 3 octobre 2014,
portant approbation du code de conduite
et de déontologie de l'agent public.



2016

PRIX : 2,000

I.S.B.N. : 978-9973-39-172-8



Publications de l'Imprimerie Officielle de la République Tunisienne



Co 205



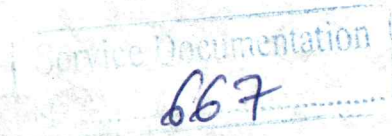
FB400481

Co 205



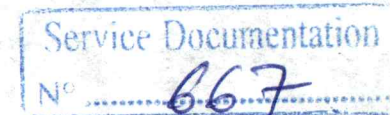
مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي

أمر عدد 4030 لسنة 2014 مؤرخ في 3 أكتوبر 2014
يتعلق بالمصادقة على مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي



code de conduite et de déontologie de l'agent public

Décret n° 2014-4030 du 3 octobre 2014,
portant approbation du code de conduite
et de déontologie de l'agent public



Edition corrigée le 16 décembre 2015

I.S.B.N : 978-9973-39-172-8

Imprimerie Officielle de la République Tunisienne

Adresse: avenue Farhat Hached 2098, Radès ville - Tunisie

Tél.: 216 71 43 42 11 - Fax: 216 71 43 42 34 - 216 71 42 96 35

Site Web: www.iort.gov.tn

Pour contacter directement :

- Le service d'édition : edition@iort.gov.tn
- Le service commercial : commercial@iort.gov.tn

Tous droits réservés à l'Imprimerie Officielle de la République Tunisienne

تم الانتهاء من المراجعة يوم 16 ديسمبر 2015

ر.د.م.ك : 978-9973-39-172-8

المطبعة الرسمية للجمهورية التونسية

العنوان : شارع فرحات حشاد - رادس المدينة 2098 - تونس

الهاتف : 216 71 43 42 11 - فاكس : 216 71 43 42 34 - 216 71 42 96 35

موقع ويب : www.iort.gov.tn

للتواصل مباشرة مع :

- مصلحة النشر : edition@iort.gov.tn
- المصلحة التجارية : commercial@iort.gov.tn

جميع الحقوق محفوظة للمطبعة الرسمية للجمهورية التونسية

فهرس

3	فهرس
5	أمر عدد 4030 لسنة 2014 مؤرخ في 3 أكتوبر 2014 يتعلق بالمصادقة على مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي
7	مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي (ديباجة وتعريفات)
10	الباب الأول : قيم العمل في القطاع العام
11	الباب الثاني : العلاقات بين الأعوان العموميين
11	المحور الأول : علاقة العون العمومي برؤسائه
11	المحور الثاني : علاقة العون العمومي بزملائه
12	المحور الثالث : علاقة العون العمومي بمرؤوسيه
13	الباب الثالث : علاقة العون العمومي بمحيطة
13	المحور الأول : علاقة العون العمومي بمستعملي المرفق العام
13	المحور الثاني : علاقة العون العمومي بوسائل الإعلام
14	المحور الثالث : النشاط السياسي
15	الباب الرابع : تضارب المصالح والتصريح بالامتلاكات وتقبل الهدايا
15	المحور الأول : تضارب المصالح
15	المحور الثاني : التصريح بالامتلاكات
15	المحور الثالث : الهدايا والفوائد وغيرها من الامتيازات
16	المحور الرابع : النشاط الموازي

Sommaire

Sommaire	3
Décret n° 2014-4030 du 3 octobre 2014, portant approbation du code de conduite et de déontologie de l'agent public	5
CODE DE CONDUITE ET DE DEONTOLOGIE DE L'AGENT PUBLIC (Préambule et Glossaire)	7
Titre premier : Des valeurs du travail dans le secteur public	10
Titre 2 : Des relations entre les agents publics	11
Section 1 - Des relations de l'agent public avec ses supérieurs	11
Section 2 - Des relations de l'agent public avec ses collègues	11
Section 3 - Des relations de l'agent public avec ses subordonnés	12
Titre 3 : L'agent public et son environnement	13
Section 1 - Des relations avec les citoyens	13
Section 2 - L'agent public et les médias	13
Section 3 - De l'activité politique	14
Titre 4 : Du conflit d'intérêts, de la déclaration du patrimoine et des cadeaux	15
Section 1 - Du conflit d'intérêts	15
Section 2 - De la déclaration du patrimoine	15
Section 3 - Des Cadeaux, avantages et autres privilèges	15
Section 4 - De l'activité parallèle	15

أمر عدد 4030 لسنة 2014 مؤرخ في 3 أكتوبر 2014 يتعلق بالمصادقة على مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي.

(الرائد الرسمي عدد 90 المؤرخ في 7 نوفمبر 2014)

إنّ رئيس الحكومة،

بعد الاطلاع على القانون التأسيسي عدد 6 لسنة 2011 المؤرخ في 16 ديسمبر 2011 المتعلق بالتنظيم المؤقت للسلط العمومية كما تمّ تنقيحه وإتمامه بالقانون الأساسي عدد 3 لسنة 2014 المؤرخ في 3 فيفري 2014 وبالقانون الأساسي عدد 4 لسنة 2014 المؤرخ في 5 فيفري 2014،

وعلى القانون عدد 27 لسنة 1966 المؤرخ في 30 أبريل 1966 المتعلق بإصدار مجلة الشغل وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة المرسوم عدد 115 لسنة 2011 المؤرخ في 2 نوفمبر 2011 المتعلق بحرية الصحافة والطباعة والنشر،

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،

وعلى القانون عدد 78 لسنة 1985 المؤرخ في 5 أوت 1985 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدواوين والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الصناعية والتجارية والشركات التي تمتلك الدولة أو الجماعات المحلية رأس مالها بصفة مباشرة وكلية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة القانون عدد 69 لسنة 2007 المؤرخ في 27 سبتمبر 2007 المتعلق بحفز المبادرة الاقتصادية،

وعلى المرسوم الإطاري عدد 120 لسنة 2011 المؤرخ في 14 نوفمبر 2011 المتعلق بمكافحة الفساد،

وعلى القرار الجمهوري عدد 32 لسنة 2014 المؤرخ في 29 جانفي 2014 المتعلق بتعيين رئيس الحكومة،

وعلى الأمر عدد 413 لسنة 2014 المؤرخ في 3 فيفري 2014 المتعلق بتسمية أعضاء الحكومة،

Décret n° 2014-4030 du 3 octobre 2014, portant approbation du code de conduite et de déontologie de l'agent public.

(JORT n° 90 du 7 novembre 2014)

Le chef du gouvernement,

Vu la loi constitutive n° 2011-6 du 16 décembre 2011, portant organisation provisoire des pouvoirs publics, telle que modifiée et complétée par la loi organique n° 2014-3 du 3 février 2014 et la loi organique n° 2014-4 du 5 février 2014,

Vu la loi n° 66-27 du 30 avril 1966, portant promulgation du code de travail, tous les textes l'ayant modifiée ou complétée notamment le décret-loi n° 2011-115 du 2 novembre 2011, portant liberté de la presse, de l'imprimerie et de l'édition,

Vu la loi n° 83-112 du 12 décembre 1983, portant statut général des personnels de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif, ensemble les textes qui l'ont modifiée ou complétée et notamment le décret-loi n° 2011-89 du 23 septembre 2011,

Vu la loi n° 85-78 du 5 août 1985, portant statut général des agents des offices, des établissements publics à caractère industriel et commercial et des sociétés dont le capital est détenu directement et entièrement par l'Etat ou les collectivités publiques locales, ensemble les textes qui l'ont modifiée ou complétée et notamment la loi n° 2007-69 du 27 décembre 2007,

Vu le décret-loi n° 2011-120 du 14 novembre 2011, portant lutte contre la corruption,

Vu l'arrêté Républicain n° 2014-32 du 29 janvier 2014, portant nomination du chef du gouvernement,

Vu le décret n° 2014-413 du 3 février 2014, portant nomination des membres du gouvernement,

Vu l'avis du tribunal administratif,

Vu la délibération du conseil des ministres et après information du Président de la République.

Décète :

Article premier - Le code de conduite et de déontologie de l'agent public est approuvé.

Art. 2 - Tous les agents publics appartenant à tous les catégories et grades administratifs quel que soit leur rang hiérarchique, exerçant dans différents services centraux, régionaux, locaux de l'Etat ou exerçant dans les collectivités locales ou établissements et entreprises publics sont tenus de lire le présent code de conduite et de respecter ses règles.

Art. 3 - Chaque agent public signe dans un registre tenu à cet effet, dès son recrutement, qu'il a reçu une copie de ce code de conduite et qu'il l'a lu.

Les agents publics recrutés antérieurement sont tenus de régulariser leur situation durant les deux mois qui suivent la publication du présent code, et ce, selon les mêmes procédures citées au premier paragraphe du présent article.

Art. 4 - Les services du secrétariat d'Etat chargé de la gouvernance traitent les questions en rapport avec ce code de conduite.

Ils veillent aussi à la fixation des programmes de formation des agents publics dans les domaines inhérents à ce code et veillent à l'exécution de ces programmes en coordination avec les structures publiques compétentes.

Art. 5 - Le code de conduite et de déontologie de l'agent public est publié au Journal Officiel de la République Tunisienne.

Art. 6 - Les services du secrétariat d'Etat chargé de la gouvernance assurent le suivi de l'application du code de conduite par les agents publics et peuvent l'actualiser, en cas de besoin.

Art. 7 - Les ministres, les secrétaires d'Etat, les gouverneurs, les présidents des communes, les présidents-directeurs généraux et les directeurs généraux des établissements et entreprises publics sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Tunisienne.

Tunis, le 3 octobre 2014.

Le Chef du Gouvernement
Mehdi Jomaa

وعلى رأي المحكمة الإدارية،

وعلى مداولة مجلس الوزراء وبعد إعلام رئيس الجمهورية.

يصدر الأمر الآتي نصه :

الفصل الأول - تمت المصادقة على مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي.

الفصل 2 - يلتزم جميع الأعوان العموميين من مختلف الأصناف والرتب الإدارية ومهما كان موقعهم الوظيفي، العاملين بمختلف مصالح الدولة المركزية والجهوية والمحلية والعاملين بمختلف الجماعات المحلية والمؤسسات والمنشآت العمومية بالاطلاع على هذه المدونة والامتثال لقواعدها.

الفصل 3 - يمضي العون العمومي إثر انتدابه على تسلمه لنسخة من المدونة وإطلاعها عليها وذلك في جدول يمسك للغرض.

ويتم خلال الشهرين المواليين لتاريخ صدور هذا الأمر تسوية وضعية الأعوان العموميين المباشرين إزاء المدونة حسب نفس الإجراءات المبينة في الفقرة الأولى من هذا الفصل.

الفصل 4 - تتولى مصالح كتابة الدولة المكلفة بالحوكمة النظر في المسائل التي تطرح بمناسبة تطبيق هذه المدونة.

كما تسهر على ضبط برامج لتكوين الأعوان العموميين في المجالات المرتبطة بالمدونة والإشراف على تنفيذها بالتنسيق مع الهياكل العمومية المعنية.

الفصل 5 - تنشر مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي في الرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

الفصل 6 - تتولى مصالح كتابة الدولة المكلفة بالحوكمة متابعة الاطلاع على المدونة وتطبيقها من قبل الأعوان العموميين وتحيينها عند الاقتضاء.

الفصل 7 - الوزراء وكتاب الدولة والولاة ورؤساء البلديات والرؤساء المديرون العامون والمديرون العامون للمؤسسات والمنشآت العمومية مكلفون، كل في ما يخصه، بتنفيذ هذا الأمر الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 3 أكتوبر 2014.

رئيس الحكومة
مهدي جمعة

CODE DE CONDUITE ET DE DEONTOLOGIE DE L'AGENT PUBLIC

Préambule

Le service public a besoin de mettre en place un cadre réglementaire et législatif et des structures mais également il a besoin d'instaurer un système de valeurs et d'une charte déontologique pour rassembler toutes les parties prenantes dans l'objectif de réaliser la cohésion et le développement durable.

Conscients de l'importance du secteur public avec ses différentes composantes (les services centraux, les collectivités locales, les entreprises et les établissements publics) dans un objectif du développement global.

Considérant que l'encadrement du comportement et de la déontologie professionnelle dans le secteur public ainsi que les relations entre les différents acteurs, vient répondre aux standards internationaux d'une administration moderne et de satisfaire aux impératifs de la bonne gouvernance dans l'optique de fournir un cadre protecteur de l'agent public d'un côté et de **rationaliser** son comportement et ses rapports au sein de son environnement professionnel, d'un autre côté.

Considérant que le présent document constitue un ensemble de valeurs, de principes et de critères destinés à l'agent public pour l'orienter et le conseiller pour garantir le respect de la législation et assurer son engagement pour les valeurs de l'intégrité, de transparence, de redevabilité et d'impartialité.

En se fondant sur l'objectif du présent code visant à consacrer un système de valeurs propres à l'agent public afin d'appuyer le système normatif qui lui est applicable dans l'objectif de l'assister dans l'accomplissement de ses obligations et responsabilités professionnelles en tenant compte des attentes et aspirations des citoyens à une prestation publique intègre, loin de tout soupçon de corruption pour restaurer la confiance dans l'appareil étatique.

Conscients de la nécessité d'édicter des règles de comportement et de conduite de nature à valoriser les relations professionnelles, à améliorer la performance et le rendement de l'agent public et lui permettant de dépasser les situations de conflit d'intérêts auxquelles il peut être exposé durant sa vie professionnelle.

مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي

دباجة

انطلاقاً من أن خدمة المرفق العام لا تحتاج فحسب إلى الهياكل والتنظيمات والأطر التشريعية والترتيبية، بل تحتاج أيضاً إلى نظام قيمي وميثاق أخلاقي يجتمع حوله مختلف الفاعلين من أجل تحقيق التآزر والتنمية المستدامة.

وإيماناً بأهمية القطاع العام بمختلف مكوناته، إدارة كانت أو جماعة عمومية أو مؤسسات أو منشآت عمومية، في خدمة التنمية الشاملة.

واعتباراً وأن تأطير مسألة السلوك والأخلاقيات المهنية داخل القطاع العام، وبين مختلف المتدخلين فيه، ينتزل في سياق التفاعل مع المعايير الدولية للإدارة الحديثة والانسجام مع مقتضيات الحوكمة الرشيدة، بما يوفر إطاراً لحماية العون العمومي من جهة، ويرشد سلوكه ونظم العلاقات التي ينسجها في بيئة العمل من جهة أخرى.

واستناداً إلى كون هذه الوثيقة هي عبارة على مجموعة من القيم والمبادئ والمعايير، ذات وظيفة توعوية وإرشادية وتوجيهية، تهدف إلى ضمان احترام القانون وتؤمن الالتزام بقيم النزاهة والشفافية والمساءلة والحياد من قبل العون العمومي.

وتأسيساً على أهداف هذه المدونة الرامية إلى تكريس منظومة قيمية خاصة بالعون العمومي، من شأنها معاضدة المنظومة القانونية التي يخضع لها، من أجل مساعدته على القيام بواجباته المهنية وتحمله مسؤولياته على نحو يستجيب لانتظارات المواطنين وتطلعاتهم لخدمة عمومية نزيهة، خالية من كل أوجه الخروقات، وباعثة على الثقة والطمأنينة بين الهيكل العمومي والمواطن.

ووعياً بحاجة الهياكل العمومية إلى قواعد سلوكية ومبادئ أخلاقية تسمو بالعلاقات المهنية وتنمي الأداء وتحسن المردود وتساعد العون العمومي على تجاوز الوضعيات الخلاقية التي قد تعترضه طيلة مساره المهني.

وإيماناً بأن التعلق بقواعد هذه المدونة والالتزام بها والاحتكام إليها من شأنه أن يحسن في نظم الإدارة والتصرف العمومي ويعزز قيم النزاهة والشفافية والمساءلة ويطور مناخ العمل ويركز أسس الحوكمة الرشيدة.

وحرصاً على إيجاد مدونة عامة للسلوك والأخلاقيات في كل القطاع العام، تنطلق منها وترتكز عليها وتتسمم معها مختلف مدونات السلوك والأخلاقيات الخصوصية، الخاصة بكل قطاع وسلك في مختلف الهياكل العمومية.

Convaincus que le respect des règles inscrites dans ce code contribue à améliorer l'administration et la gestion des affaires publiques, à faciliter l'appropriation par l'agent public des valeurs d'intégrité, de transparence et de recevabilité, à améliorer le climat du travail et à ancrer les bases de la bonne gouvernance.

Et déterminés à concevoir un code cadre de conduite et de déontologie dans le secteur public qui se veut être la référence et la base de l'établissement des codes de conduite et de déontologie sectoriels et spécifiques à chaque corps d'agents publics et à chaque secteur d'activité des structures publiques.

Ce code est édicté à l'attention de l'agent public dans sa conception la plus étendue, qu'il soit nommé ou élu et **quel que** soit l'organisme public dans lequel il exerce.

Glossaire

Au sens du présent code, les termes suivants sont entendus comme suit :

La gouvernance : est un système de contrôle et d'orientation au niveau institutionnel qui définit les responsabilités, les droits et les relations entre toutes les catégories concernées et les règles et les procédures nécessaires pour prendre dans la prise des décisions rationnelles relatives à chaque département. Ce système appuie l'égalité, la transparence, la redevabilité et renforce la confiance et la crédibilité dans l'environnement de travail.

L'agent public : est toute personne investie des prérogatives de l'autorité publique ou qui travaille pour l'un des services de l'Etat, d'une collectivité territoriale, ou d'un établissement ou entreprise publics, ou relevant d'une autre entité qui assure le fonctionnement d'un service public.

La transparence : est l'intelligibilité au sein d'un organisme public et dans la relation avec les citoyens (bénéficiaires du service ou bailleurs de fonds) ainsi que l'accessibilité des procédures, des buts et des objectifs.

L'intégrité : est le système de valeurs portant sur la sincérité, la probité, la loyauté et le dévouement de l'agent public dans l'accomplissement de son travail et ce, afin de préserver l'image de l'organisme auquel il appartient et le droit des citoyens d'obtenir les informations nécessaires par rapport aux actes des organismes publics. Ce processus va permettre de vérifier si lesdits actes sont compatibles avec la réglementation, les fonctions et les missions en vigueur.

تم وضع هذه المدونة لتتطبق على العون العمومي في مفهومه الشامل وفي جميع الهياكل العمومية دون استثناء، سواء كان معيناً أو منتخباً.

التعريفات

يقصد بالعبارات التالية على معنى هذه المدونة ما يلي :

الحوكمة هي نظام للرقابة والتوجيه على المستوى المؤسسي، يحدد المسؤوليات والحقوق والعلاقات مع جميع الفئات المعنية ويوضح القواعد والإجراءات اللازمة لصنع القرارات الرشيدة المتعلقة بعمل الهيكل. وهو نظام يدعم العدالة والشفافية والمساءلة ويعزز الثقة والمصادقية في بيئة العمل.

العون العمومي هو كل شخص تعهد إليه صلاحيات السلطة العامة أو يعمل لدى مصلحة من مصالح الدولة أو جماعة محلية أو مؤسسة عمومية أو منشأة عمومية أو غيرها من الذوات التي تساهم في تسيير مرفق عمومي.

الشفافية هي الوضوح داخل الهيكل العمومي وفي العلاقة مع المواطنين (المنتفعين من الخدمة أو مموليها) وعلنية الإجراءات والغايات والأهداف.

النزاهة هي منظومة القيم المتعلقة بالصدق والأمانة والإخلاص والنفاذ في العمل حفاظاً على صورة الهيكل الذي ينتمي إليه العون لدى العموم وحق المواطنين في الحصول على المعلومات اللازمة عن أعمال الهياكل العمومية حتى يتم التأكد من أن عمل هذه الهياكل يتفق مع تحديد القانون لوظائفهم ومهامهم.

النجاحة هي التوظيف الأمثل من قبل العون العمومي للموارد المتاحة للهيكل الذي ينتمي إليه وتطوير أساليب العمل من أجل تحقيق الأهداف المنتظرة من الهيكل بأقل التكاليف الممكنة.

المساءلة هي واجب المسؤولين العموميين سواء كانوا منتخبين أو معينين، تقديم تقارير دورية عن نتائج أعمالهم ومدى نجاحتهم في تنفيذها.

المحاسبة هي خضوع الذين يتولون الوظائف العمومية للمساءلة القانونية أو الإدارية أو الأخلاقية إزاء قراراتهم وأعمالهم سواء المحاسبة الأفقية (مسؤولية الموظف العمومي أمام جهات أخرى موازية) أو العمودية (مسؤولية الموظف العمومي أمام ناخبيه وهيئته المرجعية، والمواطنين).

الفساد هو كل عمل يتضمن سوء استخدام السلطة أو النفوذ أو الوظيفة لتحقيق مصلحة خاصة مادية أو معنوية ذاتية لنفسه أو غيره.

الارتشاء هو التماس العون العمومي أو قبوله بشكل مباشر أو غير مباشر لمنافع له أو لغيره مقابل القيام بعمل هو من صلاحياته أو الامتناع عنه.

المحسوبية هي تنفيذ أعمال لصالح فرد أو جهة ينتمي لها العون مثل حزب أو عائلة أو منطقة... الخ، دون أن يكونوا مستحقين لها.

المحاباة هي تفضيل طرف على آخر عند إسداء الخدمة بغير حق للحصول على مصالح معينة.

الواسطة هو التدخل لصالح فرد ما، أو جماعة دون الالتزام بأصول العمل والكفاءة اللازمة مثل تعيين شخص في منصب معين لأسباب تتعلق بالقرابة أو الانتماء الحزبي.

نهب المال العام هو الحصول على الأموال العمومية والتصرف فيها من غير وجه حق.

تضارب المصالح التعارض بين الوظيفة العمومية للعون العمومي ومصالحه الشخصية بما قد يؤثر في اتخاذ القرار وطريقة أدائه لالتزاماته ومسؤولياته.

L'efficacité : est l'utilisation optimale des ressources disponibles de la part de l'agent public au niveau de l'organisme auquel il appartient. Elle signifie également le développement de méthodes de travail permettant d'atteindre les objectifs escomptés au moindre coût.

La redevabilité : est le devoir qui incombe aux responsables publics, nommés ou élus, de présenter des rapports périodiques portant sur les résultats de leurs travaux et le degré de leur efficacité dans la mise en œuvre.

La reddition des comptes : est l'obligation de ceux qui exercent des emplois publics à assumer la responsabilité légale, administrative ou morale de leurs décisions et de leurs actions et ce, en ce qui concerne aussi bien la reddition des comptes horizontale (responsabilité du fonctionnaire public devant d'autres structures homologués) ou verticale (responsabilité du fonctionnaire public devant ses électeurs, la structure dont il relève et vis-à-vis des citoyens).

La corruption : désigne chaque acte comprenant un abus de pouvoir, d'influence ou de fonction afin de réaliser un intérêt privé matériel ou moral pour soi-même ou pour autrui.

La malversation : est la sollicitation ou l'acceptation de bénéfices par l'agent public pour soi-même ou pour autrui, directement ou indirectement, en contrepartie de l'exercice ou du refus de l'exercice d'un acte relevant de ses fonctions.

Le népotisme : est l'exercice des travaux pour le compte d'une personne ou une partie à laquelle appartient un agent public, comme un parti, une famille, une région ... etc., sans y mériter.

Le favoritisme : est une préférence accordée illégalement à l'une des parties au détriment des autres lors de la prestation d'un service.

Le clientélisme : est le fait d'intervenir pour le compte d'un individu ou un groupe sans se référer aux engagements relatifs aux principes de travail et aux compétences requises notamment en ce qui concerne, à titre d'exemple, la nomination d'une personne dans un poste bien déterminé pour des motifs de parenté ou d'appartenance partisane.

Le pillage de l'argent public : désigne l'obtention de fonds ou biens publics et en disposer injustement et illégalement.

Le conflit d'intérêts : désigne l'antagonisme entre l'emploi public exercé par un agent public et ses intérêts personnels au point de compromettre sa prise de décision et la méthode d'honorer ses engagements et ses responsabilités.

Titre premier

Des valeurs du travail dans le secteur public

Le respect de la loi : Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public veille au respect de la loi et à la légalité de ses actes.

L'égalité : L'agent public veille à traiter de manière égale et équitable tous les usagers ou clients du service public auquel il appartient, quels que soient leur genre, religion, race, langue ou appartenance philosophique ou politique.

La probité : L'agent public est tenu d'exercer ses fonctions avec dévouement et honnêteté sans y rechercher à réaliser un intérêt personnel.

La neutralité : L'agent public veille, dans l'exercice de ses fonctions, à ne pas accorder aucun traitement de faveur, ou à être partial vis-à-vis des prestataires de services.

L'intégrité : L'agent public est tenu d'être intègre dans son travail tout en respectant le texte et l'esprit du texte de la loi et n'utilise pas ses fonctions pour en tirer un profit ou un avantage personnel tout en veillant à maintenir la confiance du citoyen et ce, en accordant une attention particulière à la bonne performance et à l'exactitude des procédures applicables à la prestation.

L'efficacité : L'agent public veille à mieux utiliser les ressources humaines et matérielles disponibles et il est tenu de ce fait, d'optimiser son rendement en fonction de la performance souhaitée et de prendre, autant que possible, les mesures nécessaires afin de rectifier les méthodes de travail employées.

L'assiduité : L'agent public veille à respecter l'horaire du travail et l'exercice de ses fonctions avec dévouement et à éviter tout comportement qui pourrait y générer un dysfonctionnement.

La redevabilité : L'agent public exerce ses fonctions et il est de ce fait responsable par rapport à tout impact ou effet enregistré lors de l'exercice de ses attributions ou pendant la prise de décisions y afférentes.

Vie privée : L'inviolabilité de la vie privée de l'agent public est garantie. Il est tenu de ne pas mêler cette vie privée à l'exercice de ses fonctions.

الباب الأول

قيم العمل في القطاع العام

1 - **احترام القانون :** يحرص العون العمومي، أثناء أداء مهامه، على احترام القانون وعلى شرعية الأعمال التي يقوم بها.

2 - **المساواة :** يحرص العون العمومي على تقديم الخدمة للمتعاملين وحرفاء المرفق الذي ينتمي إليه بطريقة عادلة ومتساوية، مهما كان جنسهم أو دينهم أو عرقهم أو لغتهم أو انتمائهم الفكري أو السياسي.

3 - **الإخلاص :** يحرص العون العمومي على القيام بمهامه بكل تقان وإخلاص دون السعي إلى تحقيق مصلحة خاصة.

4 - **الحياد :** يحرص العون العمومي على عدم الانحياز لأي جهة كانت أو التفضيل بين طالبي الخدمة عند أداء مهامه.

5 - **النزاهة :** يعمل العون العمومي على أن يكون نزيها في عمله متقيدا بمقتضيات القانون ومقاصده متحليا بالاستقامة وكل ما من شأنه المساس بثقة العموم في صحة وسلامة الأداء أو السلوك ومتجنباً استغلال وظيفته لأغراض خاصة.

6 - **النجاعة :** يسعى العون العمومي إلى حسن توظيف الموارد البشرية والمادية والمالية لمؤسسته مع الحرص على بلوغ النجاعة المرجوة منه، واتخاذ ما من شأنه أن يمكن من تصويب أساليب العمل المنتهجة.

7 - **الانضباط في العمل :** يحرص العون العمومي على احترام توقيت العمل وإنجاز المهام الموكولة إليه بكل تقان وتجنب كل السلوكات المخلة به.

8 - **المساءلة :** يقوم العون العمومي بأداء المهام المنوطة بعهدته وهو مسؤول على ما يقوم به أو يتخذ من قرارات عند أداء مهامه.

9 - **الحياة الخاصة :** حرمة الحياة الخاصة للعون العمومي مضمونة. وهو مطالب بفصل حياته الخاصة عن وظائفه العمومية.

الباب الثاني العلاقات بين الأعوان العموميين

المحور الأول علاقة العون العمومي برؤسائه

يحرص العون العمومي على ما يلي :

- 1 - احترام رؤسائه دون سعي لاسترضائهم لكسب أي معاملة تفضيلية.
 - 2 - الامتثال لتعليمات رئيسه المباشر وتنفيذها.
- فإذا كانت تلك التعليمات مخالفة بداهة للقانون، فعلى العون إعلام رئيسه كتابيا بهذا الخرق ولا يلزم بتنفيذ هذه التعليمات إلا إذا أكدها الرئيس المباشر كتابيا، وعلى مسؤوليته.
- ويتوجب على العون العمومي في كل الحالات رفض تنفيذ التعليمات التي تشكل جريمة يعاقب عليها القانون.
- 3 - التعاون مع رؤسائه وإفادتهم بنصائحه وبخبرته وبكل المعلومات التي بحوزته والإعراض عن تعمد مغالطتهم وعرقلتهم.
 - 4 - إعلام رئيسه المباشر بكل خرق للقانون لاحظته أثناء إنجاز العمل.

المحور الثاني علاقة العون العمومي بزملائه

يحرص العون العمومي على ما يلي :

- 1 - التعاون مع زملائه بإفادتهم بآرائه ومساعدتهم على إيجاد حلول للإشكاليات وتطوير أساليب العمل.
- 2 - تجنب التشكيك في كفاءة زملائه.
- 3 - التصرف بلباقة واحترام مع زملائه والمحافظة على علاقات ودية معهم دون تمييز.

Titre 2

Des relations entre les agents publics

Section 1 - Des relations de l'agent public avec ses supérieurs

L'agent public est tenu de :

1. Respecter ses supérieurs 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 s'ils sont en violation flagrante de la loi. Dans ce cas, l'agent doit, par écrit, attirer l'attention de son supérieur sur cette violation et n'exécuter ces ordres et instructions que si son supérieur l'enjoint, par écrit, de le faire. Dans tous les cas, l'agent public est tenu de refuser l'exécution d'instructions qui constituent un délit ou un crime punis par la loi.
3. Coopérer avec ses supérieurs et mettre à leur disposition ses conseils et son expérience ainsi que tous les renseignements qu'il détient et éviter d'induire en erreur sciemment ses supérieurs.
4. Informer son supérieur hiérarchique de toute violation de la loi rencontrée au travail.

Section 2 - Des relations de l'agent public avec ses collègues

L'agent public est tenu de :

1. Coopérer avec ses collègues en leur prodiguant ses opinions et en aidant à résoudre les problèmes et améliorer les procédures de travail.
2. Éviter d'interroger les performances de ses collègues.
3. Se comporter avec respect et courtoisie avec ses collègues et rester en bons termes avec eux sans discrimination.
4. Respecter l'intimité de ses collègues et s'abstenir d'user d'informations concernant leur vie privée dans le but de leur nuire.
5. Éviter tout comportement ou pratique portant atteinte aux bonnes mœurs.
6. Contribuer à créer une ambiance de travail saine et sereine.

Section 3 - Des relations de l'agent public avec ses subordonnés

L'agent public est tenu de :

1. Servir d'exemple pour ses agents quant au respect de la déontologie de la fonction et du code de conduite des agents publics.
2. Aider ses agents à développer leurs compétences et à leur fournir une bonne formation afin d'améliorer leurs rendements.
3. Évaluer le rendement de ses agents en toute objectivité et impartialité conformément au système d'évaluation en vigueur.
4. Respecter les droits de ses agents et coopérer avec eux sans favoritisme ni discrimination.
5. Assumer personnellement la responsabilité des ordres et des instructions qu'il donne à ses agents.
6. S'engager à prodiguer ses ordres et instructions par écrit chaque fois qu'il reçoit une note écrite de la part de ses agents évoquant l'illégalité de ses ordres ou instructions.
7. Contribuer à la création d'un environnement de travail sain et amical et à éviter le harcèlement de ses subordonnés et la dégradation de leur dignité.

4 - احترام خصوصية زملائه والامتناع عن سوء استعمال معلومات تخص حياتهم الشخصية لغاية الإضرار بهم.

5 - تجنب كل سلوك غير أخلاقي وكل شكل من أشكال التحرش وكل تصرف من شأنه أن يمس بالأخلاق الحميدة.

6 - المساهمة في خلق مناخ عمل سليم وودي.

المحور الثالث

علاقة العون العمومي بمروؤسيه

يحرص العون العمومي على :

1 - أن يكون مثالا يحتذى به من قبل مروؤسيه وخاصة فيما يتعلق باحترام مقتضيات مدونة سلوك الأعوان العموميين.

2 - مساعدة مروؤسيه على تنمية مهاراتهم وحسن تأطيرهم قصد الرفع من مردوديتهم.

3 - تقييم مردود مروؤسيه بكل موضوعية وتجرد طبقا لنظام التقييم الساري المفعول.

4 - احترام حقوق مروؤسيه والتعاون معهم دون تفضيل أو تمييز.

5 - تحمل المسؤولية شخصيا عن الأوامر والتعليمات التي يوجهها لمروؤسيه.

6 - التعهد بتأكيد تعليماته كتابيا كلما تلقى احترازا كتابيا صادرا عن أحد مروؤسيه بتعليماته المقدوح في شرعيتها.

7 - المساهمة في خلق مناخ عمل سليم وودي وتجنب الحط من كرامة مروؤسيه والتحرش بهم.

الباب الثالث علاقة العون العمومي بمحيطه

المحور الأول

علاقة العون العمومي بمستعملي المرفق العام

يقوم العون العمومي بإسداء خدمات لفائدة مستعملي المرفق العام بكل فاعلية وكفاءة في إطار احترام علوية القانون ومقتضيات المصلحة العامة واستمرارية المرفق العام.

1 - يعامل العون العمومي مستعملي المرفق العام بكل احترام.

2 - يحرص العون العمومي على أن يكون متفردا لخدمة مستعملي المرفق العام ويجيب على المطالب والشكايات في الآجال.

3 - يحترم العون العمومي حقوق ومصالح مستعملي المرفق العام ويحرص على معاملتهم على قدم المساواة دون تمييز على أساس العرق أو الجنس أو الجنسية أو الدين أو المعتقد أو الرأي السياسي أو الانتماء الجهوي أو الثروة أو المركز الوظيفي أو أي شكل من أشكال التمييز.

4 - يتمتع العون العمومي عند القيام بوظائفه عن أي تصرف قد يؤدي إلى الإضرار بشخص أو مجموعة أشخاص أو هيئة ما ويحرص على مراعاة حقوق الغير ومصالحه المشروعة.

5 - يولي العون العمومي عناية خاصة بالأشخاص ذوي الاحتياجات الخصوصية ويحرص على تقديم العون والمساعدة اللازمين لهم.

6 - يعمل العون العمومي على تمكين المواطنين من النفاذ إلى الوثائق الإدارية في حدود صلاحياته وطبقا للتشريع الجاري به العمل.

7 - يتمتع العون العمومي عن تسريب المعطيات والمعلومات الشخصية الخاصة بمستعملي المرفق العام التي اطلع عليها بمناسبة القيام بوظيفته وعن استعمالها لغايات غير مهنية.

المحور الثاني

علاقة العون العمومي بوسائل الإعلام

1 - يتمتع العون العمومي عن الإدلاء بأي تصريح أو مداخلة وعن نشر أو إفشاء معلومات أو وثائق رسمية عن طريق الصحافة أو غيرها من وسائل الإعلام حول

Titre 3

L'agent public et son environnement

Section 1 - Des relations avec les citoyens

L'agent public est tenu de fournir aux citoyens des services efficaces et efficaces, dans le respect de la primauté du droit, de l'intérêt général et de la continuité du service public.

1. L'agent public doit se comporter avec les citoyens avec respect.

2. L'agent public veille à être disponible pour servir les citoyens et à répondre aux demandes et réclamations, dans les délais impartis.

3. L'agent public est tenu de respecter les droits et les intérêts des citoyens et de leur accorder le même traitement sans distinction de race, de sexe, de nationalité, de religion ou de conviction, d'opinion politique, d'appartenance régionale, de fortune, ni aucune autre forme de discrimination.

4. Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public doit s'abstenir de tout comportement pouvant nuire à une personne ou groupe de personnes ou entité que ce soit et il tient compte des droits, obligations et intérêts légitimes d'autrui.

5. L'agent public doit prêter une attention particulière aux personnes ayant des besoins spécifiques et veiller à leur procurer l'aide et l'assistance nécessaires.

6. L'agent public doit garantir aux citoyens l'accès aux documents administratifs dans la limite de ses compétences et dans le respect de la législation en vigueur.

7. L'agent public est tenu de s'abstenir de divulguer les données et informations privées dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ou de les utiliser à des fins non professionnelles.

Section 2 - L'agent public et les médias

1. L'agent public ne peut fournir aucune déclaration, intervention, publication ou divulgation d'informations ou de documents officiels par l'intermédiaire de la presse ou autres médias, notamment des sujets se

rapportant à l'exercice de ses fonctions ou à la structure publique dans laquelle il travaille, sans l'accord préalable et explicite de son supérieur hiérarchique ou du responsable de cette structure.

2. L'agent public est tenu de s'abstenir de toutes déclarations, sous quelque forme que ce soit, qui iraient à l'encontre de l'obligation de discrétion professionnelle et à l'encontre de l'intérêt suprême de l'Etat.

3. L'agent public ne doit pas procéder à la rétention d'informations ou de documents officiels qui pourraient ou devraient être rendus publics, ni diffuser des informations trompeuses ou inexactes sur des sujets se rapportant à ses fonctions ou à la structure publique dans laquelle il travaille.

4. L'agent public est tenu de ne communiquer des informations ou des documents en rapport avec ses fonctions ou la structure publique dans laquelle il travaille, que dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Section 3 - De l'activité politique

L'agent public doit veiller à ce que sa participation dans des activités politiques ou intellectuelles n'affecte pas la confiance du public ou de ses employeurs dans sa capacité à s'acquitter de sa mission avec impartialité et loyauté.

1. L'agent public s'abstient d'user de son poste à des fins politiques ou partisans.

2. L'agent public a le devoir de se conformer à toute restriction légale relative à l'exercice d'une activité politique ou partisane en raison de sa position ou de ses fonctions.

3. L'agent public doit exercer ses fonctions avec impartialité et objectivité en faisant abstraction de ses opinions politiques ou de son appartenance à un parti politique.

مواضيع تهم وظيفته أو الهيكل العمومي الذي يعمل به بدون الإذن المسبق والصريح من رئيسه المباشر أو رئيس الهيكل الذي ينتمي إليه.

2 - يجب على العون العمومي أن يمتنع عن القيام بتصريحات مهما كان نوعها تتعارض مع التكتّم المهني والحفاظ على المصلحة العليا للدولة.

3 - يمتنع العون العمومي عن عرقلة الإفصاح عن وثائق أو معطيات رسمية يتوجب أو يسمح بنشرها للعموم وعن نشر معلومات مغالطة أو غير صحيحة حول مواضيع تهم وظيفته أو الهيكل العمومي الذي يعمل به.

4 - لا يمكن للعون العمومي نشر معلومات أو وثائق ذات صلة بوظيفته أو بالهيكل العمومي الذي ينتمي إليه إلا طبقاً للتشريع الجاري به العمل.

المحور الثالث

النشاط السياسي

يحرص العون العمومي على أن لا تمس نشاطاته السياسية أو الفكرية بثقة كل المتعاملين مع الإدارة ورؤسائه في العمل في قدرته على أداء مهامه بكل حياد.

1 - يمتنع العون العمومي عن استغلال مركزه من أجل غايات سياسية أو حزبية.

2 - يمثل العون العمومي للقوانين التي تمنع عليه ممارسة نشاط سياسي أو حزبي بسبب خصوصية مركزه أو وظائفه.

3 - يقوم العون العمومي بأداء وظائفه بكل حياد وموضوعية بغض النظر عن آرائه السياسية أو انتمائه الحزبي.

الباب الرابع

تضارب المصالح والتصريح بالامتلاكات وتقبل الهدايا

المحور الأول

تضارب المصالح

عند شعور العون بوجوده في وضعية تضارب مصالح أو خشية من الوقوع فيها، يعلم أنيا رئيسه المباشر الذي يبادر في حالة ثبوتها باتخاذ الإجراءات الملائمة لوضع حد لها.

ويتولى العون العمومي مهما كانت رتبته بمجرد مباشرته لمهامه التصريح كتابة لرئيسه المباشر بحالات المصالح الخاصة التي من شأنها أن تتضارب مع الالتزامات الموكولة له.

المحور الثاني

التصريح بالامتلاكات

يخضع العون العمومي بداية من شروعه في عمله في رتبة أو وظيفة معينة، وكلما اقتضت طبيعة وظيفته حسب ما يحدده القانون أو النظام الأساسي، لواجب التصريح على الشرف بأملكه وأملك قرينه وأبنائه القصر سواء كانت منقولة أو عقارات.

ويتم تحيين أو تجديد التصريح بصفة دورية حسب الفترة التي يحددها القانون أو النظام الأساسي. كما يتولى العون العمومي القيام بالتصريح على ممتلكاته بمجرد انتهاء مهامه.

المحور الثالث

الهدايا والفوائد وغيرها من الامتيازات

يتمتع العون العمومي عن طلب أو اشتراط أو قبول هدايا أو هبات أو فوائد مهما كانت لنفسه أو لفائدة الغير قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في أداء مهامه.

Titre 4

Du conflit d'intérêts, de la déclaration du patrimoine et des cadeaux

Section 1 - Du conflit d'intérêts

Lorsque l'agent estime qu'il est dans une situation de conflit d'intérêts ou qu'il craint de l'être, il en informe immédiatement son supérieur hiérarchique, qui, dans un cas avéré, prend les mesures adéquates pour y mettre fin.

Quel que soit son rang et dès la prise de ses fonctions, l'agent public doit déclarer par écrit, à son supérieur hiérarchique, les situations d'intérêts privés qui seraient en conflit avec les obligations qui lui sont confiées.

Section 2 - De la déclaration du patrimoine

Dès la prise de ses fonctions et à chaque fois que la nature de ses fonctions l'exige tel que déterminé par la loi ou le statut, l'agent public est tenu, de déclarer sur l'honneur ses biens mobiliers et immobiliers, ceux de son conjoint et de ses enfants mineurs.

La mise à jour ou le renouvellement de la déclaration est effectué sur une base régulière en fonction de la période prescrite par la loi ou le statut.

L'agent public est tenu de remplir une déclaration lors de la cessation de ses fonctions.

Section 3 - Des Cadeaux, avantages et autres privilèges

L'agent public doit s'abstenir de solliciter, d'exiger ou d'accepter des cadeaux, dons, ou tout autre avantage destinés à lui-même ou à des tiers et qui peuvent avoir une incidence directe ou indirecte sur l'objectivité dans l'exercice de ses fonctions.

Section 4 - De l'activité parallèle

La qualité d'agent public est incompatible avec toute activité qui est contraire à la dignité de sa profession, ou qui porte atteinte à l'accomplissement de ses devoirs.

L'agent public ne peut exercer une activité parallèle rémunérée qu'après avoir obtenu une autorisation lui permettant cela, dans le cadre des lois et réglementations organisant son activité principale.

المحور الرابع

النشاط الموازي

لا تتناسب صفة العون العمومي مع كل نشاط يتضارب مع شرف مهنته أو يخل بأداء واجباته.

ولا يسمح للعون العمومي بممارسة نشاط آخر مواز بمقابل إلا بترخيص يخول له الجمع في نطاق القوانين والتراتيب المنظمة لنشاطه الأصلي.