



MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES
ET DE LA SOUVERAINETÉ
INDUSTRIELLE ET NUMÉRIQUE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction générale
du Trésor

Charte de **déontologie**

de la direction générale du Trésor

Juin 2023

L'efficacité et la réputation de la Direction générale du Trésor (DG Trésor) reposent sur la performance, l'esprit d'initiative et l'intégrité de ses agents au service de l'État ainsi que sur la confiance qu'ils inspirent dans l'accomplissement de leurs missions. La réalisation de ces missions exige un grand sens des responsabilités, qui implique le respect des principes et règles énoncés par la présente Charte.

Elle n'est pas exhaustive et ne se substitue pas aux règles de droit applicables aux agents de l'État. Elle s'applique à l'ensemble des agents du Trésor, selon la catégorie à laquelle ils appartiennent (cf. annexe). La Charte de déontologie achats des ministères économiques et financiers lui est complémentaire. Pour les agents de l'Agence France Trésor, elle est complémentaire de la charte qui leur est dédiée.

Elle protège les usagers du service public en leur garantissant un traitement égal et impartial. Elle protège également la DG Trésor en assurant le bon fonctionnement du service. Elle protège enfin les agents en leur donnant les outils et un cadre pour adapter leur comportement à chaque situation et éviter toute mise en cause injustifiée.

La Charte précise les règles encadrant les relations des agents entre eux et avec les tiers, dans un certain nombre de domaines où ils peuvent se poser des questions pratiques et devoir exercer un jugement. **Son contenu découle de différents textes applicables, comme le code général de la fonction publique ou le code pénal, de la jurisprudence et de certaines lignes directrices ou textes concernant des domaines plus spécifiques comme le droit boursier.**

LA CHARTE PORTE SUR :

1. Les obligations générales applicables aux collaborateurs du Trésor
2. La prévention des conflits d'intérêts et des infractions pénales
3. La protection des lanceurs d'alerte
4. Les règles relatives aux sollicitations par des tiers
5. Les règles relatives à la communication externe
6. Les modalités de sa mise en œuvre

1. Obligations générales

Principes applicables aux agents de la direction

Les agents de la direction générale exercent leurs fonctions **avec dignité, impartialité, intégrité et probité**. Ils sont également tenus à l'obligation de **neutralité**.

Les agents exercent leurs fonctions dans le respect du principe de **laïcité**, auquel ils sont formés.¹ A ce titre, ils s'abstiennent notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

Ils traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Les agents de la direction générale ne doivent pas nuire au renom de l'administration. Ils doivent, dans le service comme en dehors du service, s'abstenir de tout acte contraire à l'honneur et à la probité.

Les principes fondamentaux **d'impartialité et d'indépendance** s'imposent également aux agents du Trésor.

Ils exigent que chacun, en toute occasion, se détermine librement, sans parti pris, ni volonté de favoriser telle partie ou tel intérêt particulier et sans céder à des pressions extérieures.

L'exigence de **probité** est inhérente à l'exercice de fonctions publiques.

La corruption, la concussion, le détournement de fonds publics, le trafic d'influence et le favoritisme sont également pénalement sanctionnés.²

Le respect du secret professionnel

Principe

Le secret professionnel porte, de façon générale, sur toute information relevant du secret des affaires³ ou de la confidentialité des procédures internes à l'administration, et notamment sur les éléments économiques et financiers détenus sur des personnes physiques ou morales, et sur le contenu de l'instruction des dossiers.

La connaissance par d'autres personnes des faits révélés ne leur enlève pas leur caractère confidentiel et secret.

La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire, quelle qu'en soit l'origine, est passible d'une sanction pénale.

¹ laicite.gouv.fr | Gouvernement.fr

² <https://www.agence-francaise-anticorruption.gouv.fr/>

³ Loi n° 2018-670 du 30 juillet 2018 relative à la protection du secret des affaires

Le secret professionnel ne peut faire obstacle aux principes qui régissent l'accès du public aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques.⁴

Dérogations

Les dérogations ont toutes un fondement légal.

Elles sont de deux types :

- Lorsque la loi confère des droits spécifiques, notamment à certaines autorités : commission d'enquête parlementaire, magistrat ou officier de police judiciaire dans le cadre d'une procédure, magistrat de la Cour des comptes dans le cadre d'une procédure, l'Autorité de la concurrence ou autres autorités de régulation, Commission européenne. Des textes légaux définissent les procédures applicables. Les agents placés devant cette situation, même en cas d'urgence, doivent saisir leur hiérarchie et, le cas échéant, le conseiller juridique de la direction générale.
- Dans un cas spécifique prévu par la loi, **l'article 40 du code de procédure pénale** qui dispose que « *tout officier public ou 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 mise en œuvre de cet article ne nécessite pas d'autorisation hiérarchique. Toutefois, tout agent de la direction générale confronté à un tel cas est invité à en informer sa hiérarchie pour recueillir ses conseils et observations. Si sa hiérarchie s'oppose à la transmission ou ne répond pas dans un délai raisonnable, l'agent, s'il demeure convaincu du bien-fondé de sa position, reste libre d'informer le parquet. En outre, l'agent peut à tout moment consulter le conseiller juridique de la direction générale, afin de s'assurer notamment que les faits dont il a eu connaissance sont bien susceptibles de recevoir une qualification de crime ou de délit.

L'obligation de discrétion

L'obligation de discrétion est prévue dans les statuts de la fonction publique (article L. 121-7 du code général de la fonction publique). **Elle s'impose pour tous les faits, informations ou documents, décisions, actes préparatoires à la décision, dont les agents ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.**

⁴ Articles L. 300-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration.

Le devoir de réserve

Cette obligation, qui résulte de la jurisprudence, complète les obligations de secret et de discrétion et **impose aux agents publics d'observer une certaine retenue dans l'extériorisation de leurs opinions**. L'étendue de cette obligation varie autour de différents éléments : la nature des fonctions, le rang hiérarchique, le lien entre les propos et le service, le lieu où l'agent s'exprime. **L'exercice de responsabilités syndicales atténue l'obligation de réserve si les propos ou écrits s'inscrivent dans ce cadre.**

L'obligation de réserve entraîne certaines conséquences relatives aux relations avec la presse et aux publications éventuelles des agents sur les réseaux sociaux notamment. Les conséquences qui en découlent sont détaillées dans la partie 5 de la présente charte, relative à la communication externe ainsi que dans le [guide d'utilisation des réseaux sociaux](#).

Secret de la défense nationale

Les obligations de secret et de discrétion peuvent, dans certains cas, être renforcées pour la protection du secret de la défense nationale.

HABILITATION

Un catalogue des emplois nécessitant une habilitation au sein de la direction est mis à jour régulièrement. Tout agent qui a vocation à occuper un emploi figurant sur ce catalogue doit faire l'objet d'une procédure d'habilitation. L'habilitation n'est valable que pour l'emploi pour lequel elle a été demandée et expire lors de la cessation de fonctions.

Néanmoins, en cas de doute sur la nécessité pour eux d'obtenir une habilitation au titre du secret de la Défense nationale, les agents peuvent demander l'avis de l'officier de sécurité de la DG Trésor et correspondant directionnel du Service du Haut fonctionnaire de défense et de sécurité (SHFDS).

DOCUMENTS CLASSIFIES

Les documents classifiés doivent être conservés dans les « lieux abritant » répertoriés à cet effet.

Un document classifié est un document couvert par le secret de la défense nationale qui fait l'objet d'une classification matérialisée par l'apposition de tampons ou de marquages destinés à traduire un niveau de classification (« Très Secret » ; « Secret »).

En cas de doute sur la nature du document, il convient de s'adresser à l'officier de sécurité.

Aucun document classifié ne doit être accessible à un agent non habilité.

Nul ne doit communiquer un document couvert par la protection du secret de la défense nationale, sous peine de poursuites pénales pour commission du délit de compromission, même sur demande d'un magistrat.

Considérations pratiques

Des règles de prudence élémentaires facilitent le respect de la non-divulgateion des documents internes, objets, documents, données informatisées ou fichiers :

- Les dossiers détenus dans les bureaux doivent être conservés en tenant compte de leur niveau de confidentialité ou de secret ;
- Les agents doivent se conformer aux dispositions de la [Charte des utilisateurs des systèmes d'information de la DG Trésor](#)
- **Hors des locaux de l'administration française**, par exemple dans une résidence privée en cas de télétravail ou de déplacement en mission, dans les locaux d'une administration étrangère, d'une entreprise ou d'un espace de *coworking*, **les agents prennent toute disposition** pour empêcher l'accès par des tiers à toute information qu'ils détiennent, quel qu'en soit le support.

2. Prévention des conflits d'intérêts et des infractions pénales

Conflits d'intérêts et prise illégale d'intérêts

Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public.⁵

Le conflit d'intérêts s'apprécie de manière objective, c'est-à-dire telle que la situation transparaît de l'extérieur sans tenir compte de l'état d'esprit ou de l'intention de l'agent en question.

Dans certains cas, le conflit d'intérêts peut également être constitutif d'une infraction pénale : celle de prise illégale d'intérêts dans une entreprise pour un agent public en fonction, sanctionnée par l'article 432-12 du code pénal, ou celle

⁵ Article L. 121-5 du code général de la fonction publique.

de prise illégale d'intérêts à l'issue des fonctions, prévue à l'article 432-13 du code pénal.

Du point de vue pénal, la notion d'intérêt est entendue largement par **la jurisprudence qui s'intéresse aussi bien aux liens patrimoniaux, familiaux ou amicaux**. Elle retient une conception tout aussi large des notions de surveillance et d'administration de l'entreprise, qu'exerce ou aurait exercé l'agent. Cependant seuls les intérêts de nature à compromettre leur impartialité, leur indépendance et leur objectivité les exposent à une sanction pénale, ce qui exclut les intérêts trop minimes.

Prévention des conflits d'intérêts

Les agents veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

Ainsi l'agent ne peut prendre, même par personne interposée, dans une entreprise en relation avec la DG Trésor, des intérêts de nature à compromettre son indépendance et son obligation de probité. Il ne peut avoir à connaître lui-même une demande d'une entreprise qui sollicite une décision individuelle la concernant quand une relation proche de cet agent, familiale ou amicale, a un intérêt direct ou indirect dans l'entreprise concernée. **Le non-respect de cette obligation est susceptible de constituer du délit de prise illégale d'intérêt.**

Lors de l'entretien de recrutement à une nouvelle fonction, le candidat doit être informé que la situation des membres de sa famille ou de son entourage proche est susceptible de constituer un risque de conflit d'intérêts.

Réciproquement, **les agents doivent informer leur supérieur hiérarchique de l'existence de tout intérêt** susceptible de porter atteinte à l'exercice impartial et objectif de leurs fonctions ou de les placer **en situation de conflits d'intérêts** et notamment des liens familiaux, même indirects, avec des personnes exerçant des responsabilités au sein des structures mentionnées à l'article 432-12 du code pénal.

Si, après consultation du référent déontologue, il apparaît qu'un tel risque existe, plusieurs mesures peuvent être conseillées aux agents :

- **Se délier des intérêts** qu'ils pourraient détenir dans des entreprises dont ils ont la charge d'assurer la surveillance ou l'administration
- **En déléguer intégralement la gestion** à des mandataires agréés ou avoir recours aux instruments de gestion collective d'instruments financiers (cf. *infra*)
- **Se faire décharger des fonctions** ou missions qui pourraient entraîner un conflit d'intérêts.

Afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts et de prise illégale d'intérêts, les agents publics sont soumis à trois types de contrôle déontologique :

- **Préalablement à l'entrée en fonctions**, lors de la nomination à certains postes à responsabilité.
- **Au cours de l'exercice des fonctions**, en cas de demande de cumul d'activités pour la reprise ou la création d'une entreprise ;
- **A l'issue des fonctions**, en cas d'exercice d'une activité privée lucrative, salariée ou non, ou d'une activité libérale.

Préalablement à l'entrée en fonctions

Le code général de la fonction publique prévoit deux procédures en fonction du niveau hiérarchique et de la nature des fonctions publiques exercées.

- Selon **la procédure de droit commun**, applicable à la plupart des emplois à responsabilité, le contrôle revient à l'autorité hiérarchique, laquelle interroge, en cas de doute, le référent déontologue. Si l'avis de ce dernier ne permet pas de lever le doute, l'autorité hiérarchique doit alors saisir la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP) pour avis.
- La seconde procédure, dérogatoire, ne concerne que certains types d'emplois à responsabilité et impose une saisine directe de la HATVP seule compétente pour se prononcer. Sont concernés les emplois hiérarchiques à partir du niveau de sous-directeur.

Dans les deux cas, la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions publiques exercées s'apprécie au regard :

- Du fonctionnement normal, de l'indépendance et de la neutralité du service
- Des obligations déontologiques posées par le code général de la fonction publique
- Du risque de prise illégale d'intérêts.

CUMUL D'ACTIVITES

Un agent de la direction générale ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf dans les cas de dérogation prévus par le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

En ce cas, **les demandes d'autorisations de cumul d'activité sont à adresser au secrétariat général** (réfèrent RH du bureau RH1 ou bureau RH2) qui donne aux agents qui en font la demande toutes les [informations](#) utiles sur la procédure à suivre.

Le cumul d'une activité exercée à titre accessoire avec une activité exercée à titre principal est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'agent au moyen du formulaire de « demande d'autorisation de cumul d'activités à titre accessoire » qui doit être visé par le supérieur hiérarchique et le bureau RH1. L'agent doit saisir son autorité hiérarchique avant de débiter son activité accessoire. L'autorité notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. La décision autorisant l'exercice d'une activité accessoire peut comporter des réserves et recommandations visant à assurer le respect des obligations déontologiques.

DEPART DANS LE PRIVE

Tout agent de la direction générale qui, cessant définitivement ou temporairement ses fonctions, souhaite exercer une autre activité professionnelle dans une entreprise privée, entendue au sens large comme tout organisme ou toute entreprise exerçant son activité dans un secteur concurrentiel conformément aux règles du droit privé, doit en informer, par écrit, [son référent RH](#). **Cette demande écrite doit intervenir dans les meilleurs délais dans la mesure où l'autorité hiérarchique dispose d'un délai de deux mois à compter de la réception du dossier complet de la demande pour se prononcer.** A défaut, la demande est réputée rejetée.

Tout changement d'activité au cours d'un délai de trois ans à compter de la cessation des fonctions doit être porté par l'intéressé à la connaissance de l'administration, dans les mêmes conditions et faire l'objet le cas échéant d'une autorisation par l'autorité hiérarchique après avis, selon le cas, de la HATVP.

Cette obligation s'applique également aux agents ayant cessé définitivement leurs fonctions (agents contractuels, fonctionnaires à la retraite).

En cas de doute, tout agent peut demander conseil au référent déontologue.

Règles relatives aux informations privilégiées et à la gestion du patrimoine personnel des agents

Utilisation et circulation des informations privilégiées

DEFINITION

Les agents de la direction générale sont susceptibles d'avoir accès, dans le cadre de leurs fonctions, à des informations confidentielles de nature réglementaire ou individuelle, qui peuvent avoir un impact sur une entreprise ou un ensemble d'entreprises. Parmi ces informations, certaines peuvent être qualifiées d'informations privilégiées lorsqu'elles concernent,

directement ou indirectement, un ou plusieurs émetteurs d'instruments financiers, ou un ou plusieurs instruments financiers.⁶

OBLIGATIONS DES DETENTEURS D'INFORMATIONS PRIVILEGIEES

Un grand nombre d'agents⁷ pourront se trouver ponctuellement ou de façon régulière en situation de détenir effectivement une information privilégiée.

Ceux qui détiennent une information privilégiée doivent ⁸ :

- **S'abstenir de toute opération sur des instruments financiers pour** lesquels ils posséderaient des informations privilégiées et respecter strictement les règles relatives aux opérations sur leur patrimoine personnel détaillées à la section suivante
- **Ne communiquer une information privilégiée**, au sein de la direction générale ou à l'extérieur, que si cela est nécessaire à l'exécution de leur travail ou à l'exercice de leurs fonctions
- **Ne jamais s'entretenir avec une personne extérieure à la direction générale d'un dossier dont ils n'auraient pas directement la charge** et pour lequel ils seraient en possession d'une information privilégiée
- Dès lors que la transmission de cette information serait jugée nécessaire, **s'assurer que la confidentialité de cette information sera garantie**, informer son interlocuteur de la nature de l'information et si nécessaire des obligations qui s'y rattachent, ainsi que, le cas échéant, de son inscription sur la liste des personnes ayant accès à des informations privilégiées tenue par la direction générale
- Dès lors que, quelle qu'en soit la raison, **la confidentialité de l'information ne peut plus être assurée** ou qu'un tiers a eu accès, volontairement ou involontairement, à cette information, **en informer au plus vite ses supérieurs hiérarchiques**.

Les émetteurs d'instruments financiers sont tenus de s'assurer de la confidentialité des informations privilégiées qu'ils ne souhaitent pas rendre

⁶ Sont notamment considérées comme privilégiées les informations non publiques concernant l'évolution de la rentabilité et des résultats des entreprises, la connaissance d'un projet d'acquisition, de fusion ou d'appel au marché, une forte évolution (positive ou négative) de la situation financière d'une entreprise, la connaissance de la signature effective ou imminente d'un important contrat, un changement important dans la direction de l'entreprise, une innovation ou le lancement d'un nouveau produit ou service majeurs, la connaissance d'une autorisation administrative de mise sur le marché d'un produit important ou d'agrément ou de recevabilité d'une opération financière.

⁷ Il s'agit tout particulièrement des personnes participant à des opérations de marché, exerçant des fonctions de membre d'un conseil d'administration ou d'un organe social d'une société dont l'État est actionnaire ou des personnes participant aux décisions des autorités de régulation dans le domaine des services financiers.

⁸ Article 622-1 du Règlement général de l'Autorité des marchés financiers

publiques. Dès lors, le détenteur d'une information privilégiée doit s'organiser pour faire respecter la confidentialité de l'information qui lui a été transmise par l'émetteur et informer ce dernier si elle a été transmise, volontairement ou involontairement, à un tiers.

SANCTIONS DU NON-RESPECT DE CES OBLIGATIONS

Le non-respect de l'une de ces obligations peut entraîner, outre les sanctions disciplinaires applicables à tout agent ne respectant pas les règles de déontologie, deux types de sanction qui peuvent, le cas échéant, se cumuler :

- **Des sanctions administratives pécuniaires** prononcées par l'Autorité des marchés financiers (AMF) et qui peuvent aller jusqu'à 100 millions d'euros ou le décuple des profits éventuellement réalisés⁹;
- **Des sanctions pénales** prononcées par le juge et qui peuvent aller jusqu'à 2 ans d'emprisonnement et 100 millions d'euros d'amende ou le décuple des profits éventuellement réalisés.¹⁰

Patrimoine personnel des agents et opérations sur des instruments financiers

En raison des sujets qu'ils traitent, les agents de la direction générale peuvent, du fait de leur situation patrimoniale et notamment des instruments financiers qu'ils possèdent ou de leurs liens personnels, se retrouver en infraction avec les dispositions de l'article 432-12 du code pénal qui punit la prise illégale d'intérêts par l'agent au cours de ses fonctions.

Les agents de la direction générale doivent tous veiller à respecter les règles générales édictées ci-dessous concernant la gestion de leur patrimoine personnel. Ces règles cessent de s'appliquer aux agents ayant quitté les fonctions qui avaient justifié qu'ils y soient soumis, dès lors qu'ils ne sont plus en possession d'informations couvertes par les règles du secret professionnel ou susceptibles d'être qualifiées d'informations privilégiées obtenues au cours de l'exercice de ces fonctions.

Pour certains agents dont les emplois sont énumérés en annexe, certaines mesures de précaution renforcée sont tout particulièrement recommandées, adaptées aux fonctions sensibles qu'ils exercent. Elles peuvent également être appliquées par tout agent qui le souhaite.

REGLES GENERALES

Dans la gestion de leur patrimoine personnel, afin d'éviter toute situation qui pourrait susciter des critiques comme l'utilisation d'une information non

⁹ Article L.621-15 du code monétaire et financier

¹⁰ Article L.465-1 du code monétaire et financier

publique dont ils ont connaissance, **les agents de la direction générale doivent faire preuve de prudence.**

Les règles qui s'appliquent à leur patrimoine personnel s'appliquent également à l'ensemble des opérations qu'ils effectueraient pour le compte d'un tiers ou au titre d'un mandat. Un agent de la DG Trésor ne doit pas, par sa conduite, inciter ou mettre en mesure une autre personne de faire des opérations qui lui sont interdites par la présente charte.

Par ailleurs, **dans le respect du principe de transparence**, les agents devront privilégier les modes de détention de leurs actifs financiers qui garantissent une certaine transparence des décisions de gestion et la traçabilité de leurs opérations.

En pratique, l'agent de la direction générale doit veiller de façon continue à adapter sa situation patrimoniale à sa situation professionnelle et notamment :

- S'abstenir de toute opération de gestion de son patrimoine personnel qui serait constitutive d'un conflit d'intérêts du fait de ses fonctions ;
- S'abstenir de toute opération sur des instruments financiers pour lesquels il posséderait des informations privilégiées ;
- Dans les cas où il aurait connaissance de mesures réglementaires ou fiscales non encore rendues publiques, s'abstenir de toute opération autre que les opérations courantes sur ses actifs financiers tels que livrets d'épargne, comptes bancaires, comptes titres, comptes et plans d'épargne logement, plans d'épargne populaire, OAT et contrats d'assurance vie.

MESURES RENFORCEES

Des mesures renforcées sont plus particulièrement préconisées à certains agents dont les emplois sont listés en annexe de la présente Charte, parce que leurs fonctions les exposent de façon spécifique à une situation de conflit d'intérêts ou leur offrent un accès fréquent ou régulier à des informations confidentielles et susceptibles de constituer des informations privilégiées.

Il est ainsi fortement conseillé à ces agents de ne pas gérer directement les instruments financiers qu'ils détiendraient pendant la durée d'exercice de leurs fonctions. Ils peuvent notamment, soit confier à un établissement financier de leur choix un mandat de gestion discrétionnaire de leur portefeuille, soit détenir des parts ou actions d'OPCVM (ou produits d'investissement équivalents) ou encore conserver ces instruments financiers en l'état sans effectuer d'opérations d'achat ou de vente.

Les agents dont les fonctions sont listées en annexe doivent par ailleurs éviter d'adhérer à un club d'investissement.

Certaines circonstances peuvent conduire un agent à céder tout ou partie de ses instruments financiers (ex : acquisition ou changement de la résidence, mariage, naissance d'un enfant, séparation, perte d'emploi ou décès du conjoint) ou au contraire à détenir des titres autrement que par décision d'investissement.

En ces cas et en cas d'interrogation ou d'hésitation sur la nature d'une information, sur le respect des obligations qui lui sont imposées ou sur la conduite à tenir, il est fortement conseillé à l'agent de s'en entretenir avec un de ses supérieurs hiérarchiques ou avec le référent déontologue.

3. La protection des lanceurs d'alerte

La DG Trésor assure la protection des agents « lanceurs d'alerte » selon une procédure détaillée en ligne.

Définition

Un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant :

- Sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général,
- Une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement.

L'agent lanceur d'alerte doit avoir eu personnellement connaissance des informations.

Procédure

Le lanceur d'alerte peut faire :

- Soit **un signalement interne**, à son supérieur hiérarchique ou au référent déontologue (également référent alerte) ;
- Soit **un signalement externe** à l'autorité compétente, au Défenseur des droits, à la justice ou à un organe européen.

Lorsque l'auteur du signalement écrit au référent alerte, ce dernier l'informe du signalement du suivi du traitement de son dossier, et se porte garant de son anonymat.

L'alerte publique, à l'initiative du lanceur d'alerte, ne peut intervenir qu'en cas :

- D'absence de traitement à la suite d'un signalement externe, précédé ou non d'une alerte interne, dans un certain délai ;
- De risque de représailles ou si le signalement n'a aucune chance d'aboutir (risque de destruction de preuves, collusion de l'autorité avec l'auteur des faits...) ;
- De « danger grave et imminent » ou, pour les informations obtenues dans un cadre professionnel en cas de « danger imminent ou manifeste pour l'intérêt général » (situation d'urgence ou risque de préjudice irréversible...).

4. Sollicitations par des tiers

Règles générales

Les missions de la direction générale amènent nombre de ses agents à être en contact suivi avec des institutions extérieures à l'administration, publiques ou privées, françaises ou étrangères.

Les attitudes personnelles et collectives doivent, dans le respect du principe de désintéressement, être guidées par un souci de prudence. **Les agents doivent en toutes circonstances préserver leur indépendance dans l'exécution de leur mission**, notamment au regard de risques éventuels de critiques ou d'incompréhension internes ou externes.

L'article 432-11 du code pénal punit de dix ans d'emprisonnement et de 150 000 euros d'amende le fait, par une personne *chargée d'une mission de service public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui* :

1° Soit pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ;

2° Soit pour abuser de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable ».

L'attention des agents est appelée sur la portée de cet article. La notion d'avantage sollicité ou agréé recouvre non seulement les dons et les présents mais aussi des offres ou des promesses qui pourraient être concrétisées ultérieurement, sans que le caractère matériel ou immatériel de la chose reçue pour soi-même ou pour autrui soit précisé.

Ainsi, il est interdit à tout agent de la direction générale d'accepter un avantage quelconque qui pourrait le placer en situation d'obligé vis-à-vis d'un tiers, nuire à son objectivité ou à l'image de la DG Trésor.

Règles de comportement applicables aux situations les plus courantes

Rémunération, gratifications

Tout versement financier, quel qu'en soit le montant et la provenance, doit être systématiquement refusé. Les agents en situation d'autorisation de cumul d'activité doivent s'abstenir d'accepter toute rémunération dans l'exercice de leur activité privée qui proviendrait d'une personne morale ou physique avec laquelle ils sont en relation professionnelle en qualité d'agent public. Un agent ne peut accepter qu'une dépense nécessaire à une mission soit prise en charge par un tiers ; exceptionnellement, il peut être dérogé à ce principe, si cela ne crée aucune situation d'obligation à l'égard du tiers, par exemple dans un cadre multilatéral où tous les participants s'appliqueraient la même règle, et si la prestation offerte n'excède pas le niveau attendu et pratiqué pour un agent de sa catégorie lors de la mission en cause. Sauf impossibilité, l'agent informe au préalable son supérieur hiérarchique qui décidera de la conduite à tenir. Les avantages offerts par certaines entreprises à leurs administrateurs et aux agents en charge du suivi ou de la tutelle de ces entreprises doivent être refusés.

Cadeaux et avantages

Les cadeaux et avantages de quelque nature que ce soit et notamment des invitations à des manifestations culturelles ou sportives normalement payantes, ne peuvent par principe être acceptés.

Toutefois, sont tolérés des cadeaux correspondants aux pratiques usuelles dans le cadre de relations professionnelles, d'une valeur modique, sans aspect personnel, et à condition qu'ils soient dénués de caractère répété. Sous le contrôle de la hiérarchie, il conviendra de moduler l'application de ce principe notamment lorsque l'agent appartient à une délégation française ou reçoit une délégation étrangère en conformité avec les usages diplomatiques.

Le supérieur hiérarchique aura la charge d'éclairer l'agent en cas de doute de ce dernier lors d'une sollicitation. Il devra faire preuve de vigilance et prendre les mesures nécessaires pour assurer un bon niveau de transparence et de cohérence des pratiques.

Invitations professionnelles

Les moments de convivialité présentent l'intérêt de densifier le réseau de relations professionnelles. S'agissant des missions à l'étranger ou réception de délégations étrangères, les principes doivent être adaptés au contexte, de même que pour les cadeaux ou avantages.

Plusieurs cas de figure sont à distinguer en fonction des circonstances :

- Les invitations par des tiers avec lesquels l'agent est en relation du fait de ses fonctions ou pourrait l'être doivent être refusées, sans qu'il soit interdit de prendre un repas en commun dès lors que les frais sont partagés ou l'invitation réciproquée ;
- Les invitations organisées dans le cadre de visites de sites d'entreprises peuvent être acceptées si elles s'inscrivent dans un cadre collectif et non personnel ;
- Les invitations à participer ou à intervenir à des colloques ou des petits déjeuners-débat, si elles présentent un intérêt réel pour le service, sont acceptables, incluant si nécessaire une prise en charge des frais de transport ou de nuitée par l'organisateur et dès lors qu'elles n'ont pas de contrepartie ; l'agent doit refuser toute rémunération. S'agissant du contenu de leur communication, il convient de se référer à la partie 5 ci-dessous.
- Sont autorisés les repas organisés en marge des conseils d'administration et instances de gouvernance au sein desquels siègent les agents.

5. Communication externe

Relations avec les médias

Les agents de la direction générale n'ont pas vocation à communiquer avec la presse. Les relations avec les journalistes sont de la compétence des ministres et de leur cabinet, sauf dérogation particulière que celui-ci peut être amené à donner sur des sujets spécifiques.

En pratique, toute demande de journaliste, quel que soit le média, à un agent de la direction générale (en centrale et dans le réseau) doit être adressée à sa hiérarchie et au [pôle Communication](#), pour assurer l'interface avec le cabinet. Cette attitude doit être adoptée quelle que soit la forme de la demande du journaliste, y compris lorsqu'il promet la confidentialité en recourant, si besoin, à la formule largement admise du « je n'ai pas de commentaires à formuler » qui exclut toute réponse de fond.

S'agissant de l'AFT, du Club de Paris et des services économiques à l'étranger, les relations avec la presse sont définies par des règles ou des chartes internes auxquelles il convient de se reporter.

Interventions publiques

Les agents de la DG Trésor qui sont sollicités pour intervenir au titre de leur expertise dans des manifestations publiques (conférences, colloques, séminaires, ...) doivent en informer préalablement leur hiérarchie (chef de service ou sous-directeur si possible) et le pôle Communication qui apprécieront la nature et l'intérêt de la manifestation pour la DG Trésor et pour l'agent.

Pour la rédaction d'ouvrage et d'articles, compte tenu du devoir de réserve et de l'obligation de loyauté qui s'imposent aux agents de la direction générale, **tout article ou ouvrage d'un agent doit être communiqué préalablement à sa hiérarchie et au pôle communication**, dès lors qu'il s'agit d'un sujet se rapportant aux compétences de la direction générale.

Enseignement

Les activités d'enseignement ou de formation qu'elles soient rémunérées ou bénévoles, qu'elles soient exercées à l'extérieur du ministère ou au sein de celui-ci contribuent à améliorer la formation économique, financière ou juridique de futurs décideurs économiques et politiques ou d'agents actuels ou futurs de l'administration. Elles constituent également une source de formation permanente et d'épanouissement professionnel et personnel pour les agents de la direction générale.

C'est pourquoi ces activités sont autorisées dans le cadre de la procédure de cumul d'activités.

Avant d'accepter une activité d'enseignement ou de formation rémunérée ou non rémunérée, les agents de la direction générale doivent cependant consulter et obtenir l'accord de leur hiérarchie.

6. Mise en œuvre de la charte

Chaque agent doit, en pratique, faire preuve de discernement dans la mise en œuvre de la présente charte.

Personnes à solliciter en cas de doute

Lorsqu'un agent se pose une question pratique d'ordre déontologique, il se tourne d'abord vers **son supérieur hiérarchique direct**, chargé de lui

apporter les conseils lui permettant de choisir le comportement le plus conforme aux principes de la Charte.

L'agent peut également s'adresser au **réfèrent déontologue** de la direction, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques.

Les bureaux RH1 et RH2 peuvent être interrogés sur les procédures relatives au cumul d'activités et au départ dans le privé.

Si la question posée soulève une question de principe, il en est référé au directeur général.

Documents remis aux agents

La présente Charte, y compris les textes de référence, est remise à chaque agent en version électronique lors de son arrivée à la direction générale. Chaque agent nouvellement entré à la direction générale signe un document mentionnant qu'il a bien pris connaissance de la Charte. Ce document est remis au bureau chargé des ressources humaines dont il dépend. En outre, les agents sont régulièrement sensibilisés aux principes déontologiques.

Sanctions

Tout manquement aux principes et aux règles de déontologie peut être pris en compte dans l'appréciation d'une faute professionnelle ou, le cas échéant, d'un délit susceptible de sanction pénale.

Durée d'application

La présente Charte s'applique aux agents de la direction générale jusqu'à leur départ de la direction générale, date à laquelle ils cessent d'être tenus par la présente Charte, sous réserve des dispositions générales applicables dans la fonction publique, et spécifiquement de celles qui régissent les conditions de départ de l'administration, rappelées dans la partie 1, et de celles qui concernent les informations privilégiées décrites dans la partie 2.

ANNEXE

Liste des principes, règles et procédures à respecter selon la catégorie d'agents au Trésor

L'action de tout agent du Trésor s'inscrit dans le respect des grands principes suivants :

- Dignité, impartialité, intégrité, probité
- Neutralité, laïcité, traitement égal et respect de la liberté de conscience et de la dignité des personnes
- Prévention des conflits d'intérêts
- Secret professionnel
- Discrétion professionnelle et réserve
- Secret de la défense nationale.

Je suis un(e) agent titulaire, un(e) agent contractuel(le), un(e) apprenti(e) :

- ✓ Je respecte les principes et règles déontologiques de la présente Charte
- ✓ Je respecte les règles de comportement relatives aux rémunérations, gratifications, cadeaux et avantages, invitations professionnelles
- ✓ Je respecte les règles de communication externe (médias, interventions publiques, réseaux sociaux, etc.)
- ✓ Je sollicite une autorisation pour un cumul d'activités ou l'exercice d'une activité accessoire, y compris pour les activités d'enseignement, de recherche et de collaboration
- ✓ S'il est envisagé de me nommer à un emploi dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient (par exemple, un emploi de sous-directeur ou de chef de service), je suis soumis à un contrôle préalable à la nomination
- ✓ Si j'occupe un emploi dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient (par exemple, un emploi de sous-directeur ou de chef de service), je dépose une déclaration d'intérêts et d'une déclaration de situation patrimoniale

- ✓ Si j'occupe un emploi dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient, je respecte les règles en matière de gestion sans droit de regard des instruments financiers

Je suis soumis à un contrôle déontologique en cas de départ dans le secteur privé et assimilé. Ce contrôle concerne les fonctionnaires en activité, en détachement, ou en disponibilité depuis moins de trois ans ; et les fonctionnaires retraités depuis moins de trois ans. S'agissant des agents contractuels, ce contrôle concerne ceux de catégorie A employés depuis plus de six mois et ceux de catégories B et C employés depuis plus d'un an, en activité ou ayant quitté la fonction publique depuis moins de trois ans.

Je suis un(e) stagiaire, un(e) collaborateur(trice) externe, un(e) volontaire international(e) – VIA, un(e) agent de droit local (ADL) :

- ✓ Je respecte les grands principes de la fonction publique rappelés ci-dessus
- ✓ Je respecte les règles de comportement relatives aux rémunérations, gratifications, cadeaux et avantages, invitations professionnelles
- ✓ Je respecte les règles de communication externe (médias, interventions publiques, réseaux sociaux, etc.)

Liste des agents concernés par les « mesures renforcées » de gestion des instruments

Les agents concernés par les « mesures renforcées » de gestion des instruments financiers à l'article L. 211-1 du code monétaire et financier sont :

- Les membres du comité de direction qui ne sont pas déjà soumis à l'obligation de gestion sans droit de regard en vertu de dispositions législatives et réglementaires
- Le sous-directeur FINENT et son ou ses assistants
- Les agents du bureau FINENT 1
- Les agents de la sous-direction BANCFIN s'agissant des instruments relatifs aux entreprises du secteur bancaire
- Les agents de la sous-direction ASSUR s'agissant des instruments relatifs aux entreprises du secteur assurantiel

