

Règlement intérieur du Référént déontologue de la DGAC

Considérant que la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires a modifié la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment en instituant à son article 28 *bis* la fonction de référent déontologue ;

Considérant que le décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique pose des règles générales relatives aux missions et au fonctionnement du référent déontologue ;

Considérant que l'arrêté du 28 décembre 2017 relatif à la fonction de référent déontologue au sein du ministère de la transition écologique et solidaire et du ministère de la cohésion des territoires prévoit que pour les agents relevant de la DGAC, ces missions sont confiées au référent déontologue de la DGAC ;

Considérant que la fonction et les missions de référent déontologue sont à distinguer de celles de la commission de déontologie de la fonction publique prévue à l'article 25 *octies* de la loi du 13 juillet 1983, qui est obligatoirement et préalablement saisie pour examiner la compatibilité du projet de création ou de reprise d'une entreprise par un fonctionnaire ou lorsqu'un fonctionnaire cesse définitivement ou temporairement ses fonctions afin d'exercer une activité lucrative ; les avis de compatibilité avec réserves ou d'incompatibilité lient l'administration ; elle est saisie par tout agent de la fonction publique ou par l'autorité dont il relève dans les cas précisément énumérés par la loi ;

Considérant que l'arrêté du 14 février 2018 relatif au référent déontologue de la direction générale de l'aviation civile renvoie au règlement intérieur de ce dernier pour toutes les règles relatives à son fonctionnement et à la procédure applicable devant lui ;

Considérant que par décision du 23 février 2018, le directeur général de l'aviation civile a désigné Mme Valérie Pernot-Burckel et M. Philippe Guivarc'h en qualité de référent déontologue de la DGAC ;

Considérant que, conformément aux principes généraux énoncés à l'article 28 bis de la loi du 13 juillet 1983 précitée et aux règles précisées par le décret du 10 avril 2017 précité, ses missions consistent à :

- 1) apporter un éclairage à l'ensemble des agents de la DGAC sur l'application des principes et bonnes pratiques déontologiques,
- 2) prononcer toutes recommandations sur la situation des agents de la DGAC, soit sur leur demande, soit sur la saisine de leur autorité hiérarchique, notamment à titre de prévention de tout conflit d'intérêt,
- 3) formuler à l'attention du directeur général de l'aviation civile tout avis comportant des orientations générales à caractère déontologique ou promouvoir les bonnes pratiques déontologiques,

4) préconiser, établir et appliquer tout guide ou charte de déontologie.

Le référent déontologue de la DGAC arrête en conséquence le présent règlement intérieur :

Article liminaire.-

Dans le cadre des missions qui lui sont confiées, le référent déontologue de la DGAC est tenu au secret professionnel et est soumis à l'obligation de confidentialité ; il est astreint au devoir de discrétion.

Le référent déontologue de la DGAC est assisté, pour l'exercice de ses missions, d'un secrétaire-rapporteur soumis aux mêmes obligations et astreint au même devoir.

Le référent déontologue de la DGAC et le secrétaire-rapporteur s'engagent à exercer leurs missions en toute indépendance et à s'abstenir de solliciter ou de recevoir d'instruction de quelque autorité que ce soit. Ils traitent les dossiers en toute impartialité, probité et neutralité.

I.- Périodicité et lieu des réunions du référent déontologue de la DGAC :

Article 1^{er}.- Le référent déontologue de la DGAC se réunit au moins une fois par trimestre, sur la base d'un ordre du jour, à moins que le nombre d'affaires à connaître, en état d'être examinées, ou l'importance des sujets à examiner exige une périodicité plus rapprochée.

L'ordre du jour permet :

- a) de lister et de répartir les saisines déontologiques, conformément aux articles 4 et suivants du présent règlement intérieur ;
- b) d'examiner toute question à caractère général en matière de déontologie ;
- c) de mettre en place, le cas échéant, tous travaux de rédaction de fiches pratiques en matière de déontologie, et d'organiser et de piloter tous travaux préparatoires de rédaction de tout document général, notamment une charte déontologique pour l'ensemble de la DGAC ;
- d) de rédiger le rapport annuel d'activité mentionné au II de l'article 3 de l'arrêté du 14 février 2018.

Art. 2.- Le référent déontologue de la DGAC tient ses réunions dans les locaux de la direction générale de l'aviation civile et dispose de moyens logistiques adéquats. En tant que de besoin, les réunions peuvent se tenir par procédé de téléconférence ou visioconférence.

2.- Modalités d'enregistrement et d'instruction des demandes d'avis :

Art. 3.- Le référent déontologue de la DGAC reçoit les demandes d'avis par tout moyen compatible avec le caractère écrit de la présente procédure, notamment par courrier postal ou par courrier électronique (referent-deontologue-bf@aviation-civile.gouv.fr).

Les demandes doivent présenter clairement et précisément la situation de fait, la nature et la description de l'emploi ou des missions exercées par l'agent concerné, et formuler la problématique.

Elles indiquent l'adresse électronique à laquelle le demandeur souhaite recevoir notification de l'avis du référent déontologue de la DGAC.

Art. 4.- Le référent déontologue de la DGAC peut, lorsqu'il le juge opportun et après en avoir informé le demandeur qui peut s'y opposer, transmettre la demande d'avis au collège de déontologie ministériel.

La demande doit être transmise au collège de déontologie ministériel lorsqu'elle porte sur le respect et la mise en œuvre pratique du principe de laïcité.

Dans tous les cas, lorsque la question est relative à la DGAC, le référent déontologue de la DGAC est invité à prendre part aux séances du collège ministériel.

Art. 5.- Sous la responsabilité du référent déontologue de la DGAC, le secrétaire-rapporteur assure l'instruction de ces dossiers, avec le concours, selon le cas, de la sous-direction des personnels du secrétariat général ou de la sous-direction des ressources humaines de la direction des services de la navigation aérienne. En outre, le concours de tout autre service peut être sollicité en tant que de besoin. Dans le cadre de cette instruction, le secrétaire-rapporteur peut solliciter de l'agent pétitionnaire ou de l'autorité hiérarchique demanderesse tout complément s'avérant nécessaire pour le traitement du dossier.

Il peut saisir toute autre administration ou autorité administrative compétente extérieure à la DGAC, en vue notamment de recueillir un avis ou une analyse sur une difficulté particulière.

Art. 6.- Le cas échéant, le référent déontologue de la DGAC, assisté du secrétaire-rapporteur, peut demander à entendre les parties intéressées.

Art. 7.- Le référent déontologue de la DGAC formule son avis dans un délai de trente jours à compter du premier jour ouvré suivant la réception de la demande.

Ce délai peut être prorogé à concurrence du délai qui court entre la demande d'information complémentaire adressée à l'agent ou à l'autorité hiérarchique et la date de réception de leur réponse, à condition que cette réponse soit complète et permette de traiter utilement la demande.

Ce délai peut également être prorogé lorsque l'instruction du dossier exige une expertise complémentaire à caractère réglementaire, financière ou économique apportée par une administration ou autorité administrative extérieure à la DGAC.

Il en est de même lorsque le référent déontologue de la DGAC a sollicité le concours, selon le cas, de la sous-direction des personnels du secrétariat général ou de la sous-direction des ressources humaines de la direction des services de la navigation aérienne.

Art. 8.- A chaque fois que le délai initial de l'instruction exige une prorogation, le secrétaire-rapporteur le notifie à la personne ayant présenté la demande concernée.

Art. 9.- Après examen du rapport d'instruction, après avoir le cas échéant entendu les personnes concernées et reçu toute expertise sollicitée, le référent déontologue de la DGAC formule son avis circonstancié.

Cet avis est transmis par courrier électronique à la personne ayant sollicité le référent déontologue de la DGAC, à l'adresse qu'elle a mentionnée dans sa demande en application de l'article 3. Il n'est pas rendu public.

3.- Sens des avis et recommandations du référent déontologue de la DGAC :

Art. 10.- S'agissant de la situation déontologique des agents concernés, le référent déontologue de la DGAC émet un avis :

- de compatibilité de la situation de l'agent avec les fonctions qui lui sont assignées ;
- de compatibilité, avec réserve, de la situation de l'agent avec les fonctions qui lui sont assignées ; dans cette hypothèse, l'avis peut énumérer les actions correctrices de nature à rendre compatible l'exercice des missions et la situation de l'agent.
- d'incompatibilité ;
- d'incompatibilité en l'état, si les éléments du dossier tels qu'ils ressortent de l'instruction au jour du prononcé de l'avis ne peuvent que conduire le référent déontologue de la DGAC à établir une incompatibilité, tout en faisant valoir une évolution de statut si ces mêmes éléments de fait le laissent envisager ;
- d'irrecevabilité, si la question posée est étrangère aux missions dévolues au référent déontologue de la DGAC ou si l'instruction n'a pas permis d'approfondir l'examen de cette question, malgré les demandes adressées à l'agent.

Art. 11.- Les avis sont motivés en fait et en droit. Si les compléments d'instruction n'ont pas été apportés, malgré les relances du référent déontologue de la DGAC, l'avis d'irrecevabilité sera motivé par l'absence d'éléments de fait ou le caractère définitivement incomplet du dossier ne lui permettant pas de rendre utilement son avis.

Art. 12.- Les avis et recommandations du référent déontologue de la DGAC pris à l'égard de situations personnelles ne sont pas des décisions exécutoires et ne constituent pas des actes susceptibles de recours contentieux. Ces avis et recommandations n'ont vocation qu'à alerter ou éclairer les personnes directement intéressées, sans préjudice des procédures administratives, disciplinaires ou contentieuses susceptibles d'être mises en œuvre conformément aux lois et règlements en vigueur.

4.- établissement du rapport annuel :

Art. 13.- Conformément aux dispositions du II de l'article 3 de l'arrêté du 14 février 2018 précité, le référent déontologue de la DGAC établit le rapport annuel qui est remis au directeur général de l'aviation civile au plus tard le 1^{er} juin de chaque année au titre de l'année d'activité écoulée.

Le rapport présente, après anonymisation de l'ensemble des données personnelles, la synthèse des travaux réalisés au cours de l'année écoulée ainsi que des faits marquants, au moyen de toute illustration statistique opportune et retrace les réflexions menées en termes de déontologie (rappel de bonnes pratiques à caractère général, évolution normative en matière déontologique, point de situation sur l'élaboration de guides ou autres documents d'analyse ou à vocation pédagogique, etc).

Il peut contenir toute référence et contenir en citation tout extrait partiel ou intégral des recommandations adressées à l'occasion de l'examen des demandes individuelles, en prenant garde d'en garantir l'anonymat.