

# VISIO - Référent déontologue

En Visio-conférence, de 9h00 à 17h00

A distance - Synchrone

Inscrivez-vous au moins 2 mois avant le début du stage pour bénéficier d'un tarif préférentiel

Délai d'accès : Inscription jusqu'à la veille du démarrage de la session

Contactez Gaëlle (01 53 39 14 18, [gaelle.ducher@adiaj.org](mailto:gaelle.ducher@adiaj.org)) ou Julien (01 53 39 14 24, [julien.laudat@adiaj.org](mailto:julien.laudat@adiaj.org)) pour réaliser cette formation en INTRA

## Objectifs

- Appréhender la notion de déontologie dans la fonction publique
- Mettre en place la fonction de référent déontologue
- Identifier le rôle et les missions du référent déontologue

### Public Visé

- Responsables territoriaux souhaitant mettre en place la fonction de référent déontologue
- Référents déontologues

## Objectifs pédagogiques

Appréhender la notion de déontologie dans la fonction publique  
Mettre en place la fonction de référent déontologue  
Identifier le rôle et les missions du référent déontologue

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Exposé théorique illustré d'exemples et de retour d'expérience
- Support documentaire via PADLET
- Encadrement assuré par l'ADIAJ Formation et/ou le formateur

### Déroulement pédagogique et prérequis techniques de la classe virtuelle, à distance

- Chaque jour est séquencé en 4 séquences d'1h30. Pause de 15 à 30 minutes le matin et l'après-midi. Pause méridienne d'une heure.
- Chaque stagiaire sera invité à rejoindre une salle digitale, via un lien d'accès, un ID de réunion communiqué par mail, au minimum 15 minutes avant le début de la session, pour permettre de paramétrer sereinement sa connexion.
- Chaque stagiaire reste maître de sa connexion visuelle (caméra) et sonore (son), pour permettre de suivre en toute autonomie et dans le respect de tous.
- Matériel nécessaire : un ordinateur par stagiaire, une connexion internet, un navigateur compatible, une webcam et un micro.

## Qualification Intervenant.e.s

- Formateur spécialisé en Ressources Humaines

### Pré Requis

Connaître les bases du statut général de la fonction publique, de niveau débutant

## Parcours pédagogique

• **Introduction à la déontologie des agents publics** (historique et présentation de la loi relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires)

• **Mise en place de la fonction de référent déontologue :**

- Différentes modalités d'exercice des missions de référent déontologue
- Positionnement et les moyens
- Mise en œuvre d'une communication adéquate de la fonction

• **Exercice des fonctions de référent déontologue :**

- Une fonction au service des agents : mission de conseil, d'assistance et de prévention
- Une fonction au service des collectivités : mission de prévention par la mise en place d'outils et d'actions de sensibilisation
- Champ de compétences :
  - . Obligations et principes déontologiques visées aux articles 25 à 28 de la loi du 13 juillet 1983 :
    - Principes de dignité, impartialité, intégrité et probité
    - Obligation de neutralité
    - Principe de laïcité
    - Obligation de prévenir et de faire cesser les situations de conflits d'intérêts
  - Obligations déclaratives attachées à certains emplois : déclaration d'intérêts, déclaration de situation patrimoniale
- Règlementation des cumuls d'activités
- Règles de saisine de la commission de déontologie
- Obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle
- Obligation d'information du public dans le respect des règles d'accès aux documents administratifs
  - Obligation d'obéissance hiérarchique
  - . Article 6 ter A de la loi du 13 juillet 1983 et rôle spécifique du référent déontologue dans le cas d'un conflit d'intérêts

• **Autres fonctions pouvant être confiées au référent déontologue :**

- Fonction de référent laïcité
- Fonction de référent « alerte éthique »

La fonction de référent déontologue a été créée par le décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue. Il est chargé de répondre aux questions que les agents se posent dans l'exercice quotidien de leurs fonctions en matière de respect de ces principes

## Méthodes et modalités d'évaluation

Chaque stagiaire est invité à émarger sur EasySign, grâce à un mail d'invitation. L'émargement est obligatoire. L'équipe de l'ADIAJ est à votre disposition pour toute aide technique.

**Modalités d'évaluation :** Chaque stagiaire est invité par mail à compléter :

- **Avant la formation :** un questionnaire de positionnement via EvalOne, afin que chacun puisse nous faire remonter ses attentes.

- **Après la formation :** une évaluation de la satisfaction des stagiaires via EvalOne et des acquis de la formation via Google Form

Vos résultats à ce test, ainsi qu'aux éventuels mises en situation et cas pratiques proposés lors de la formation, vous permettront de compléter, en auto-évaluation, l'attestation de fin de formation envoyée par mail le soir du dernier jour de la formation.

**Attestations de la formation :** Certificat de réalisation à l'employeur et Attestation de fin de formation à l'apprenant.

## Modalités d'Accessibilité

ADIAJ Formation est en capacité d'accueillir ou réorienter toute personne en situation de handicap. Pour assurer un suivi optimal, merci de nous contacter.

Référent handicap : Volodia TOURTCHINE - 01 53 39 14 17 - volodia.tourtchine@adiaj.org

### Durée

**7.00** Heures  
1 Jour

### Effectif

De 4 à 14 Personnes

### Tarifs (net de taxes)

Inter (Par personne) : **680.00**

Inter Adhérent (Par personne) : **640.00**



### Contactez-nous !

Gaëlle DUCHER  
Responsable Ingénierie Formation

Tél. : 0153391418  
Mail : gaelle.ducher@adiaj.org