MESSAGE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL



Le Trésor Public de Côte d'Ivoire est la première Administration Financière Publique à avoir obtenu en 2019 la certification globale ISO 9001 version 2015 de son système de management de la qualité.

Cette distinction, qui est une marque de reconnaissance des efforts de modernisation engagés par notre Administration depuis plusieurs années, implique de maintenir le cap de la performance.

Ce pari ne peut être gagné et maintenu par le Trésor Public sans le respect, par tous les agents, des valeurs morales et professionnelles qui caractérisent notre culture institutionnelle.

Dans cette optique, il est apparu nécessaire de procéder à une nouvelle révision de notre Code d'Éthique et de Déontologie après celles de 2014, 2020 et 2021 pour tenir compte des enjeux et problématiques nouveaux liés aux mutations de notre environnement interne et externe.

Cette révision renforce notre dispositif de gestion de l'éthique et de la déontologie par la prise en charge des dispositions relatives :

- au renforcement de la lutte contre la fraude et la corruption ;
- à la gestion des conflits d'intérêts et du délit d'initié ;
- à l'encouragement de l'esprit d'équipe et du sentiment d'appartenance ;
- à la lutte contre le harcèlement sous toutes ses formes en vue de garantir le bien-être de tous ;
- à l'encadrement de l'utilisation des médias et réseaux sociaux ;
- au code vestimentaire et corporel des agents du Trésor Public.

J'invite, en conséquence chaque agent, quel que soit son niveau de responsabilité, à respecter rigoureusement les dispositions du présent Code pour contribuer résolument à l'avènement d'un Trésor Public intègre et excellent au service du Citoyen et des Parties Prenantes.

AHOUSSI Arthur Augustin Pascal
Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique

SOMMAIRE

MESSAGE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL 1

PRÉAMBULE 4

DÉFINITIONS DES CONCEPTS 5

CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES 9

Article 1er : De l'objet 9

Article 2 : Du champ d'application 9

CHAPITRE II : DES PRINCIPES D'ÉTHIQUE 9

Article 3 : De la dignité 9

Article 4 : De la probité 9

Article 5 : Du civisme 10

Article 6 : Des cadeaux, avantages et distinctions honorifiques 10

Article 7 : Du conflit d'intérêts 10

Article 8 : Du délit d'initié 11

Article 9 : Du harcèlement moral, sexuel et de toutes formes de violences 11

CHAPITRE III : DES PRINCIPES DE DÉONTOLOGIE 11

Article 10 : De la disponibilité 11

Article 11 : De la responsabilité 12

Article 12 : De l'impartialité et de l'équité 12

Article 13 : Du respect de la hiérarchie 12

Article 14 : Du respect des collaborateurs 12

Article 15 : Du devoir de réserve 13

Article 16 : Du secret professionnel 13

Article 17 : De la créativité 13

Article 18 : De l'esprit d'équipe et du sentiment d'appartenance 14

Article 19 : De la qualité des relations humaines 14

Article 20 : De l'utilisation des médias et réseaux sociaux 14

Article 21 : Du devoir de vigilance 15

Article 22 : De la tenue vestimentaire et corporelle 15

Article 23 : De l'obligation de répondre aux convocations ou injonctions de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public 15

CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS DIVERSES 15

Article 24 : Des infractions au Code et des sanctions 15

Article 25 : Des recours 16

Article 26 : De la gestion du profil éthique de l'agent 16

Article 27 : Des récompenses 16

CHAPITRE V : DES DISPOSITIONS FINALES 16

Article 28 : Des modalités de révision du Code 16

Article 29 : Du suivi de l'application du Code 17

Article 30 : De l'entrée en vigueur du Code 17

ANNEXES 18

Annexe 1 : Référentiel du code vestimentaire et corporel 18

Annexe 2 : Référentiel de sanctions et mesures d'accompagnement 19

PRÉAMBULE

Nous, Agents du Trésor Public de la République de Côte d'Ivoire ;

Engagés à promouvoir les valeurs et principes prônés par la Charte Africaine du Service Public et de l'Administration de l'Union Africaine adoptée, à Addis-Abeba, le 31 janvier 2011 et ratifiée par la Côte d'Ivoire le 30 décembre 2015 ;

Conscients de la nécessité d'instaurer des règles de gestion transparente et rigoureuse des Finances Publiques telles que prévues par la directive n°01/2009/CM/UEMOA du 27 mars 2009 portant Code de Transparence dans la Gestion des Finances Publiques au sein de l'UEMOA ;

Considérant que tout Citoyen investi d'un mandat public a le devoir d'accomplir avec compétence, conscience, loyauté, intégrité, impartialité et neutralité les missions de service public qui lui sont dévolues conformément à l'article 45 de la loi n°2016-886 du 08 novembre 2016 portant Constitution de la République de Côte d'Ivoire ;

Convaincus du principe que tout agent doit servir l'État dans le respect des droits et obligations du fonctionnaire, définis par la loi n°2023-892 du 23 novembre 2023 portant Statut Général de la Fonction Publique ;

Déterminés à renforcer les règles de conduite du personnel au sein du Trésor Public, édictées par l'ordonnance n°2013-660 du 20 septembre 2013 relative à la prévention et à la lutte contre la corruption et les infractions assimilées telle que modifiée par les ordonnances n°2013-805 du 22 novembre 2013 et n°2015-176 du 24 mars 2015 ;

Considérant l'impact de la mauvaise conduite des agents sur l'image, la crédibilité et les performances du Trésor Public ;

Conscients de la spécificité de la mission inhérente à la gestion des deniers publics dévolue au Trésor Public qui impose à l'ensemble des agents le respect des valeurs morales et professionnelles applicables à nos missions ;

Considérant qu'une culture éthique fondée sur des valeurs partagées contribue de manière significative à l'efficacité des services, à la cohérence des actions, à l'amélioration de la qualité des prestations et à la satisfaction des clients ;

Convaincus que le Trésor Public doit inspirer confiance et rassurer le Citoyen et les Parties Prenantes par l'adoption des principes renforcés de bonne gouvernance ;

Persuadés que toute activité au Trésor Public doit être guidée et animée par le souci permanent d'intégrité et d'excellence ;

Approuvons et adoptons librement le présent Code d'Éthique et de Déontologie des Agents du Trésor Public, fruit d'un large consensus porté par l'ensemble du personnel, les services, les structures syndicales et associatives.

Les agents du Trésor Public

DÉFINITIONS DES CONCEPTS

ABUS DE POUVOIRS
L'usage excessif, détourné ou illégitime des pouvoirs, des prérogatives ou de l'autorité dont une personne est investie, à des fins personnelles ou contraires aux règles, aux droits d'autrui ou à l'intérêt général.

AVANTAGE
Ce qui procure un bénéfice, un profit, un gain ou une situation favorable à une personne ou à un groupe.

CADEAU
Un bien matériel ou avantage offert à un agent, tel que des objets, services, remises, ou tout autre bénéfice.

CIVISME
Le respect, l'attachement et le dévouement du citoyen pour la collectivité dans laquelle il vit, le respect de ses conventions, des normes sociales et de ses lois.

CODE
Ensemble des lois, dispositions ou textes normatifs régissant un domaine donné.

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
Ensemble des règles (droits et devoirs) qui régissent l'exercice d'une profession ou d'une activité, la conduite de ceux qui l'exercent, les rapports entre ceux-ci et leurs clients.

CONCUSSION
Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'elle sait ne pas être due, ou qui excède ce qui est dû.

CONFLIT D'INTÉRÊT
Une situation dans laquelle une personne a des intérêts personnels qui peuvent influencer l'exercice impartial de ses fonctions.

CORRUPTION
Le fait de proposer, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, toute chose de valeur dans le but d'influencer indûment les mesures prises par une autre partie, ou de tenter de le faire.

CRÉATIVITÉ
La capacité d'une personne ou d'un groupe à imaginer, concevoir et réaliser des idées, des solutions ou des productions nouvelles, originales et adaptées à une situation donnée.

DÉLIT D'INITIÉ
Infraction qui consiste, pour une personne disposant d'une information privilégiée, précise et non encore rendue publique, à l'utiliser pour réaliser ou faire réaliser des opérations lui procurant un avantage, notamment sur les marchés financiers.

DÉONTOLOGIE
Science des devoirs qui régit les comportements professionnels des membres d'une corporation ; ensemble des règles appliquées à un domaine professionnel donné.

DÉTOURNEMENT ET SOUSTRACTION DE DENIERS ET TITRES PUBLICS
Le fait pour tout agent public ou toute personne dépositaire de l'autorité publique de soustraire ou de dissiper, en tout ou en partie, des deniers publics ou privés, des effets, des titres ou tous autres biens saisis ou confiés en vertu de ses fonctions.

DEVOIR DE RÉSERVE
Obligation faite à un agent public ou à un représentant de l'Etat de faire preuve de retenue et de modération dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles.

DEVOIR DE VIGILANCE
Obligation de procéder aux vérifications des informations sur des partenaires et prestataires, d'en évaluer les risques en vue de se couvrir d'éventuelles déconvenues dans les relations d'affaires.

DIGNITÉ
Le respect dû à une personne, une chose ou à soi-même ; la considération ou égard que mérite quelqu'un en raison de son comportement.

DISPONIBILITÉ
L'état d'une personne disposée pour accomplir une activité donnée.

DISTINCTION HONORIFIQUE
Une marque officielle d'honneur accordée à une personne en reconnaissance de ses mérites, de ses services rendus à la nation, à une institution ou à la société.

ÉQUITÉ
Le respect de la justice naturelle qui consiste à attribuer à chacun son dû en tenant compte des différences de fait et des singularités.

ÉTHIQUE
La science de la morale, l'art de diriger la conduite individuelle et collective. Elle traite des valeurs visant à bâtir une société plus juste et incite à l'exemplarité.

ESPRIT D'ÉQUIPE
Aptitude et disposition d'une personne à collaborer harmonieusement avec les autres membres d'un groupe afin d'atteindre un objectif commun.

FAUX COMMIS DANS LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS
Imitation frauduleuse, falsification ou altération commis dans les documents administratifs.

FAUX EN ÉCRITURE PUBLIQUE
Altération frauduleuse de la vérité, dans un acte public ou authentique (dressé par un agent public ou un officier ministériel dans l'exercice de ses fonctions), de manière à causer un préjudice ou à établir la preuve d'un fait ou un droit inexact.

FAVORITISME
Le fait d'accorder à une personne ou à un groupe un traitement de faveur, des avantages ou des privilèges injustifiés, au détriment du principe d'égalité ou d'équité.

FRAUDE
Tout acte ou omission, y compris une fausse déclaration, qui induit sciemment en erreur, ou cherche à induire en erreur, une partie pour en retirer des avantages financiers ou autres, ou pour éviter une obligation, au profit de l'auteur ou d'une partie liée.

HARCÈLEMENT MORAL
Agissements, propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet de dégrader les conditions de vie ou de travail d'une personne, de porter atteinte à ses droits, à sa dignité, à sa santé physique ou mentale, ou de compromettre son avenir professionnel.

HARCÈLEMENT SEXUEL
Comportements, gestes, propos ou sollicitations répétés, à caractère sexuel ou sexiste qui portent atteinte à la dignité, créant une situation intimidante, hostile, humiliante ou offensante, ou visent à obtenir une faveur de nature sexuelle.

IMPARTIALITÉ
Absence de parti pris, de favoritisme ou de préjugé.

MÉDIAS
Ensemble des moyens de communication permettant de diffuser des informations, des connaissances, des opinions ou des contenus auprès d'un large public.

OBLIGATION DE RÉPONDRE AUX CONVOCATIONS
Devoir, pour une personne régulièrement appelée par une autorité, une institution ou un organisme compétent, de se présenter ou de donner suite à cette convocation dans les conditions et délais prescrits.

PROBITÉ
Qualité morale de droiture, d'incorruptibilité et d'honnêteté.

QUALITÉ DES RELATIONS HUMAINES
Ensemble des interactions que les individus entretiennent au sein d'une société, permettant une cohabitation cordiale et harmonieuse.

RÉSEAUX SOCIAUX
Plateformes numériques permettant à des personnes ou à des groupes de créer des profils, d'échanger des informations, de communiquer, de partager des contenus et d'interagir au sein de communautés virtuelles.

RESPECT DE LA HIÉRARCHIE
Considération et égards envers son supérieur hiérarchique.

RESPECT DES COLLABORATEURS
Considération et égards accordée par un chef à ses agents.

RESPONSABILITÉ
Obligation de répondre de ses actes, d'en être garant et d'en assumer les conséquences.

SECRET PROFESSIONNEL
Obligation de ne pas révéler les informations confidentielles connues dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

SENTIMENT D'APPARTENANCE
Le fait pour une personne de se sentir membre d'un groupe, d'une communauté, d'une organisation ou d'une institution, et de s'y identifier en partageant ses valeurs, ses objectifs et son identité collective.

TRAFIC D'INFLUENCE
Le fait, pour une personne d'abuser de son influence réelle ou supposée afin d'obtenir une décision favorable, de recevoir des dons ou avantages.

USAGE DE FAUX
L'action de faire usage d'un document que l'on sait être faux.

VIOLENCES
Actes, comportements ou contraintes exercés contre une personne, susceptibles de lui causer un préjudice physique, psychologique, économique, moral ou sexuel.

CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1er : De l'objet

Le présent Code d'Éthique et de Déontologie a pour objet de décrire l'ensemble des règles et principes approuvés et à observer avec sincérité et dévouement par les agents, en vue de comportements irréprochables à adopter dans l'exercice de leurs fonctions et en dehors du service.

Article 2 : Du champ d'application

Le présent Code s'applique aux :

- agents fonctionnaires en position :
  - d'activité dans les services de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
  - de détachement auprès d'autres administrations ;
  - de disponibilité ;
- agents en détachement auprès de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique :
  - les agents des collectivités, des projets et des Établissements Publics Nationaux (EPN) ;
  - le personnel des structures titulaires de contrats de service et tout autre agent entrant dans cette catégorie ;
- agents contractuels, prestataires de service, stagiaires, consultants et experts ;
- structures syndicales, sociales et associatives du Trésor Public.

CHAPITRE II : DES PRINCIPES D'ÉTHIQUE

Article 3 : De la dignité

L'agent du Trésor Public doit :

- observer, dans l'exercice de ses fonctions, une attitude de dignité dans son comportement et sa tenue vestimentaire ;
- adopter un langage courtois dans ses relations avec les supérieurs hiérarchiques, collègues et clients ;
- faire preuve de bonne tenue en toute circonstance, quel que soit le lieu où il se trouve ;
- s'abstenir d'exploiter l'image du Trésor Public à des fins personnelles ;
- éviter de faire usage de ses fonctions d'agent du Trésor Public à des fins d'affirmation de sa personne dans les domaines politique, religieux et philosophique ;
- éviter les comportements, fréquentations, actes ou actions de nature à porter préjudice à l'image et à la crédibilité du Trésor Public.

Article 4 : De la probité

L'agent du Trésor Public doit faire preuve de probité dans l'exercice de ses fonctions.
À cet effet, il est tenu :

- d'agir avec intégrité, droiture et honnêteté ;
- de faire preuve de sincérité et de loyauté ;
- de cultiver et d'observer un comportement d'incorruptibilité ;
- de refuser toutes formes de détournement de fonds publics, de concussion ;

- de s'abstenir de tout acte de faux et usage de faux en écriture et en document, d'abus de pouvoirs, de trafic d'influence et de favoritisme.

Article 5 : Du civisme

L'agent du Trésor Public doit faire preuve de civisme. À cet effet, il est tenu :

- de respecter les engagements internationaux de l'État, la Constitution, les lois de la République, les ordonnances, les décrets, les arrêtés, les décisions et les notes circulaires en vigueur ;
- d'avoir de la considération pour les Institutions de la République et les cinq (05) symboles constitutionnels : le drapeau tricolore, l'hymne national, la devise, les armoiries et le portrait du Président de la République ;
- de respecter et préserver la chose publique, notamment les installations publiques ainsi que les biens mis à sa disposition dans le cadre de l'exercice de ses activités professionnelles ;
- de participer activement à la préservation du cadre professionnel et de l'environnement de travail.

Article 6 : Des cadeaux, avantages et distinctions honorifiques

Il est interdit à l'agent du Trésor Public :

- de proposer, d'offrir un cadeau ou tout autre avantage à un tiers en contrepartie d'un service, d'une rémunération et d'une faveur ;
- de solliciter, d'exiger lui-même ou par un tiers un cadeau, un avantage et une distinction honorifique des clients du Trésor Public, à son profit ou au profit d'une tierce personne ;
- de solliciter ou d'exiger, auprès d'un organisme privé extérieur, une décoration ou une distinction honorifique en relation avec sa fonction ;
- d'accepter toute faveur, rémunération, marque d'hospitalité et tout don, offert par des fournisseurs, prestataires ou tout autre client du Trésor Public, lors des évènements sociaux, anniversaires, mariages, naissances, décès, promotions, fêtes, rites religieux et en toute autre circonstance.

Toutefois, les marques d'hospitalité offertes dans le cadre des relations diplomatiques, événements officiels, conférences, formations, foires, forums, présentations de produits, peuvent être acceptées à condition :

- que celles données à un participant n'excèdent pas celles accordées aux autres participants de la même catégorie socio-professionnelle ;
- qu'elles obéissent aux règles édictées dans le guide de traitement des cadeaux, avantages et distinctions honorifiques.

Article 7 : Du conflit d'intérêts

Il est interdit à l'agent du Trésor Public :

- d'exercer une activité, un emploi extérieur, sans y être autorisé conformément à la règlementation en vigueur ;
- d'avoir des intérêts dans des entreprises bénéficiaires de prestations et/ou de paiement au Trésor Public pouvant le mettre en situation de privilégier son intérêt personnel ou celui de l'entreprise ;
- de prendre des intérêts, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise à son contrôle dans l'exercice de ses fonctions ;

- de s'associer activement à la direction d'une entreprise industrielle ou commerciale, d'y avoir un intérêt financier si du fait de sa fonction, il est en mesure de tirer profit de cette association ou de cet intérêt ;
- d'être impliqué dans un processus de recrutement ou de promotion qui concerne un membre de sa famille ou un proche ;
- de s'impliquer dans un processus décisionnel s'il a conscience que sa contribution à la prise de décisions peut déboucher sur une faveur à son profit ou au profit d'un de ses proches.

Article 8 : Du délit d'initié

L'agent du Trésor Public doit s'abstenir de tout délit d'initié. À ce titre, il est tenu :

- d'éviter de tirer profit d'une information détenue du fait de sa fonction ;
- de s'abstenir de fournir des informations susceptibles de fausser la concurrence entre les parties en relation avec le Trésor Public.

Article 9 : Du harcèlement moral, sexuel et de toutes formes de violences

L'agent du Trésor Public doit se garder de tout acte de harcèlement moral et/ou sexuel ainsi que de toutes formes de violences. À cet effet, il doit éviter :

- d'avoir des gestes, paroles, comportements, attitudes répétés ou systématiques tels que les stigmatisations sur l'apparence physique liées à un handicap, à la morphologie et au genre, les critiques, les sarcasmes, les brimades, les humiliations, les insultes, les menaces, les coups et blessures, les bousculades, les séquestrations, les brûlures pouvant entrainer pour la personne qui les subit une dégradation des conditions de travail, une atteinte à ses droits et à sa dignité, une altération de sa santé physique, mentale ou un déséquilibre psychologique, un déni de ressources, d'opportunités et de services, une maltraitance émotionnelle ;

- de tenir, de façon répétée, des propos ou d'avoir des comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui portent atteinte à sa dignité, notamment : la violence physique, les attouchements, le viol, les agressions sexuelles, les propositions indécentes, la proximité intentionnelle, les réflexions sur l'apparence, le mode de vie, les appels téléphoniques, les messages et images inconvenants, les gestes suggestifs, l'étalage d'objet sexuel, la traite sexuelle, les sifflements ;

- d'adopter toutes pratiques contraires à celles contenues dans le guide de prévention et de lutte contre le harcèlement moral, sexuel et les formes de violences.

CHAPITRE III : DES PRINCIPES DE DÉONTOLOGIE

Article 10 : De la disponibilité

L'agent du Trésor Public doit être entièrement disponible pour le service. À cet effet, il a l'obligation :

- d'être ponctuel : respecter les horaires et la durée de travail en vigueur ;
- d'être assidu : être présent à son poste de travail tous les jours ouvrables ;
- de traiter avec célérité les dossiers des clients ;
- d'être attentif aux préoccupations des clients en vue de leur satisfaction ;
- de se rendre disponible les jours non ouvrables et en dehors des horaires réglementaires, en cas de nécessité de service.

Le supérieur hiérarchique doit donner l'exemple de ponctualité, d'assiduité et d'intérêt pour le travail.

Article 11 : De la responsabilité

L'agent du Trésor Public doit se montrer responsable dans l'exercice de ses missions. À ce titre, il a l'obligation :

- de consacrer l'intégralité de son temps de travail aux tâches qui lui sont confiées ;
- d'exécuter avec rigueur et transparence les tâches, opérations et activités de sa charge ;
- de s'abstenir d'exercer des activités privées sur le lieu de travail ;
- de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, à l'exception de celles contraires à la règlementation en vigueur ;
- de connaître et respecter les procédures et instructions de travail en vigueur, ainsi que les meilleures pratiques applicables à son domaine de compétence ;
- de suivre assidûment les formations de renforcement des capacités en vue de s'adapter à l'évolution des exigences de sa charge.

Article 12 : De l'impartialité et de l'équité

L'agent du Trésor Public doit être impartial et équitable dans l'accomplissement de ses fonctions. À cet effet, il doit :

- accomplir ses tâches avec neutralité sans considération du genre, de l'appartenance ethnique, des croyances religieuses, politiques ou philosophiques ;
- éviter toute discrimination dans le traitement des agents ;
- observer une attitude de détachement dans ses relations avec les clients et Parties Prenantes ;
- traiter avec objectivité et désintéressement les dossiers.

Toutefois, l'agent du Trésor Public doit prendre en compte les personnes vivant avec un handicap dans les décisions et actes de gestion.

Article 13 : Du respect de la hiérarchie

L'agent du Trésor Public doit adopter une attitude de respect empreinte de considération et d'égards vis-à-vis du supérieur hiérarchique. À cet effet, il est tenu :

- de reconnaitre l'autorité du supérieur hiérarchique et d'exécuter correctement dans les délais, les consignes et instructions reçues ;
- de parler avec courtoisie et d'éviter les propos déplacés ou agressifs ;
- de demander des instructions complémentaires éventuelles pour bien exécuter les tâches et de prendre les initiatives appropriées ;
- d'informer le supérieur hiérarchique immédiat des demandes, attentes et instructions provenant d'autres autorités ;
- d'éviter de recourir dans le cadre de l'exercice de ses fonctions à d'autres autorités sans une démarche préalable auprès de son supérieur hiérarchique immédiat ;
- de rendre compte de l'exécution des instructions reçues.

Article 14 : Du respect des collaborateurs

Le supérieur hiérarchique doit adopter une attitude empreinte de courtoisie, d'estime et d'attention vis-à-vis des collaborateurs et agents du Trésor Public.

À cet effet, il est tenu :

- d'être juste et équitable à l'égard de ses collaborateurs ;
- d'avoir de la considération pour ses collaborateurs quels que soient leurs grades, qualités et fonctions ;
- d'encadrer les collaborateurs en vue de l'exécution correcte des consignes et des directives données ;
- de respecter la chaîne hiérarchique afin d'éviter d'entraver l'autorité des hiérarchies intermédiaires ;
- d'accorder une écoute attentive aux préoccupations des collaborateurs ;
- d'éviter les abus d'autorité.

Article 15 : Du devoir de réserve

L'agent du Trésor Public est tenu à l'obligation de réserve. Il doit :

- se garder d'exprimer ses opinions politiques, religieuses et philosophiques, qu'elles soient écrites ou orales, dans l'exercice de ses fonctions ;
- faire preuve de mesure et de retenue, dans l'expression écrite ou orale sur des sujets de tous ordres, dans l'exercice et en dehors de ses fonctions.

Dans l'expression de ses opinions, il doit faire preuve de mesure et de retenue de manière à éviter de compromettre la neutralité du service, la dignité de ses fonctions, la cohésion de l'institution et la confiance du citoyen.

Article 16 : Du secret professionnel

L'agent du Trésor Public est tenu au secret professionnel. Il doit :

- faire preuve de discrétion et s'abstenir de divulguer les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions ;
- prendre toute disposition qui établisse la confiance avec le client, lui permettant de se confier librement sans craindre une fuite d'informations ;
- préserver les informations sensibles ou confidentielles du service.

Ce devoir s'exerce sans préjudice des obligations légales de communication, de signalement, de transmission d'informations d'intérêt public aux autorités compétentes, dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Article 17 : De la créativité

L'agent du Trésor Public est appelé à être créatif en faisant preuve d'actions intelligentes dans la mise en œuvre de ses missions. À ce titre, il doit :

- proposer des solutions adaptées aux défis du service, dans le respect des procédures de travail ;
- développer des solutions innovantes susceptibles d'améliorer la performance du service ;
- rechercher et implémenter les bonnes pratiques en lien avec son domaine d'activité ;
- exercer son activité en recherchant le meilleur niveau de satisfaction pour soi-même, ses responsables et les clients du Trésor Public.

Article 18 : De l'esprit d'équipe et du sentiment d'appartenance

L'agent du Trésor Public doit faire preuve d'esprit d'équipe et de sentiment d'appartenance dans l'exercice de ses fonctions. Il doit :

- privilégier l'intérêt général au détriment de l'intérêt individuel ;
- être loyal envers l'institution et ses valeurs ;
- protéger l'image du Trésor Public dans ses actes et paroles ;
- promouvoir les valeurs du Trésor Public en toute circonstance ;
- faire preuve d'humilité, de partage et travailler en bonne intelligence avec les autres agents pour atteindre les objectifs communs et transformer les défis en victoires collectives ;
- contribuer à créer un environnement où chaque individu au sein de l'équipe se sent valorisé, écouté et motivé ;
- développer des arguments et critiques constructifs dans l'intérêt de l'équipe.

Article 19 : De la qualité des relations humaines

L'agent du Trésor Public doit :

- être courtois dans ses relations avec ses supérieurs hiérarchiques, ses collègues, ses collaborateurs et les clients ;
- faire preuve de compréhension vis-à-vis de ses supérieurs hiérarchiques, ses collègues, ses collaborateurs et les clients ;
- faire preuve de maîtrise de soi dans ses relations avec ses supérieurs hiérarchiques, ses collègues, ses collaborateurs et les clients ;
- œuvrer à la promotion de l'entraide et de l'amitié dans son milieu professionnel ;
- éviter tous propos diffamatoires à l'égard de ses supérieurs hiérarchiques, de ses collègues, de ses collaborateurs et des clients ;
- se conformer aux règles de vie qui garantissent l'harmonie au sein du Trésor Public ;
- œuvrer à la solidarité et à la cohésion sociale en participant aux activités d'intérêt général organisées au sein de l'Institution.

Article 20 : De l'utilisation des médias et réseaux sociaux

Nonobstant la liberté d'expression, l'agent du Trésor Public, dans ses contenus au moyen des ~~les~~ médias et sur les réseaux sociaux, doit s'abstenir formellement :

- de porter atteinte à la pudeur ou de publier des images obscènes ;
- d'inciter à la débauche ou à la dépravation des mœurs ;
- d'inciter à la consommation d'alcool, de tabac, des cigarettes électroniques, des excitants et des substances similaires ;
- d'exposer les parties intimes du corps humain ;
- de partager ses moments intimes et personnels ;
- de faire étalage de ses biens ;
- d'exposer en ligne ses convictions politiques et religieuses en direction du grand public ;
- de contribuer à la promotion de la violence, du sectarisme, de la division, de la discrimination entre les agents du Trésor Public et entre les citoyens ;
- de se répandre sur des sujets en lien avec le service ;

- de se prononcer sur des sujets d'ordre professionnel sans l'autorisation préalable de la Direction Générale ;
- de diffuser, à l'adresse du public, des données confidentielles ou toute information pouvant affecter l'image et la crédibilité du Trésor Public ;
- d'associer l'image du Trésor Public à ses publications ;
- de mener toute action susceptible d'entrainer le piratage, la contrefaçon et la perte de données ou d'exposer le Trésor Public ;
- d'exercer le commerce en ligne.

Article 21 : Du devoir de vigilance

L'agent du Trésor Public doit exercer ses fonctions avec vigilance et discernement. À ce titre, il est tenu:

- de procéder aux vérifications nécessaires dans la conduite de toute activité afin de prévenir les risques liés à ses tâches et opérations ;
- de signaler toute situation, comportement ou décision susceptible de compromettre la légalité, l'intégrité, la transparence, la sécurité des biens et des personnes ;
- de prendre toutes les mesures en vue de garantir la qualité du service public et les intérêts du Trésor Public ;
- d'alerter par les voies appropriées et conformément aux procédures en vigueur, sur les cas de risques liés à la fraude, à la corruption et aux infractions assimilées ;
- d'identifier et de prévenir les atteintes aux droits du citoyen et des parties prenantes, les manquements aux principes éthiques et déontologiques.

Article 22 : De la tenue vestimentaire et corporelle

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent du Trésor Public doit observer une attitude de dignité dans sa tenue vestimentaire et corporelle. À cet effet, il doit se conformer aux orientations indiquées dans le référentiel en annexe 1.

Article 23 : De l'obligation de répondre aux convocations ou injonctions de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public

Tout agent attrait devant l'Observatoire doit impérativement :

- répondre aux convocations et injonctions dans les délais convenus ;
- se rendre disponible et manifester sa coopération pendant les phases d'enquête et d'investigations ;
- signer son Procès-Verbal d'audition avec les réserves éventuelles.

Le refus de répondre aux convocations ou injonctions de l'Observatoire est un manquement au principe du respect de la hiérarchie.

CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS DIVERSES

Article 24 : Des infractions au Code et des sanctions

Tout manquement aux dispositions du présent Code est passible de sanctions définies selon la nature du manquement.

Les manquements et les sanctions correspondants font l'objet d'un référentiel en annexe 2.

Les sanctions énumérées dans le référentiel sont prononcées par le Directeur Général, sur proposition du Comité d'Audition et de Délibération de l'Observatoire de l'Ethique et de la Déontologie, sans préjudice des mesures disciplinaires prises par le Ministère en charge de la Fonction Publique et des poursuites pénales.

Article 25 : Des recours

Les sanctions prononcées peuvent faire l'objet d'un recours devant le Coordonnateur de l'Observatoire ou le Directeur Général.

Le délai de recours court à compter de la date de notification de la sanction.

Le recours est exercé en premier ressort, dans un délai de quinze (15) jours, devant le Coordonnateur de l'Observatoire et en dernier ressort devant le Directeur Général, dans un délai d'un (01) mois à compter de la réponse du Coordonnateur.

Le recours doit être motivé par des faits nouveaux inconnus de l'Observatoire lors de l'instruction de la requête et dont l'examen est susceptible d'entrainer une modification de la sanction prononcée.
Le recours a un effet suspensif sur la sanction prononcée.

Article 26 : De la gestion du profil éthique de l'agent

Le profil éthique et déontologique de l'agent du Trésor Public retrace son parcours infractionnel relativement au respect des principes du Code d'Éthique et de Déontologie. Il contient pour chaque agent, les manquements et sanctions durant son parcours professionnel au sein du Trésor Public.

Les sanctions retracées dans le profil éthique ne produisent plus d'effets après les délais suivants :

- 3 ans pour les sanctions aux manquements des principes éthiques ;
- 2 ans pour les sanctions aux manquements des principes déontologiques.

En cas de première récidive, ces délais sont portés à :

- 5 ans pour les sanctions aux manquements des principes éthiques ;
- 3 ans pour les sanctions aux manquements des principes déontologiques.

En cas de seconde récidive, les effets sont définitivement maintenus.

S'agissant du non-respect du principe de la Probité, les effets des sanctions sont définitifs et sans aucune atténuation.

Article 27 : Des récompenses

L'agent du Trésor Public qui observe dans la durée les dispositions du présent Code peut recevoir des encouragements, des félicitations ou des distinctions dans les conditions fixées par les textes en vigueur.

CHAPITRE V : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 28 : Des modalités de révision du Code

Le présent Code peut être révisé à l'initiative du Directeur Général, sur proposition de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public ou du Comité de Direction.

La révision peut également intervenir sur demande formulée par tout agent du Trésor Public, les structures sociales, syndicales et associatives et adressée à l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public.

Le projet de Code est élaboré par l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public et validé par l'ensemble du personnel du Trésor Public.

Article 29 : Du suivi de l'application du Code

L'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public est chargé de veiller à l'application des dispositions du présent Code.

Article 30 : De l'entrée en vigueur du Code

Le présent Code entre en vigueur à compter de la date de signature de la décision de mise en application par le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique et abroge toutes dispositions antérieures.

ANNEXES

Annexe 1 : Référentiel du code vestimentaire et corporel

Pour les hommes		Pour les femmes	
A ÉVITER	**AUTORISÉ**	**A ÉVITER**	**AUTORISÉ**
-Tenue moulante (près du corps) ; -Costume de couleur vive (rouge vif, jaune vif, jaune fluo, rose vif, orange vif, fushia, violet) ; -Pantalon en tissu jean.	-Costume de couleur sobre (gris, beige, noir, blanc, bleu, kaki, marron, vert bouteille) avec chemise, cravate ou nœud papillon ; -Tenue avec une chemise abacost à col fermé et manches longues ; -Ensemble saharienne.	-Tenue moulante et transparente ; -Vêtement avec décolleté plongeant ; -Pantalon en tissu jean ; - Vêtement court (coupé au-dessus de la taille).	-Ensemble Tailleur jupe ou pantalon avec un haut ; -Ensemble maxi pagne/ complet pagne ; -Jupe à mi-genoux ou longue/ pantalon avec un haut ; -Robe à mi-genoux ou longue ; -Tenue non ouverte sur les côtés.
-Coiffure : dreadlocks ou rastas, afro, wave.	-Cheveux courts ; -Sans barbe ou la barbe courte et bien entretenue.	Coiffure avec des mèches ou teinture de couleur vive (rouge, violet, orange, vert, blanc).	Coiffure et maquillage sobres et discrets.
-Tatouages et piercings visibles ; -Port de boucles d'oreilles.		-Tatouages et piercings visibles ; -Chaîne au pied ou à la cheville.	
-Sandales ; -Baskets ou Tennis.	Souliers ou toutes autres chaussures fermées de couleur sobre (gris, beige, noir, blanc, bleu nuit, marron)	Sandales	-Chaussures fermées avec talon (plat, compensé, bloc ou aiguille) -Chaussures ouvertes à lanières avec talon (plat, compensé, bloc ou aiguille)
Lunettes fantaisistes		Lunettes fantaisistes	
Peut être exceptionnellement autorisé les vendredis, le port d'une tenue confectionnée en tissu du terroir, d'un polo ou d'une tenue à l'effigie du Trésor Public.			

Note : Le non-respect du code vestimentaire et corporel constitue un manquement au principe de la dignité.

Annexe 2 : Référentiel de sanctions et mesures d'accompagnement

N°	Principes mis en cause	Description des manquements	Types de sanctions applicables et mesures d'accompagnement			
			Pécuniaires		Profil de carrière	DEDCO[1]
SANCTIONS DE PREMIER DEGRE						
1	**DE LA DIGNITÉ**	Comportement susceptible d'entacher l'image personnelle de l'agent et/ou du Trésor Public.	Premier manquement	-	Lettre d'interpellation du Coordonnateur de l'Observatoire	-
			En cas de récidive	Réduction de 1% à 5% sur 1 trimestre	Lettre d'interpellation du Directeur Général Perte de la qualité de chef d'unité administrative	-1
2	**DU CIVISME**	Non-respect de la chose publique	Premier manquement	-	Lettre d'interpellation du Coordonnateur de l'Observatoire	-
			En cas de récidive	Réduction de 1% à 10% sur 1 trimestre	Lettre d'interpellation du Directeur Général Perte de la qualité de chef d'unité administrative	-2
3	**DU HARCÈLEMENT MORAL ET/OU SEXUEL ET TOUTES FORMES DE VIOLENCES**	Actes constitutifs de harcèlement moral et /ou sexuel et toute violence	Premier manquement	-	Lettre d'interpellation du Coordonnateur de l'Observatoire	-
			En cas de récidive	Réduction de 1% à 5% sur 1 trimestre	- Application de mesures conservatoires -Lettre d'interpellation du Directeur Général -Prise en charge psychologique -Perte de la qualité de chef d'unité administrative	-2
4	**DE LA DISPONIBILITÉ**	Mauvais accueil des clients	Premier manquement	-	Lettre d'interpellation du Coordonnateur de l'Observatoire	-
			En cas de récidive	Réduction de 1% à 5% sur 1 trimestre	-Lettre d'interpellation du Directeur Général -Renforcement des capacités -Prise en charge psychologique	-1
		Absences injustifiées, répétitives et prolongées	Premier manquement	-	Lettre d'interpellation du Coordonnateur de l'Observatoire	-
			En cas de récidive	-Réduction de 1% à 15%	Lettre d'interpellation du Directeur Général	-3

[1] Domaine Éthique et Déontologique du Contrat d'Objectifs

N°	Principes mis en cause	Description des manquements	Types de sanctions applicables et mesures d'accompagnement			
			Pécuniaires		Profil de carrière	DEDCO[1]
				sur 1 trimestre -Suspension des émoluments (Absences prolongées sans justification)	-Perte de la qualité de chef d'unité administrative -Prise en charge psychologique	
5	**DE LA RESPONSABILITÉ**	Non-respect des procédures de travail	Premier manquement	-	Lettre d'interpellation du Coordonnateur de l'Observatoire	-
			En cas de récidive	Réduction de 1% à 10% sur 1 trimestre	-Lettre d'interpellation du Directeur Général -Renforcement de capacités -Perte de la qualité de chef d'unité administrative	-1
6	**DE L'IMPARTIALITÉ ET DE L'ÉQUITÉ**	Actes discriminatoires ou Favoritisme, injustice	Premier manquement	-	Lettre d'interpellation du Coordonnateur de l'Observatoire	-
			En cas de récidive	Réduction de 1% à 3% sur 1 trimestre	Lettre d'interpellation du Directeur Général	-1
7	**DU RESPECT DE LA HIÉRARCHIE**	Non-respect du supérieur hiérarchique	Premier manquement	-	Lettre d'interpellation du Coordonnateur de l'Observatoire	-
			En cas de récidive	Réduction de 1% à 10% sur 1 trimestre	-Lettre d'interpellation du Directeur Général -Prise en charge psychologique	-2
8	**DU RESPECT DES COLLABORATEURS**	Non-respect du collaborateur Abus d'autorité	Premier manquement	-	Lettre d'interpellation du Coordonnateur de l'Observatoire	-
			En cas de récidive	Réduction de 1% à 10% sur 1 trimestre	-Lettre d'interpellation du Directeur Général -Prise en charge psychologique	-2

N°	Principes mis en cause	Description des manquements	Types de sanctions applicables et mesures d'accompagnement			
			Pécuniaires		Profil de carrière	DEDCO[1]
9	**DU DEVOIR DE RÉSERVE**	-Expression des opinions politiques et religieuses dans l'exercice de ses fonctions -Absence de réserve	Premier manquement	-	Lettre d'interpellation du Coordonnateur de l'Observatoire	-
			En cas de récidive	Réduction de 1% sur 1 trimestre	Lettre d'interpellation du Directeur Général	-1
10	**DE L'ESPRIT D'EQUIPE ET DU SENTIMENT D'APPARTENANCE**	-Refus de participation aux activités d'intérêt général, d'association, de solidarité et de cohésion sociale -Comportement dissident et anticonformiste ; - Attitude conflictuelle.	Premier manquement	-	Des conseils à prodiguer par l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie	-
			En cas de récidive	-	Lettre d'interpellation du Coordonnateur de l'Observatoire	
11	**DE LA QUALITÉ DES RELATIONS HUMAINES**	-Manque de Courtoisie -Non-maitrise de soi -Comportement antisocial -Propos violents, diffamatoires ou injurieux	Premier manquement	-	Lettre d'interpellation du Coordonnateur de l'Observatoire	-
			En cas de récidive	Réduction de 1% à 5% sur 1 trimestre	-Lettre d'interpellation du Directeur Général -Prise en charge psychologique	-1
12	**DE L'UTILISATION DES MÉDIAS ET RÉSEAUX SOCIAUX**	- Atteinte à la pudeur ; Incitation à la débauche ou à la dépravation des mœurs -Incitation à la violence et au sectarisme -Association de l'image du Trésor Public à des publications personnelles ; -Interviews dans les médias sur des sujets d'ordre	Premier manquement	-	Lettre d'interpellation du Coordonnateur de l'Observatoire	-
			En cas de récidive	Réduction de 1% à 5% sur 1 trimestre	Lettre d'interpellation du Directeur Général	-1

N°	Principes mis en cause	Description des manquements	Types de sanctions applicables et mesures d'accompagnement			
			Pécuniaires		Profil de carrière	DEDCO[1]
		professionnel sans l'autorisation				
13	**DU DEVOIR DE VIGILANCE**	Non-signalement de toute situation, comportement ou décision susceptible de compromettre la légalité, l'intégrité, la transparence, la sécurité des biens, des personnes et des informations.	Premier manquement	-	Lettre d'interpellation du Coordonnateur de l'Observatoire	-
			En cas de récidive	Réduction de 1% à 3% sur 1 trimestre	-Application de mesures conservatoires - Perte de qualité de chef d'unité administrative	-2
14	**DE LA TENUE VESTIMENTAIRE ET CORPORELLE**	Tenue vestimentaire et corporelle non conforme au Référentiel	Premier manquement	-	Lettre d'interpellation du Coordonnateur de l'Observatoire	-
			En cas de récidive	Réduction de 1% à 3% sur 1 trimestre	Lettre d'interpellation du Directeur Général	-1
15	**DE L'OBLIGATION DE REPONDRE AUX CONVOCATIONS OU INJONCTIONS DE L'OBSERVATOIRE DE L'ÉTHIQUE ET DE LA DEONTOLOGIE DU TRESOR PUBLIC**	-Non-respect du supérieur hiérarchique -Insubordination	Premier manquement	-	Lettre d'interpellation du Coordonnateur de l'Observatoire	-
			En cas de récidive	Réduction de 1% à 3% sur 1 trimestre	-Lettre d'interpellation du Directeur Général -Application de mesures conservatoires	-2

N°	Principes mis en cause	Description des manquements	Types de sanctions applicables et mesures d'accompagnement			
			Pécuniaires		Profil de carrière	DEDCO[1]
SANCTIONS DE SECOND DEGRE						
16	**DE LA PROBITÉ**	-Détournement de deniers publics -Corruption et fraude -Faux et usage de faux en écriture et en document -Concussion -Abus de confiance -Abus de pouvoirs -Trafic d'influence et de favoritisme	Dès constat du manquement	-	-Application de mesures conservatoires -Mise en œuvre de la procédure disciplinaire	-5
17	**DU DELIT D'INITIE**	-Tirer profit d'une information détenue du fait de sa fonction ; -Fournir des informations susceptibles de fausser la concurrence entre les parties en relation avec le Trésor Public.	Premier manquement	-	Lettre d'interpellation du Directeur Général	-
			En cas de récidive	Réduction de 1% à 5% sur 1 trimestre	-Application de mesures conservatoires -Mise en œuvre de la procédure disciplinaire	-3
18	**DU CONFLIT D'INTÉRÊTS**	Absence de déclaration d'un conflit d'intérêts	Premier manquement	-	Lettre d'interpellation du Directeur Général	-
			En cas de récidive	Réduction de 1% à 10% sur 1 trimestre	-Application de mesures conservatoires -Mise en œuvre de la procédure disciplinaire	-3
19	**DES CADEAUX, AVANTAGES ET DISTINCTIONS HONORIFIQUES**	Acceptation / sollicitation de cadeaux, avantages et distinctions honorifiques	Premier manquement	-	Lettre d'interpellation du Directeur Général	-
			En cas de récidive	Réduction de 1% à 10% sur 1 trimestre	Application de mesures conservatoires	-2
		Absence de déclaration de cadeaux,	Premier manquement	-	Lettre d'interpellation du Directeur Général	-

N°	Principes mis en cause	Description des manquements	Types de sanctions applicables et mesures d'accompagnement			
			Pécuniaires		Profil de carrière	DEDCO[1]
		avantages et distinctions honorifiques reçus	En cas de récidive	Réduction de 1% à 15% sur 1 trimestre	Application de mesures conservatoires	-2
20	**DU SECRET PROFESSIONNEL**	Divulgation : -de faits, d'informations ou de documents relatifs aux activités, aux missions et au fonctionnement du service ; -d'informations confidentielles /stratégiques ; -d'informations pouvant entraîner le piratage et la contrefaçon des données.	Premier manquement	Réduction de 1% à 10% sur 1 trimestre	-Lettre d'interpellation du Directeur Général -Application de mesures conservatoires -Perte de la qualité de chef d'unité administrative	-2
			En cas de récidive			

Note :

- Les sanctions proposées peuvent être cumulatives ;
- Les sanctions pécuniaires sont appliquées à la source sur les émoluments bruts ;
- Les agents coupables de manquements au cours de l'année pendant laquelle ils doivent faire valoir leur droit à la retraite sont exemptés des sanctions liées au contrat d'objectifs ;
- Pour les cas de manquement aux dispositions relatives aux cadeaux, avantages et distinctions, les dispositions de la politique de gestion des cadeaux sont appliquées ;

- Pour les agents en détachement auprès de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique et les contractuels, les stagiaires, les consultants et les experts, la collaboration prend fin à la violation des manquements ci-après :

  - les manquements aux principes de respect du supérieur hiérarchique, de harcèlement moral et/ou sexuel et toutes formes de violences, probité relevant des sanctions du premier degré ;
  - tous les manquements du second degré ;

- Les cas de récidive donnent lieu à une session de sensibilisation obligatoire dans les locaux de l'Observatoire ;
- Les mesures conservatoires sont des dispositions urgentes que prend la hiérarchie pour faire cesser le risque de reproduction d'un manquement ou incident, en attendant des actions définitives ou l'application de la sanction prévue à cet effet.