

REPUBLIQUE GANONAISE

Union – Travail – Justice

MINISTERE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE



CODE DE DEONTOLOGIE DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES DU TRESOR

Juillet 2012

INTRODUCTION

Au Gabon, les droits et devoirs de tout agent de l'Etat sont définis par plusieurs textes législatifs et réglementaires parmi lesquels :

- la loi n°1/2005 du 4 février 2005 portant statut général de la Fonction Publique ;
- la loi n°14/2005 du 14 août 2005 portant code de déontologie de la Fonction Publique ;
- la loi n°8/91 du 26 septembre 1991 portant statut général des fonctionnaires;
- la loi n°21/63 du 31 mai 1963 portant code pénal en République Gabonaise ;
- le décret 0653/PR/MBCPPPRE du 13 avril 2011, relatif au régime de responsabilité des Ordonnateurs et des Comptables Publics ;
- la circulaire n°40/MFEBP/CABME/SG/DGB du 8 janvier 2007 relative à la gestion des crédits de la main-d'œuvre de l'Etat ;
- la note 0072/MEFBP/SG/DGST/TG/DPM du 30 mai 2008 relative aux aides et secours octroyés aux agents du Trésor.

Le code de déontologie se définit comme l'ensemble des règles de conduite professionnelle au sein d'une organisation.

La gestion des deniers publics qui constitue la spécificité des missions de notre administration crée, en plus pour ses agents, des obligations et responsabilité particulières qui requièrent des qualités et valeurs essentielles dans l'intérêt du service public.

Dans cette optique, le présent code de déontologie de la Direction Générale des Services du Trésor s'articule autour des règles ci-après :

- La probité ;
- La sincérité ;
- La disponibilité ;
- L'indépendance ;
- Le devoir de réserve ;
- Les obligations spécifiques ;
- Le respect de la hiérarchie ;
- Les garanties et les protections.

I- LA PROBITE

La probité est l'observation rigoureuse des devoirs de la justice et de la morale. L'intégrité et l'honnêteté constituent des qualités majeures exigées des agents du Trésor Public dans l'exercice des missions qui leur sont confiées.

La particularité de la mission des comptables publics du Trésor réside dans le maniement des deniers publics avec pour corollaire leur responsabilité personnelle et pécuniaire.

Elle exige ainsi des agents du Trésor Public, plus qu'à tout autre fonctionnaire, le respect scrupuleux de l'obligation de probité.

Sont notamment prohibés :

1) les détournements

Il s'agit, pour tout agent du Trésor, de détruire, détourner ou soustraire un titre, des deniers publics qui lui ont été confiés en raison de ses fonctions ou de sa qualité. Sont notamment considérés comme cas de détournements :

- Vol d'espèces ou de titres de paiement;
- Encaissement à son profit de chèques remis par les usagers;
- Conservation par-devers soi, même de façon temporaire, des deniers publics ;
- Règlement frauduleux à des personnes autres que les véritables créanciers de l'Etat;
- Destruction ou dissimulation volontaire d'un titre de recette ou d'une quittance ;
- Création de titres de paiement à son propre profit ;
- Recyclage des pièces justificatives;
- Encaissement sans délivrance de quittance ;
- Falsification des pièces comptables, relevés bancaires,... ;
- Paiement à soi-même d'un titre appartenant à un tiers ;
- Rechargement de la carte de paiement électronique à son propre profit ou au profit d'un tiers ;
- Réinitialisation du code secret d'une carte de paiement électronique appartenant à un tiers ;
- Etc.

Les détournements sont qualifiés de crimes sur le plan pénal et sont sanctionnés par les articles 141 et 142 du Code pénal.

2) la concussion

C'est le fait, pour un agent du Trésor, d'encaisser pour le compte de l'Etat ou de tout autre organisme public personnalisé, une somme non autorisée par la loi.

3) la corruption

Ce délit est le fait, pour un agent du Trésor, de percevoir en exigeant ou suscitant volontairement une gratification (sommés d'argent, cadeaux, dons, promesses diverses...) de la part d'un usager pour faire ou s'abstenir de faire un acte normalement attaché à sa fonction. Il est puni conformément aux articles 144, 146, 147 et 148 du code pénal.

Est également considéré comme acte constitutif de corruption, la perception des sommes auprès des ordonnateurs au titre des primes diverses.

4) les faux en écritures

C'est l'altération frauduleuse et intentionnelle de la vérité dans un écrit, susceptible de causer un préjudice. Les faux et usages de faux en écritures publiques sont souvent utilisés pour dissimuler des détournements et des actes de concussion ou de corruption, notamment la falsification des documents (pièces comptables, relevés bancaires, etc.). Ils sont punis conformément à l'article 115 du code pénal.

5°) le harcèlement

a/- le harcèlement sexuel : Il s'agit pour une personne d'user de l'autorité que lui confère une fonction pour tenter d'obtenir une faveur sexuelle d'une ou d'un de ses subordonnés.

Le harcèlement sexuel peut prendre des formes diverses : promesses, avantages, ordres, menaces, contraintes, pressions physiques ou psychologiques, etc.

De telles pratiques doivent faire l'objet de poursuites disciplinaires à l'encontre de leurs auteurs conformément à l'article

60 de la loi 14/2005 du 8 août 2005 portant code de déontologie de la fonction publique.

b/- le harcèlement moral : Il se manifeste par des agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte au droit de la personne, au travail et à la dignité, d'altérer la santé physique ou mentale, ou de compromettre l'avenir professionnel. Le harcèlement peut être le fait du supérieur hiérarchique, du collègue ou de l'agent.

A l'exception du harcèlement, les faits ci-dessus entraînent la révocation immédiate sans consultation des organismes disciplinaires conformément à l'article 128 de la Loi 8/91 du 26 septembre 1991 portant statut général des fonctionnaires.

II- LA SINCERITE

La sincérité se définit comme l'authenticité, l'absence de truchage, de contrefaçon.

Sur le plan comptable, la sincérité se conçoit comme l'application de bonne foi des règles et procédures en vigueur en fonction de la connaissance que les responsables des comptes publics doivent normalement avoir de la réalité et de l'importance des opérations, évènements et situations. Les informations comptables doivent donner à leurs utilisateurs une description conforme, adéquate, loyale, claire, précise et complète. En somme, elles doivent donner une image fidèle de la réalité des évènements.

L'agent du Trésor doit toujours être animé par le souci de donner une information exacte, complète et actuelle afin d'aider à une meilleure prise de décision.

III- LA DISPONIBILITE

L'agent du Trésor doit assurer son service avec ponctualité et assiduité en respectant la durée et les horaires de travail fixés par la hiérarchie, sous réserve des nécessités de service l'obligeant à travailler au-delà des horaires et des jours réglementaires.

Autrement dit, l'agent qui cesse son travail sans y être autorisé ou qui ne respecte pas les horaires de travail, se trouve en absence irrégulière pouvant donner lieu à retenue sur traitement pour absence de service fait et à sanction disciplinaire. Ces sanctions peuvent aller jusqu'à l'exclusion temporaire de fonctions (de un à deux mois pour les sanctions mineures et jusqu'à six mois pour les sanctions majeures) privant l'agent de toute rémunération à l'exception des prestations familiales et cela conformément aux dispositions des articles 129 et 130 de la loi n° 8/91 du 26 septembre 1991 portant statut général des fonctionnaires.

Par contre, l'agent qui est frappé par un empêchement justifié est autorisé à ne pas occuper son emploi et est considéré en activité.

La disponibilité s'entend aussi que l'agent du Trésor doit être à l'écoute des usagers et prompt à les satisfaire.

En résumé, l'agent du Trésor doit:

- **Etre ponctuel**, c'est-à-dire respecter la durée et les horaires de travail ;
- **Etre assidu**, c'est-à-dire être présent à son poste et remplir pleinement ses tâches tous les jours ouvrables ;
- **Satisfaire les usagers**, c'est-à-dire être à l'écoute et au service des usagers.

IV- L'INDEPENDANCE

L'indépendance se définit comme l'attitude d'une personne qui refuse les influences, les habitudes.

L'agent du Trésor ne doit pas se trouver dans une situation telle que son intérêt personnel puisse être en contradiction avec celui de la collectivité qu'il sert. Cette obligation d'indépendance revêt les aspects ci-après :

1. L'impartialité et la neutralité

L'impartialité est l'absence de parti pris. Elle est généralement associée à la neutralité, l'équité, l'objectivité, la notion de justice.

Le traitement juste, équitable, objectif de tout dossier s'impose à tous les agents de la DGST. Ces agents doivent donc se garder de tout comportement qui pourrait se traduire par un abus d'autorité ou par la violation de la loi.

2. La discrimination

La discrimination consiste à isoler et à traiter différemment certains individus ou un groupe entier par rapport aux autres.

L'agent du Trésor doit avoir le respect absolu des usagers quelque soit leur sexe, leur nationalité, leur origine, leurs convictions politiques, religieuses ou philosophiques, leur réputation ou les sentiments qu'il ne peut éprouver à leur égard conformément à l'article 54 de la loi n° 14/2005 du 08 août 2005 portant code de déontologie de la Fonction Publique.

3. Le népotisme et le favoritisme

Le népotisme est une forme de favoritisme qui désigne une pratique qui, pour un agent du Trésor, consiste à distribuer des honneurs, des avantages ou des emplois à des proches plutôt qu'aux personnes qui y ont droit ou qui sont les plus compétentes (promotion, attribution de postes, attribution de marchés, règlement de factures, paiement des rappels....).

4. Le désintéressement

Le désintéressement désigne le renoncement à tout intérêt personnel.

L'agent du Trésor ne doit pas avoir, dans l'exercice de ses fonctions, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

V- LE DEVOIR DE RESERVE

Le devoir de réserve est défini comme une obligation qui pèse sur les fonctionnaires aussi bien dans l'exercice qu'en dehors de leurs fonctions. C'est un devoir particulier de loyalisme à l'égard de l'Etat et des autorités publiques qui consiste en l'interdiction de toute parole, de tout écrit, de toute attitude qui se révélerait incompatible avec la fonction.

Ainsi, l'agent du Trésor ne doit pas diffuser les informations confidentielles dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Sa liberté d'expression doit se faire dans le strict respect de son statut et du secret professionnel dont le non respect est sanctionné par la loi pénale en ses articles 289 et 290 de la loi n°21/63 du 31 mai 1963, imposant à certains professionnels de taire les confidences recueillies au cours de l'exercice de leur fonction.

Comme tout fonctionnaire, l'agent du Trésor est soumis à l'obligation de discrétion professionnelle. Toute communication d'informations, de pièces ou documents de service à des tiers lui est formellement interdite et l'expose à des sanctions disciplinaires et pénales, conformément aux dispositions des articles 16 et 129 de la loi n°8/91, des articles 289 et 290 du code pénal.

Il s'agit pour un agent:

- De ne pas rechercher et révéler des renseignements sur des événements confidentiels qu'il ne lui appartient pas de connaître ;
- De ne pas communiquer des informations à des fonctionnaires qui n'ont pas à en connaître pour les besoins de leur mission ;
- De ne pas divulguer ou subtiliser des documents confidentiels.

Par ailleurs, les membres des commissions administratives paritaires et des conseils de discipline, de même que les agents des services gestionnaires doivent faire preuve de discrétion dans les informations dont ils ont connaissance ès qualité.

VI- LES OBLIGATIONS SPECIFIQUES

Pour exercer sa mission de comptable public, l'agent du Trésor est soumis aux obligations spécifiques ci-après, conformément au décret 0653/PR/MBCPPPRE du 13 avril 2011, relatif au régime de responsabilité des Ordonnateurs et des Comptables Publics.

1) Le serment

Conformément à l'article 50 du décret 0653 susvisé, avant sa prise de fonction, l'agent du Trésor, nommé comptable public, est tenu de prêter le serment suivant devant les juridictions compétentes :

« Je jure de servir l'Etat avec fidélité, de remplir avec probité les fonctions qui me sont confiées et de me conformer aux lois et règlements qui ont pour objet d'assurer l'inviolabilité et le bon emploi des deniers publics. Je le jure ».

2) Le cautionnement

Conformément à l'article 55 du décret 0653 susvisé, le comptable public doit, avant son installation, justifier de la constitution d'un cautionnement dont le montant est fixé selon la catégorie du poste comptable.

3) La vérification des comptes

Conformément aux articles 53, 62 et 63 du décret 0653 susvisé, les comptables publics sont soumis à la surveillance de leurs supérieurs hiérarchiques et aux contrôles prescrits par les lois et règlements en vigueur.

Tout comptable public qui refuse à son supérieur hiérarchique ou à un agent des corps de contrôle qualifié et dûment mandaté de présenter les éléments de sa comptabilité et d'établir l'inventaire des fonds ou valeurs dont il a la garde, commet un acte d'insubordination. Il peut être immédiatement suspendu de ses fonctions par son supérieur.

Les comptables supérieurs sont tenus de vérifier ou de faire vérifier inopinément, aussi souvent que possible, et au moins une fois par an, les caisses et les écritures des comptables qui leur sont subordonnés.

Lorsque des irrégularités sont constatées dans le service d'un comptable public, le supérieur hiérarchique prend ou provoque en son contre les mesures prescrites par les textes en vigueur. Il peut le suspendre immédiatement de ses fonctions et le remplacer par un comptable intérimaire.

4) La production des comptes de gestion

Conformément aux articles 64 et 66 du décret 0653 susvisé, les comptables publics ayant la qualité de comptables principaux sont astreints à rendre annuellement des comptes comprenant toutes les opérations qu'ils sont tenus de rattacher à leur gestion.

Dans les trois mois qui suivent la clôture de gestion, les comptes sont transmis au ministre responsable qui les transmet dûment visés au juge des comptes en état d'examen, dans le délai d'un mois maximum après leur production.

En outre, en leur qualité de dépositaire de l'autorité de l'Etat, les agents du Trésor occupant une fonction sont astreints à l'obligation de déclaration des biens avant leur entrée en fonction, tous les trois ans pendant la durée de celle-ci et au moment de la cessation de la dite fonction, conformément à l'article 5 nouveau de la loi N°002/2003 du 07 mai 2003 instituant un régime de prévention et de répression de l'enrichissement illicite en République Gabonaise.

VII- LE RESPECT DE LA HIERARCHIE

Le respect de la hiérarchie consiste, pour l'agent du Trésor, à exécuter les instructions du supérieur hiérarchique qui peuvent être orales ou écrites. Le pouvoir hiérarchique s'exerce à la fois sur l'activité du service (instructions de travail) et sur son organisation (missions, affectation de chaque agent).

Le supérieur hiérarchique peut également à tout moment modifier les attributions de l'agent ou les retirer totalement ou partiellement dans l'intérêt du service.

L'agent du Trésor ne peut remettre en cause l'opportunité de ces décisions, réglementaires et individuelles.

L'obligation du respect de la hiérarchie ne dispense pas chaque agent, qu'il soit subordonné ou responsable hiérarchique, de sa responsabilité propre pour les tâches dont il a la charge. Le devoir d'obéissance impose donc à l'agent de respecter les lois et règlements de toute nature.

Tout agent commet une faute professionnelle en refusant d'exécuter un ordre de son supérieur hiérarchique.

Deux limites sont fixées au devoir d'obéissance hiérarchique :

- 1) Conformément aux articles 45 et 48 de la loi 14/2005 portant code de déontologie de la Fonction Publique, le devoir d'obéissance disparaît dès que l'ordre du supérieur hiérarchique est « manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ».

Ces deux conditions doivent être cumulativement remplies.

- 2) Le code pénal prescrit en son article 134 que « n'est pas pénalement responsable la personne qui accomplit un acte commandé par l'autorité légitime sauf si cet acte est manifestement illégal ».

Lorsqu'un agent du Trésor commet volontairement un faux en écritures à la demande de son supérieur hiérarchique, ils sont solidairement responsables de leurs actes.

VIII- LES GARANTIES ET LES PROTECTIONS

L'administration du Trésor doit garantir et protéger ses agents. A ce titre, l'agent a droit notamment :

1) Au poste de travail

L'administration du Trésor doit mettre à la disposition de tout agent, un poste de travail en adéquation avec les missions qui lui sont confiées.

2) A la rémunération

Tout agent du Trésor a droit aux rémunérations constituées de la solde et des accessoires.

3) A la protection sociale et sanitaire pour lui-même et ses ayants droit

L'Etat garantit à tous ses agents, les prestations familiales et de santé, les pensions vieillesse, de réversion, d'invalidité et la couverture des risques professionnels.

Ainsi, conformément aux articles 4 et 61 de l'ordonnance 0022/PR/2007 du 21 août 2007 instituant un Régime Obligatoire d'Assurance Maladie et de Garantie Sociale en République Gabonaise, tous les agents publics sont assujettis au régime d'assurance maladie et reçoivent en contrepartie les prestations ci-après :

- Les frais de consultations, d'hospitalisations, de médicaments, des actes médicaux et paramédicaux ;
- Les frais des examens de laboratoire et de radiologie ;
- Les frais des évacuations sanitaires, des vaccins obligatoires et des appareillages ;
- Les frais de prestations de santé liés à l'état de grossesse et à l'accouchement.

Par ailleurs, conformément au code du travail, les agents de la main d'œuvre non permanente bénéficient de la part de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale des avantages suivants :

- prestations familiales et prestations de maternité ;
- assurance contre les risques professionnels : accident du travail et maladies ;
- une pension vieillesse, d'invalidité et de décès garantie ;
- prestation de santé.

4) A la formation et au perfectionnement

Conformément à la loi 8/91 du 26 septembre 1991 portant statut général des fonctionnaires, les fonctionnaires peuvent suivre des stages professionnels à leur demande ou à l'initiative de l'administration.

Trois types de stages leur sont proposés :

- le stage de perfectionnement ;
- le stage de spécialisation ;
- le stage de formation verticale.

5) A la protection dans l'exercice de ses fonctions ou dans l'exécution de la mission de service public

Conformément à l'article 60 du décret 0653 susvisé, l'Etat prend les mesures de précaution nécessaires pour garantir :

- la sécurité des deniers et valeurs, ainsi que des pièces justificatives dans les postes comptables ;
- la protection et l'intégrité physique des personnels des postes comptables ;
- la sécurité des transferts et des convoyages de fonds.

6) A divers autres avantages

- Le droit au logement : pour les agents du Trésor affectés à l'intérieur et à l'extérieur du pays, une aide au logement leur est accordée en fonction de leur grade et de leur qualité.

Toutefois, les agents sont tenus à un usage responsable de ces habitations, conformément à l'engagement sur l'honneur signé par eux.

- Le mobilier : un équipement mobilier est prévu par la Direction Générale des Services du Trésor pour ses agents affectés à l'intérieur et à l'extérieur du pays. Cet équipement est fonction de la catégorie et de la qualité de l'agent.

Pour le meilleur entretien de ce matériel, les utilisateurs signent un engagement sur l'honneur pour garantir une utilisation en « bon père de famille ».

- **Le véhicule:**

- ◆ **Un véhicule de fonction** est affecté aux agents du Trésor en raison de leur qualité. Cette affectation fait l'objet d'un engagement sur l'honneur de la part de l'utilisateur, contresigné par le Trésorier-Payeur Général.

La perte de la qualité entraîne systématiquement la restitution du véhicule.

- ◆ **les véhicules de liaison** : leur utilisation doit se limiter aux seuls intérêts du service affectataire. Le responsable du service est tenu à la bonne utilisation de cet outil. En cas de dégradation en dehors des utilisations autorisées, l'agent indélicat est astreint au remboursement des frais de réparations.

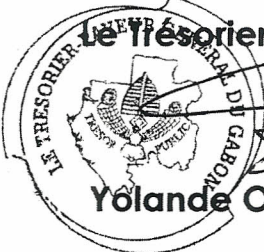
- **Le mariage** : en cas de mariage d'un agent, une aide est prévue conformément à la note 0072/MEFBP/SG/DGST/TG/DPM du 30 mai 2008.

• **Le décès :**

- ◆ en cas de décès d'un agent en activité, l'administration du Trésor prend en charge les frais funéraires;
- ◆ en cas de décès du conjoint, des enfants, du père ou de la mère de l'agent en activité, une aide est accordée dans les conditions fixées par la note susvisée.

L'inobservation des règles définies dans le présent code entraîne des sanctions disciplinaires, sans préjudice des dispositions prévues par le code pénal.

Fait à Libreville, le 25 juillet 2012

Le Trésorier-Payeur Général

Yolande OKOULATSONGO