



# CHARTRE DE L'ADMINISTRATEUR FICHES PRATIQUES

Envoyé en préfecture le 26/05/2026  
Reçu en préfecture le 26/05/2026  
Publié le 27-05-2026  
ID : 037-263701633-20260513-202616-DE

## CHARTRE DE L'ADMINISTRATEUR

Exercer ses fonctions avec déontologie  
Poursuivre l'intérêt général  
Prévenir les conflits d'intérêts  
Utiliser les ressources à l'unique fin de son mandat  
Participer avec assiduité  
Être responsable de ses actes et rendre compte devant les citoyens

3/7

COMMENT AGIR AU QUOTIDIEN AVEC ETHIQUE ?  
8

## EXERCER SES FONCTIONS AVEC DÉONTOLOGIE

### LA CHARTE DIT

L'administrateur exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité.

### DE QUOI PARLE-T-ON ?

#### DU COMPORTEMENT

#### ATTENDU DE L'ADMINISTRATEUR

L'administrateur a des droits et devoirs. La charte les soutient dans leur droit d'exemplarité.

## ZOOM

### LES MOTS CLÉS DE LA DÉONTOLOGIE

#### 1 PROBITÉ ET INTÉGRITÉ

Je n'utilise pas ma fonction pour monnayer le pouvoir ou l'influence qu'elle me procure. Je déjoue les pièges qui pourraient m'être tendus par la connaissance du risque pénal qui pèse sur moi.

#### 2 DIGNITÉ

Même en dehors de l'exercice de mes fonctions, je veille à ce que mes comportements (propos, agissements, tenue) ne portent pas atteinte à l'image du service public ou à la réputation du CCAS de l'un de ses membres ou des agents.

#### 3 DILIGENCE

J'assure mes fonctions de manière exemplaire.

#### 4 IMPARTIALITÉ

Je ne me laisse pas influencer et je ne donne pas l'impression d'être influencé par mes convictions et croyances personnelles. J'exerce mes fonctions de manière indépendante et objective.

## POUR SUIVRE L'INTÉRÊT GÉNÉRAL

### LA CHARTE DIT

Dans l'exercice de son mandat, l'administrateur poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt

### DE QUOI PARLE-T-ON ?

#### C'EST QUOI L'INTÉRÊT GÉNÉRAL ?

C'est s'abstenir de poursuivre un intérêt particulier.

## ZOOM

### QUELS PEUVENT ÊTRE LES AUTRES INTÉRÊTS

#### PERSONNEL

Une délibération pour aider financièrement et personnellement un membre du CA.

#### UN INTÉRÊT...

#### LIÉ À TOUTE AUTRE FONCTION

Une subvention du CCAS à une association dont un membre du CA est Président de l'association.

#### PROFESSIONNEL

L'attribution d'un marché public à l'entreprise dont un membre est dirigeant.

#### FAMILIAL

Une demande de logement prioritaire pour ma fille.

*« Nous sommes très souvent sollicités par la population pour rendre un service. J'explique que je ne le ferai pas. Ce n'est pas toujours compris par certains, qui attendent de moi un passe-droit. »*

Envoyé en préfecture le 26/05/2026  
Reçu en préfecture le 26/05/2026  
Publié le

ID : 037-263701633-20260513-202616-DE

S L O W

# PRÉVENIR LE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Envoyé en préfecture le 26/05/2026  
Reçu en préfecture le 26/05/2026  
Publié le  
ID : 037-263701633-20260513-202616-DE

SLO

## LA CHARTE DIT

L'administrateur veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérante dont il est membre, le membre du CA s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.

## DE QUOI PARLE-T-ON ?

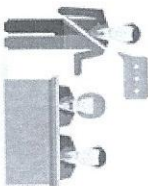
### CEST QUOI LE CONFLIT D'INTÉRÊT ?

C'est « toute situation d'interférence entre un intérêt public ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.



ZOOM

## COMMENT METTRE FIN AU CONFLIT D'INTÉRÊTS ?



### 1. DEMANDER CONSEIL

au Référent déontologue (notamment) si j'identifie un intérêt qui pourrait interférer avec l'exercice de mon mandat.

### 2. DÉCLARER LE CONFLIT D'INTÉRÊTS

par courriel en définissant les sujets sur lesquels j'estime ne pas devoir exercer mes compétences ou responsabilités.

### 3. NE PAS PARTICIPER

à la décision concernée et me reporter. Le dépôt se matérialise par un arrêté. Je dois aussi :  
- sortir de la salle au moment du vote.  
- m'abstenir de toute intervention dans la préparation et le vote du dossier en séance.

# UTILISER LES RESSOURCES A L'UNIQUE FIN DE SON MANDAT

## LA CHARTE DIT

L'administrateur s'engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions à d'autres fin.

## DE QUOI PARLE-T-ON ?

### UTILISER LES RESSOURCES DU CCAS DANS L'INTERET GENERAL ?

Les biens appartenant au CCAS ou à la collectivité dont elle est rattachée ne peuvent pas servir à l'intérêt personnel d'un membre. Le principe vise à éviter toute utilisation abusive ou détournée des moyens publics, qu'il s'agisse de ressources financières, humaines ou matérielles.

## EXEMPLES

Usage personnel ou privé :

- utiliser un véhicule de service pour des déplacements personnels.
- produire des notes de frais injustifiées

Envoyé en préfecture le 26/05/2026  
Reçu en préfecture le 26/05/2026  
Publié le

ID : 037-263701633-20260513-202616-DE

SLO

## PARTICIPER AVEC ASSIDUITÉ

Envoyé en préfecture le 26/05/2026  
Reçu en préfecture le 26/05/2026  
Publié le  
ID : 037-263701633-20260513-202616-DE

SLO

### LA CHARTE DIT

L'administrateur s'engage à participer avec assiduité aux réunions de l'instance au sein desquelles il a été nommé ou désigné.

### DE QUOI PARLE-T-ON ?

L'ADMINISTRATEUR S'ENGAGE A ÊTRE PRÉSENT ?

Aux réunions du Conseil d'administration et aux diverses manifestations organisées.

Le Vice-Président et Vice-Président délégué s'engage à représenter le CCAS au sein d'organismes extérieurs.



### QUE FAIRE EN CAS D'INDISPONIBILITÉ ?

#### **DONNER POUVOIR**

Un pouvoir écrit de voter en son nom à un autre membre du CA. Néanmoins cette procédure doit rester exceptionnelle pour le bon déroulement des séances.

### EXEMPLES

Le CCAS doit se réunir minimum 4 fois par an. S'il n'y a pas assez de membres présents (quorum), la séance ne pourra pas se faire et sera préjudiciable pour celles et ceux qui demandent des aides financières.

« Pour être assidu, il faut être disponible. »

# ÊTRE RESPONSABLE DE SES ACTES ET RENDRE COMPTE DEVANT LES CITOYENS

Envoyé en préfecture le 26/05/2026  
Reçu en préfecture le 26/05/2026  
Publié le

 SLO

ID : 037-263701633-20260513-202616-DE

## LA CHARTE DIT

L'administrateur est responsable de ses actes pour la durée du mandat devant les administrés, à qui il rend compte des actes et des décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

## DE QUOI PARLE-T-ON ?

L'ADMINISTRATEUR A L'ECOUTE,  
TRANSPARENT ET RESPONSABLE

## 1. ÊTRE À L'ÉCOUTE DE L'OPINION PUBLIQUE

au plus près des citoyens pour mieux comprendre leurs besoins.

Quelques illustrations :

- visites sur le terrain : dans les quartiers, écoles, associations et commerces pour dialoguer avec les citoyens sur place.
- rencontres avec des associations et collectifs locaux qui connaissent bien les besoins des habitants.

## 2. ÊTRE TRANSPARENT ET INFORMER LE PUBLIC

Dans l'exercice de mes fonctions, je favorise la transparence, l'ouverture et la visibilité de mes activités, notamment pour l'adoption de politiques et de décisions publiques.

Je réponds de manière diligente, honnête et exhaustive à toute demande de communication de documents publics.

« C'est le principe fondateur de toute démocratie. La question est de savoir si nous le faisons assez. La plupart des décisions sont publiques mais est-ce qu'on associe suffisamment ? »

## 3. ÊTRE RESPONSABLE DE SES ACTES

Je suis responsable des décisions prises pendant l'exercice de mon mandat.



Cadeaux et invitations sont habituellement utilisés pour entretenir de bonnes relations. Mais ils peuvent aussi être offerts afin d'obtenir un avantage indu ou pour influencer l'action

# COMMENT AGIR AU QUOTIDIEN AVEC ÉTHIQUE ?

## CAS PRATIQUE / CADEAUX ET INVITATIONS

Envoyé en préfecture le 28/05/2026  
Reçu en préfecture le 28/05/2026  
Publié le

SLO

ID : 037-263701633-20260513-202616-DE



**ZOOM**

**SUR LA LÉGITIMITÉ  
DES CADEAUX ET INVITATIONS**



### 1. REPAS ET INVITATIONS À DES ÉVÈNEMENTS

✓ Je peux, en responsabilité, accepter ponctuellement, un repas ou une invitation à un événement émanant d'un tiers avec lequel je suis en relation dans le cadre de mes fonctions.



⚠ Le m'assure du caractère proportionné et désintéressé de l'invitation reçue (montant, fréquence).



✗ Je refuse l'invitation si le tiers est en attente, par exemple, de l'octroi d'une subvention, du renouvellement d'un contrat public.

### 2. CADEAUX, ARGENT, BONS D'ACHAT, BIENS OU SERVICES

✓ De manière exceptionnelle, je peux accepter :  
- les objets promotionnels d'une valeur symbolique tels que stylo, tée-shirt, clé usb ;  
- les cadeaux usuels d'une valeur raisonnable (boîte de chocolats, fleurs, calendriers...).



⚠ À la condition que :  
- le cadeau n'émane pas d'un tiers en attente d'une intervention de la collectivité  
- Si le cadeau reçu est partageable, je le partage avec les services.



✗ Par principe, je ne sollicite pas et je n'accepte pas, pour moi-même ou pour mes proches, des cadeaux de la part de tiers avec lesquels j'interagis dans le cadre de mes fonctions.