



COLLEGE DE DEONTOLOGIE

DES JURIDICTIONS FINANCIERES

30 juin 2025

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles 121-1 à L. 125-2 et R. 120-1 à R. 124-39,

Vu le code des juridictions financières, notamment ses articles L. 120-4 à L. 120-13 et R. 120-1 à R. 120-4, L. 220-5 à L. 220-11 et R.220-1 à R.220-4,

Vu l'arrêté modifié n° 22-806 du 22 décembre 2022 portant organisation de la Cour des comptes et de ses travaux, tel qu'il résulte de l'arrêté n° 25-230 du 7 avril 2025,

Vu la charte de déontologie des juridictions financières,

Article 1^{er} : Composition du collège de déontologie

Le collège de déontologie comprend cinq membres, dont le président du collège, nommés pour une durée de trois ans, renouvelable une fois, conformément à l'article L. 120-8 du code des juridictions financières.

La liste des membres du collège est arrêtée par le premier président de la Cour des comptes.

La démission d'un membre est possible sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois.

En cas de vacance ou de démission, l'effectif du collège est complété dans les meilleurs délais.

Article 2 : Obligations déontologiques des membres du collège et des personnels apportant un concours au collège

Dans l'exercice de leurs attributions, les membres du collège ne peuvent recevoir ou solliciter d'ordres, de consignes ou d'instructions.

Impartialité - Déport

Les membres du collège sont soumis à un devoir d'impartialité. Aucun membre du collège ne peut participer à l'examen d'une situation individuelle relative à une personne avec laquelle il a ou a eu, moins de trois ans auparavant, des liens d'intérêt.

Lorsqu'un membre estime que sa participation à l'examen d'une situation le placerait en situation de conflit d'intérêts, il en informe le président sans délai et se déporte.

Le président informe les autres membres du collège des conflits d'intérêts dont il a connaissance.

Lorsque le président se trouve lui-même dans une situation de conflit d'intérêts, il se déporte et est alors suppléé par le plus âgé des membres du collège.

Obligations de secret et de discrétion

Les membres du collège sont tenus au secret professionnel et soumis à une obligation de confidentialité. Ils ne peuvent faire état de façon nominative des situations individuelles dont ils ont eu connaissance.

Les membres du collège sont également tenus à une obligation de discrétion et ne peuvent prendre, à titre personnel, aucune position publique concernant les informations dont ils prennent connaissance dans le cadre de leurs fonctions au sein du collège.

Déclaration d'intérêts

Les membres du collège remplissent une déclaration d'intérêts au plus tard trente jours après leur nomination.

Cette déclaration est établie selon un modèle-type comportant les mêmes rubriques que celui en vigueur pour les magistrats et autres personnels des juridictions financières qui sont astreints à cette obligation déclarative.

Le président du collège transmet la sienne au premier président de la Cour des comptes, qui en assure la conservation.

Les autres membres remettent leur déclaration d'intérêts au président du collège, qui leur adresse un accusé de réception dans un délai de quinze jours suivant la réception de la déclaration d'intérêts. Le président prend connaissance de la déclaration d'intérêts au cours d'un entretien et définit d'un commun accord avec le membre concerné les règles de déport à respecter. Les déclarations d'intérêts des membres du collège autres que son président sont conservées à la direction des affaires juridiques et de la déontologie de la Cour des comptes jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant la cessation de leurs fonctions.

Toute modification substantielle des liens d'intérêts doit faire l'objet d'une déclaration complémentaire, qui est établie et conservée dans les mêmes conditions que la déclaration d'intérêts initiale.

Le rapporteur auprès du collège est soumis aux mêmes obligations que les membres du collège.

Tout personnel apportant un concours au collège de déontologie pour l'exercice de ses missions est tenu au secret et à la discrétion professionnels tels que respectivement définis aux articles L. 121-6 et L. 121-7 du code général de la fonction publique.

Article 3 : Rapporteur auprès du collège et Secrétariat du collège

Un membre du corps des magistrats de la Cour des comptes ou des chambres régionales des comptes peut être désigné rapporteur auprès du collège. Il participe aux séances sauf lorsque le collège est saisi sur le fondement du II de l'article L. 120-10 du code des juridictions financières.

Il prépare les projets d'avis et de recommandations du collège en cette qualité et est consulté sur tous les sujets d'intérêt commun au collège. Il participe à l'élaboration du rapport d'activité annuel.

La direction des affaires juridiques et de la déontologie assure le secrétariat du collège, ci-après dénommé « le secrétariat ». Le directeur participe aux séances. Il s'adjoit les collaborateurs de son choix qui assistent aux séances, sauf lorsque le collège est saisi sur le fondement du II de l'article L. 120-10 du code des juridictions financières.

Le secrétariat met à disposition du collège les moyens logistiques et techniques nécessaires à la bonne organisation de ses travaux.

Il adresse, à la demande du président du collège, les convocations accompagnées d'un ordre du jour, aux membres du collège.

A la suite de la réception d'une saisine et en amont des séances du collège, il peut transmettre aux membres du collège un dossier documentaire rassemblant les références juridiques utiles pour répondre à la demande d'avis. Il en fait de même en amont des séances du collège qui doit examiner un projet de recommandation. Il établit le compte rendu de la séance et des échanges subséquents, qui est approuvé lors de la réunion suivante du collège.

Le secrétariat assure l'administration de la rubrique déontologie des sites intranet et internet des juridictions financières, en lien avec le président du collège et le rapporteur. Il assure le suivi des avis rendus par le collège et établit un index thématique pour faciliter l'exploitation de la base de données.

Le secrétariat assure l'anonymisation et la publication des avis, l'élaboration des recueils des avis et des recommandations.

Il prépare le rapport d'activité annuel du collège de déontologie.

Article 4 : Modalités de saisine du collège

Les saisines du collège en vue d'un avis ou d'une recommandation sont effectuées par écrit :

- soit par voie postale adressée à : Président du collège de déontologie des juridictions financières
– Cabinet 101 – 13 rue Cambon, 75001 Paris
- soit par voie électronique à l'adresse de messagerie : deontologie@ccomptes.fr

Le président, le rapporteur et le secrétariat ont accès à ces saisines.

Article 5 : Recevabilité des saisines pour avis

Les demandes d'avis sont adressées au moins un mois avant la décision sur laquelle le collège est appelé à se prononcer, pour permettre une instruction approfondie et une délibération éclairée.

Les saisines pour avis comportent tous les éléments d'informations et documents nécessaires à la compréhension et au traitement de la demande. Elles sont adressées au président du collège sur la boîte déontologie. Celui-ci en accuse réception. Une copie est transmise aux autres membres du collège.

Si les informations fournies sont insuffisantes, le président du collège peut demander que la saisine soit précisée.

Si la saisine ne relève pas de la compétence du collège, ou si elle est manifestement irrecevable, le président en informe le demandeur.

La recevabilité des saisines pour avis est conditionnée par leur caractère précis. Le collège ne peut être saisi d'une demande d'avis qui porterait sur des questions d'ordre général et ne serait pas destinée à répondre à un cas particulier. Le cas échéant, le collège de déontologie oriente son interlocuteur vers les services du secrétariat général compétents pour y répondre.

Les demandeurs précisent dans leur saisine les informations suivantes : nom, prénom, coordonnées postales et électroniques, fonctions, service ou établissement d'affectation.

Lorsque la question posée par le demandeur concerne une situation individuelle, le président du collège informe la personne concernée si elle est autre que le demandeur.

Article 6 : Recevabilité des saisines pour recommandation

Les demandes de recommandation sont adressées au moins trois mois avant que le collège ne se prononce, pour permettre une instruction approfondie et une délibération éclairée.

Les saisines pour recommandation comportent tous les éléments d'informations et documents nécessaires à la compréhension et au traitement de la demande. Elles sont adressées au président du collège par courrier interne ou sur la boîte déontologie. Celui-ci en accuse réception. Une copie est transmise aux autres membres du collège.

Si les informations fournies sont insuffisantes, le président du collège peut demander que la saisine soit précisée.

Si la saisine ne relève pas de la compétence du collège, ou si elle est manifestement irrecevable, le président en informe le demandeur.

Article 7 : Recommandations à l'initiative du collège

Lorsqu'il prend l'initiative d'une recommandation, le collège en arrête le calendrier et les modalités de préparation. Le président du collège en informe le premier président. Lorsque la nature du sujet le justifie, par exemple en raison de la nécessité de consulter des personnes à l'intérieur ou à l'extérieur des juridictions financières, de la portée générale du sujet pour une catégorie de personnels, ou de l'intérêt de cette annonce pour l'image et la réputation des juridictions financières, le collège peut faire connaître sa décision de préparer une recommandation par le moyen qu'elle juge le plus approprié.

Le secrétariat général met à la disposition du collège les pièces nécessaires à l'élaboration de ces recommandations.

Article 8 : Organisation des séances du collège

Un calendrier prévisionnel des séances du collège est fixé au début de chaque année civile et publié sur le site intranet des juridictions financières. Ce calendrier peut être complété en cours d'année par des séances complémentaires.

Les séances du collège ne sont pas publiques. Elles peuvent se dérouler en présentiel, en visioconférence, audioconférence ou en format hybride.

L'ordre du jour des séances est arrêté par le président sur proposition du secrétariat du collège et approuvé en début de séance.

La convocation est adressée aux membres du collège par voie électronique au plus tard cinq jours ouvrés avant la séance. Elle précise la date, le lieu et l'ordre du jour de la réunion. Les documents concernant les points inscrits à l'ordre du jour sont annexés, autant que possible, à la convocation. En tout état de cause, ils doivent être adressés aux membres du collège au plus tard trois jours francs avant la date de la réunion.

Le collège ne peut valablement se réunir que si la majorité de ses membres est présente, que ce soit physiquement ou à distance.

En cas d'empêchement ou de départ du président, le plus âgé des membres du collège le supplée.

Article 9 : Auditions, délibérations, réponses aux saisines et diffusion des différents types d'actes du collège

Auditions

Le collège peut procéder à toute audition qu'il estime nécessaire pour garantir le plein exercice de ses missions. Il peut procéder à l'audition du demandeur ou de la personne concernée, si elle est autre que le demandeur, à sa demande.

Délibérations

Le collège délibère sur la base d'un projet d'avis ou de recommandation proposé par le rapporteur. Le cas échéant, en fonction de l'urgence d'une réponse ou de la nécessité d'un éclairage de sa part sur le sens de la rédaction de l'avis ou de la recommandation, le collège débat des principes de sa réponse et le rapporteur élabore un projet d'avis ou de recommandation qui est ensuite soumis à observations et accord des membres du collège. Une ou plusieurs rédactions successives peuvent s'avérer nécessaires avant que le collège ne donne son accord ou passe au vote.

Dans le cas où la date de la prochaine séance du collège est trop éloignée pour répondre à la saisine dans des délais appropriés, le collège délibère par voie dématérialisée en dehors des séances prévues.

En cas de partage des voix, celle du président ou de son suppléant est prépondérante.

A l'issue de la séance au cours de laquelle l'avis ou la recommandation a été délibéré, le projet de rédaction définitive est transmis, par voie électronique, pour approbation définitive aux membres du collège.

Le collège répond, autant que possible, dans un délai d'un mois à compter de la réception de la saisine aux demandes d'avis, et dans un délai de trois mois aux demandes de recommandations.

Réponses aux saisines et diffusion des différents types d'actes du collège

Les avis et recommandations sont signés par le président et transmis par courrier ou par voie électronique à l'auteur de la saisine, à la personne concernée, ainsi que, le cas échéant à son supérieur hiérarchique. Les réponses transmises par courrier sont envoyées par le secrétariat du collège. Les réponses transmises par voie électronique sont envoyées par le président du collège depuis l'adresse fonctionnelle **deontologie@ccomptes.fr**. Il est précisé dans l'envoi par courrier ou par voie électronique que le destinataire de l'avis a la faculté de porter cet avis à la connaissance de tiers à condition d'en communiquer l'intégralité.

Article 10 : Publicité des travaux du collège de déontologie

Les avis et recommandations sont rendus publics. Ils sont publiés sur la rubrique déontologie des sites intranet et internet des juridictions financières. Un recueil annuel regroupant l'ensemble des avis et des recommandations est publié sur cette même rubrique déontologie.

Les recommandations émises par le collège de déontologie sont rendues publiques dès leur signature par le président.

Sauf urgence, les avis sont diffusés trois mois au moins après la date à laquelle ils ont été rendus, sous forme anonymisée.

Le collège peut décider de ne pas rendre public un avis, dès lors qu'il entrerait dans un des cas prévus à l'article L. 311-6 du code des relations entre le public et l'administration.

Les avis relatifs aux déclarations d'intérêts ne sont pas rendus publics.

Les avis préalables à la modification de la charte de déontologie ne sont rendus publics qu'après la révision de la charte.

Un compte-rendu général en est fait chaque année dans le rapport d'activité.

Article 11 : Référent déontologue

Le président du collège de déontologie est désigné référent déontologue par le Premier président de la Cour des comptes.

Le référent déontologue est habilité à offrir à tout membre et personnel des juridictions financières, y compris les personnels administratifs et techniques non assujettis à la charte de déontologie, la possibilité d'obtenir un conseil sur toute difficulté d'ordre déontologique. Son mode de saisine est souple (par téléphone, courriel ou courrier).

Les conseils du référent déontologue peuvent prendre la forme écrite ou orale selon les termes de la demande et s'adressent personnellement au demandeur. Ils demeurent confidentiels.

Lorsque le référent déontologue considère que la demande requiert un avis formalisé, notamment en raison de la complexité ou de la sensibilité de la question posée, il informe la personne concernée de la nécessité de saisir le collège de déontologie.

Les conseils du référent déontologue ne sont pas rendus publics. Un compte rendu général en est fait chaque année dans le rapport d'activité.

Article 12 : Rapport annuel

Un rapport annuel d'activité est préparé par le rapporteur et le secrétariat, puis délibéré par le collège. Il dresse l'activité du collège de déontologie et du référent déontologue et fait état des observations du collège sur les questions déontologiques au sein des juridictions financières.

Ce rapport est adressé au premier président et au procureur général. Il est présenté ensuite au conseil supérieur de la Cour des comptes, au conseil supérieur des chambres régionales des comptes et au comité social d'administration, puis publié sur la rubrique « déontologie » des sites intranet et internet des juridictions financières.

Il est en tout état de cause publié au plus tard trois mois après sa transmission au premier président et au procureur général.

Article 13 : Diffusion et communicabilité

Le présent règlement intérieur est rendu public sur la rubrique déontologie des sites intranet et internet des juridictions financières.