



Code de Déontologie



I- Définition

La **déontologie** professionnelle est un ensemble de principes qui régissent la conduite d'une personne dans l'exercice de sa profession. C'est la science du devoir selon l'étymologie du terme qui trouve son origine dans les deux mots grecs « deon » ; le devoir et « logos » ; la science. Elle décrit l'éthique ainsi que les droits et les devoirs de ceux qui exercent une profession de même que les rapports entre ceux-ci et les usagers.

C'est ainsi que l'Agence Nationale de la Conservation Foncière, du Cadastre et de la Cartographie a adopté un code de déontologie constituant, de ce fait, le fondement de la culture que l'Agence s'engage à promouvoir et à diffuser en interne et que chaque employé s'engage à respecter.

II- Champ d'application

Ce code de déontologie a pour but, outre le fait de consolider notre appartenance à cette institution, de définir nos valeurs dans le respect des missions qui nous sont assignées, à travers des engagements concrets qui portent sur des valeurs éthiques partagées et des comportements professionnels.

La réussite de nos missions et l'atteinte de nos objectifs reposent sur des principes d'éthique, de qualité et d'excellence de nos services ainsi que sur la valorisation de nos compétences humaines.

Ce code a également pour but de veiller à ce que chaque employé de l'Agence s'épanouisse dans sa carrière et trouve satisfaction et fierté dans ses fonctions et dans son appartenance à l'Agence Nationale de la conservation Foncière, du Cadastre et de la Cartographie.

Le code de déontologie de l'Agence trouve ses soubassements dans les principes généraux d'éthique et de moralité ainsi que dans des principes de base d'un professionnalisme averti.

III- PRINCIPES FONDAMENTAUX

Tous les responsables et les employés de l'Agence s'engagent à observer, respecter et appliquer les principes cités ci-dessous.

Ainsi, ils s'obligent à :

A. PRINCIPES GENERAUX D'ETIQUETTE ET DE MORALITE

1- OBJECTIVITE ET TRANSPARENCE

- Etre disponibles, objectifs et indépendants dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Etre à l'écoute des usagers, assurer le suivi de leurs doléances en faisant preuve d'objectivité, d'équité et de citoyenneté;
- Motiver et argumenter toute décision prise à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions ;
- Réserver un traitement pareil à tous les clients et leur offrir l'information requise et bannir toute pratique de favoritisme ou d'abus de pouvoir.

2- NEUTRALITE ET IMPARTIALITE

- Prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter les situations de conflit d'intérêts. Dans ce cas, l'intérêt de l'Agence doit primer sur l'intérêt personnel ;
- N'assumer aucune fonction ou position, ne se livrer à aucune transaction et n'avoir aucun intérêt qui soit incompatible avec leur fonction ;
- Ne pas participer à la réalisation des travaux effectués par les partenaires privés ni utiliser les ressources de l'Agence à cette fin ;
- Avoir une autorisation hiérarchique pour toute contribution en qualité de représentant de l'Agence aux manifestations professionnelles, séminaires ou conférences.

3- INTEGRITE ET PROBITE MORALE

- S'acquitter correctement et efficacement de leurs obligations et faire preuve de dignité, d'intégrité et de civisme dans l'accomplissement de leurs fonctions ;
- Ne pas utiliser les fonds dont ils ont la garde à leurs fins personnelles comme emprunt ou en garantie, ni les placer à leur profit soit en leurs noms personnels ou par personne interposée ;
- Remplir avec fidélité et exactitude les fonctions qui leur sont confiées, gérer avec probité les fonds publics et agir avec conscience et dignité.

4- PREVENTION ET LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

- S'abstenir de tout acte contraire à l'éthique et à la morale tel que le népotisme, la discrimination ou le trafic d'influence. Eviter tout comportement équivoque qui peut être compris comme une sollicitation indirecte à la corruption (rejets non motivés, rejets en cascade, longs délais non justifiés de traitement des affaires,...) ;
- Contribuer à toute action visant la consécration de la transparence et de l'éthique et coopérer pleinement avec les instances chargées de l'audit et de l'inspection ;
- Faire preuve d'exemplarité dans la lutte contre toute forme de corruption et la promotion de la culture de reddition des comptes en exerçant une supervision appropriée à l'égard des employés dont ils ont la responsabilité immédiate ;
- Renouveler les déclarations de biens dans les délais prescrits par la réglementation en vigueur pour les responsables qui y sont soumis ;
- Ne jamais solliciter, accepter, réclamer ou recevoir directement ou indirectement aucun paiement, don, cadeau ou tout autre avantage, en nature ou en liquide, pour s'acquitter ou s'abstenir de s'acquitter de leurs fonctions ;
- Dénoncer toute situation de corruption et ne pas la couvrir.

B. PRINCIPES D'ORDRE PROFESSIONNEL

1- RESPECT DES TEXTES

- Se conformer strictement aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur ainsi qu'au manuel des procédures, aux instructions, circulaires et notes de service internes applicables à leurs fonctions et à leurs activités ;
- Appliquer les lois et règlements en matière d'immatriculation foncière, du cadastre et de la cartographie de façon précise et professionnelle ;
- Application stricte des dispositions relatives aux passations des marchés publics.

2- EFFICIENCE ET EFFICACITE

- S'impliquer activement dans les chantiers stratégiques initiés par l'Agence ;
- Assurer la continuité du service public en toute circonstance ;
- Faire preuve de professionnalisme et de technicité dans l'exécution de leurs tâches, assurer des services de qualité et livrer des produits fiables dans des délais raisonnables.

3- SECRET PROFESSIONNEL ET OBLIGATION DE RESERVE

- Se tenir au secret professionnel ;
- Préserver les différents documents, registres, et archives fonciers, topographiques et cartographiques, ainsi que les documents électroniques et informations contenues dans les bases de données tenues par l'Agence ;
- S'interdire de divulguer ou de communiquer toute information ou fait confidentiels dont ils disposent ou auxquels ils ont accès du fait de leurs fonctions, à l'exception des consultations permises par la réglementation en vigueur ;
- Ne jamais utiliser à des fins personnelles ni communiquer, ni exploiter des informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Ne jamais user de leur poste, de leur fonction ou de leur responsabilité à des fins politiques ou partisans susceptibles de nuire à l'intérêt de l'Agence.

4- UTILISATION RATIONNELLE DES RESSOURCES DE L'AGENCE

- Utiliser à bon escient les locaux, les équipements, les installations, le mobilier, le matériel roulant et technique de l'Agence ;
- Exploiter pleinement l'Internet et la messagerie électronique à des fins professionnelles ;
- User avec soin et responsabilité des réseaux et du parc informatique de l'Agence ;
- Eviter de procéder à toute installation d'applications ou programmes, toute modification des configurations ou suppression des protections anti-virus sans autorisation préalable ;
- Utiliser les postes de travail, imprimantes et messagerie,... pour des tâches strictement professionnelles ;
- Eviter toute forme de gaspillage des ressources de l'Agence.

5- COOPERATION ET PARTAGE DES INFORMATIONS

- Instaurer un climat de travail caractérisé par la confiance mutuelle, la collégialité, la communication et l'esprit d'équipe, la reconnaissance du métier de chacun, la collaboration efficace et le partage des compétences et du savoir-faire ;
- Aider au développement des compétences professionnelles des employés ;
- Encadrer et transférer le savoir aux nouveaux recrutés afin d'assurer la continuité et la performance ;
- Lutter contre la discrimination entre les employés ;
- Veiller à l'échange des informations et d'expertises entre les acteurs au sein de l'Agence.

6- RECHERCHE DE L'INNOVATION

- Aspirer par anticipation et ouverture d'esprit à se perfectionner et à affiner les aptitudes nécessaires pour l'accomplissement des tâches et l'amélioration du rendement et de la productivité.
- S'informer en permanence sur les nouveautés en matière juridique et technique afin d'être à jour et d'améliorer leurs connaissances professionnelles.

7- GESTION DE CARRIERE

- Seules la compétence vérifiée et l'adéquation à la fonction sont prises en compte pour le recrutement, l'affectation et la nomination du personnel;
- Les responsabilités sont attribuées en fonction d'objectifs et de profils clairement définis de façon à renforcer la cohérence et la synergie des équipes. Chaque employé s'engage personnellement à atteindre ces objectifs et accepte à être évalué sur cette base.

8- MOBILITE

- Etre disposé à la mobilité fonctionnelle édictée par la nécessité de service.

9- COMMUNICATION

- Promouvoir une image positive de l'Agence par le soin particulier que chaque employé consacre à son aspect vestimentaire, à l'accueil, à l'information et à l'aide offert aux clients ;
- Ne pas émettre d'opinions personnelles étrangères à leurs activités professionnelles et susceptibles de nuire à l'image de marque de l'Agence et de leurs collaborateurs ;
- Avoir de la considération et faire preuve de courtoisie vis-à-vis des supérieurs, subordonnés, collègues, et usagers.

L'Agence reste à l'écoute de ses employés pour améliorer ce code et faire en sorte que l'appartenance à l'Agence soit pour nous tous un motif de grande fierté et d'épanouissement.