

CSE du 21 juillet 2026

✓ **Information/Consultation relative au projet de mise en place d'un guide de conduite « Invitations et cadeaux » et d'évolution des formulaires déclaratifs en matière de déontologie**

L'évolution consiste à annexer au règlement intérieur un projet de guide de conduite en matière d'invitations et de cadeaux.

En principe, un salarié ne doit ni solliciter ni accepter de cadeaux ou d'invitations dans l'exercice de ses missions.

A titre d'exception, certaines invitations peuvent être acceptées, sous réserve de l'information préalable et systématique du supérieur hiérarchique (y compris par les membres du CODIR), de son accord explicite et du respect de critères cumulatifs :

- l'invitation doit s'inscrire dans un cadre strictement professionnel et être en lien direct avec les missions de l'agent ;
- la participation de l'agent doit présenter soit un caractère nécessaire à l'exercice des missions, soit un intérêt avéré pour le service.

En matière de cadeaux, seuls des cadeaux « symboliques » peuvent éventuellement être acceptés à hauteur d'un montant maximum total annuel de **73 €** (montant des biens de faible valeur fixés dans le CGI) et ils doivent faire l'objet d'une information systématique du supérieur hiérarchique.

En matière d'invitations (repas au restaurant, séminaire à l'extérieur...), une même personne ne peut en principe inviter ni être invitée plus de deux fois par an. Un repas ne peut en principe pas dépasser le seuil de 73 € (avec la limite de principe de 73€ par an).

Il est précisé que les critères relatifs au montant et la fréquence des invitations à un repas peuvent être dépassés...notamment lorsque le repas s'inscrit dans un « événement institutionnel ou protocolaire ».

Les invitations acceptées doivent être déclarées et seront inscrites sur un registre.

L'acceptation de l'invitation à un repas est exclue pour les agents exerçant les fonctions suivantes, lorsque l'invitation émane d'un professionnel relevant de leur champ d'intervention ou susceptible d'être en relation avec eux dans le cadre de leurs missions :

- fonctions dans le cycle de l'achat public,
- fonctions d'inspection ou de contrôle d'acteurs économiques ou publics,
- fonctions impliquant une proximité avec le secteur privé (exemples : bancaire, immobilier),
- fonctions budgétaires et comptables.

Pour un événement collectif (ex : colloque, salon...), l'organisateur peut prendre en charge les éléments suivants les frais d'inscription et les frais de restauration directement liés au programme.

Les frais de transport et d'hébergement ont vocation, dans la mesure du possible, à être pris en charge par l'Urssaf Caisse nationale.

Le registre sur lequel sont inscrits les cadeaux et les invitations validées est confidentiel (conformément aux recommandations de l'Agence Française Anticorruption) et conservé par la DAJ. Des éléments seront présentés au CSE dans le cadre d'un bilan (a minima après 6 mois de mise en œuvre).

En complément, un **dispositif spécifique de suivi des échanges avec des tiers du secteur privé est mis en place dans certaines directions particulièrement exposées : la DiFiS, la DSI et la DGRM.**

Ce suivi vise à assurer une meilleure visibilité des interactions avec des acteurs économiques et à prévenir les situations susceptibles de présenter un risque déontologique. Sont concernés les échanges intervenant en dehors de cadres formalisés (notamment commande publique ou invitations déclarées) et présentant un enjeu particulier au regard des missions exercées.

Le suivi prend la forme d'un tableau Excel répertoriant l'identification du tiers, la direction concernée, les fonctions et l'identité de l'agent, la nature et date de l'échange et la date de déclaration (les sollicitations refusées ne sont pas inscrites dans le tableau de suivi).

La déclaration d'absence de conflits d'intérêts sera également supprimée et remplacée par une déclaration de compte cotisants pour les salariés concernés.

✓ **Information relative au projet d'évolution de l'organisation du CPSTI**

A compter du mois de septembre, doit être réalisée une fusion des deux départements « médiation nationale du CPSTI » et « secrétariat général du CPSTI ».

La responsabilité de ce nouveau département revient au secrétaire général.

Prochaine réunion plénière du CSE le 24 septembre 2026