



REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTRE DE LA JEUNESSE  
ET DES SPORTS



Le Ministre

Instruction n° 001...

/MJS du ..... 03 JUN 2024

2024

**Destinataires :**

- Monsieur le Secrétaire Général,
- Monsieur le Chef de Cabinet,
- Monsieur l'Inspecteur Général,
- Monsieur le Directeur Général des Sports,
- Monsieur le Directeur Général de la Jeunesse
- Madame, Messieurs les Directeurs de la Jeunesse et des Sports des Wilayas,
- Mesdames, Messieurs les Directeurs des Etablissements sous-tutelle
- Madame, Messieurs les Présidents des Fédérations Sportives Nationales

**Objet :** Code d'éthique et de déontologie du personnel du secteur de la jeunesse et des sports.

Le code d'éthique et de déontologie du personnel du secteur de la jeunesse et des sports vise à moraliser et changer les comportements négatifs dans l'administration et contenir ses extensions négatives pour assurer la permanence et la continuité du service public.

Afin de concrétiser ces objectifs et en application de ce qui est énoncé dans la constitution, la législation et la réglementation relatif à la fonction publique, notamment l'ordonnance n°06-03 du 15 juillet 2006 portant statut général de la fonction publique et la loi n°06-01 du 20 février 2006 modifiée et complétée, relative à la prévention et à la lutte contre la corruption, le ministère de la jeunesse et des sports a pris l'initiative d'élaborer un code d'éthique et de de déontologie pour ses fonctionnaires.



### **Les objectifs :**

Ce code consiste à instaurer une certaine conduite de travail au sein de l'administration basée sur la charte d'éthique et de déontologie du personnel et de l'agent public pour contribuer à garantir un service public de qualité et d'assurer l'amélioration permanente de ses prestations comme suit :

- 1- Promouvoir les valeurs d'intégrité et de transparence,
- 2- Instaurer les principes fondamentaux du code d'éthique et de déontologie de la fonction publique.
- 3- Concrétiser et consolider l'entente, la confiance et le respect mutuel entre le fonctionnaire, ses chefs hiérarchiques, les subordonnés, ses collègues et le bénéficiaire de la prestation de service.

### **Les catégories ciblées :**

Ce code s'adresse à l'ensemble du personnel intervenant de manière directe ou indirecte, de n'importe quelle manière et à n'importe quel niveau de performance au sein du secteur de la jeunesse et des sports (corps communs, corps pédagogiques, corps spécifiques mis à disposition, à l'instar des spécialistes de la santé ...etc.

### **Du comportement et de l'intégrité :**

Le personnel du ministère de la jeunesse et des sports est tenu de :

- 1- Veiller à s'imprégner des lois et règlements en vigueur et leur application d'une manière stricte,
- 2- S'acquitter de ses tâches et des missions qu'ils lui sont dévolues avec intégrité, professionnalisme et compétence et mettre à contribution ses connaissances et ses qualifications, pour atteindre les objectifs du secteur et préserver l'intérêt général,
- 3- Respecter les règles de sécurité et de santé professionnelles ;
- 4- S'abstenir de tout comportement ou pratiques susceptible de toucher à la crédibilité du service public,
- 5- Représenter dignement le secteur au niveau national et international,
- 6- Ne pas user de sa fonction ou de sa responsabilité à des fins et intérêts personnels.

### **Des valeurs morales et règles professionnelles :**

Le personnel du ministère de la jeunesse et des sports est tenu de :

#### **1-Préserver les fonds et les biens publics :**

Préserver les intérêts et les biens du secteur et veiller à leur utilisation aux fins auxquels ils sont destinés.

## **2- Respecter la confidentialité et conserver les informations et les documents officiels :**

Respecter la confidentialité des documents et informations en sa possession ou mis à sa disposition dans l'exercice de ses fonctions.



## **3- Obligation de réserve :**

Le personnel ou l'agent public doit avoir un comportement digne et respectable, même en dehors du service et s'abstenir de tout acte incompatible avec la nature de sa fonction pour faire preuve de moralité et de bonne conduite.

## **4-Eviter les conflits d'intérêts :**

Il est strictement interdit d'user de sa fonction pendant ou en dehors de l'exercice de ses missions et de recevoir des intérêts de nature à compromettre son indépendance ou à constituer une entrave à l'exercice normal de ses missions, éviter toute situation ou attitude incompatible avec ses obligations professionnelles ou susceptibles de susciter le doute sur sa moralité. D'informer l'administration de tout cas de conflit d'intérêt pouvant surgir.

## **5- Des cadeaux et avantages :**

- Ne pas solliciter ou réclamer, accepter ou recevoir directement ou indirectement un don, un cadeau, une gratification ou tout autre avantage de quelle que nature que ce soit et accomplir sa mission en toute intégrité et transparence.
- Aviser l'autorité compétente des cadeaux ou avantages proposés et non acceptés et reçus.

## **6- Relations et conduite avec les chefs hiérarchiques :**

- Exécuter les directives du responsable direct selon les lois et règlements en vigueur,
- Informer le responsable direct de tout abus et violations pendant l'exercice de sa mission,
- Discuter des contraintes qui peuvent surgir pendant l'exercice de sa mission,
- S'abstenir de détenir toute information liée à l'exercice de sa mission susceptible de compromettre son travail,
- Coopérer avec les personnes et les organes habilités du contrôle et de l'inspection.

## **7- Relations et conduite avec les collègues de travail :**

- Avoir un comportement digne et respectable envers ses collègues et s'abstenir d'utiliser toute information liée à leur vie privée et de tout comportement, geste ou propos désagréables à leur égard,
- Avoir un comportement positif envers ses collègues de travail pour créer un environnement de travail sain.

## **8- Relations et conduite avec les subordonnés :**

Les chefs hiérarchiques sont tenus de ce qui suit :

- Développer les capacités de leurs subordonnés, les aider et les motiver à améliorer leurs performances,
- Transférer leurs connaissances et leurs expériences acquises à leurs subordonnés et coopérer avec eux sans favoritisme ni discrimination,
- Offrir des opportunités de formation et de qualifications selon la spécialité de tout un chacun,
- Créer un environnement de travail sain dénué de toutes formes de discrimination, de violence et d'harcèlement,
- Réserver un traitement égal au personnel et à l'agent public pour le droit de mérite et de l'égalité des chances,
- Garantir les droits du fonctionnaire ou l'agent public de tout grief pris à son encontre, selon les lois et règlements en vigueur,
- Mise en place des mécanismes pour répondre aux doléances du fonctionnaire ou de l'agent public concernant sa carrière professionnelle.

## **9- Comportement envers l'utilisateur du service public :**

- Bien l'écouter, l'aider, l'orienter et lui fournir toutes informations dont il a besoin dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur,
- Bien l'accueillir, l'accompagner et essayer de répondre à ses doléances, conformément aux lois et règlements en vigueur,
- Bien représenter l'administration, faire preuve de respect, de courtoisie, avoir une tenue vestimentaire correcte et être constamment à l'écoute de leurs avis et doléances,
- Eviter tout comportement indiquant la volonté de solliciter ou de réclamer une récompense de quelque nature qu'elle soit en contrepartie d'un service fourni à l'utilisateur,
- Respecter les délais fixés dans le traitement des dossiers présentés et les tenir informés fidèlement du temps requis en cas de procédures préliminaires ou recherches supplémentaires,
- Préserver les documents déposés par l'utilisateur.

## **10- Technologies de l'information et de la vigilance cybernétique :**

- S'engager à utiliser l'internet, les appareils et les programmes électroniques à des fins de travail,
- Respecter les conditions et les exigences des droits de propriété intellectuelle des dossiers et programmes et les conditions d'autorisation pour son utilisation,
- Faire preuve de vigilance dans le domaine de la protection des programmes informatiques, des comptes d'accès, des mots de passe et informer immédiatement la direction concernée de la sécurité des données après observation d'un dysfonctionnement pendant l'utilisation d'internet,



- Traiter les courriers électroniques avec professionnalisme, ne pas les utiliser après avoir quitté le lieu du travail et ne pas en profiter d'envoyer des messages indiquant des produits promotionnels ou personnels,
- Ne pas utiliser la messagerie électronique personnelle dans les envois officiels sauf cas d'extrême urgence.

#### **11- De l'information et des réseaux sociaux :**

- S'abstenir de faire des déclarations ou communiqués aux médias, sauf autorisation de l'autorité concernée,
- S'abstenir de participer dans tout type de réseaux sociaux ou utiliser des pseudonymes ou divulguer des informations, susceptibles de nuire à l'image du secteur ou de dévoiler ses secrets,

Afin d'atteindre l'objectif souhaité dans l'élaboration de ce présent code et au regard de son ampleur et de son étendue et dans le but de concrétiser les principes fondamentaux de son contenu, les fonctionnaires du secteur de la jeunesse et des sports sont appelés à s'imprégner de l'objet cité en supra, de le respecter et de s'engager quant à son application.

J'attache en conséquence, la plus grande importance quant au respect des orientations contenues dans cette instruction, tout en garantissant sa large diffusion et en réitérant son caractère obligatoire.

