

## REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE DE DEONTOLOGIE

### **PREAMBULE : OBJET DU REGLEMENT**

Ce règlement intérieur a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement du collège de déontologie créé par arrêtés n°21-39 du 24/06/21 relatif au collège de déontologie et n°21-40 du 24/06/21 portant composition nominative du collège de déontologie.

Ce collège remplit deux fonctions : celle de référent déontologue au sens de l'article 28 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et celle de référent alerte, au sens du premier alinéa du I de l'article 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016.

### **TITRE I : ORGANISATION DU COLLEGE DE DEONTOLOGIE**

#### **Article 1 : Membre du collège**

La composition des membres est fixée par arrêté n°21-40 du 24 juin 2021.

Ainsi, le collège sera composé de 3 membres :

- M. Yves Clavaron, Président
- M. Bruno Sauviac, membre
- Mme Natacha Vigne, membre

Ils sont nommés pour trois ans, renouvelables 1 fois.

Les membres du collège doivent, conformément au décret n°2016-1967 du 28 décembre 2016, procéder à une déclaration d'intérêts auprès du Président de l'université.

Les membres du collège se voient appliquer des principes déontologiques stricts, tels que la confidentialité et l'impartialité.

Ainsi, les membres du collège sont tenus de garder le secret sur toute demande individuelle émanant d'un agent et sur le contenu des délibérations du collège, qu'elles soient ou non formalisées sous la forme d'avis.

Dès lors qu'un conflit d'intérêt apparaît sur un dossier, le membre concerné se retire de l'analyse du dossier et ne participe pas à l'analyse de cette demande. A cet effet, un questionnaire d'aide à la détection des éventuelles situations de partialité sera à la disposition des membres afin de les accompagner dans la prévention des situations de partialité. Le même document sera proposé aux experts sollicités pour participer aux séances.

Tout membre devra se retirer de l'instruction du dossier et de la délibération dès lors que son laboratoire de rattachement ou son département d'enseignement est concerné.

Dans l'hypothèse où le Président du collège lui-même serait en situation de conflit ou de partialité, le doyen d'âge présidera alors la séance.

Un membre du collège peut démissionner, par lettre recommandée adressée au Président de l'Université. Il sera soumis au respect d'un préavis de deux mois.

## **TITRE II : LA FONCTION DE REFERENT DEONTOLOGUE**

### **Article 2 : Attributions en qualité de référent déontologue**

Le collège de déontologie recouvre les missions principales suivantes :

- répondre aux questions relatives aux situations individuelles dont il est saisi afin de recommander toute mesure visant à faire respecter les obligations déontologiques et à prévenir ou faire cesser une situation de conflits d'intérêts,
- mener à la demande du Président de l'Université toute réflexion concernant l'application des obligations et principes déontologiques intéressant les services,
- établir un rapport annuel d'activité à l'attention du Président, dans le respect des règles de confidentialité auxquelles il est soumis.

### **Article 3 : Procédure de saisine**

Le collège peut être saisi uniquement par courriel à l'adresse suivante :

[college.deontologie.ujm@univ-st-etienne.fr](mailto:college.deontologie.ujm@univ-st-etienne.fr)

- Le collège peut être saisi d'une demande individuelle de conseil par tout fonctionnaire et par tout agent contractuel de l'établissement conformément à l'article 28 bis de la loi n° 83-634 sur les droits et obligations des fonctionnaires.

La réponse confidentielle du collège est adressée au seul agent.

- soit par un retour de courriel si la demande relève de problématiques purement juridiques, ou d'une demande d'information. Son contenu est adopté par le collège.
- soit par une réponse formalisée (avis ou recommandation) sur les questions d'ordre général formulées par le commanditaire. Son contenu est adopté par le collège.

- Le collège peut également être saisi par le Président de l'université, dans le cadre de l'exercice de sa responsabilité hiérarchique et déontologique, sur toute question déontologique qui pourrait se poser dans les services.

Une réponse du collège est adressée au Président

- soit par un retour de courriel si la demande relève de problématiques purement juridiques, ou d'une demande d'information. Son contenu est adopté par le collège.
- soit par une réponse formalisée (avis ou recommandation) sur les questions d'ordre général formulées. Son contenu est adopté par le collège.

S'il manque des éléments, le collège pourra demander des informations complémentaires.

Le collège accuse réception des demandes dans les meilleurs délais.

### **Article 4 : Déroulement d'une séance et délibération**

Le collège se réunit au moins deux fois par an et à chaque fois que cela est nécessaire. Il se réunit également lorsqu'au moins la moitié des membres en fait la demande (auto-saisine) et chaque fois que le Président de l'université le saisit d'une demande.

Une séance peut se dérouler par tout moyen, en présentiel, par visioconférence ou par voie électronique.

Les réunions ne sont pas publiques, seuls les membres du collège y participent. Des personnes extérieures peuvent être amenées à apporter un regard d'expert sur le dossier sans voix délibérative. Seuls les membres du collège ont voix délibérative.

Les débats sont soumis à la confidentialité et ne peuvent être rendus publics.

Le secrétariat est assuré par la direction des ressources humaines.

Les avis et les recommandations sont adoptés par un vote à la majorité simple. Les votes s'expriment le cas échéant à main levée.

Le requérant sera destinataire de l'avis rendu.

### **Article 5 : Recours à la HATVP (Haute Autorité pour la Transparence à la Vie Publique)**

A l'issue de la réunion du collège, le président de l'Université peut saisir la HATVP, en cas de doute sur une situation individuelle.

### **Article 6 : Saisine du collège de déontologie du Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche**

Le collège de déontologie de l'Université Jean Monnet peut saisir le collège de déontologie du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche, créé par arrêté du 1<sup>er</sup> mars 2018 (JO du 9 mars 2018), en cas de difficultés particulières générées par le traitement d'un dossier (article 2 de l'arrêté précité).

## **TITRE III : LA FONCTION DE REFERENT ALERTE**

### **Article 7 : Attributions en qualité de référent d'alerte**

Le collège de déontologie exerce également les missions suivantes :

- recueillir les signalements émis par les lanceurs d'alerte
- établir un rapport annuel d'activité à l'attention du Président, dans le respect des règles de confidentialité auxquelles il est soumis.

Le collège met en place une procédure de recueil des signalements conformément aux dispositions du décret n°2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l'Etat (article I alinéa 1 de l'article 8 de la loi 2016-1691 du 9 décembre 2016).

Un lanceur d'alerte est une personne physique, un membre du personnel, ou un collaborateur extérieur et occasionnel de l'établissement qui révèle ou signale des faits ou des actes qui remplissent les conditions suivantes :

- survenus dans le champ professionnel ;
- de manière désintéressée et de bonne foi ;
- dont elle a eu personnellement connaissance ;
- susceptibles d'être qualifiés de crime ou délit, de violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, violation grave et manifeste de la loi ou du règlement, ou d'une menace ou d'un préjudice grave pour l'intérêt général ;

Les faits, informations ou documents, quels que soient leur forme ou leur support, ne doivent pas être couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client.

Le lanceur d'alerte doit s'identifier clairement.

Dans le cas contraire, le collège appréciera l'opportunité de prendre en compte un signalement anonyme.

- **Procédure de saisine**

Le collège peut être saisi uniquement par courriel à l'adresse suivante :

[college.deontologie.ujm@univ-st-etienne.fr](mailto:college.deontologie.ujm@univ-st-etienne.fr)

Un accusé réception est transmis dans les meilleurs délais.

- **L'examen de la recevabilité**

Le collège procède dans un premier temps à l'étude de la recevabilité de la demande.

Il peut conduire au prononcé d'une irrecevabilité si le signalement ne correspond pas aux conditions exposées ci-dessus. L'irrecevabilité clôture l'instruction. Le requérant en est informé.

Si le signalement est recevable, le lanceur d'alerte est informé des délais et des suites données à l'instruction.

Le Président de l'Université peut saisir l'autorité compétente et, le cas échéant, l'autorité judiciaire en vertu du code de procédure pénale si les conditions d'application sont réunies.

- **Confidentialité de l'instruction**

L'instruction vise à vérifier la réalité des faits et des actes signalés.

La confidentialité est garantie durant l'entièreté de l'instruction quant à

- L'identité de l'auteur du signalement ;
- L'identité de toutes personnes visées par le signalement ;
- Aux informations recueillies par l'ensemble des membres du collège.

Toute personne tierce chargée par le collège de prêter son appui à toute opération qui aura été rendue nécessaire à des fins de vérification ou de traitement de l'alerte est informée de l'obligation légale qui lui est faite d'observer les règles de confidentialité. L'accès aux informations doit être restreint aux seules personnes qui doivent en connaître.

Toute personne divulguant ces données confidentielles expose sa responsabilité pénale en application de l'article 9 de la loi du 9 décembre 2016.

Lorsque la vérification du bien-fondé du signalement implique que des mesures soient prises, le collège saisit l'autorité compétente, pour qu'il soit mis fin aux faits, menaces ou préjudices signalés.

Le collège peut également saisir l'autorité judiciaire en application de l'article 40 du code de procédure pénale, si les conditions d'application de cet article sont réunies.

L'auteur du signalement est informé des suites données par le collège

#### **Article 8 : statut des données collectées**

Les données relatives à une procédure non recevable sont détruites sans délai.

Dès lors qu'une procédure judiciaire et/ou disciplinaire est engagée, les données nominatives sont conservées deux mois après la clôture de la procédure et l'expiration des voies et délais de recours.

Si aucune procédure judiciaire et/ou disciplinaire n'est engagée, les données nominatives sont conservées deux mois après la clôture du traitement du signalement puis archivées.

Au-delà des délais précités, il sera procédé à une anonymisation des données afin de les conserver et l'information sera donnée aux personnes concernées.

#### **Article 9 : signalement abusif**

Le Président de l'établissement saisit le procureur de la République sur le fondement de l'article 40 du code de procédure pénale lorsque le lanceur d'alerte relate ou témoigne de faits ou d'actes de mauvaise foi, avec l'intention de nuire ou avec la connaissance, au moins partielle de l'inexactitude des faits rendus publics ou diffusés, s'exposant alors aux peines prévues au premier alinéa de l'article 226-10 du code pénal. Cette action publique est indépendante des éventuelles poursuites disciplinaires engagées par les autorités compétentes à l'encontre de l'auteur d'un signalement abusif.