

DÉCISION N° D 21-070

**ADOPTION DE LA CHARTE DE
DEONTOLOGIE**

La soussignée,

Madame Florence HILAIRE, agissant en sa qualité de Directrice Générale de l'Établissement Public Foncier de l'Ouest Rhône-Alpes, ayant son siège 2 Avenue Grüner – CS 32902, 42029 Saint-Etienne Cedex 1, nommée à cette fonction par arrêté du Ministère de la Cohésion des Territoires NOR : TERL18023713A en date du 27 septembre 2018, publié au Journal Officiel de la République Française le 9 octobre 2018.

Vu le décret modifié n° 98-923 du 14 octobre 1998 portant création de l'Établissement public foncier de l'Ouest Rhône Alpes (EPORA),
Vu le règlement intérieur entré en vigueur le 1/10/2014 et notamment son article 13,
Vu l'avis de la Délégation Unique du Personnel rendu le 14 octobre 2021,

Décide que,

la charte de déontologie dans sa version annexée à la présente décision est approuvée, elle entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

A Saint-Etienne, le 13 décembre 2021

La Directrice Générale

Florence HILAIRE



CHARTRE DE DEONTOLOGIE

EPORA

En vigueur à compter du 1/01/2022

SOMMAIRE

PREAMBULE **2**

I/LE CADRE DE REFERENCES : BONNES PRATIQUES ET PRINCIPES DEONTOLOGIQUES **3**

1 - PREVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTERET, DE PRESSION OU DE PRISE ILLEGALE D'INTERET **3**

- 1.1 DEFINITION DU CONFLIT D'INTERETS 3
- 1.2 DEFINITION DE LA PRISE ILLEGALE D'INTERET 3
- 1.3 IDENTIFICATION DES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTERETS 3
- 1.4 IDENTIFICATION DES SITUATIONS DE PRESSIONS 4
- 1.5 MODALITES DE GESTION DES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTERETS ET DE PRESSIONS 4

2 - PREVENIR LES SITUATIONS DE CORRUPTIONS PASSIVES **5**

- 2.1 LES BONNES PRATIQUES EN MATIERE DE CADEAUX 5
- 2.2 LES BONNES PRATIQUES EN MATIERE DE DEJEUNERS 6

3 - CONFIDENTIALITE, PRISE DE PAROLE ET ACTIVITE **6**

- 3.1 PRINCIPES DE CONFIDENTIALITE 6
- 3.2 PRECAUTIONS VIS-A-VIS DES RECRUTEMENTS ET DES DEPARTS 6
- 3.3 PRISES DE PAROLE EN PUBLIC : LOYAUTE, RETENUE, DISCRETION ET RESERVE 7
- 3.4 ACTIVITÉ EXTERNE 7

4 - EGALITE DE TRAITEMENT DES FOURNISSEURS ET RESPECT DES PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE **8**

5 - EGALITE DE TRAITEMENT DES CANDIDATS A L'EMPLOI **8**

6 - UTILISATION DES BIENS SOCIAUX **8**

- 6.1 LE CADRE D'USAGE DES BIENS DE L'ETABLISSEMENT 8
- 6.2 ABUS DE CONFIANCE ET ABUS DE BIENS SOCIAUX 9

II/ MISE EN ŒUVRE DE LA CHARTE **10**

1 - ACTIONS POUR FACILITER L'APPROPRIATION DE LA CHARTE **10**

- 1.1 DIFFUSION ET PRESENTATION DE LA CHARTE 10
- 1.2 DESIGNATION D'UN RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE 10

2 - INTERPRÉTATION DE LA CHARTE **10**

3 – QUESTIONS, SIGNALEMENTS ET DISPOSITIF D'ALERTE **10**

- 3.1 QUESTIONS ET SIGNALEMENTS PAR LE OU LES SALARIES CONCERNES 10
- 3.2 DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE 11

4 - ENTREE EN VIGUEUR DE LA CHARTE **12**

- 4.1 AVIS 12
- 4.2 DEPOT DE LA CHARTE 12
- 4.3 DATE D'EFFET ET DUREE DE LA CHARTE 12
- 4.4 SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA CHARTE. 12

PREAMBULE

La vocation de l'EPORA, en tant qu'établissement public foncier d'Etat est de produire du foncier disponible pour permettre la réalisation des projets d'aménagement des collectivités en accompagnant le développement et en concourant au renforcement de l'attractivité et de la cohésion des territoires. L'Epورا est compétent pour procéder à toutes acquisitions foncières et toutes opérations immobilières et foncières de nature à faciliter l'aménagement. Il est par ailleurs habilité à effectuer les études et travaux nécessaires à leur accomplissement et, le cas échéant, à participer à leur financement. L'établissement est de plus soumis aux règles de la commande publique.

Les domaines d'interventions de l'établissement sont donc sensibles notamment en termes de risques de favoritisme ou encore d'atteinte à la probité. Les collaborateurs peuvent se retrouver en situation de conflit d'intérêts ou subir des stratégies d'influence qu'ils doivent, pour leur propre sécurité et pour la sécurité de l'établissement, être en mesure d'appréhender pleinement.

Chargé de missions de service public, l'établissement porte une exigence d'impartialité, d'intégrité et de probité dans l'exercice de ses missions, et doit conduire ses actions en toute transparence dans le respect des obligations de réserve et de confidentialité.

C'est pourquoi, même si la loi ne l'exige pas (obligation pour les établissements de plus de 500 salariés), et que nous avons déjà des principes dans ce domaine dans un certain nombre de documents (charte informatique, charte automobile, procédure de recrutement...), **il est important que l'on puisse disposer d'un document connu par tous permettant d'avoir un référentiel commun et partagé à l'échelle de l'établissement.**

Cette charte répond à 3 objectifs :

- **un objectif d'information :** la déontologie consiste dans l'application de règles dont la connaissance n'est pas nécessairement intuitive. Il est donc important que celles et ceux à qui s'appliquent ces règles les connaissent.
- **un objectif d'explication :** il importe d'éclairer le sens de la règle, de faciliter la compréhension de ce qu'elle édicte, pourquoi elle l'édicte et les conséquences qui en résultent sur le comportement attendu. Les « bonnes pratiques » qui figurent dans la charte offrent en outre des repères, des illustrations concrètes.
- **un objectif de régulation :** il s'agit de faciliter l'application, la mise en pratique de la règle une fois celle-ci connue et comprise.

La présente charte est articulée en deux parties :

- le cadre auquel les salariés de l'établissement pourront se référer dans l'exercice de leurs fonctions : les principes et règles déontologiques et les bonnes pratiques
- les modalités de mise en œuvre.

Elle s'applique à tous les salariés de l'Epورا, lequel est ci-après désigné « l'établissement », y compris ceux à titre temporaire et quel que soit leur statut, ainsi qu'à ses apprentis et stagiaires lesquels sont ci-après désignés, ensemble ou séparément le ou les « salariés ».

I/LE CADRE DE REFERENCES : BONNES PRATIQUES ET PRINCIPES DEONTOLOGIQUES

Ci-après les règles de conduites et les réflexes à adopter par chaque salarié pour garantir l'exigence partagée d'impartialité, d'intégrité, de probité, de transparence, de confidentialité et de réserve.

1 - PREVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTERET, DE PRESSION OU DE PRISE ILLEGALE D'INTERET

Tout salarié de l'établissement peut se trouver dans une posture tendue ou inconfortable, notamment s'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts pour la réalisation de sa mission avec intégrité ou s'il ressent une forme de pression de la part d'une entreprise, d'un partenaire ou d'un autre salarié.

Ces situations doivent être signalées à la hiérarchie, afin notamment de trouver des solutions pour réduire les risques tant pour l'établissement que pour le salarié.

1.1 DEFINITION DU CONFLIT D'INTERETS

Constitue un conflit d'intérêts "toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction"¹.

Autrement dit, une situation de conflit d'intérêts apparait quand une personne physique (par elle-même ou par personne interposée²) ou une organisation doit gérer plusieurs liens d'intérêts qui s'opposent, dont au moins l'un d'eux pourrait corrompre la motivation à agir sur les autres, ou au moins donner cette impression (on parle alors d'apparence de conflit d'intérêts). Une situation de conflit d'intérêts peut potentiellement être la source d'un délit (Art. 433-1, Art. 433-22, Art. 131-21 du Code pénal).

1.2 DEFINITION DE LA PRISE ILLEGALE D'INTERET

Les articles 432-12 et 13 du Code pénal, précisent que la prise illégale d'intérêts est « le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement ».

Les salariés de l'établissement qui exercent des missions de service public, sont concernés par ce potentiel délit notamment dans le cadre de la commande publique, des acquisitions ou des cessions foncières, des recrutements.

1.3 IDENTIFICATION DES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTERETS

Les processus décisionnels comme les processus de passation des contrats (partenariats, achats et ventes des fonciers, marchés publics, recrutement...) doivent prendre en compte la prévention des situations dans lesquelles pourraient naître un doute légitime, même du seul point de vue des

¹ Article 2 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique.-

² Conjoint, concubin, ascendants, descendants du salarié.

apparences, quant à l'indépendance ou l'impartialité des salariés de l'établissement.

A cet effet, chaque salarié de l'établissement doit prévenir la survenance de toute situation de conflit d'intérêts, qui pourrait notamment résulter des cas de figures suivants :

- de son intérêt personnel direct ou indirect lié à la réalisation d'une activité de l'établissement ;
- la détention d'actions, de parts sociales ou l'exercice d'une fonction par lui-même ou un proche dans des organismes, sociétés susceptibles de conclure des contrats avec l'établissement, ou déjà cocontractants avec l'établissement ;
- de son mandat électoral dans une collectivité partenaire de l'établissement ;
- d'un lien de parenté avec un intervenant, un prestataire...

A cet effet, chaque salarié de l'établissement :

- effectue une déclaration d'intérêts/de non prise d'intérêts à sa prise de poste³ ;
- signale par courriel toute nouvelle situation potentielle de conflits d'intérêts à son supérieur hiérarchique ou au référent déontologue désigné au 1.2 du titre II de la présente charte, tout au long de l'exercice de ses missions.

1.4 IDENTIFICATION DES SITUATIONS DE PRESSIONS

Tout salarié de l'établissement est susceptible de subir une pression.

La pression peut être exercée par une ou plusieurs personnes physiques ou morales et elle peut prendre différentes formes. Elle se traduit notamment par des actions, un comportement qui a pour but d'amener un salarié sur une prise de décision ou l'influencer, une abstention, un engagement, une action.

A titre d'exemple, un salarié de l'établissement peut subir une pression de la part d'un opérateur économique ou d'un groupe d'opérateurs économiques ayant un intérêt à la conclusion d'un processus d'achat ou de vente à son bénéfice.

A cet effet, chaque salarié de l'établissement :

- signale par courriel la situation à son supérieur hiérarchique ou au référent déontologue.

1.5 MODALITES DE GESTION DES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTERETS ET DE PRESSIONS

Chaque situation potentielle de conflits d'intérêts, de pressions ne constitue pas en soi et de manière automatique un délit. Une analyse au cas par cas est nécessaire.

Par exemple, l'importance des liens d'intérêts d'un salarié s'analyse tant au regard des dossiers qu'il a à traiter que des actions qu'il a à conduire dans le temps dans le dossier.

L'identification de situations de conflits d'intérêts, de pression entraîne la mise en œuvre de mesures de préventions appropriées qui pourront se traduire notamment :

- par une réaffectation d'un ou plusieurs dossiers afin de ne plus exposer le salarié concerné à ladite situation de conflits d'intérêts ;
- une traçabilité de toute rencontre, notamment par un ordre du jour succinct et la rédaction d'un compte-rendu synthétique.

³ Sur la base d'un formulaire remis par le service des ressources humaines

Le traitement des situations se fera selon les modalités précisées à l'article 3 du titre II de la présente charte.

2 - PREVENIR LES SITUATIONS DE CORRUPTIONS PASSIVES

La corruption est un comportement pénalement répréhensible par lequel une personne (le corrompu) sollicite, agréé ou accepte un don, une offre ou une promesse, des présents ou des avantages quelconques en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions.

L'infraction a une double portée puisqu'elle recouvre l'existence d'un corrompu et d'un corrupteur. Le Code pénal (art. 435-1, 435-3, 445-1 et 445-2) distingue ainsi la corruption active, qui est le fait du corrupteur, et la corruption passive, qui est le fait du corrompu.

Les cadeaux et les invitations peuvent être mal interprétés et perçus comme un avantage inapproprié et/ou placer le salarié dans une situation d'obligé vis-à-vis de celui qui est à l'origine du cadeau ou de l'invitation.

Pour prévenir ces situations de corruptions passives via des cadeaux et invitations, le salarié de l'établissement ne doit, pour lui-même ou ses proches, ni accepter ni solliciter de cadeaux, invitations ou tout autre avantage sauf à veiller, préalablement à leur acceptation, à ce que les principes ci-après exposés soient respectés afin de ne pas se placer dans une situation de conflit d'intérêts notamment.

2.1 LES BONNES PRATIQUES EN MATIERE DE CADEAUX

Les biens et services de très faibles valeurs, ne dépassant pas une valeur unitaire de 70 € TTC, peuvent être acceptés d'une manière exceptionnelle et très ponctuelle, comme :

- des cadeaux promotionnels (fournitures de bureau, goodies...). Il sera fait un emploi discret des objets siglés afin de ne pas faire expressément de promotion publicitaire au profit d'un opérateur économique ;
- des cadeaux partageables (chocolats, bouteilles ...);
- des invitations à des événements commerciaux ouverts à l'ensemble de la clientèle (salons, inaugurations...) ; ces événements doivent avoir lieu en semaine et les proches ne peuvent pas y être conviés.

Ces cadeaux ou invitations ne doivent toutefois pas être offerts dans l'intention d'obtenir une contrepartie, sinon, ils peuvent être considérés comme constitutif d'un acte de corruption. De même, ces cadeaux ou invitations ne doivent pas non plus être acceptés lorsqu'ils sont offerts de façon récurrente par une personne ou une entreprise, et cela même si la valeur unitaire ne dépasse pas 70 € TTC.

En tout état de cause, pendant une phase de consultation, les latitudes précitées sont totalement exclues, afin de ne pas fausser la mise en concurrence en cours.

Chaque salarié refusera à titre personnel et signalera à son supérieur hiérarchique et à la direction des services généraux de l'établissement, les invitations et cadeaux suivants :

- biens ou service dépassant de manière estimative la valeur de 70 € TTC précitée ;
- invitations personnelles à des événements de toute nature (culturel, sportif...) ;
- voyages ou séjours.

Les biens dépassant d'une manière raisonnable cette valeur seront de préférence refusés mais pourront être acceptés après validation de son supérieur hiérarchique, à la condition qu'ils soient

répartis entre tout ou partie des salariés, si besoin via un tirage au sort, une tombola ou tout autre moyen organisé par la Direction des services généraux.

2.2 LES BONNES PRATIQUES EN MATIERE DE DEJEUNERS

Une invitation à déjeuner peut être acceptée si :

- elle demeure exceptionnelle, c'est-à-dire dans la limite d'une par an et par entreprise ;
- elle conserve un caractère raisonnable et que les aspects professionnels sont prépondérants.

Une information du supérieur hiérarchique est requise.

A noter que les repas collectifs lors des salons ou autres évènements commerciaux, ou les repas collectifs de chantiers peuvent être admis.

En tout état de cause, pendant une phase de consultation, les latitudes précitées sont totalement exclues, afin de ne pas fausser la mise en concurrence en cours.

3 - CONFIDENTIALITE, PRISE DE PAROLE ET ACTIVITE

Dans l'exercice de leurs fonctions, tous les salariés sont tenus d'avoir une communication adaptée respectueuse des principes de confidentialité et de réserve.

3.1 PRINCIPES DE CONFIDENTIALITE

Sauf autorisation préalable et écrite, un salarié ne peut à aucun moment, pour quelque raison que ce soit, utiliser, communiquer ou révéler à quiconque, pour son propre intérêt ou celui d'un tiers, aucune information confidentielle concernant l'établissement.

Plus généralement, chaque salarié de l'établissement est tenu de respecter un niveau de confidentialité adapté à l'égard des tiers, y compris des collègues, pour tout ce qui concerne l'exercice de ses fonctions, l'activité de l'établissement. Il doit considérer comme propriété exclusive de l'établissement tous les documents et toutes les pièces, y compris ses notes personnelles, dont il dispose du fait de ses fonctions, relatifs à l'établissement et à ses activités.

L'obligation de confidentialité est levée pour ce qui concerne les informations nécessaires à la bonne communication avec les collaborateurs et partenaires de l'établissement. En cas d'incertitude sur la nécessité de communication de ces informations, le salarié est tenu de consulter au préalable son supérieur hiérarchique.

Il a les mêmes obligations concernant tout renseignement ou document dont il pourrait avoir eu connaissance auprès des partenaires, interlocuteurs, fournisseurs ou sous-traitants de l'établissement.

.

3.2 PRECAUTIONS VIS-A-VIS DES RECRUTEMENTS ET DES DEPARTS

Les principes de confidentialité décrits dans le chapitre précédent sont valables pendant la durée du contrat de travail des salariés, mais également durant les trois années suivant la fin de leur contrat de travail, d'apprentissage, ou de stage.

Lors du recrutement d'un salarié ayant eu durant les 3 dernières années une activité dans une entreprise prestataire de l'Epora des mesures de « déport » du salarié vis-à-vis de cette entreprise pourront être mises en œuvre.

3.3 PRISES DE PAROLE EN PUBLIC : LOYAUTE, RETENUE, DISCRETION ET RESERVE

Chaque salarié dispose de sa liberté d'expression et d'opinion.

Dans l'exercice de ses fonctions ou missions, tout salarié de l'établissement doit s'abstenir de comportements ou déclarations publics pouvant nuire à l'image de l'établissement, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement ou porter préjudice à la dignité des salariés. Chaque salarié doit respecter les règles d'une communication loyale, retenue, dans le respect du devoir de discrétion et de réserve, y compris sur les réseaux sociaux.

3.3.1 AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

Les règles relatives à l'expression des salariés à l'encontre de l'établissement ou de leurs supérieurs hiérarchiques ou de leurs collègues sont les suivantes :

- En vertu de l'article L1121-1 du Code du travail les salariés sont libres de s'exprimer, y compris sur des sujets politiques au sein de l'entreprise. Tel n'est pas le cas lorsqu'il y a abus du droit d'expression. L'abus est caractérisé lorsque le salarié utilise des termes injurieux, diffamatoires ou excessifs.

pour mémoire :

- Une injure est une parole, un écrit, une expression quelconque de la pensée adressés à une personne dans l'intention de la blesser ou de l'offenser ou plus généralement « toute expression outrageante, termes de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation d'aucun fait ».
- La diffamation est constituée par « toute allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ».
- L'injure comme la diffamation publique peuvent être sanctionnées pénalement par une amende à hauteur de 12 000 € ainsi que par un licenciement pour faute grave.

3.3.2 EN DEHORS DE L'ETABLISSEMENT

Avant de prendre la parole en public, publier ou répondre à une interview sur un sujet qui concerne l'établissement, chaque salarié doit veiller à y être autorisé par son supérieur hiérarchique ou la Direction Générale. Dans le cas où un salarié serait sollicité par un média, il doit le renvoyer vers le service communication.

Chaque salarié doit respecter la plus grande discrétion sur les informations, de quelque nature qu'elles soient, et limiter la divulgation d'informations aux seules personnes ayant un besoin légitime d'en avoir connaissance.

3.3.3 PRINCIPES DE NEUTRALITE EN PERIODE DE RESERVE ELECTORALE

En tant que salarié d'un établissement public de l'État, chaque salarié de l'établissement se doit de participer à la neutralité de l'État. La « période de réserve électorale » ne découle d'aucun texte mais a pour but de garantir la neutralité de l'État et des services publics dans le cadre de la période de campagne électorale en imposant une obligation de « réserve d'usage ».

Dès lors, il revient à chaque salarié de l'établissement, lorsqu'il participe à des cérémonies ou à des manifestations en tant que salarié de l'Epora, d'être attentif à veiller au respect du principe de neutralité et au respect des opinions de chacun.

3.4 ACTIVITÉ EXTERNE

L'article L 8261-1 du code du travail énonce qu'aucun salarié ne peut accomplir des travaux rémunérés

au-delà de la durée maximale du travail, telle qu'elle ressort des dispositions légales de sa profession.

L'article L8261-3 du code du travail précise que sont exclus des interdictions prévues à l'article sus visé :

1° Les travaux d'ordre scientifique, littéraire ou artistique et les concours apportés aux œuvres d'intérêt général, notamment d'enseignement, d'éducation ou de bienfaisance ;

2° Les travaux accomplis pour son propre compte ou à titre gratuit sous forme d'une entraide bénévole ;

3° Les petits travaux ménagers accomplis chez des particuliers pour leurs besoins personnels ;

4° Les travaux d'extrême urgence dont l'exécution immédiate est nécessaire pour prévenir des accidents imminents ou organiser des mesures de sauvetage.

De plus, en raison des conditions particulières d'exercice de l'activité de l'établissement et de sa mission de service public, il est demandé aux salariés d'inscrire leurs actions dans le cadre de la déontologie et des règles propres à l'activité, et de s'assurer en tout temps de ne pas porter atteinte aux intérêts légitimes de l'établissement.

Chaque salarié est tenu de respecter les règles de discrétion, de confidentialité et de loyauté dans le cadre de ses activités privées et publiques extérieures et il doit prendre soin de respecter également les règles en matière de conflit d'intérêts.

4 - EGALITE DE TRAITEMENT DES FOURNISSEURS ET RESPECT DES PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Les salariés de l'établissement sont tenus de respecter les règles du code de la commande publique et celles prescrites par le règlement interne des achats notamment celles visant à assurer l'égalité de traitement des fournisseurs.

5 - EGALITE DE TRAITEMENT DES CANDIDATS A L'EMPLOI

Les recrutements des salariés de l'établissement sont réalisés dans le respect des règles de la procédure de recrutement et notamment celles relatives à l'égalité de traitement des candidats à l'emploi.

Tout salarié ayant connaissance de l'acte de candidature d'un parent devra déclarer ce lien au service des ressources humaines ou à la direction générale.

6 - UTILISATION DES BIENS SOCIAUX

Le cadre d'usage des biens de l'établissement, ainsi que les délits et sanctions applicables sont ci-après rappelés.

6.1 LE CADRE D'USAGE DES BIENS DE L'ETABLISSEMENT

Chaque salarié doit utiliser les biens et ressources de l'établissement (locaux, véhicules, équipements informatiques, téléphonie, logiciels ...) conformément à leur finalité professionnelle. Il appartient à tous et toutes de les protéger contre toute dégradation, altération, vol...et de les utiliser en bon père de famille.

Chaque salarié ne peut pas prendre, en vue de son usage personnel ou pour tout autre usage non autorisé expressément, du matériel, des documents appartenant à l'établissement ou en réaliser des

reproductions.

Les biens remis par l'établissement aux salariés pour l'exécution de leur(s) fonction(s), de quelque nature qu'ils soient, sont la propriété de l'établissement.

Chaque salarié est garant de leur maintien en parfait état, et ne pourra ni les prêter, ni les louer, ni les céder à des tiers. De plus, il est interdit d'en faire un autre usage que celui autorisé par l'établissement et il doit pouvoir les lui présenter ou restituer tout au long de la relation de travail et sur simple demande.

Chaque salarié est tenu de respecter les règles d'usage prévues au règlement intérieur et annexes, dans les chartes informatiques et automobiles en vigueur et plus généralement celles prescrites par l'établissement.

En fin de contrat, le salarié restitue dans un bon état d'entretien, tous les biens et ressources remis par l'établissement pour l'exercice de sa ou ses fonctions.

6.2 ABUS DE CONFIANCE ET ABUS DE BIENS SOCIAUX

6.2.1 ABUS DE CONFIANCE

L'abus de confiance est le fait pour une personne, à qui a ont été remis des fonds, des valeurs ou un bien quelconque, qu'elle a accepté à charge de les rendre, de les représenter ou d'en faire un usage déterminé, de détourner l'usage de ce bien à son profit ou pour un usage frauduleux. (article 314-1 du Code pénal).

L'abus de confiance peut donc concerner l'ensemble des salariés.

L'abus de confiance est considéré comme un délit, et en tant que tel, est passible de 3 ans d'emprisonnement et 375.000 € d'amende (article 314-1 du Code Pénal).

6.2.2 ABUS DE BIENS SOCIAUX

L'abus de biens sociaux est un délit qui consiste, pour un dirigeant de société, de faire des biens ou du crédit de la société, un usage qu'il sait contraire à l'intérêt de celle-ci, à des fins personnelles ou pour favoriser une autre société ou entreprise dans laquelle il a des intérêts directs ou indirects.

Dès lors, le directeur général et le directeur général adjoint dans sa fonction d'intérimaire s'engagent à n'utiliser les biens de l'établissement qu'à des fins professionnelles, de sorte qu'il leur est interdit d'utiliser les biens, crédits et pouvoirs à des fins personnelles directes ou indirectes ; cela y compris pour favoriser des conjoints, ascendants, ou descendants.

L'abus de biens sociaux est considéré comme un délit passible de 5 ans d'emprisonnement et 375.000 euros d'amende (articles L241-3 et L242-6 du Code de commerce).

II/ MISE EN ŒUVRE DE LA CHARTE

Ci-après les actions à développer pour faciliter l'appropriation des bonnes pratiques déontologiques et les modalités de mise en œuvre de la charte.

1 - ACTIONS POUR FACILITER L'APPROPRIATION DE LA CHARTE

1.1 DIFFUSION ET PRESENTATION DE LA CHARTE

La présente charte oblige tous les salariés de l'établissement.

Elle est remise à chaque nouveau salarié de l'établissement.

Elle est placée sur le site intranet et sur le site internet de l'établissement.

Chaque responsable hiérarchique veillera à la bonne compréhension de la présente charte et de ses modificatifs par ses collaborateurs.

1.2 DESIGNATION D'UN RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

Le référent déontologue, pris en la personne du Responsable juridique ou le Responsable des ressources humaines en cas d'absence, est chargé de répondre à toute question relative aux obligations déontologiques des salariés et de la direction de l'établissement et d'apporter son conseil et des propositions de règlement quant aux situations exposées.

Il a en outre pour mission de remonter par tout moyen auprès de la Direction Générale toute difficulté qui pourrait se poser quant à l'application de la présente charte tout en respectant un niveau de confidentialité adapté.

2 - INTERPRÉTATION DE LA CHARTE

En cas de divergence entre la présente charte et tout autre document interne, le document le plus récent prévaudra.

3 – QUESTIONS, SIGNALEMENTS ET DISPOSITIF D'ALERTE

3.1 QUESTIONS ET SIGNALEMENTS PAR LE OU LES SALARIÉS CONCERNES

Les salariés de l'établissement s'adressent à leur supérieur hiérarchique ou au référent déontologue :

- En cas de questionnement notamment sur la conduite à tenir face à une situation notamment nouvelle ou complexe ;
- Pour signaler une situation potentiellement de pression, de conflit d'intérêts...

Il sera accusé réception de la demande du salarié et un délai raisonnable de traitement lui sera communiqué.

Le supérieur hiérarchique et le référent déontologue travaillent ensemble et avec le collaborateur concerné :

- sur l'analyse de la situation ;
- la réponse à apporter, les mesures appropriées à mobiliser (nature, durée), en lien avec la Direction Générale de l'établissement tout en respectant un niveau de confidentialité adapté.

La réponse au collaborateur concerné sera effectuée par le supérieur hiérarchique, par mail, avec copie au référent déontologue.

Si le supérieur hiérarchique est concerné par le sujet soulevé par le salarié, le déontologue pourra

mobiliser si besoin un autre interlocuteur au lieu et place du supérieur hiérarchique.

Les cas qui seraient remontés par les salariés auprès de leur hiérarchie ou du référent déontologue pourront être évoqués ultérieurement, dans le respect de l'anonymat, dans le cadre des Comités de Direction afin de partager les situations et solutions apportées tout en respectant un niveau de confidentialité adapté.

3.2 DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE

Un dispositif d'alerte interne est mis à disposition de l'ensemble des salariés de l'établissement afin de signaler :

- Tout fait susceptible de constituer un crime, un délit, une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général, un conflit d'intérêts ou tout autre manquement à la probité.

La mise en place du dispositif est obligatoire pour les établissements comptant plus de 50 salariés⁴. Il est détaillé dans une procédure interne.

Cette procédure garantit la protection du lanceur d'alerte par la confidentialité qui entoure sa démarche : confidentialité sur son identité, de la personne visée par l'alerte ainsi que sur les documents liés à cette alerte.

En outre aucune mesure disciplinaire ou discriminatoire ne peut être prise à l'encontre du lanceur d'alerte, même si les faits se révèlent ne pas être avérés, dans la mesure où celui-ci a effectué ce signalement de manière désintéressée, de bonne foi et en ayant une connaissance personnelle des faits objets de l'alerte.

De plus, le lanceur d'alerte bénéficie d'une irresponsabilité pénale pour la violation des secrets protégés par la loi dès lors que la divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause.

La procédure interne de recueil des signalements, accessible à partir du site intranet de l'établissement précise notamment l'identité du référent interne susceptible de recevoir les alertes et elle définit les modalités :

- de recevabilité, d'attribution et de traitement de ces alertes ;
- pour informer sans délai l'auteur du signalement de la réception de son signalement, ainsi que du délai raisonnable et prévisible nécessaire à l'examen de sa recevabilité et des modalités suivant lesquelles il est informé des suites données à son signalement ;
- pour garantir la stricte confidentialité de l'auteur du signalement, des faits objets du signalement et des personnes visées, y compris en cas de communication à des tiers dès lors que celle-ci est nécessaire pour les seuls besoins de la vérification ou du traitement du signalement ;
- pour détruire les éléments du dossier de signalement de nature à permettre l'identification de l'auteur du signalement et celle des personnes visées par celui-ci lorsqu'aucune suite n'y a été donnée, ainsi que le délai qui ne peut excéder 2 mois à compter de la clôture de l'ensemble des opérations de recevabilité ou de vérification. L'auteur du signalement et les personnes visées par celui-ci sont informés de cette clôture.

⁴ Procédure de lanceur d'alerte prévue par la loi n°2016-1691 Article 8 et décret n°2017-564 du 19 avril 2017. Procédure de recueil des signalements obligatoire pour les entreprises qui comporte au moins 50 salariés. En revanche la réglementation en vigueur n'impose aucune forme particulière.

4 - ENTREE EN VIGUEUR DE LA CHARTE

Ci-après formalités applicables et préalables à la prise d'effet de la présente charte et les sanctions applicables en cas de non-respect.

4.1 AVIS

La présente charte a fait l'objet :

- d'une présentation au Comité Social et Économique de l'établissement lequel a été informé et consulté, préalablement à la mise en place de la présente charte, et a rendu un avis favorable en date du 14 octobre 2021;
- d'un avis favorable de la DHUP en date du 12 novembre 2021;
- d'un point d'information en RAE du 8 novembre 2021 ;
- d'une présentation et délibération au CA de l'établissement en date du 26 novembre 2021 ;

4.2 DEPOT DE LA CHARTE

Transmission de la présente charte accompagnée de l'avis favorable des membres du CSE :

- à l'unité départementale de la DIRECCTE ;
- au Conseil des Prud'hommes.

4.3 DATE D'EFFET ET DUREE DE LA CHARTE

La présente charte est applicable à compter du 1^{er} janvier 2022.

4.4 SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA CHARTE.

La présente charte est annexée au règlement intérieur de l'établissement.

Elle s'impose à tous les salariés de l'établissement.

Son non-respect par un collaborateur de l'établissement peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires graduées en fonction des faits constatés, le tout conformément aux stipulations dudit règlement.