

# RAPPORT

MEEM - DGITM

Service Technique des  
Remontées Mécaniques  
et des Transports  
Guidés

STRMTG

2 novembre 2016

# *Charte de déontologie*

## Historique des versions du document

1	02/11/2016	

## Affaire suivie par

Tél. : 04 76 63 38 44
<i>Ludovic.Brun@developpement-durable.gouv.fr</i>

<b>RÉDACTEUR</b> Ludovic BRUN Chargé de mission management, juridique et animation du réseau	<b>VÉRIFICATEUR</b> Pascal LAPLANTE Secrétaire Général	<b>APPROBATEUR</b> Daniel PFEIFFER Directeur du STRMTG
		

## Références intranet

<http://intra.strmtg.i2>

# SOMMAIRE

1 - L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ.....	5
2 - LA PROBITÉ.....	5
3 - LE SECRET PROFESSIONNEL ET L'OBLIGATION DE DISCRÉTION.....	6
4 - LE DEVOIR DE RÉSERVE.....	7
5 - L'EXERCICE D'ACTIVITÉS ACCESSOIRES.....	7
6 - LA PRISE ILLÉGALE D'INTÉRÊTS.....	8
7 - LA PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊT.....	8
8 - LES RÈGLES APPLICABLES LORS DE LA CESSATION DES FONCTIONS.....	9

La présente charte a pour objet de rappeler les principes, les règles et les devoirs qui régissent les activités professionnelles et la conduite des agents du STRMTG dans leur relation avec des partenaires extérieurs ainsi que dans le cadre de fonctionnement interne du service. Elle n'a pas vocation à se substituer aux textes statutaires, notamment le chapitre 4 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée, mais vise à assurer l'information des destinataires et à leur permettre de disposer d'un guide pratique de bonne conduite adapté aux missions du STRMTG.

Elle s'applique à toute personne exerçant une activité au sein du STRMTG, de façon permanente ou temporaire, y compris les stagiaires, rémunérés ou non (ci-après les agents du STRMTG). Accessible sur le site Internet du STRMTG, elle doit être présentée à tout nouvel agent.

En sus des règles qui sont précisées ci-dessous, il convient de rappeler que les activités du STRMTG, requièrent dans l'exercice des fonctions une obligation générale de discernement et de mesure, notamment vis-à-vis des entités contrôlées et des demandeurs d'autorisation ou d'agrément. L'attitude des agents doit donc être, en toute situation, courtoise et mesurée. Par ailleurs, dans le cadre de leur activité, les agents du STRMTG doivent s'attacher à avoir un comportement respectueux de l'environnement et des principes de développement durable.

## **1 - L'impartialité et l'objectivité**

Le devoir d'impartialité impose d'exercer ses fonctions avec la plus grande neutralité en se fondant sur des analyses et des arguments objectifs et en s'interdisant de faire prévaloir ses opinions personnelles et en s'abstenant de tout parti pris, de préjugé ou de favoritisme. Ils s'attachent à écouter tous les points de vue et à les prendre en considération pour porter un jugement impartial.

## **2 - La probité**

Les agents du STRMTG, sont tenus d'accomplir les travaux et missions qui leur sont confiés avec diligence et probité. Ils ne sollicitent ni n'acceptent dans le cadre de leurs fonctions, pour eux-mêmes ou pour des tiers, aucun avantage qui puisse exercer une influence ou paraître exercer une telle influence sur l'indépendance, l'impartialité de leurs décisions ou sur la façon dont ils exercent leurs fonctions.

### **Bonnes pratiques**

Face aux propositions et offres de cadeaux par des tiers, le comportement attendu de l'agent du STRMTG, est celui de transparence et de prudence. En tout état de cause, il en informe sa hiérarchie.

Les voyages (transport et hébergement) sont normalement pris en charge par le STRMTG. Ils peuvent l'être par un organisme extérieur lorsque l'agent est l'un des invités officiels de la manifestation à laquelle il se rend. Dans ce cas, l'agent demande l'autorisation préalable de sa hiérarchie.

Les invitations à des événements ou à des repas d'une valeur raisonnable peuvent être acceptées à titre exceptionnel ; il doit en être rendu compte. De même, la participation aux

dîners officiels lors des conférences est autorisée à la condition que ces dîners soient offerts à tous les participants.

Toute présence d'agents du STRMTG, à des manifestations, colloques, séminaires ou conférences dans le cadre de leurs fonctions doit se faire en accord avec leur supérieur hiérarchique.

### **3 - Le secret professionnel et l'obligation de discrétion**

Les agents du STRMTG, sont soumis au secret professionnel, aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur du service. Cette obligation est notamment rappelée à l'article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Il ne peut être dérogé au secret professionnel que dans des cas limitativement prévus par les textes applicables.

Le fait que d'autres personnes connaissent les informations en question n'est pas de nature à leur ôter leur caractère secret. L'obligation de secret requise est générale et absolue même si tout ou partie des faits couverts par le secret devient partiellement ou totalement public, légalement ou illégalement. Elle couvre en particulier, le contenu des dossiers de demande d'autorisations, la conduite et l'instruction des audits et inspections, la teneur des rapports qui en résultent ainsi que les travaux menés par le STRMTG au sein des différentes instances lorsque, soit ils sont à un stade ne permettant pas leur divulgation, soit ils comportent des informations à caractère secret dans le cadre de la protection de la propriété industrielle et commerciale.

D'une manière générale, la discrétion professionnelle impose de ne pas faire état publiquement d'informations pouvant nuire au fonctionnement du STRMTG, qu'elles soient ou non couvertes formellement par le secret professionnel. Elle s'impose non seulement dans les relations avec l'extérieur, mais aussi à l'intérieur même du service. Elle couvre tous les faits, toutes les informations et tous les documents dont les intéressés ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Au-delà des faits, des informations et des documents couverts par le secret professionnel, elle couvre toute l'activité interne du STRMTG,

Il en découle, en particulier, que les agents du STRMTG, sont tenus de s'abstenir de toute prise de position publique portant sur des questions ayant fait - ou à leur connaissance susceptibles de faire - l'objet d'une décision ou d'un avis du STRMTG.

La notion de prise de position n'englobe pas le fait de présenter ou de commenter, de façon objective, le contenu et la portée des décisions et des avis du STRMTG, en particulier dans des manifestations publiques ou dans des publications destinées à informer le grand public ou les cercles intéressés de l'actualité de la sécurité des transports guidés ou des remontées mécaniques ou, à les sensibiliser à ses enjeux.

#### **Bonnes pratiques**

L'obligation de discrétion s'applique en externe aussi bien qu'en interne.

Cette obligation de discrétion ne saurait toutefois faire obstacle à la circulation d'information au sein du service, le partage devant alors être limité aux agents qui, du fait de leurs fonctions, ont à connaître les informations considérées.

La bonne utilisation du système d'information du service (réseau et outils logiciels qui le

composent) et des données qui y sont stockées participe à garantir le secret professionnel. Aussi, l'agent se doit de les utiliser conformément à ce que prévoit le Plan de convergence des systèmes d'informations du service (PCSI).

#### **4 - Le devoir de réserve**

La jurisprudence impose aux agents publics et plus généralement aux agents d'un organisme chargé d'une mission de service public, dans le respect de leur liberté d'expression, de faire preuve de retenue et de discernement dans l'expression de leur opinion, afin d'éviter de nuire au renom de l'administration à laquelle ils appartiennent ou ont appartenu. Elle vaut particulièrement dans le cas de publications ou d'interventions publiques.

##### **Bonnes pratiques**

Lorsque ces publications ou interventions publiques sont le fait des agents du STRMTG, et qu'elles portent sur des sujets relevant de l'exercice de leur mission, ces agents doivent, dans un délai raisonnable, en prévenir le directeur afin que celui-ci s'assure que le projet de publication ou de support de présentation n'est pas susceptible de nuire au renom du service. Cette autorisation pourra être délivrée pour un contenu prédéfini. Le directeur peut également exiger que le texte soit assorti de la mention suivante : « [...] ne représente qu'une opinion personnelle de l'auteur et n'engage point le STRMTG » D'une manière générale, l'auteur de la publication ou de l'intervention publique doit en particulier s'abstenir de toute prise de position contraire à celle du STRMTG, ou de nature à mettre en cause son indépendance. Les agents doivent s'abstenir, à l'occasion de ces interventions publiques, de critiques vis-à-vis du fonctionnement du service, des décisions prises, des compétences ou de l'attitude de leurs supérieurs hiérarchiques et collègues. Le devoir de réserve prolonge ainsi le devoir de neutralité, de secret et de discrétion.

#### **5 - L'exercice d'activités accessoires**

Les règles de non-cumul d'activités figurant à l'article 25 septies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée constituent un élément important de la prévention des conflits d'intérêts pour les agents publics. Cet article érige en principe la règle de non-cumul : « Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit ». Cette disposition a été étendue à certaines activités privées à but non lucratif. Parmi ces activités, il y a celles consistant à donner des consultations, à procéder à des expertises et à plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel.

Constitue une exception à l'obligation de non-cumul d'activités, la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques au sens du code de la propriété intellectuelle, à condition que cette production soit autonome, c'est-à-dire qu'elle ne soit pas réalisée pour un employeur.

Toutefois, la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires est venue apporté quelques assouplissements à cette interdiction.

##### **Bonnes pratiques**

Désormais, le cumul d'une activité accessoire avec l'activité principale est envisageable dans

certains cas :

- soit après déclaration de l'agent concerné au directeur, ce dernier saisissant par la suite la commission de déontologie, dans les conditions fixées au chapitre II du décret du 2 mai 2007 précité (cas d'une reprise ou d'une création d'entreprise) ;
- soit, après accord du directeur, à condition que l'activité accessoire ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Parmi les activités dont le cumul est susceptible d'être autorisé par le directeur, il y a par exemple l'enseignement ou la formation.

## **6 - La prise illégale d'intérêts**

L'interdiction de la prise illégale d'intérêts fait obstacle à ce que certaines personnes connaissent des affaires dans lesquelles elles-mêmes, leur famille ou leur entourage détiennent déjà des intérêts ou profitent de leur position pour en détenir. Cette prise illégale d'intérêts est susceptible de nuire à leur indépendance dans l'exercice de leurs fonctions. La détention d'intérêts est le plus souvent constituée par la simple possession de valeurs mobilières des entreprises concernées. peu importe que les titres soient gérés directement ou par un organisme bancaire ou financier : seule compte la détention. La notion de prise d'intérêts recouvre aussi la participation « par travail, conseil ou capitaux » au sens de l'article 432-13 du code pénal.

Cette interdiction est en outre prescrite de façon spécifique pour les fonctionnaires et agents de droit public. En effet, l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 modifiée qui interdit au fonctionnaire « de prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ».

### **Bonnes pratiques**

Cet article vise principalement les entreprises en relation avec le service. Aussi, l'agent concerné doit, en pareille hypothèse, s'en référer à sa hiérarchie lorsqu'il est saisi d'un dossier d'une entreprise auprès de laquelle il détient des intérêts.

## **7 - La prévention des conflits d'intérêt**

La notion de conflit d'intérêts est une notion large, qui va bien au-delà de la prise illégale d'intérêts. Au sens de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, « 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 à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ». Les conflits d'intérêts sont susceptibles de naître de diverses circonstances par exemple de fonctions exercées antérieurement, d'activités accessoires ou externes, même exercées à titre bénévole, de liens de proximité familiale, amicale ou associative.

### **Bonnes pratiques**

La plupart des conflits d'intérêts résultent du manque de vigilance et de sensibilisation des

intéressés. Le discernement et le jugement personnels sont donc au cœur de la prévention des conflits d'intérêts. Dans le cadre de ses fonctions, notamment en matière d'instruction et de contrôle, l'agent doit, en toute conscience, examiner et signaler à sa hiérarchie si des liens présents ou passés peuvent biaiser son jugement. Lorsque de tels liens sont avérés, la mission ou le dossier est confié à un autre agent.

## **8 - Les règles applicables lors de la cessation des fonctions**

Les agents sont tenus aux obligations de discrétion et de secret professionnel ainsi qu'au devoir de réserve après la cessation de leurs missions au STRMTG.

Les fonctionnaires et agents de droit public sont soumis aux dispositions statutaires et particulièrement au décret n°2007-611 du 26 avril 2007 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou agents non titulaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions et à la commission de déontologie. Ils doivent saisir la commission de déontologie préalablement à l'exercice de l'activité envisagée, s'ils ont été chargés :

- soit, d'assurer la surveillance et le contrôle de cette entreprise ;
- soit de conclure des contrats de toute nature, ou de formuler un avis sur de tels contrats, avec une entreprise privée qu'il souhaite rejoindre ;
- soit de proposer des décisions relatives à des opérations effectuées, ou de formuler un avis sur ces décisions, concernant une entreprise privée qu'il souhaite rejoindre.

Cette obligation s'impose durant les trois années suivant la cessation des fonctions.

### **Bonnes pratiques**

Tout agent qui cesse ses fonctions doit le faire dans le respect des dispositions de l'article 432-13 du code pénal dès lors qu'il a été chargé :

- soit d'assurer la surveillance ou le contrôle d'une entreprise privée ;
- soit de conclure des contrats de toute nature avec une entreprise privée ou de formuler un avis sur de tels contrats,
- soit de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par une entreprise privée ou de formuler un avis sur de telles décisions

Le titre d'ancien agent ou expert du STRMTG, ne saurait être utilisé dans le cadre d'activités rémunérées. L'intéressé doit veiller à préciser ou à faire préciser clairement en toute occasion (relations professionnelles, colloques, conférences etc.) sa qualité, de manière à éviter toute ambiguïté entre son activité propre et les missions du STRMTG.

Le directeur est chargé de l'application de la présente charte.