



**MINISTÈRE  
CHARGÉ  
DES TRANSPORTS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**STRMTG**

SERVICE TECHNIQUE DES REMONTÉES MÉCANIQUES ET DES TRANSPORTS GUIDÉS

# Charte de déontologie

du 25/11/2021

## Historique des versions du document

Version	Date	Commentaire
1	02/11/2016	Création
2	25/11/2021	Prise en compte des évolutions réglementaire en matière de déontologie dans la fonction publique

## Affaire suivie par

<b>Ludovic BRUN - Chargé de mission juridique et management</b>
Tél. : 04 76 63 38 44
<a href="mailto:Ludovic.Brun@developpement-durable.gouv.fr">Ludovic.Brun@developpement-durable.gouv.fr</a>

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

# Sommaire

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

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 du 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. Les agents 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, des remontées mécaniques ou des systèmes de transports routiers automatisés ou, à les sensibiliser à ces 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'informations 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 (infrastructures du réseau, ordinateurs personnels 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 aux prescriptions ministérielles en matière d'utilisation des ressources numériques et des dispositions établies localement pour s'y conformer, en particulier à travers le Plan de convergence des systèmes d'informations du service ([PCSI](#)) et la charte d'utilisation des SI.

## **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. Le cumul d'activités

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 ». 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.

Cette disposition a été étendue à certaines activités privées à but non lucratif.

Sans présager de l'engagement de poursuites disciplinaires, la violation de cette règle donne lieu au reversement des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement.

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.

En outre, le législateur est intervenu à plusieurs reprises pour modifier l'article 25 septies susmentionné et apporter quelques assouplissements à cette interdiction. Le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique précise les activités concernées et détermine les modalités du contrôle déontologique exercé. Ainsi, le cumul d'activités est envisageable dans certains cas :

- Cumul d'activités des agents à temps non complet (d'une durée inférieure ou égale à 70 % de la durée légale) sous réserve d'une déclaration écrite de l'intéressé à l'autorité hiérarchique (cf. articles 8 et 9 du décret du 30 janvier 2020 susmentionné).
- Exercice d'une activité accessoire à but lucratif : sous réserve d'une autorisation préalable de l'autorité hiérarchique (cf. articles 10 à 15 du décret du 30 janvier 2020 susmentionné).
- Passage en temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ou exercer une activité libérale sous réserve d'une autorisation préalable de l'autorité hiérarchique (cf. article 16 du décret du 30 janvier 2020 susmentionné).

Pour certains emplois, notamment ceux soumis à la transmission préalable d'une déclaration d'intérêts, l'autorité hiérarchique saisit pour avis la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique.

Aux termes de l'article 11 du décret du 30 mars 2020 susmentionné, les activités accessoires susceptibles d'être autorisées sont les suivantes :

- Expertise et consultation sans préjudice des dispositions prévues à l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 ;
- Enseignement et formation ;
- Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire ;
- Activité agricole ;
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale ;
- Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;

- Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
- Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un État étranger ;
- Service à la personne ;
- Vente de biens produits personnellement par l'agent.

### Bonnes pratiques

Préalablement à l'exercice de l'une des activités soumise à autorisation, l'agent adresse au directeur une demande écrite précisant notamment l'employeur, la nature et la durée de l'activité ainsi que les conditions de rémunération. Le directeur dispose d'un mois pour prendre sa décision ; il doit notamment s'assurer que l'activité envisagée ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

En l'absence de décision expresse, la demande d'autorisation est réputée rejetée.

Tout changement substantiel intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité exercée à titre accessoire par un agent est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité.

## 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.

Tout agent cessant temporairement ou définitivement ses fonctions qui se propose d'exercer une activité privée, saisit par écrit l'autorité hiérarchique dont il relève avant le début de l'exercice de son activité privée. Tout changement d'activité pendant un délai de trois ans à compter de la cessation de fonctions est porté par l'agent intéressé à la connaissance de son administration avant le début de cette nouvelle activité.

L'autorité hiérarchique examine si cette activité risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, de méconnaître tout principe déontologique ou de placer l'intéressé dans la situation de commettre l'infraction de prise illégale d'intérêts. La décision de l'autorité dont relève l'agent peut comporter des réserves visant à assurer le respect des obligations déontologiques mentionnées au premier alinéa et le fonctionnement normal du service. En cas de doute sérieux, l'autorité peut saisir le référent déontologique pour avis.

En l'absence de décision expresse, la demande est réputée rejetée.

Pour certains emplois, notamment ceux soumis à la transmission préalable d'une déclaration d'intérêts, l'autorité hiérarchique saisit pour avis la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique.

### 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.