

Envoyé en préfecture le 20/06/2024

Reçu en préfecture le 20/06/2024

Publié le

Berser
Levrault

ID : 033-895134674-20240619-20240206-DE

Charte de déontologie

Annexe du règlement
intérieur

Annexe
3

Envoyé en préfecture le 20/06/2024

Reçu en préfecture le 20/06/2024

Publié le



ID : 033-895134674-20240619-20240206-DE

La Régie de l'Eau Bordeaux Métropole

est une nouvelle entreprise publique locale. Elle a été créée sous la forme d'un établissement public à vocation industrielle et commerciale (EPIC) local aux fins d'assurer l'exploitation du service public de l'eau potable, de l'eau industrielle, de l'assainissement non collectif et de la gestion de l'assainissement.

A ce titre, la régie assure une mission publique, et se doit de susciter la confiance des citoyens.

Pour bien assumer sa mission d'intérêt général et les responsabilités qui en découlent, la régie doit compter sur des acteurs qui partagent les valeurs fondamentales du service public et respectent les règles d'éthique et de déontologie.

Cette charte a pour objet principal de rappeler les valeurs fondamentales guidant l'action de la Régie de L'Eau Bordeaux Métropole et d'inviter ses membres à une démarche éthique et déontologique dans le cadre professionnel. En tant qu'établissement public industriel et commercial, les activités de la Régie sont soumises au respect des règles de la commande publique et de la comptabilité publique. Dans ce cadre juridique, le service public de l'eau potable assure la gestion de deniers publics. Ceci conduit la régie à s'assurer de manière systématique que leur usage est justifié par l'intérêt général. Le non-respect de ces règles expose la Régie, ses salariés et les membres du Conseil d'administration à des risques juridiques. En informant sur ces risques et les situations qui peuvent se présenter, la charte de déontologie vise à protéger les salariés, les membres du Conseil d'administration et la régie.

Elle se veut pédagogique, pratique et préventive.

Envoyé en préfecture le 20/06/2024

Reçu en préfecture le 20/06/2024

Publié le

ID : 033-895134674-20240619-20240206-DE



Sans être exhaustive, la présente charte a pour objectif de définir les règles de savoir-être et les standards d'éthique que chacun doit respecter, quelle que soit sa place au sein de l'entreprise, par son action quotidienne dans l'exercice de ses fonctions et dans l'accomplissement de ses missions.

La charte de déontologie de la régie

- constitue un repère déontologique afin d'aider à identifier et résoudre les questionnements de nature éthique,
- vise à informer le salarié des risques d'atteinte à la probité et en particulier le favoritisme et la prise illégale d'intérêt auxquels il peut être exposé dans le cadre de ses fonctions.

Pour satisfaire à ces objectifs, cette charte permet à chacun (membres du Conseil d'administration, collaborateurs de membres du conseil d'administration, salariés ainsi que fournisseurs-titulaires de marchés publics) de :

- Promouvoir les valeurs de la régie et valoriser les pratiques,
- Prévenir les situations susceptibles de donner lieu à des conflits d'intérêt.

Cette charte a été élaborée dans un cadre collectif en associant salariés et managers de la Régie. Elle a également fait l'objet d'ateliers de dialogue avec des représentants du CSE.

Elle a fait l'objet d'une information et d'un avis du CSE lors de la séance du 9 Avril 2024 et en Conseil d'Administration du 19 Juin 2024.

1

Les principes deontologiques de la régie

Qu'est-ce que la déontologie ?

Qui est concerné ?

1.1 Les membres du Conseil d'Administration

1.2 Les salariés de la régie

1.2.1 Le comportement du salarié dans son travail quotidien

1.2.2 La posture du salarié dans la relation à l'utilisateur

1.2.3 La posture du salarié à l'extérieur de la régie

2

La prévention des conflits d'intérêts

12 - 17

2.1 Définition

2.2 La déclaration d'intérêts

ZOOM sur les bonnes pratiques de la commande publique

2.3 Les cadeaux, invitations et voyages et autres avantages

2.3.1 Le risque de se placer en situation de dépendance vis-à-vis d'un fournisseur

2.3.2 Le risque de créer une situation favorisant un usager

2.3.3 Résumé des règles à appliquer

2.4 Le cumul d'activité

2.5 Les opérations particulières : mécénat, sponsoring et autres formes de partenariats

2.6 Le maniement des fonds publics

3

Les risques

18 - 19

3.1 Risques sur la légalité des actes

3.2 Risque auprès de la juridiction financière

3.3 Sanctions disciplinaires

3.4 Sanctions pénales

Envoyé en préfecture le 20/06/2024

Reçu en préfecture le 20/06/2024

Publié le

Berser
Levrault

11

ID : 033-895134674-20240619-20240206-DE

4

5

La prévention et la gestion des risques

- 4.1 Le dialogue avec l'encadrant
- 4.2 La saisine du référent déontologue
- 4.3 La procédure du lanceur d'alerte

Annexes

24 – 32

Annexe 1 – Déclaration d'intérêts

Annexe 2- Détecter les risques pour mieux les éviter

Annexe 3 – Références juridiques relatives aux sanctions

Annexe 4 – Le statut de lanceur d'alerte

(loi Wasserman n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte)

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 20/06/2024

Reçu en préfecture le 20/06/2024

Publié le

Berser
Levrault

2023

ID : 033-895134674-20240619-20240206-DE

Envoyé en préfecture le 20/06/2024

Reçu en préfecture le 20/06/2024

Publié le

Berser
Levrault

ID : 033-895134674-20240619-20240206-DE

Les principes déontologiques de la régie

1

QU'EST-CE QUE LA DÉONTOLOGIE À LA RÉGIE ?

La déontologie constitue un ensemble de règles et de principes permettant d'accomplir ses missions avec impartialité et conscience professionnelle afin de servir au mieux l'intérêt général.

La déontologie permet également d'établir un cadre d'éthique et de responsabilité dans lequel les salariés et les membres du conseil d'administration doivent exercer leurs fonctions.

A la Régie, ces principes déontologiques portent sur des valeurs inhérentes au service public :

Intégrité et probité

► Il s'agit d'exercer ses fonctions de manière désintéressée sans utiliser les moyens de la régie à des fins personnelles, directes ou indirectes.

Dignité

► Il s'agit d'avoir une attitude ou un comportement, y compris en dehors du service, qui ne porte pas atteinte à l'image ou à l'honneur de l'entreprise, ou risque de la discréditer,

Impartialité, objectivité et neutralité

► L'objectivité est la garantie d'une action portée dans le sens de l'intérêt général : le salarié doit être impartial et donner à voir qu'il l'est effectivement en ne faisant pas état de ses convictions politiques et religieuses dans l'exercice de ses fonctions, ceci étant entendu vis à vis des usagers et des partenaires de la Régie dès lors qu'elles empêchent le salarié de traiter ces derniers de façon égale et neutre.

QUI EST-CE QUI EST CONCERNÉ ?

1.1 Les membres du Conseil d'Administration

Dans l'exercice de ses fonctions, le membre du Conseil d'administration s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur, après la cessation de son mandat et de ses fonctions.

Il participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat.

De même, il veille à appliquer les principes d'égalité de traitement et d'accès au service public ainsi que de non-discrimination auprès des usagers qu'il est amené à côtoyer dans le cadre de ses fonctions. De cette manière, il s'attache à toujours faire prévaloir l'intérêt général et à ne pas créer de situation favorisant un usager ou un groupe d'usager.

Pour ce faire, les administrateurs mettent en œuvre des principes d'indépendance, d'objectivité, de neutralité, d'impartialité et d'efficacité dans l'organisation de leur fonction ainsi que dans leurs relations avec les opérateurs économiques (entrepreneurs, fournisseurs, prestataires, et associations) et avec les usagers.

1.2 Les salariés de la Régie

Depuis le 1er janvier 2023, le régime spécifique de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics a disparu au profit d'un régime de responsabilité unifié des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable. L'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 prévoient un régime de responsabilité commun aux ordonnateurs et aux comptables dans lequel seront poursuivies les infractions constitutives d'une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif.

1.2 Les salariés de la régie

1.2.1

Le comportement du salarié dans son travail quotidien

Le salarié veille au respect des règles de procédures internes mises en place au sein de la régie et s'assure de la traçabilité et de la continuité de ses travaux. Il veille au respect de la protection des données personnelles, de la propriété intellectuelle et du secret des affaires ainsi que tout autre secret protégé par la loi (vie privée, santé, etc.)

Les données personnelles sont protégées par la loi, plus particulièrement par le Règlement général pour la protection des données. Par donnée personnelle, on entend « toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ». Au sein de la Régie, les données qualifiables comme telles peuvent être les données du salarié au titre desquelles il détient des droits, et les données des usagers, fournis-

seurs, administrateurs ou collègue qu'il peut être amené à manipuler dans ses fonctions. Pour en savoir plus sur la protection des données personnelles au sein de la Régie, le salarié peut se reporter à l'article 5.8 du Règlement Intérieur et plus généralement, se renseigner sur le site de la CNIL (Comprendre le RGPD | CNIL) ou se rapprocher du délégué à la protection des données (DPO).

En cas de doute sur la protection et le traitement des informations qu'il détient, le salarié se réfère à la Charte informatique ou se renseigne auprès de la Direction des Systèmes d'information.

Le salarié veille à toujours utiliser les biens de la Régie conformément aux règles définies par le Règlement intérieur.

Envoyé en préfecture le 20/06/2024

Reçu en préfecture le 20/06/2024

Publié le

ID : 033-895134674-20240619-20240206-DE



La posture du salarié dans la relation à l'utilisateur

Le salarié en contact avec l'utilisateur représente la Régie auprès du public.

Il doit faire preuve d'écoute, de respect et de patience avec l'utilisateur. En cas d'attitude agressive de la part de l'utilisateur, il sait faire preuve de sang-froid et de calme. Il s'interdit d'exprimer tout propos discriminant, injurieux ou désobligeant à l'égard de son interlocuteur. Son discours est toujours poli, empathique et bienveillant à l'égard de l'utilisateur.

Il s'efforce de lui apporter une réponse claire, exhaustive et rapide afin de faciliter son parcours d'utilisateur en l'accompagnant et en s'adaptant en cas de public fragile ou spécifique. Lorsqu'il n'est pas en mesure de répondre à la demande de l'utilisateur, il le réoriente vers l'interlocuteur pertinent. Il établit une relation de confiance avec l'utilisateur.

Le salarié veille ainsi à mettre en application les postures demandées par la Régie et par les normes de satisfaction utilisateur.

En outre, tout salarié de la régie s'engage à respecter les droits de l'utilisateur.

En cas d'intervention sur le terrain, il respecte la propriété privée des utilisateurs en sollicitant l'accord préalable du propriétaire, faute de quoi il s'expose et expose la régie à des poursuites.

Même en cas d'intervention urgente et indispensable, il s'efforce de se faire connaître du propriétaire et met tous les moyens en œuvre afin de le prévenir de son intervention.

La posture du salarié à l'extérieur de la Régie

Le salarié veille à respecter l'image de la Régie y compris en dehors de ses heures de travail. Il s'exprime sur les réseaux sociaux en respectant les principes de réserve et de discrétion professionnelle, ses propos ne devant pas porter atteinte à l'image de la Régie ni divulguer d'information confidentielle.

Par discrétion professionnelle, on entend le fait de ne pas divulguer d'information ou de contenu précis et détaillé lié à la Régie ou son fonctionnement interne, le salarié devant protéger la Régie en tant que service public. Cette discrétion professionnelle demeure même après le départ du salarié de la Régie s'agissant des informations sensibles et confidentielles dont il a pu avoir connaissance dans le cadre de ses fonctions.

En cas de sollicitation de la part d'un journaliste ou de toute autre entité ayant pour objectif une diffusion publique au nom de la Régie de l'Eau, le salarié informe préalablement la Direction de la Communication de la Régie ou sa hiérarchie pour obtenir l'autorisation de s'exprimer dans ce cadre ou le cas échéant pour qu'un porte-parole soit désigné. Le salarié de la Régie respecte les obligations s'imposant en matière de communicabilité des documents administratifs et de réponse aux demandes émanant d'instances de contrôle (Cour des comptes, assemblées parlementaires, corps d'inspections, ...) et des juridictions.

Envoyé en préfecture le 20/06/2024

Reçu en préfecture le 20/06/2024

Publié le

Berser
Levrault

ID : 033-895134674-20240619-20240206-DE

La prévention des conflits d'intérêts

La présente Charte vise à prévenir toute situation à risque et ainsi protéger le salarié en l'informant sur la conduite à tenir face à ces situations, qui s'analysent au cas par cas.

2

2.1 Définition

Un conflit d'intérêts, c'est :

- Une situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts privés
 - De nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions .
- Le conflit d'intérêts peut naître par exemple d'une autre activité professionnelle du salarié ou d'un membre du Conseil d'administration, de celle de son conjoint, de la détention d'actions dans une entreprise, ou même de relations amicales avec un opérateur économique.

La loi exige des mesures de prévention. Il revient à l'autorité hiérarchique du salarié de prendre les mesures nécessaires pour faire cesser une situation de conflit d'intérêts.

C'est pourquoi, s'il estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, le salarié en informe son supérieur hiérarchique ou le référent déontologue et s'abstient d'interférer ou d'intervenir, sous quelque forme que ce soit, dans le dossier en question le temps que la situation soit analysée. Il se déporte alors de l'instruction de certains projets ou de certaines demandes de subvention et se fait suppléer sans adresser d'instruction.

De même, le membre du conseil d'administration veille à informer le Référent déontologue s'il estime qu'il peut se trouver en situation de conflit d'intérêt, soit de manière permanente, soit de manière temporaire, au regard d'un sujet à l'ordre du jour du conseil d'administration. En fonction de la situation, il peut se déporter au moment de la présentation du sujet à délibération.

S'il a un doute, il peut solliciter l'avis du Référent déontologue.

2.2 La déclaration d'intérêts

Afin de prévenir toutes situations de conflits d'intérêt, les membres du conseil d'administration qui ne sont pas soumis par ailleurs à une obligation légale de déclaration de leurs intérêts, sont invités à compléter le formulaire de déclaration d'intérêts adapté dont le modèle est joint en annexe 1 de la présente charte et à le transmettre au référent déontologue. Les informations recueillies resteront strictement confidentielles et ne feront l'objet d'aucune publicité. Chaque membre actualise sa déclaration d'intérêt dès qu'un élément nouveau (évolution de fonction, d'activité professionnelle...) modifie sa situation au regard du risque de conflit d'intérêt.

La professionnalisation et la recherche de la performance des achats publics impliquent le développement des relations avec les entreprises. Dans le cadre de leurs fonctions, les salariés de la régie et les membres du Conseil d'administration sont amenés à être fréquemment en relation avec les fournisseurs directement ou indirectement tout au long du processus achat (veille et recherche de fournisseurs, mise en concurrence des entreprises, négociation et attribution des marchés, bilan de marché et évaluation des fournisseurs).

Afin de favoriser la concurrence et une bonne gestion des deniers publics, tout acte d'achat doit être exécuté dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique

- Mettre en concurrence les candidats et adapter la publicité à l'objet et à l'importance des marchés passés sont des principes de base dans la recherche de la compétitivité.
- Garantir la transparence par la traçabilité écrite des échanges avec les fournisseurs, quelles que soient les différentes étapes du processus achats (par exemple, la recherche de fournisseur donne lieu à un compte-rendu et la négociation à un PV de négociation).
- Garantir l'égalité et l'équité de traitement implique qu'aucune information potentiellement confidentielle ou sensible concernant la régie et ses fournisseurs ne doit être révélée.

Ne pas hésiter à évoquer le contenu de la Charte de déontologie

Enfin, tout salarié de la régie impliqué dans le processus Achats doit être en mesure, si nécessaire, de rappeler les règles en vigueur destinées à respecter les grands principes de l'achat public et à assurer la bonne utilisation des deniers publics. Chaque salarié de la régie doit rendre compte à sa hiérarchie des pressions subies et ne pas rester isolé face aux difficultés.

2.3 Les cadeaux, invitations et voyages et autres avantages

Les relations entre la Régie, ses fournisseurs et les usagers sont fondées sur la clarté, la bonne foi et sur l'honnêteté.

Concernant les fournisseurs, l'achat de fournitures, services ou travaux pour le compte de la régie ne doit valoir aux salariés ou à leurs proches aucune ristourne ni remise à titre personnel ou avantage quelconque.

De la même manière, les salariés et les membres du conseil d'administration ne doivent concéder aucun passe-droit, réduction ou avantage de quelque nature qu'il soit aux usagers en échange de cadeaux, invitations, voyages, réduction et tout autre avantage.

Enfin, les salariés de la Régie doivent refuser, sous réserve des exceptions mentionnées dans les paragraphes qui suivent, tout cadeau, invitation ou voyage à quelque niveau que ce soit.



2.3.1

Le risque de se placer en situation de dépendance vis-à-vis du fournisseur

Accepter un cadeau ne doit en aucun cas placer les salariés ou les membres du Conseil d'administration dans une situation de dépendance vis-à-vis des fournisseurs. Pour éviter toute ambiguïté :

- Peuvent être acceptés uniquement des cadeaux d'usage de type objets promotionnels d'une valeur symbolique (montant maximum de 73 € TTC d'après le Code Général des Impôts)
- Il convient de refuser les cadeaux qui apparaissent comme déplacés au regard des règles ci-dessus. De tels cadeaux doivent être retournés au fournisseur et le supérieur hiérarchique doit en être informé.

La participation d'un salarié à une visite de fournisseur doit faire l'objet d'un ordre de mission signé par le responsable hiérarchique. Les salariés se déplacent dans les conditions prévues par la politique voyage de la régie et les frais de déplacement et d'hébergement seront à la charge de la Régie.

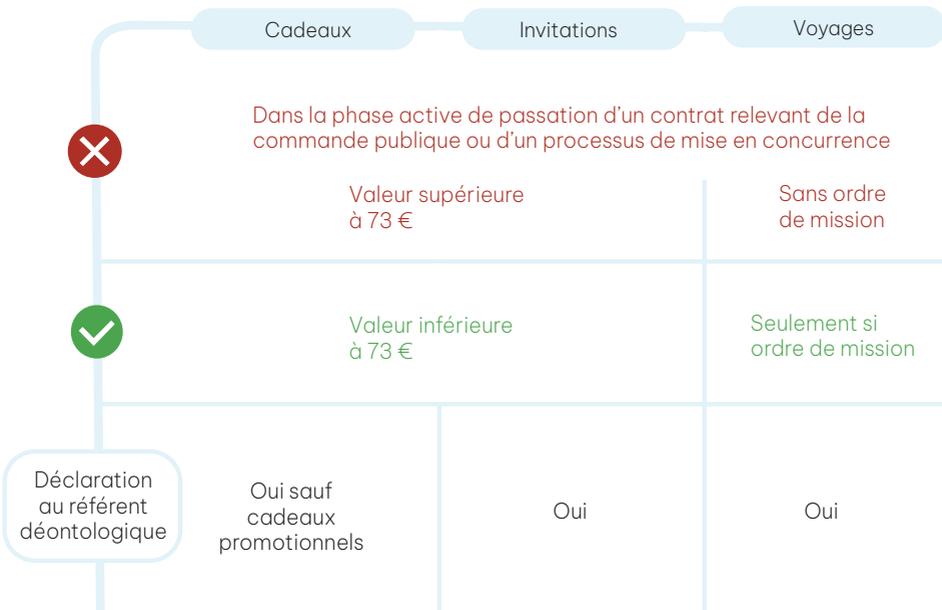
En période de consultation, et ce jusqu'à la notification du marché, quel que soit le type de procédure retenue, les salariés impliqués directement ou indirectement dans le processus s'abstiendront d'accepter tout repas d'affaires de la part d'un quelconque soumissionnaire.

Le risque de créer une situation favorisant un usager

Dans ses échanges avec l'usager, le salarié veille toujours à tracer les éléments qu'il communique et les informations que donne l'usager. Il s'assure notamment que l'usager lui fournit les documents ou données permettant de justifier sa situation et qui sont nécessaires à l'évaluation de son dossier et le cas échéant, qui permettent de procéder aux modifications requises. Ainsi, l'instruction des demandes peut être effectuée avec rigueur et la continuité du service est garantie en cas d'absence ou de départ du salarié

2.3.3

Résumé des règles à appliquer



2.4 Le cumul d'activité

Le salarié doit veiller, en cas de cumul d'activités, à ce que celles-ci ne créent pas de situation de conflit d'intérêt et qu'elles soient en accord avec le respect des principes de la présente charte. En complément des règles inscrites au code du travail (L.8261-3), le salarié informe le service RH en cas de cumul d'activité susceptible d'avoir d'un lien avec son activité professionnelle au sein de la Régie. En cas de doute sur une situation de conflit d'intérêt, le salarié saisit le référent déontologue.

2.5 Les opérations particulières : mécénat, sponsoring et autres formes de partenariats

Par partenariat, il faut entendre toute association d'un tiers, privé ou public, personne physique ou personne morale, à une action conduite par la Régie, en dehors de tout procédé de commande publique (marché, occupation domaniale...).

Tout partenariat envisagé entre la Régie dans le cadre de ses missions et activités, quelle que soit sa forme, et avec un opérateur économique, ou l'un des actionnaires principaux de celui-ci, doit, en préalable à toute communication ou conclusion, être instruit et approuvé selon la procédure interne.

De même, tout partenariat et de manière générale toute aide financière ou en nature apportée par la Régie doit être effectué dans le respect des lois et réglementations en vigueur, selon les procédures définies par la Régie, notamment pour ce qui relève des subventions devant répondre aux deux critères cumulatifs d'être en lien avec le service et au bénéfice des usagers, et ce afin de ne pas constituer une libéralité. Par libéralité, on entend le fait

d'accorder un bénéfice financier à un tiers sur des fonds publics sans que cela ne soit justifié juridiquement. La Régie étant soumise à une comptabilité publique, tout usage des deniers publics ne peut avoir lieu sans motif légitime. Par exemple, une libéralité peut être caractérisée par le fait d'accorder une remise à un usager si cela ne repose pas sur un acte exécutoire dûment motivé (délibéré par le Conseil d'administration ou pris par le directeur général). En cas de doute, le service juridique de la Régie doit être consulté.

2.6 Le maniement des fonds publics

Seul l'agent comptable de la régie ou ses collaborateurs sont autorisés à utiliser ou recevoir des fonds pour le compte de la régie. En dehors de ces salariés ou de mandataires dûment habilités par l'agent comptable, personne n'est autorisée à manipuler des fonds pour le compte de la régie et toute situation ne respectant cette règle doit être immédiatement signalée à l'agent comptable. Cette interdiction concerne tous les moyens de paiement existants.

A défaut, la situation encoure la qualification de gestion de fait : infraction consistant pour une personne à manier des fonds publics sans avoir la qualité de comptable public. (L131-15 et 18 du code des juridictions financières).

Envoyé en préfecture le 20/06/2024

Reçu en préfecture le 20/06/2024

Publié le

Berser
Levrault

ID : 033-895134674-20240619-20240206-DE

Les risques

Le non-respect de la présente charte peut entraîner des conséquences en termes d'engagement de la responsabilité de la Régie, des administrateurs et du salarié les exposant à des sanctions administratives, pénales et/ou disciplinaires.

3

3.1 Risques sur la légalité des actes

Au-delà du risque disciplinaire et pénal, en les actes pris par la Régie à un risque de ou en indemnisation.

3.2 Risques auprès de la juridiction financière

Dans le cadre de la nouvelle responsabilité des gestionnaires publics, sont poursuivies :

- les infractions aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens, qui constituent une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif
- les fautes qui entraînent un préjudice financier significatif soit en raison d'agissements manifestement incompatibles avec les intérêts de ceux-ci soit en raison des carences graves dans les contrôles ou des omissions ou négligences répétées dans le rôle de direction
- tous agissements ayant pour effet de faire échec à une procédure de mandatement d'office
- l'octroi d'un avantage injustifié
- le non-respect des règles applicables en matière de contrôle budgétaire pour l'engagement de dépenses
- l'engagement de dépenses sans avoir la qualité d'ordonnateur
- l'inexécution des décisions de justice
- la gestion de fait
- l'absence de production des comptes

3.3 Sanctions disciplinaires

En cas de manquement à ses obligations déontologiques, le salarié s'expose à des sanctions disciplinaires décrites à l'article 6 du Règlement intérieur.

3.4 Sanctions pénales

La Régie, ses administrateurs et salarié encourent également des sanctions pénales en cas de manquement aux principes déontologiques suivants :

- Délit de favoritisme ou octroi d'avantage injustifié : Celui-ci concerne le fait d'accorder ou de tenter d'accorder un avantage qui ne serait pas justifié et contraire aux règles de la commande publique.
- Prise illégale d'intérêt : volet pénal du conflit d'intérêt, elle se caractérise par le fait d'avoir un intérêt quelconque dans une affaire que le salarié ou l'administrateur est amené à connaître dans le cadre de ses fonctions.
- La concussion, corruption passive et trafic d'influence : délits correspondant à la situation dans laquelle un service (influence, décision favorable, abstention etc...) est demandé par un tiers en échange d'un avantage accordé au salarié ou à l'administrateur.
- D'autres délits portent également sur l'abus d'autorité, le détournement de fond ou de biens publics, le faux en écriture publique.

Envoyé en préfecture le 20/06/2024

Reçu en préfecture le 20/06/2024

Publié le

Berser
Levrault

ID : 033-895134674-20240619-20240206-DE

La prévention et la gestion des risques

4

Les règles énoncées dans la présente charte ne peuvent, à elles seules, décrire toutes les actions à éviter, ni énumérer toutes les actions à privilégier. Il appartient donc à chacun de faire preuve d'honnêteté et de responsabilité en toutes circonstances et, le cas échéant, lorsqu'il fait face à une situation nouvelle ou complexe, d'en référer à sa hiérarchie. L'annexe 2 de la présente charte rappelle les bons réflexes qui peuvent être adoptés au quotidien pour détecter les risques et mieux les éviter.

La Régie souhaite appliquer un principe de «solidarité collective» sur les questions déontologiques qui doit permettre de guider au quotidien les salariés et les membres du Conseil d'administration. En effet, face à des situations délicates, il convient de ne pas rester isolé afin de partager les questions que l'on se pose et rendre compte, le cas échéant, de la situation subie.

De manière générale, en réponse à une situation mettant en jeu les principes déontologiques, le salarié concerné pourra utilement informer que la Régie applique les règles éthiques de la présente charte de déontologie. Le risque pénal peut utilement être rappelé à l'auteur des pressions.



4.1 Le dialogue avec l'encadrant

En cas de doute sur une conduite à tenir, le salarié saisit son supérieur hiérarchique et/ou le référent déontologue.

Les encadrants sont en effet les premiers responsables de la bonne application de ces règles par les salariés et doivent s'assurer qu'elles sont connues et comprises par l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs sous leur responsabilité. Ils doivent également les guider et les encourager à discuter de leurs préoccupations déontologiques et de leurs interrogations quant à l'application des règles.

Enfin, c'est par l'exemplarité de leur propre comportement que les encadrants transmettent à leurs collaboratrices et collaborateurs le message de la pratique déontologique et le sens de la conformité.

4.2

Envoyé en préfecture le 20/06/2024

Reçu en préfecture le 20/06/2024

Publié le



ID : 033-895134674-20240619-20240206-DE

Chaque salarié de la Régie a le droit de consulter le référent déontologue de la Régie, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques dans l'exercice de ses fonctions. La saisine du référent déontologue est confidentielle.

Il s'agit d'un droit issu de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du Directeur général de la Régie.

Le référent déontologue est tenu au secret professionnel et au respect de la confidentialité des échanges et des informations recueillies. Il est compétent pour répondre aux demandes de conseils des salariés. A ce titre il peut être saisi de toutes questions d'ordre général relatives aux obligations déontologiques et de toutes les difficultés que les salariés peuvent rencontrer dans l'exercice de leur activité professionnelle pour respecter les obligations déontologiques rappelées dans la charte de déontologie.

Il ne peut être saisi des demandes relatives à l'exercice du pouvoir de l'employeur, à la gestion des carrières ou à des procédures disciplinaires.

Il rend dans les meilleurs délais un avis sur les questions qui lui sont posées.

Le référent déontologue met à disposition des informations à ce sujet (sur l'intranet de la Régie).

La saisine du référent déontologue, à l'adresse générique referent.deontologue@leaubm.fr est confidentielle.

4.3 La procédure du lanceur d'alerte

La procédure de lanceur d'alerte est une obligation légale pour les structures de 50 salariés et plus.

Elle a été instaurée dans un but de protection du salarié témoin de faits graves et souhaitant les révéler sans crainte pour son avenir professionnel et également personnel.

Cette procédure est précisée en annexe 4 de la présente charte. Sera reconnu comme lanceur d'alerte une personne physique (salarié mais aussi collaborateur extérieur ou occasionnel et également fournisseur de l'administration) qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation du droit international ou de l'Union européenne, de la loi ou du règlement.

Envoyé en préfecture le 20/06/2024

Reçu en préfecture le 20/06/2024

Publié le



ID : 033-895134674-20240619-20240206-DE



Envoyé en préfecture le 20/06/2024

Reçu en préfecture le 20/06/2024

Publié le

Berser
Levrault

ID : 033-895134674-20240619-20240206-DE

Annexes

5

Envoyé en préfecture le 20/06/2024

Reçu en préfecture le 20/06/2024

Publié le



ID : 033-895134674-20240619-20240206-DE

Annexe 1 - Déclaration d'intérêts	page 26
Annexe 2 - Détecter les risques pour mieux les éviter	page 27
Annexe 3 - Références juridiques relatives aux sanctions	page 28
Annexe 4 - La statut de lanceur d'alerte	page 30



Annexe 1 - Déclaration d'intérêts

Envoyé en préfecture le 20/06/2024

Reçu en préfecture le 20/06/2024

Publié le



ID : 033-895134674-20240619-20240206-DE

Intérêts à déclarer

Description

Renseignements personnels

Nom : Prénom :

En qualité de :

Date de nomination ou d'entrée en fonction (JJ/MM/AAAA) :

Date de renouvellement éventuelle (JJ/MM/AAAA) :

Téléphone professionnel :

Courriel professionnel :

Signature

Je soussigné(e) certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis.

Fait à

Le

Signature :

Envoi

À retourner au référent déontologue :

- par mail à l'adresse suivante : [Adresse mail de référent déontologue ou tout autre autorité chargée de traiter les déclarations]
- ou par courrier postal, sur lequel figurera la mention «CONFIDENTIEL» : [Adresse]

Annexe 2 - Détecter les risques pour mieux les éviter

De bons réflexes peuvent être adoptés au quotidien :

La présente charte de déontologie s'adresse à toutes et tous dans le cadre de l'exercice de ses missions. Elle permet d'éclairer sur la conduite à tenir dans les relations entre les salariés de la régie, les usagers et les entreprises extérieures.

Son efficacité repose sur votre engagement à respecter ses principes et votre capacité à les faire vivre au quotidien.

Au quotidien, interroger son comportement ou sa posture, dans le cadre professionnel et personnel et sur les réseaux sociaux :

- ▶ Qui bénéficie de cette intervention ? : le service public de la régie ou mon intérêt propre ?
- ▶ Cette intervention peut-elle donner une image négative de la régie ou porter atteinte à sa crédibilité ?
- ▶ Est-ce que cela risque de générer une distorsion d'information, de jugement ou de traitement d'un bénéficiaire d'une dépense de la régie, actuel ou à venir ?
- ▶ La réglementation des marchés publics en termes de cadrage, de communication ou de passation de commande est-elle respectée ? Ou toute autre réglementation (droit propriété, RGPD,...) ?
- ▶ L'équité de traitement entre les usagers est-elle garantie ?
- ▶ Suis-je influencé par mes opinions personnelles ou ceux des personnes concernées ?
- ▶ Ai-je le pouvoir ou l'autorisation formelle d'effectuer cette action ?

Annexe 3 - Références juridiques relatives aux sanctions

Envoyé en préfecture le 20/06/2024

Reçu en préfecture le 20/06/2024

Publié le



ID : 033-895134674-20240619-20240206-DE

Code pénal	Définitions	Personnes concernées	Peine
Manquement de devoir de probité			
Prise illégale d'intérêt Art. 432-12	Sanctionne le fait pour un salarié de prendre, recevoir ou de conserver directement ou indirectement un intérêt quelconque dans une entreprise ou une opération dont il avait au moment de l'acte, en toute partie, la charge d'assurer l'administration, la surveillance, la liquidation ou le paiement	Dépositaire de l'autorité publique et personnes chargées d'une mission de service public	5 ans d'emprisonnement et 500 000 € d'amende
Concussion Art. 432-10	Est le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'elle sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû	Dépositaire de l'autorité publique et personnes chargées d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif	10 ans d'emprisonnement et 1M € d'amende
Corruption passive Art. 432-11	Réside dans le fait de solliciter ou d'accepter des avantages en nature ou en espèce, en échange d'actes ou de décisions administratives favorables.		
Trafic d'influence Art. 432-11 2°	Même fait de corruption, mais le corrompu n'a pas le pouvoir de prendre ou de participer à la décision qui fait l'objet de l'échange. Ce qui est alors monnayé est l'influence exercée sur celui qui détient le pouvoir de décision en échange d'un avantage.		
Détournement de fonds ou de biens publics Art. 432-15	Est le fait de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission, et ce, même si l'agent ou l'élu n'en tire pas de profit personnel.	Dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, d'un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés	
Délit de favoritisme ou d'octroi d'avantage injustifié Art. 432-14	Est le fait de procurer ou tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et légalité des candidats dans les marchés, les délégations de service public, les appels à projets, les appels à mani festation d'intérêt ou toute procédure similaire. Pour que ce délit soit constitué : <ul style="list-style-type: none"> Il n'est pas nécessaire qu'un avantage ait été effectivement procuré à celui qui a pris ou effectué l'acte. Le fait incriminé peut seulement être susceptible de procurer un avantage. Il n'est pas nécessaire que l'auteur lui-même en retire un avantage. Accomplir, en connaissance de cause, un acte contraire aux textes suffit à caractériser l'élément intentionnel du délit. 	Dépositaire de l'autorité publique et personnes de l'autorité publique et personnes investie d'un mandat électif public ou exerçant des fonctions de représentant, administrateur ou agent des collectivités territoriales, des établissements publics ou par toute personne agissant pour le compte de l'une de celles susmentionnées.	2 ans d'emprisonnement et 200 000 € d'amende

Les autres délits intentionnels

<p>Le faux en écriture publique Art. 441-1 et 4</p>	<p>Est toute altération frauduleuse de la vérité de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée, qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.</p>	<p>Dépositaire de l'autorité publique</p>	<p>5 ans d'emprisonnement et 225 000 € d'amende</p>
<p>L'abus d'autorité Art. 432-1, 225-1, 432-7</p>	<p>Peut se manifester par le fait pour un agent ou un élu, agissant dans ses fonctions, de prendre des mesures faisant obstacle à l'exécution de la loi ou par le fait de commettre tout acte de discrimination</p>	<p>Dépositaire de l'autorité publique agissant dans l'exercice de ses fonctions</p>	<p>10 ans d'emprisonnement et 105 000 € d'amende</p>
<p>Code des juridictions financières</p>	<p>Définitions</p>	<p>Personnes concernées</p>	<p>Peine</p>

Nouveau régime de responsabilité des gestionnaires d'entreprises

<p>Infractions aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses à la gestion des biens</p>	<p>Dans le cas où le gestionnaire public est poursuivi pour non-production des comptes, engagement d'une dépense, sans respecter les règles applicables en matière de contrôle budgétaire ou sans en avoir le pouvoir ou sans avoir reçu délégation à cet effet, la sanction est plus mesurée : à savoir une amende d'un montant supérieur à un mois de rémunération annuelle de la personne faisant l'objet de la sanction à la date de l'infraction. A noter que dans tous les cas, les amendes sont proportionnées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la gravité des faits reprochés, • A l'éventuelle répétition de pratiques prohibées, • Et le cas échéant, à l'importance du préjudice causé à l'organisme. <p>Par ailleurs, les sanctions sont déterminées individuellement pour chaque personne sanctionnée. Et, lorsque le justiciable ne perçoit pas une rémunération ayant le caractère d'un traitement ou d'un salaire, le montant de l'amende ne peut excéder la moitié de la rémunération annuelle correspondant à l'échelon le plus élevé afférent à l'emploi de directeur d'administration centrale (L. 131-17 du code des juridictions financières).</p>	<p>Gestionnaires publics</p>	<p>Amende d'un montant maximal égal à six mois de rémunération annuelle de la personne faisant l'objet de la sanction à la date de l'infraction</p>
<p>Gestion de fait Art. L. 131-18</p>	<p>Pour fixer le montant de l'amende, la juridiction doit tenir compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De l'importance et la durée de la détection ou du manquement des deniers • Des circonstances dans lesquelles l'immixtion dans les fonctions de comptable public s'est produite, • Du comportement et de la situation matérielle du comptable de fait <p>Dans la mesure où cette infraction peut être cumulée avec d'autres infractions, le montant total de l'amende ne peut excéder le montant de celle encourue au titre de l'infraction possible de la sanction la plus élevée.</p>	<p>Gestionnaires publics</p>	<p>Amende d'un montant maximal égal à six mois de la rémunération annuelle de la déclaration de la gestion de fait ou des fonctions duquel il s'est immiscé</p>

Envoyé en préfecture le 20/06/2024

Reçu en préfecture le 20/06/2024

Publié le



ID : 033-895134674-20240619-20240206-DE

Annexe 4 - La statut de lanceur d'alerte (loi 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte)

Envoyé en préfecture le 20/06/2024

Reçu en préfecture le 20/06/2024

Publié le



ID : 033-895134674-20240619-20240206-DE

► Qui est le lanceur d'alerte ?

Aucune autorité ne délivre le statut de lanceur d'alerte : c'est en révélant des faits et en respectant la procédure de signalement telle que définie, ci-après, que le lanceur d'alerte bénéficie du régime protecteur de lanceur d'alerte.

Les conditions pour être lanceur d'alerte définies par la loi :

- Être une personne physique
- Ne pas tirer une contrepartie financière directe du signalement c'est-à-dire que le lanceur d'alerte ne doit pas tirer un avantage, financier, du signalement.
- Être de bonne foi, c'est-à-dire avoir des motifs raisonnables permettant de croire à la véracité des dysfonctionnements signalés.
- Si les informations que vous signalez ont été obtenues en dehors d'un cadre professionnel, vous devez en avoir eu personnellement connaissance

► Typologie des faits dénoncés

Selon la loi, l'alerte doit porter sur un crime ou un délit, ou une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, ou encore une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation 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, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement.

► Transmission et traitement des signalements

Le signalement interne n'est plus un préalable nécessaire à un signalement extérieur. Tout lanceur d'alerte peut donc adresser un signalement externe (auprès de la justice ou des autorités compétentes.), soit après avoir effectué un signalement interne (...), soit directement. Il peut également procéder à une divulgation publique, sous conditions :

- d'absence de traitement à la suite d'un signalement externe dans un certain délai ;
- ou de risque de représailles ou si le signalement n'a aucune chance d'aboutir ;
- ou de «danger grave et imminent» ou, pour les informations obtenues dans un cadre professionnel en cas de «danger imminent ou manifeste pour l'intérêt général».

Comment transmettre un signalement en interne Régie de l'Eau Bordeaux Métropole ?

Qu'est-ce qu'un signalement interne ?

Le signalement interne consiste à s'adresser à une personne à l'intérieur de la structure professionnelle, en l'occurrence le référent déontologue.

Quand procéder à un signalement interne ?

- Il n'est possible que lorsque les informations liées à l'alerte sont obtenues dans le cadre des activités professionnelles.
- Dans le cadre d'un rapport professionnel avec la structure mise en cause.
- Si les informations signalées ont été obtenues en dehors d'un cadre professionnel, elles doivent avoir fait l'objet d'un porté à information préalable au sein de la Régie.

Quelle forme et à qui ?

- Par écrit et par voie dématérialisée : un courrier électronique à l'adresse professionnelle du référent déontologue désigné.

Les documents reçus sous format numérique relatifs au signalement sont conservés dans un espace sécurisé auquel seul le destinataire du signalement peut avoir accès.

Prise en compte du signalement :

Un accusé de réception est adressé, dans un délai de sept jours ouvrés. Une première réponse doit vous être apportée dans un délai de trois mois. L'organisme n'est pas tenu de traiter l'alerte dans ce délai mais seulement de vous informer sur les actions envisagées ou déjà prises pour évaluer la réalité de votre alerte et remédier à la situation signalée.

Lorsque le signalement n'est pas suffisamment étayé pour lui permettre d'en apprécier la recevabilité, le destinataire du signalement peut demander au lanceur d'alerte les éléments complémentaires nécessaires. Le délai de traitement indiqué dans l'accusé de réception ne court alors qu'à compter de la réception de ces pièces.

En l'absence de diligences du destinataire de l'alerte à vérifier, dans un délai raisonnable, la recevabilité du signalement, celui-ci pourra être adressé à l'autorité judiciaire ou à l'autorité administrative. En dernier ressort, le signalement pourra être public.

Envoyé en préfecture le 20/06/2024

Reçu en préfecture le 20/06/2024

Publié le



ID : 033-895134674-20240619-20240206-DE

► Quelle est la protection dont dispose le lanceur d'alerte ?

Garantie de ne subir aucune conséquence (représailles) liée à son signalement dans l'exercice de ses fonctions (par exemple : intimidation, harcèlement, atteinte à la réputation notamment sur les réseaux sociaux, orientation abusive vers des soins, inscription sur une liste noire...)

Garantie de confidentialité de l'identité :

La confidentialité de l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées et de tout tiers mentionné dans le signalement est garantie.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent pas être divulgués sans son accord. Ils peuvent cependant être transmis à l'autorité judiciaire, dans certains cas.

Lorsque les personnes chargées du recueil ou du traitement des signalements doivent dénoncer les faits recueillis à l'autorité judiciaire, les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte peuvent également lui être communiqués. Dans ce cas, le lanceur d'alerte en est informé.

Irresponsabilité civile :

Lorsque la procédure de signalement ou de divulgation publique est respectée, les bénéficiaires de la protection ne pourront pas être condamnés à verser des dommages et intérêts pour les dommages causés par ce signalement ou cette divulgation publique.

Le lanceur d'alerte doit avoir eu des motifs raisonnables de croire que cette procédure était nécessaire à la sauvegarde des intérêts menacés.

Irresponsabilité pénale :

Lorsque la procédure de signalement ou de divulgation publique est respectée, les bénéficiaires de la protection ne sont pas responsables pénalement.

Cette irresponsabilité s'applique aux infractions éventuellement commises pour obtenir les documents permettant de prouver les informations signalées ou divulguées.

Néanmoins, il ne doit pas y avoir eu infraction pour obtenir les informations proprement dites.