

Règlement intérieur Collège de déontologie

Le présent document constitue le règlement intérieur prévu par l'article 2 du décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au déontologue dans la fonction publique, décret pris pour l'application de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie, aux droits et obligations des fonctionnaires. Il s'applique pour les fonctions de référent déontologue quand elles sont mentionnées par tout texte, notamment la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Ce règlement intérieur a en outre vocation à compléter la procédure de recueil et de traitement des signalements d'une alerte en vigueur au sein des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg, mise en place en application de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique et du décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morale de droit public ou de droit privé ou des administrations d'État.

Il s'applique enfin aux fonctions exercées en qualité de référent laïcité, désigné conformément à la circulaire DGOS/RH4 n° 2011-356 du 5 septembre 2011 relative à la charte des aumôneries dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

Conformément à la décision du directeur général des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg, les fonctions prévues par ces textes sont exercées par un collège de trois personnes. Pour l'ensemble de ses missions, le collège choisit d'être désigné comme « collège de déontologie ».

1. Compétences en tant que référent déontologue

1.1 Compatibilité des fonctions avec une activité privée

Il est rappelé qu'en application de la loi du 13 juillet 1983 :

- le fonctionnaire qui occupe un emploi à temps complet peut, à sa demande, être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer, à ce titre, une activité privée lucrative. Cette autorisation est délivrée par l'autorité hiérarchique.
- le fonctionnaire cessant définitivement ou temporairement ses fonctions saisit à titre préalable l'autorité hiérarchique dont il relève afin d'apprécier la compatibilité de toute activité lucrative, salariée ou non, dans une entreprise privée ou un organisme de droit privé ou de toute activité libérale avec les fonctions exercées au cours des trois années précédant le début de cette activité.

Lorsque l'autorité hiérarchique a un doute sérieux sur la compatibilité du projet de création ou de reprise d'une entreprise ou de l'activité envisagée avec les fonctions exercées par le fonctionnaire au cours des trois années précédant sa demande d'autorisation, elle saisit pour avis, préalablement à sa décision, le collège de déontologie. Lorsque l'avis de ce dernier ne permet pas de lever ce doute, l'autorité hiérarchique saisit la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique. Le collège de déontologie peut en outre être saisi pour avis dans le cadre du V de l'article 25 octies de la loi du 13 juillet 1983 et de l'article L. 531-14 du code de la recherche.

L'autorité hiérarchique désignée par ces dispositions est le directeur général des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg ou, par délégation, le directeur général adjoint ou un directeur adjoint. Elle saisit le collège de déontologie par email à l'adresse deontologue@chru-strasbourg.fr. Il est accusé réception sans délai de la saisine et le collège de déontologie répond à la sollicitation dans les meilleurs délais. Il peut solliciter auprès de l'agent concerné ou de l'autorité de saisine tout élément complémentaire. L'avis rendu par le collège de déontologie n'est envoyé qu'à l'autorité qui l'a saisi ; cette autorité peut, s'il elle l'estime approprié, communiquer cet avis à l'agent concerné, ainsi qu'au directeur général, au directeur général adjoint et aux directeurs adjoints.

1.2 Conseils aux agents

Toute personne physique membre du personnel des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg, à quel titre que ce soit, peut demander au collège de déontologie de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques. La sollicitation ne peut porter que sur sa situation personnelle.

L'agent saisit le collège de déontologie par email à l'adresse deontologue@chru-strasbourg.fr, ou, s'il le souhaite et ne dispose pas d'adresse professionnelle, par courrier à :

Hôpitaux Universitaires de Strasbourg
Direction générale - Collège de déontologie
1, Place de l'Hôpital
B.P. 426
67091 STRASBOURG Cedex

L'enveloppe porte alors la mention « confidentiel ».

L'agent mentionne de manière complète son identité, y compris son statut vis-à-vis des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg, sa position statutaire et son affectation.

Il est accusé réception sans délai de la saisine. Le collège de déontologie peut solliciter auprès de l'agent concerné tout élément complémentaire. Le collège de déontologie répond à la sollicitation dans les meilleurs délais.

L'avis est uniquement adressé à l'agent concerné et ne doit pas être communiqué à un tiers. Par principe, le collège de déontologie rédige une version anonymisée de son avis qui fait l'objet d'une publication dans les conditions prévues au point 5.

L'avis du collège de déontologie constitue uniquement un conseil apporté à l'agent, lequel reste seul responsable de ses obligations en matière de déontologie.

1.3 Recommandations générales

Le collège de déontologie peut formuler des recommandations générales de nature à éclairer les membres du personnel des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg sur l'application des principes déontologiques, à son initiative ou sur saisine du président du conseil de surveillance, du directeur général ou du président de la commission médicale d'établissement.

L'autorité saisit le collège de déontologie par email à l'adresse deontologue@chru-strasbourg.fr. Il est accusé réception sans délai de la saisine. Le collège de déontologie peut solliciter auprès de cette autorité tout élément complémentaire. Le collège de déontologie répond à la sollicitation dans les meilleurs délais. L'avis est adressé à l'autorité de saisine et, dans le cas d'un avis rendu à l'initiative du collège de déontologie, aux autorités mentionnées au point précédent. Il fait l'objet d'une publication dans les conditions prévues au point 5.

2. Autres compétences

Outre la compétence qui lui est conférée par la procédure de recueil et de traitement des signalements d'une alerte, le collège de déontologie est également compétent pour les éléments prévus aux points suivants.

2.1 Signalement d'un conflit d'intérêt

Conformément à l'article 6 ter A de la loi du 13 juillet 1983, toute personne physique membre, à quel titre que ce soit, du personnel des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg peut témoigner auprès du collège de déontologie de faits constitutifs d'un conflit d'intérêts, entendu comme 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 de ses fonctions.

Ce témoignage est effectué et instruit conformément à la procédure de recueil et de traitement des signalements d'une alerte en vigueur au sein des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg.

2.2 Référent laïcité

Le collège de déontologie peut être chargé de chercher, avec les différentes obédiences, la meilleure prise en compte des convictions religieuses des usagers en fonction des règles de fonctionnement du service.

Le collège de déontologie peut formuler des recommandations générales sur toute difficulté survenant quant à cette prise en compte, à son initiative ou sur saisine du président du conseil de surveillance, du directeur général, du président de la commission médicale d'établissement ou d'un des aumôniers des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg.

Le collège de déontologie est saisi par email à l'adresse deontologue@chru-strasbourg.fr. Il est accusé réception sans délai de la saisine. Le collège de déontologie peut solliciter, notamment auprès des personnes mentionnées au point précédent, tout élément complémentaire. Le collège de déontologie répond à la sollicitation dans les meilleurs délais. L'avis est adressé aux personnes mentionnées au point précédent et fait l'objet d'une publication dans les conditions prévues au point 5.

2.3 Sensibilisation et formation

Le collège de déontologie peut, avec l'accord du directeur général, assurer toute action de sensibilisation, d'information ou de formation entrant dans le champ des missions qui sont les siennes, en particulier visant à favoriser le respect de la déontologie.

3. Indépendance et impartialité des membres du collège

Les membres du collège de déontologie exercent leur fonction avec impartialité et en toute indépendance. Ils ne reçoivent aucune instruction dans l'exercice de leurs fonctions.

Les membres du collège, ainsi que les agents qui en assurent le secrétariat, sont tenus aux mêmes obligations que tout agent public employé des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg, et en particulier au secret et à la discrétion professionnels. Ils s'interdisent d'utiliser les moyens qui leur sont conférés pour un autre usage que celui de l'exercice de leur fonction.

Conformément à l'article 5 du décret n° 2016-1967 du 28 décembre 2016 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts prévue à l'article 25 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, les membres du collège sont soumis à l'obligation de déclaration. Les modalités de déclaration et conservation des déclarations d'intérêt sont celles prévues par le décret du 28 décembre 2016. Pour l'application de ce texte, le directeur général est l'autorité hiérarchique et l'autorité de nomination.

Si l'un des membres du collège estime être dans une situation de conflit d'intérêts ou l'empêchant de se prononcer en toute indépendance sur une question soumise au collège de déontologie, il en avertit les autres membres et s'abstient de participer aux travaux sur cette question. Si l'un des membres du collège estime qu'un autre des membres est dans une telle situation, il en fait part à l'ensemble du collège. Le membre concerné peut choisir de s'abstenir ; dans le cas contraire, les deux autres membres peuvent l'y obliger. La personne à l'origine de la saisine du collège de déontologie est informée de l'abstention du membre en question ; l'avis rendu, ainsi que sa publication, mentionne par principe cette abstention.

Le directeur général peut mettre fin au mandat d'un des membres du collège de déontologie pour tout manquement grave aux obligations qui sont les siennes en application des dispositions citées en préambule ou du présent règlement, et ce à la demande d'un autre membre ou sur son initiative.

4. Fonctionnement du collège

Toute décision prise par le collège est adoptée à la majorité simple sans obligation de quorum.

Chaque saisine fait l'objet d'une instruction. Le collège peut choisir de désigner un rapporteur, lequel peut être un de ses membres ou son secrétaire. Le collège délibère sur chaque étape nécessaire à l'examen d'une saisine. Sous la stricte réserve de la confidentialité des éléments relatifs à l'auteur de la demande, le collège peut décider de procéder à toute mesure d'enquête utile et peut notamment solliciter le concours des pôles, services, directions et professionnels des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg ou d'une institution ou personnalité extérieure.

Les avis et décisions peuvent être adoptés par tout moyen, y compris par réunion en visio- ou téléconférence ou par échange d'emails, sauf demande contraire d'un de ses membres exigeant la tenue d'une réunion physique.

La direction des affaires juridiques assure le secrétariat du collège de déontologie et a accès à ses informations et outils de travail. Le secrétaire est associé à ses travaux et assiste notamment aux délibérations du collège, sauf demande contraire d'un de ses membres.

Un traitement automatisé des demandes et saisines est mis en place conformément à ce qui est prévu par la procédure de recueil et de traitement des signalements d'une alerte. Par exception à cette procédure, les éléments rassemblés dans le cadre de la compétence du référent déontologue en application du décret du 10 avril 2017 et comme référent laïcité sont conservés deux ans à compter de la date d'adoption de l'avis. A l'expiration de ce délai, seul l'avis tel qu'il a fait l'objet d'une publication est conservé.

5. Publicité des avis

Les éléments rassemblés au cours de la procédure de recueil et de traitement des signalements d'une alerte, dont le rapport, ne font l'objet d'aucune mesure de publicité ou de communication autre que celles prévues par la procédure. Il en va de même en cas de saisine en application des articles 1.1 et 2.1 du présent règlement.

Les avis rendus en application des articles 1.2, 1.3 et 2.2 du présent règlement sont publiés sur l'intranet des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg après anonymisation. Le collège de déontologie peut toutefois décider de ne pas publier son avis, notamment s'il n'est pas possible de garantir la confidentialité des éléments permettant d'identifier l'auteur de la demande. L'auteur de la demande peut demander au collège de déontologie, dès la saisine, à ce que l'avis émis ne soit pas rendu public ; seul le collège peut toutefois en décider. Les avis rendus en application des articles 1.3 et 2.2 ne sont pas tenus d'anonymiser les éléments concernant l'autorité de saisine.

6. Rapport d'activité

Le collège de déontologie peut rédiger un rapport d'activité. Il peut être invité à présenter le bilan de son activité devant les instances de l'institution.