



REGLEMENT INTERIEUR du collège de déontologie de l'Université Claude Bernard Lyon1

Adopté par le collège dans sa séance du 26 juin 2019

TITRE I : Dispositions générales relatives à l'organisation du collège

Par l'arrêté n° 2019-AA-02 en date du 26 juin 2019, un collège de déontologie a été créé au sein de l'université Claude Bernard Lyon1.

Ce collège remplit deux fonctions : celle de référent déontologue au sens de l'article 28 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et celle de référent alerte, au sens du premier alinéa du I de l'article 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016.

Article 1 : membres du collège

La composition du collège est fixée conformément à l'arrêté n°2019-AA-03 relatif à la nomination des membres du collège de déontologie de l'UCBL.

L'instruction des saisines ne donnera lieu à un traitement automatisé de données à caractère personnel, notamment quant aux signalements du lanceur d'alerte, qu'après inscription méthodique au registre de l'établissement, et après information des personnes intéressées (quant aux données personnelles qui pourraient être traitées).

Les membres du collège créé veillent à prévenir les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles ils pourraient se trouver à l'occasion de l'examen d'une demande individuelle dans les conditions prévues au 3° du II de l'article 25 bis de la loi précitée du 13 juillet 1983.

Ils satisfont à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts auprès du Président de l'université dans les conditions prévues par le décret n° 2016-1967 du 28 décembre 2016.

La démission d'un membre est possible sous réserve d'un préavis d'un mois.

La fonction est exercée à titre gratuit.

Article 2 : procédure de saisine du collège

Le collège est saisi par courriel à l'adresse suivante :

referent.deontologue@univ-lyon1.fr

-Le collège peut être saisi d'une demande de conseil par tout fonctionnaire et par tout agent contractuel de l'établissement conformément à l'article 28 bis de la loi n° 83-634 sur les droits et obligations des fonctionnaires.

-Le collège peut également être saisi par le Président de l'université, dans le cadre de l'exercice de sa responsabilité hiérarchique et déontologique, sur toute question déontologique qui pourrait se poser dans les services.

Les membres du collège sont tenus de garder le secret sur toute demande individuelle émanant d'un agent et sur le contenu des délibérations du collège, qu'ils soient ou non formalisés sous la forme d'avis.

Les saisines relatives à la situation individuelle d'un agent font l'objet d'une réponse confidentielle du collège adressée au seul agent, lorsque la saisine émane de l'agent lui-même.

La saisine du collège comporte tous les éléments d'information et documents nécessaires à la compréhension de la saisine.

Si les informations fournies sont insuffisantes, le collège peut demander que la saisine soit précisée par différents moyens utiles.

Le collège peut consulter ou procéder à l'audition de toute personne extérieure au collège qui serait rendue nécessaire au plein exercice de ses missions.

Le collège accuse réception de toutes les saisines.

Article 3 : règles de fonctionnement et de délibération du collège

-Le quorum est atteint dès lors que trois membres du collège sont présents.

-Chaque réunion donne lieu à un compte-rendu de séance qui sera validé par les membres présents lors de la réunion suivante.

-Les réunions du collège ne sont pas publiques.

-Les avis, recommandations et conseils sont adoptés, comme le compte-rendu de la dernière séance, à la majorité simple des suffrages exprimés, par vote à main levée.

-L'abstention est admise mais ne peut être décomptée, ni comme un vote favorable, ni comme un vote défavorable.

Le collège se réunit au moins deux fois par an. Il se réunit également lorsqu'au moins la moitié des membres en fait la demande (auto-saisine) et chaque fois que le Président de l'université en formule le souhait.

Les membres du collège ont seuls voix délibérative.

Titre II : La fonction de référent déontologue

Article 4 : attributions du référent déontologue

Il est rappelé que, conformément à l'arrêté n°2019-AA-02, les missions du référent déontologue de l'UCBL sont les suivantes :

- Répondre aux questions relatives aux situations individuelles dont il est saisi afin de délivrer tout conseil et recommander toute mesure visant à faire respecter les obligations de nature déontologique, mais également prévenir ou faire cesser une situation de conflits d'intérêt (article 6 ter A de la loi du 13 juillet 1983 précitée).
- Adopter des recommandations d'ordre général relatives à l'application des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles 25 à 28 de la loi du 13 juillet 1983 dans les services et composantes de l'UCBL.
- Mener à la demande du Président de l'université toute réflexion concernant les questions et principes déontologiques intéressant l'établissement et formuler des propositions pour améliorer l'application de tels principes auprès des différents services et renforcer la prévention de toute situation de conflit d'intérêts.

Article 5 : modalités de traitement des demandes

Selon les cas, les demandes sont traitées :

- soit par un retour de courriel si la demande relève de problématiques purement juridiques, ou d'une demande d'information. Un membre du collège rédige une réponse par retour de courriel qui est alors notifié au demandeur par la boîte mail générique, dès lors que son contenu a été adopté par le collège.

- soit dans le cadre d'un entretien individuel avec le demandeur suivi ou non d'une réponse formalisée, sous forme d'avis ou de recommandation, concernant l'analyse de la situation.

-soit par une réponse formalisée (avis ou recommandation) sur les questions d'ordre général formulées par le commanditaire.

Les avis, propositions et études rendus sur les questions d'ordre général aux fins de garantir les obligations déontologiques et prévenir les conflits d'intérêts peuvent être rendus publics, si le collège le juge opportun.

Article 6 : lien avec le collège de déontologie du ministère de l'enseignement supérieur

Le collège de déontologie de l'UCBL peut saisir le collège de déontologie du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche, créé par arrêté du 1^{er} mars 2018 (JO du 9 mars 2018), en cas de difficultés particulières générées par le traitement d'un dossier (article 2 de l'arrêté précité).

Titre III : L'alerte et la procédure de recueil des signalements

Le collège propose une procédure de recueil des signalements conformément aux dispositions 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 morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l'Etat (article I alinéa 1 de l'article 8 de la loi 2016-1691 du 9 décembre 2016).

Courriel de contact : referent.deontologue@univ-lyon1.fr ou renvoi sur le formulaire spécifique dédié au signalement des alertes dans la page intranet.

Article 7 : définition du lanceur d'alerte

Est un lanceur d'alerte toute personne physique, membre du personnel, ou collaborateur extérieur et occasionnel de l'établissement qui révèle ou signale des faits ou des actes qui remplissent les conditions suivantes:

- survenus dans le champ professionnel ;
- de manière désintéressée et de bonne foi ;
- dont elle a eu personnellement connaissance ;
- susceptibles d'être qualifiés de crime ou délit, de violation grave et manifeste 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, violation grave et manifeste de la loi ou du règlement, ou d'une menace ou d'un préjudice graves pour l'intérêt général (un conflit d'intérêts peut entrer dans l'une des catégories précédentes) ;

Les faits, informations ou documents, quelle que soit leur forme ou leur support, ne doivent pas être couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client.

Le lanceur d'alerte doit s'identifier clairement.

Dans le cas contraire, le collège appréciera l'opportunité de prendre en compte un signalement anonyme.

Article 8 : saisine par le lanceur d'alerte

Le collège de déontologie est saisi du signalement par le lanceur d'alerte, ou sur renvoi du supérieur hiérarchique direct ou indirect, après accord du lanceur d'alerte, et dans des conditions qui garantissent la confidentialité, depuis la saisine jusqu'à la clôture de la procédure.

Il est saisi par voie dématérialisée sur l'adresse courriel indiquée ci-dessus (la confidentialité des échanges électroniques est garantie), ou au moyen d'un courrier, en respectant, lorsque cela est possible, le format de la double enveloppe confidentielle.

En cas de courrier sous enveloppe, le signalement peut être adressé par un bureau de poste, par écrit, et sous double enveloppe.

-La première enveloppe (dite extérieure) ne doit porter que le nom de l'instance destinataire du signalement avec comme seule mention « personnel et confidentiel » à l'adresse postale suivante : Collège de déontologie de l'université Claude Bernard Lyon1, Direction générale des services, 43 Bd du 11 novembre 1918, 69100 Villeurbanne.

-Sur la deuxième enveloppe (dite intérieure) qui doit être fermée, figurent exclusivement les mentions « signalement d'une alerte au titre de la loi du 9 décembre 2016, (avec date d'envoi) ».

Le contenu de l'enveloppe intérieure doit exposer, lorsqu'ils existent, les éléments du dossier, les faits, actes informations et circonstances dans lesquelles le lanceur d'alerte a eu personnellement connaissance des faits ou des dommages éventuels.

Article 9 : forme et délai

Le collège de déontologie doit, sans délai, accuser réception du signalement.

Cet accusé précise les garanties de confidentialité, le délai prévisible d'examen de la recevabilité (délai raisonnable), ainsi que les modalités avec lesquelles l'auteur du signalement sera informé des suites données.

Article 10 : étapes de la procédure

La procédure de recueil du signalement comporte trois étapes :

1-examen de la recevabilité : cet examen doit permettre de vérifier les critères du signalement défini à l'article 8 exposé ci-dessus.

2-vérification de la réalité des faits et des actes signalés.

3-traitement et conclusion (transmission au Président de l'université, information du lanceur d'alerte et clôture de la procédure).

Article 11 : analyse du signalement

-L'examen de la recevabilité peut conduire au prononcé d'une irrecevabilité qui doit être motivée et être portée à la connaissance du lanceur d'alerte. Elle clôture la procédure d'alerte.

-Si au contraire, le signalement est recevable, le lanceur d'alerte est informé de cette recevabilité, ainsi que des suites qui y seront données, et du délai prévisible de traitement.

Lorsque la vérification du bien-fondé du signalement implique que des mesures soient prises, le collège saisit l'autorité compétente, pour qu'il soit mis fin aux faits, menaces ou préjudices signalés.

Le collège peut également saisir l'autorité judiciaire en application de l'article 40 du code de procédure pénale, si les conditions d'application de cet article sont réunies.

L'auteur du signalement est informé des suites données par le collège.

Article 12 : statut des données collectées

Les données relatives à un signalement non recevable sont détruites sans délai.

Dans le cas où une procédure disciplinaire ou judiciaire est engagée, les données relatives au signalement sont conservées jusqu'au terme de la procédure, et l'expiration des voies et délais de recours. Au-delà, leur conservation n'est possible qu'après anonymisation.

Lorsqu'un signalement n'est pas suivi d'une procédure disciplinaire ou judiciaire, les données relatives à ce signalement sont conservées deux mois après la clôture du traitement du signalement, puis détruites (article 5 du décret n° 2017-564 sur la procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte) ou archivées après anonymisation. Les personnes concernées en sont informées.

Article 13 : confidentialité de l'instruction

Une confidentialité est légalement garantie à :

- l'identité de l'auteur du signalement
- l'identité de toutes les personnes visées par le signalement
- aux informations recueillies par l'ensemble des membres du collège le temps de la procédure qui sépare le temps de la saisine et le temps de la clôture de la procédure de signalement.

Toute personne tierce chargée par le collège de prêter son appui à toute opération qui aura été rendue nécessaire à des fins de vérification ou de traitement de l'alerte est informée de l'obligation légale qui lui est faite d'observer les règles de confidentialité. L'accès aux informations doit être restreint aux seules personnes qui doivent en connaître.

Toute personne divulguant ces données confidentielles expose sa responsabilité pénale en application de l'article 9 de la loi du 9 décembre 2016.

Article 14 : signalement abusif

Le collège saisit le procureur de la République sur le fondement de l'article 40 du code de procédure pénale lorsque le lanceur d'alerte relate ou témoigne de faits ou d'actes de mauvaise foi, avec l'intention de nuire ou avec la connaissance, au moins partielle de l'inexactitude des faits rendus publics ou diffusés, s'exposant alors aux peines prévues au premier alinéa de l'article 226-10 du code pénal. Cette action publique est indépendante des éventuelles poursuites disciplinaires engagées par les autorités compétentes à l'encontre de l'auteur d'un signalement abusif.