



**MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Règlement intérieur du collège de déontologie
au sein du ministère chargé de l'enseignement supérieur,
de la recherche et de l'innovation**

(adopté le 25 Juin 2021)

**CHAPITRE 1
DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Préambule

Le collège de déontologie du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche a été créé par un arrêté du 1er mars 2018, pris en application de l'article 28 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et du décret n°2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique.

Article 1 : Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement du collège de déontologie, tel que prévu par l'arrêté précité.

Article 2 : Attributions du collège de déontologie

2.1 - Réponses à des questions individuelles posées

Le collège de déontologie est compétent pour les services de l'administration du ministère chargé de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, ainsi que pour les établissements publics placés sous la tutelle de ce ministère.

Conformément à l'article 2 de l'arrêté précité, il est chargé de répondre aux questions posées par :

- les référents déontologues institués dans chaque établissement public placé sous la tutelle du ministère ;
- tout agent qu'il soit ou non référent déontologue, référent alerte ou lanceur d'alerte, concernant des situations individuelles soulevant des questions d'ordre déontologique notamment portant sur la prévention ou des manquements aux principes de dignité, d'impartialité ou de probité, de neutralité, de réserve ou sur l'exercice indépendant, impartial et objectif de leurs fonctions.

Le collège recommande toute mesure visant à :

- faire respecter les obligations déontologiques,
- et à prévenir ou faire cesser un conflit d'intérêts.

Lorsque des faits susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts lui ont été signalés sur le fondement de l'article 6 ter A de la loi du 13 juillet 1983 précitée, le collège apporte, le cas échéant, aux personnes intéressées tous conseils de nature à faire cesser ce conflit.

2.2 - Avis sur des questions d'ordre général

Il rend un avis sur des questions d'ordre général relatives à l'application des obligations et principes déontologiques mentionnés aux articles 25 et 28 de la loi du 13 juillet 1983.

Il mène à la demande du ministre toute réflexion concernant les questions et principes intéressant les services et établissements mentionnés au 1er alinéa du présent article.

2.3 - Traitement des signalements des lanceurs d'alerte

Conformément à l'article 3 de l'arrêté précité, le collège exerce les missions confiées au référent mentionné au premier alinéa de l'article 1 de l'article 8 de la loi 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

L'arrêté du 3 décembre 2018 relatif à la procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche dispose, dans son article 1er, que le collège exerce les fonctions de référent alerte pour recevoir les signalements concernant les services de l'administration centrale relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Il n'est pas le « référent alerte » pour :

- les signalements concernant les services d'administration centrale qui relèvent conjointement de l'enseignement supérieur et de l'éducation nationale. Pour ces services, ces alertes sont traitées par le collège de déontologie de l'éducation nationale.
- les alertes traitées en établissement, au sein desquels doivent être désignés des référents alerte.

Article 3 : Composition et présidence

La composition du collège est fixée par arrêté.

Il comprend huit membres nommés pour une durée de trois ans, renouvelable une fois.

En cas de vacance ou de démission, l'effectif du collège est complété dans les meilleurs délais.

La démission d'un membre est possible sous réserve d'un délai de préavis d'un (1) mois.

Des experts peuvent être sollicités à titre consultatif. Ils n'ont pas voix délibérative.

Un vice-président, choisi parmi les membres, peut être désigné. Le collège statuant à l'unanimité se prononce sur proposition du président. Le vice-président assure la présidence du collège en cas d'absence ou de départ du président.

Les membres du collège ne participent pas aux délibérations sur la situation de personnes avec lesquelles ils auraient des liens tenant à la vie personnelle ou aux activités professionnelles qui seraient de nature à influencer sur leur appréciation.

CHAPITRE 2 FONCTIONNEMENT DU COLLEGE

Article 4 : Réunion du collège

Un calendrier prévisionnel des réunions, en séance plénière, du collège est fixé par semestre.

Le collège peut se réunir en formation restreinte d'au minimum trois membres, désignés par le président (cf. article 6).

Les réunions ne sont pas publiques.

Le président convoque les membres aux séances plénières et restreintes.

L'ordre du jour est arrêté par le président et transmis aux membres, accompagné des documents qui s'y rapportent.

Des experts peuvent être également convoqués par le président, éventuellement sur proposition des membres, aux séances plénières ainsi qu'aux séances en formation restreinte.

Les convocations et documents peuvent être adressés par voie électronique. Un espace collaboratif est créé.

Les membres convoqués pour assister aux travaux du collège, ainsi que les experts, sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjours dans les conditions fixées par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Les membres du collège perçoivent une indemnité fixée par décret.

Article 5 : Secrétariat du collège

Le secrétariat permanent du collège est assuré par la direction générale des ressources humaines (DGRH), sous-direction du pilotage du recrutement et de la gestion des enseignants-chercheurs (DGRH A2). La DGRH met à disposition du collège les moyens logistiques et techniques nécessaires au bon fonctionnement du collège : salles de réunion, visio conférence en cas de besoin, espace collaboratif, mise en forme de documents....

Une page de présentation sur le site <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr> est dédiée au collège de déontologie. Elle est administrée par le secrétariat du collège en lien avec le président du collège.

Article 6 : Déroulement des séances

Les réunions du collège peuvent se dérouler en visio-conférence. Les membres assistant à la séance par visio-conférence sont considérés présents.

En cas d'urgence, ou lorsqu'un projet de texte, déjà discuté, est en voie de finalisation, une consultation par voie électronique sur le sujet peut permettre de recueillir les observations et les votes des membres.

Les représentants de la DGRH assurant le secrétariat du collège peuvent être sollicités à la demande du président pour assister aux séances du collège.

6.1 - Séances en formation plénière

Le quorum est atteint dès lors que cinq (5) membres sont présents.

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président ouvre la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour.

Soit à son initiative, soit à la demande de membres du collège, le président peut décider, sous réserve de l'accord des membres du collège présents, d'examiner diverses questions soumises en début de séance.

Seuls les membres participent au vote. Les avis et le compte rendu annuel sont adoptés à la majorité absolue des membres par vote à main levée.

A la demande d'un membre, le collège vote à bulletin secret.

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

Le secrétariat du collège établit le procès-verbal de la réunion. Après amendements éventuels par les membres, il est signé par le président et déposé au sein de l'espace collaboratif.

6.2 - Séances en formation restreinte

En formation restreinte, le nombre minimum de membres présents est fixé à trois (3).

L'ordre du jour des séances en formation restreinte est communiqué à l'ensemble des membres. Tout membre peut demander qu'un point soit traité en formation plénière.

Les réponses apportées en formation restreintes sont adoptées à l'unanimité. Elles sont transmises à l'ensemble des membres du collège.

A défaut d'unanimité, ou si un des membres présents le souhaite, le projet de réponse peut être soumis au vote de la formation plénière, par voie électronique, ou à la plus proche séance plénière.

6.3 - Auditions

Les membres du collège peuvent procéder à toute audition nécessaire, par tout moyen adapté, pour garantir l'exercice des missions.

CHAPITRE 3 MODALITES ET FORMES DES SAISINES DU COLLEGE

Article 7 : Demandeurs, voies et formes des saisines

7.1 - Le collège peut être saisi par :

- le ministre, le secrétaire général du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, et les directeurs d'administration centrale;
- les chefs d'établissements de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, ou leurs conférences ;
- tout agent, qu'il soit ou non référent déontologue, relevant des services et mentionnés à l'article 2 du présent règlement.

La saisine se fait :

- Par courriel à l'adresse suivante : college-deontologie@recherche.gouv.fr
- Elle peut également être effectuée via le formulaire disponible sur la page « collège de déontologie » du site Internet du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, rubrique « saisir directement le collège en ligne » : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid138740/le-college-de-deontologie-de-l-enseignement-superieur-de-la-recherche-et-de-l-innovation.html>

Le demandeur reçoit un accusé réception de sa demande. Il peut être contacté pour des compléments d'information.

- Ou par voie postale :
M. Le président du collège de déontologie
du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation
Bureau A 509
72 Rue Regnault – 75 243 Paris Cedex 13

Dans tous les cas, le demandeur doit préciser ses Nom et prénom – Coordonnées postales et électroniques – Fonctions – Service/établissement d'affectation.

7.2 - Le signalement d'une alerte est adressé au collège en qualité de référent exclusivement par écrit, par un bureau de poste, sans passer par le courrier interne, et sous double enveloppe (art. 2 de l'arrêté du 3 décembre 2018) à l'adresse suivante :

M. Le président du collège de déontologie
du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation
Bureau A 509
72 Rue Regnault – 75 243 Paris Cedex 13

Sauf exception prévue par l'article 4 de l'arrêté du 3 décembre 2018, l'auteur du signalement s'identifie et fournit ses coordonnées postales permettant de le contacter.

Un accusé de réception est envoyé sans délai à l'auteur du signalement.

CHAPITRE 4 MODALITES ET FORMES DES REPONSES, AVIS ET RECOMMANDATIONS DU COLLEGE

Article 8 : Réponses individuelles confidentielles

8.1 - Le collège inscrit le dossier à l'ordre du jour de la première réunion qui suit sa réception dès lors que le dossier est complet.

La réponse est donnée au requérant dans le mois qui suit la réunion où le collège a pu prendre une décision en fonction du temps nécessaire à l'instruction du dossier.

Le collège répond aux demandes de conseil des agents, dans des conditions qui leur garantissent indépendance et confidentialité. Dans le cadre de l'exercice par le collège de son pouvoir d'instruction et afin de respecter les exigences d'une procédure contradictoire en vue de recueillir tout élément d'appréciation pertinent, la confidentialité peut être levée, après que l'auteur de la saisine en a été averti.

Les réponses apportées aux questions individuelles ne sont pas rendues publiques. Elles sont transmises par écrit, soit par voie postale, soit par voie électronique aux seuls demandeurs.

Lorsque des recommandations de portée générale peuvent être formulées à partir des réponses individuelles apportées, le collège peut les rendre publiques ou les faire figurer dans son rapport annuel.

8.2 - Les signalements émis par les lanceurs d'alerte sont retracés dans un registre dans des conditions garantissant la confidentialité des informations.

Lorsque le signalement est recevable, le référent en informe l'auteur, ainsi que des délais prévisibles du traitement.

Si aucune suite n'est donnée au signalement, l'auteur du signalement et les personnes visées sont informés de cette clôture dans des conditions permettant de préserver la confidentialité de l'auteur du signalement.

Lorsque le signalement recevable nécessite la mise en œuvre de mesures, l'obligation de traitement peut ne pas relever du référent. Il peut, selon les cas, concerner soit l'administration dont relève l'agent, soit une autre administration ou une autre autorité. Le référent informe l'auteur du signalement du suivi du traitement de son dossier par l'administration ou une autre autorité (art. 8 de l'arrêté du 3 décembre 2018).

Article 9 : Avis et recommandations sur les questions d'ordre général

L'avis ou la recommandation n'est communiqué qu'au commanditaire. Avec son accord, il peut être rendu public.