

## **COLLEGE DE DEONTOLOGIE DU MINISTERE DE LA JUSTICE**

### **REGLEMENT INTERIEUR**

**Adopté par le collège de déontologie le 22 octobre 2021**

**NOR : JUST2136198N**

#### **Préambule**

Créé par arrêté de la garde des sceaux, ministre de la justice, du 29 octobre 2019<sup>1</sup>, le collège de déontologie du ministère de la justice exerce les missions suivantes :

**1° Assurer la mise en œuvre du droit** dont disposent tous les fonctionnaires et agents contractuels, de l'administration centrale, des services déconcentrés, des juridictions judiciaires, des services à compétence nationale ainsi que des établissements publics placés sous la tutelle du ministère de la justice, **de consulter un référent déontologue** chargé de leur apporter tout conseil utile sur les conditions dans lesquelles ils doivent respecter les obligations et les principes déontologiques prévus par les articles 25 à 28 de la loi du 13 juillet 1983.

A ce titre, le collège **répond aux demandes de conseil des agents**, dans des conditions qui leur garantissent indépendance et confidentialité.

Il peut ainsi être saisi de toutes les difficultés que peuvent rencontrer les agents dans l'exercice quotidien de leur activité professionnelle pour respecter les principes fondamentaux de dignité, d'impartialité ou de probité et pour satisfaire aux obligations de réserve ou de discrétion professionnelle ainsi qu'à l'obligation de neutralité. A cet égard, il répond notamment aux questions portant sur le respect et la mise en œuvre pratique du principe de laïcité mentionné à l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983.

Il peut aussi être saisi de toute difficulté rencontrée par les agents du ministère pour éviter qu'un élément quelconque de leur situation n'influence ou ne paraisse influencer l'exercice

---

<sup>1</sup> 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

indépendant, impartial et objectif de leurs fonctions.

## **2° Prévenir ou faire cesser toute situation de conflit d'intérêts.**

Le collège reçoit toutes les informations relatives aux faits susceptibles d'être qualifiés de conflits d'intérêts que lui signalent les agents du ministère.

A ce titre,

- il peut être saisi de tout projet susceptible d'exposer une personne à un conflit d'intérêts et fournit un avis sur la ou les mesures à prendre pour l'éviter ;
- en cas de situation avérée de conflit d'intérêts, dûment vérifiée par ses soins, il apporte aux personnes intéressées tout conseil de nature à la faire cesser.

**3° Rendre des avis** à la demande du ministre ou des chefs des services du ministère de la justice ou établissements publics placés sous la tutelle du ministère de la justice sur toute question relative à l'application des règles et principes déontologiques.

**4° Mener**, à la demande du ministre mais aussi de sa propre initiative, **toute réflexion sur les questions et principes déontologiques et formuler toute proposition** pour assurer la promotion de ces principes et en faciliter la mise en œuvre, ainsi que pour renforcer la prévention de toute situation de conflit d'intérêts, en proposant le cas échéant de modifier la réglementation en vigueur.

Il peut à ce titre se saisir de toute question qui a des incidences sur la façon dont les règles et principes déontologiques sont respectés et sur la manière dont les conflits d'intérêts sont prévenus et résolus.

**5° Rendre des avis sur des demandes de cumul d'activités ou de mobilité public/privé** dès lors que l'autorité hiérarchique en charge du contrôle déontologique fait état d'un doute sérieux sur la compatibilité des fonctions ;

**6° Recueillir et assurer le traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte** du ministère de la justice dans les conditions fixées par l'arrêté du 31 mai 2021 relatif à la procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein du ministère de la justice.

## **Ce qui ne relève pas de ses missions**

Le collège de déontologie n'a pas vocation à s'exprimer sur les politiques publiques mises en œuvre par les différents services et établissements publics, ni sur les questions générales d'organisation ou de fonctionnement.

Il n'exerce aucun pouvoir hiérarchique ni aucun pouvoir disciplinaire ; il n'est pas un organe de contrôle, d'inspection ou d'évaluation. Il ne saurait être saisi notamment de demandes relatives à l'exercice du pouvoir hiérarchique, à la gestion des carrières ou à des procédures disciplinaires.

Ses avis, études et propositions sont sans incidence sur la responsabilité des agents d'exécuter les tâches qui leur sont confiées.

La fonction de conseil du collège de déontologie s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.

Le collège ne saurait enfin exercer une fonction de conseil juridique et n'a pas vocation à se substituer au premier niveau de réponse que sont les bureaux juridiques et statutaires de chacune des directions.

\*\*\*\*

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modes d'organisation et de fonctionnement du collège. La première partie, intitulée dispositions générales, traite des règles applicables quel que soit l'objet de la saisine du collège. La seconde partie, intitulée dispositions particulières, aborde les modes de traitement différenciés selon la nature des saisines.

## **1<sup>ERE</sup> PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Chapitre 1 / Des modalités de saisine du collège de déontologie**

**Article 1** : Les saisines du collège peuvent être effectuées par courrier adressé au président du collège de déontologie à l'adresse suivante : Collège de déontologie - Ministère de la justice - 13 place Vendôme - 75042 Paris Cedex 01

Elles peuvent également être effectuées par courriel au président du collège de déontologie à l'adresse électronique suivante : [secretariat-deontologie.rh-sg@justice.gouv.fr](mailto:secretariat-deontologie.rh-sg@justice.gouv.fr)

Le collège de déontologie peut aussi se saisir lui-même ou être saisi par le ministre de la justice ou par un chef de service de toute demande d'avis ou d'étude.

Afin de garantir la confidentialité des saisines, les demandeurs peuvent indiquer une adresse postale ou électronique à laquelle seront adressés tous les échanges ainsi que l'avis du collège de déontologie.

**Article 2 :** Les saisines doivent comporter tous les éléments d'information et documents nécessaires à la compréhension de la saisine.

**Article 3 :** Le secrétariat du collège de déontologie accuse réception de toutes les saisines et les transmet au président du collège pour appréciation sur les suites à donner.

**Article 4 :** Sauf instruction contraire du président, le secrétariat du collège informe les membres du collège des saisines adressées au collège.

## **Chapitre 2 / De l'orientation des saisines par le président du collège de déontologie**

**Article 5 :** Le président du collège de déontologie apprécie la saisine qui lui est transmise. Lorsqu'il estime que la question ne relève manifestement pas de la compétence du collège, il se déclare incompétent et en avise, via le secrétariat, l'auteur de la saisine.

**Article 6 :** Le président du collège de déontologie peut désigner un ou plusieurs rapporteurs parmi les membres du collège en vue d'instruire une demande.

**Article 7 :** Si, après instruction de la demande par le ou les rapporteurs, le président estime que la demande ne relève pas de la compétence du collège, il en informe, via le secrétariat, le demandeur par courrier postal ou électronique.

## **Chapitre 3 / De l'instruction des demandes par un ou plusieurs membres rapporteurs**

**Article 8 :** Le (ou les) rapporteur(s) désigné(s) par le président rassemble(nt) tous les éléments d'appréciation pertinents.

**Article 9 :** Le (ou les) rapporteur(s) peut(vent) entendre l'auteur de la saisine ainsi que toute personne susceptible d'éclairer le collège.

**Article 10 :** Sur la base des éléments réunis, il(s) prépare(nt) un projet de réponse à la signature du président ou un projet d'avis à soumettre au collège de déontologie. Les projets d'avis sont communiqués au président en vue de leur inscription à l'ordre du jour d'une séance du collège.

**Article 11 :** Il(s) informe(nt) le président de toute difficulté qui pourrait survenir au cours de l'instruction de la demande.

## **Chapitre 4 / Des réunions et délibérations du collège de déontologie**

### **Section 1 / Les réunions du collège de déontologie**

**Article 12 :** Le collège se réunit à l'initiative de son président ou à la demande de la majorité de ses membres.

**Article 13 :** Sur demande du président, le secrétariat établit les convocations à la réunion du collège de déontologie et prépare l'ordre du jour.

Il transmet à chaque membre tous les éléments d'information et documents nécessaires à la délibération du collège.

La convocation et tous les documents utiles sont adressés aux membres du collège au plus tard 48 heures avant la réunion.

**Article 14 :** Le collège ne siège valablement que si cinq des membres sont présents lors de l'ouverture de la réunion. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours. Le collège siège alors valablement si au moins trois de ses membres sont présents lors de l'ouverture de la réunion.

Pour l'examen des situations individuelles, le collège peut être réuni dans une formation restreinte comportant au moins trois de ses membres.

Les réunions du collège peuvent se dérouler au moyen d'un dispositif de visio-conférence. Dans cette hypothèse, les membres y assistant par ce moyen sont considérés comme présents.

Lorsque le collège décide, dans les conditions de l'article 12 de l'arrêté du 29 octobre 2019, de s'adjoindre, à titre consultatif, un ou plusieurs experts ou de procéder à l'audition d'un tiers, il en fait informer l'intéressé par le secrétariat.

**Article 15 :** Les réunions ne sont pas publiques. Elles sont présidées par le président du collège ou par le vice-président en cas d'empêchement.

**Article 16 :** Chaque réunion donne lieu à un compte rendu élaboré par le secrétariat du collège de déontologie.

**Article 17 :** Entre deux réunions du collège, le président peut consulter les membres du collège par voie électronique.

## **Section 2 / Les délibérations du collège de déontologie**

**Article 18 :** Pour toutes les questions individuelles dont il est saisi et qui ont fait l'objet d'un débat, le collège de déontologie rend un avis.

**Article 19 :** Le collège peut, à l'initiative de son président ou de la majorité de ses membres, entendre l'auteur d'une saisine ainsi que toute personne susceptible d'éclairer les débats ou leur demander de fournir par écrit toute information utile.

Il peut dans les mêmes conditions, demander à toute personne de participer à une de ses réunions, sans voix délibérative.



**Article 20 :** Lorsque le collège doit se prononcer sur un projet d'avis, le président veille à susciter un consensus sur l'avis destiné à être rendu. A défaut d'un tel consensus, il soumet le projet d'avis à un vote à main levée ou à un vote secret s'il l'estime nécessaire. Il est procédé de la même façon si l'un des membres du collège le demande. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

**Article 21 :** Le président peut soumettre aux membres du collège, après la séance au cours de laquelle un avis a été débattu, un projet de rédaction définitive pour approbation.

## **Chapitre 5 / Des avis, études et propositions du collège et de leur diffusion**

**Article 22 :** Les avis, études et propositions du collège sont signés par son président.

**Article 23 :** Les avis répondant à une demande relative à la situation individuelle d'un agent font l'objet, à la diligence du secrétariat, d'une communication individuelle et confidentielle à l'agent, sans délivrance de copie à son autorité hiérarchique.

**Article 24 :** Sauf situation exceptionnelle ou cas particulier, les avis du collège, anonymisés, ainsi que ses études et propositions sont rendus publics par tous moyens qui semblent adaptés au collège.

**Article 25 :** Le rapport annuel prévu par l'article 2 II de l'arrêté du 29 octobre 2019 instituant le collège de déontologie du ministère de la justice est notamment constitué de l'ensemble des avis, études et propositions du collège de déontologie.

Il est adressé au ministre de la justice et est rendu public.

## **Chapitre 6 / Du rôle spécifique du secrétariat, du vice-président et des obligations des membres du collège**

**Article 26 :** Sans préjudice de ses attributions mentionnées dans le présent règlement intérieur, le secrétariat du collège assure l'animation du réseau des correspondants déontologues des services du ministère de la justice.

Il procède notamment à la création et à la mise à jour d'un recueil des avis rendus après en avoir assuré l'anonymisation.

**Article 27 :** En application de l'article 5 IV de l'arrêté du 29 octobre 2019 précité, le vice-président du collège de déontologie est désigné parmi les membres du collège, sur proposition du président, à la majorité des membres présents.

Le vice-président assiste le président dans ses missions. En cas d'empêchement de ce dernier ou en cas d'urgence, il assure sa suppléance dans les attributions qui lui sont dévolues.

**Article 28 :** Les membres du collège de déontologie sont tenus au secret et à la discrétion professionnelle dans les conditions prévues par l'article 26 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

D'une façon générale, ils s'obligent eux-mêmes au respect des obligations déontologiques des fonctionnaires applicables dans le cadre de leur mandat et, pour les magistrats ou les magistrats administratifs, en exercice ou honoraires, aux devoirs déontologiques relevant de leur statut.

Dans un souci affirmé de respect des personnes, ils s'attachent notamment à être attentifs aux demandes et signalements dont le collège est saisi, à faire preuve de diligence et de disponibilité dans leur traitement et à garantir, par leur réflexion et leur comportement, l'indépendance et l'objectivité du collège dans l'exercice de ses fonctions.

**Article 29 :** Lorsqu'un des membres du collège estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, il en informe le président qui, avec son accord, peut soumettre celle-ci à l'appréciation du collège. En cas de conflit d'intérêts avéré, le membre du collège concerné s'abstient de siéger et, si la situation litigieuse s'est révélée au cours d'une séance du collège, quitte la salle où se déroulent les débats.

**Article 30 :** Les membres du collège ainsi que les membres du secrétariat assistant à ses réunions sont tenus de garder le secret des débats du collège.

## **2<sup>EME</sup> PARTIE : DISPOSITIONS PARTICULIERES**

### **Chapitre 1 / De la procédure de traitement des saisines en matière de conseils déontologiques**

**Article 31 :** Si le président estime que le collège est saisi d'une question à laquelle une **information ou un simple rappel des obligations et principes déontologiques** permet d'apporter une réponse suffisante, il la renvoie au correspondant déontologue compétent par l'intermédiaire du secrétariat qui en avise le demandeur et, sur indication du président, lui précise le délai dans lequel il est envisagé de lui répondre.

**Article 32 :** Si le président estime que le collège est saisi **d'une question complexe** nécessitant une analyse, il peut désigner un ou plusieurs rapporteurs parmi les membres du collège de déontologie.

Dans ce cas, le président via le secrétariat en informe le demandeur et lui indique le délai dans lequel il est envisagé de lui répondre.

## **Chapitre 2 / De la procédure de traitement des saisines en matière de conflits d'intérêts**

**Article 33 :** Lorsque le collège reçoit une information sur des faits susceptibles d'être qualifiés de conflits d'intérêts, le président ou le(s) membre(s) du collège désigné(s) en tant que rapporteur(s) vérifie(nt) l'existence en sollicitant au besoin tout service compétent du ministère.

**Article 34 :** Le président peut consulter les membres du collège sur la qualification à donner aux faits dont le collège a été informé et, en cas de situation avérée de conflits d'intérêts, sur les propositions à faire au demandeur.

**Article 35 :** Le président ou le(s) membre(s) du collège désigné(s) en tant que rapporteur(s) prend(prennent) contact avec les personnes intéressées et, au besoin, les rencontre(nt) afin de leur proposer des moyens de mettre un terme au conflit d'intérêts.

## **Chapitre 3 / De la procédure relative aux contrôles déontologiques**

**Article 36 :** Le collège ne peut être saisi d'un contrôle déontologique que par l'autorité hiérarchique en charge du contrôle qui ferait état d'un doute sérieux sur la compatibilité des fonctions.

**Article 37 :** Dans ce cas, la procédure est identique à celle concernant les conseils déontologiques.

**Article 38 :** La saisine du collège par l'autorité hiérarchique en charge du contrôle doit comporter tous les éléments prévus par l'article 1 de l'arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique, ainsi qu'une note motivant explicitement le doute sérieux quant à la compatibilité des fonctions envisagées.

## **Chapitre 4 / De la procédure de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte**

**Article 39 :** Le président du collège de déontologie, avec le concours du secrétariat et des membres du collège, est chargé de la réception, de l'examen de la recevabilité et du traitement des signalements ainsi que des relations avec l'auteur du signalement et les autres personnes concernées.

### **Section 1 : De la réception d'un signalement**

**Article 40 :** Le secrétariat du collège accuse réception du signalement à son auteur.

L'accusé de réception délivré par le secrétariat indique les garanties de confidentialité, l'adresse électronique du rapporteur avec lequel l'auteur du signalement peut communiquer ainsi que le délai nécessaire à l'examen de la recevabilité du signalement.



**Article 41** : Le signalement doit comprendre l'identité de son auteur, les informations et documents dont celui-ci dispose permettant de le justifier et de décrire les circonstances dans lesquelles il a eu personnellement connaissance des faits rapportés.

Le traitement des signalements anonymes n'est pas assuré.

## **Section 2 : De l'examen de la recevabilité du signalement et de la véracité des faits**

**Article 42** : Le ou les rapporteurs en charge du signalement apprécie(nt) sa recevabilité. Il (s) vérifie(nt) :

- la vraisemblance des faits ou actes signalés ;
- que les faits et actes en cause sont survenus dans le champ professionnel et sont susceptibles d'être qualifiés de crime ou délit ou de violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou d'une menace ou d'un préjudice graves pour l'intérêt général ;
- que l'auteur du signalement agit de manière désintéressée et de bonne foi, qu'il a eu personnellement connaissance des faits signalés ;
- que les actes signalés ne sont pas couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client.

**Article 43** : L'appréciation de la recevabilité et la vérification de la véracité des faits s'effectuent au regard des pièces transmises par l'auteur du signalement, ou lors d'échanges avec le ou les rapporteur(s) en charge du signalement.

Si les éléments transmis ne permettent pas d'établir la recevabilité du signalement, le ou les rapporteur(s) en charge de celui-ci peut(vent) solliciter le concours des services du ministère, ou opérer des vérifications auprès de tiers.

**Article 44** : Au cours de cette phase, le ou les rapporteurs veille(nt) au respect de la confidentialité. En cas de nécessité de communiquer avec des tiers, il(s) les informe(nt) de la nécessité de respecter les règles de confidentialité et prennent toute disposition utile pour restreindre l'accès aux informations aux seules personnes qui doivent en connaître.

**Article 45** : Lorsque le signalement est irrecevable, un courrier motivé est adressé par le secrétariat du collège à l'auteur du signalement et l'alerte est clôturée.

**Article 46** : Lorsque le signalement est recevable, un courrier indiquant les suites qui lui sont données ainsi que le délai prévisible de son traitement est adressé par le secrétariat à son auteur.

### **Section 3 / Du traitement du signalement**

**Article 47:** Lorsque le ou les rapporteurs envisage(nt) de saisir l'administration ou l'autorité compétente pour mettre fin aux actes, menaces ou préjudices signalés, il(s) en informe(nt) le président du collège de déontologie qui, le cas échéant, saisit le supérieur hiérarchique de l'agent concerné, l'autorité administrative et/ou judiciaire compétente et lui transmet les pièces en la possession du collège.

Le président peut aussi décider de consulter préalablement le collège sur l'opportunité et le bienfondé d'une telle saisine.

**Article 48 :** Lorsque le signalement recevable nécessite la mise en œuvre de mesures, le président du collège saisit l'administration ou l'autorité compétente pour qu'il soit mis fin aux actes, menaces ou préjudices signalés.

Dans ce cadre, il rend, de manière indépendante et impartiale, sur le signalement dont il est saisi, une recommandation qu'il adresse au coordonnateur des signalements, désigné au sein de la direction concernée du ministère en indiquant le délai dans lequel celui-ci est tenu de justifier des suites données à cette recommandation.

### **Section 4/ De la conservation des signalements**

**Article 49 :** Les signalements sont retracés dans un registre dans lequel seules les informations visées à l'article 17 de l'arrêté du 31 mai 2021 relatif à la procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein du ministère de la justice peuvent être mentionnées.

**Article 50 :** Les documents concernant les signalements sont conservés au sein du secrétariat du collège de déontologie dans des conditions garantissant leur confidentialité.

Seuls les membres du secrétariat ont accès aux données conservées sur le réseau sécurisé du ministère de la justice.

Les membres du collège pourront avoir accès uniquement aux dossiers qu'ils ont personnellement traités. Sous réserve de l'accord du président, ils pourront avoir accès aux dossiers des affaires qu'ils n'ont pas personnellement traitées.

La réalisation d'une analyse d'impact sur la protection des données garantit la confidentialité de la conservation des données relatives aux traitements des signalements.

**Article 51 :** Le secrétariat du collège de déontologie est chargé d'assurer la destruction des documents relatifs aux signalements dans les conditions suivantes :

- **au bout de deux mois** si aucune suite n'est donnée au signalement. Il en informe alors l'auteur du signalement ;
- **au terme de la procédure ou des poursuites disciplinaires** lorsqu'elles ont été engagées à l'encontre de la personne mise en cause ou de l'auteur d'un signalement abusif ;

- **sans délai** lorsque les données relatives à un signalement ne sont pas recevables ou n'entrent pas dans le champ du dispositif.

**Article 52** : Le présent règlement intérieur abroge le précédent adopté lors de la séance du collège de déontologie du 29 mai 2020.

Le secrétariat du collège de déontologie est chargé de veiller à sa publication au bulletin officiel du ministère de la justice.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' followed by a loop and a horizontal stroke.

Le président du collège de déontologie