

CODE DE DÉONTOLOGIE

Document applicable aux dirigeants et collaborateurs de la SPL ALEC de la Grande Région Grenobloise

Décembre 2024

Société Publique Locale

	<h1 style="color: red;">CODE DE DÉONTOLOGIE</h1>	Dernière MAJ : 26/11/2024
ALEC - STRAT	DOCUMENT DE RÉFÉRENCE	Page 2 sur 25

Rédacteur		Approbateur	
Fonction	Visa	Fonction	Visa
Directrice générale	Marie FILHOL	Présidente	Dominique SCHEIBLIN, Présidente

DIFFUSION	
Diffusion interne	<ul style="list-style-type: none"> — Diffusion initiale et lors des mises à jour à tous les contributeurs et administrateurs de la SPL ALEC — Remise lors de la prise de fonction à tous les nouveaux collaborateurs et administrateurs
Diffusion externe	<ul style="list-style-type: none"> — Transmission pour information à la mission « déontologie » de Grenoble Alpes Métropole et à toute collectivité le souhaitant

SUIVI DES MODIFICATIONS	
QUAND	RÉSUMÉ DE LA MODIFICATION
1^{er} octobre 2024	<ul style="list-style-type: none"> — Première version validée par le CA de la SPL ALEC
26/11/2024	Ajouts : <ul style="list-style-type: none"> — Fiche pratique « Les évènements et la communication de l'ALEC » — Dans la fiche pratique « Les activités de conseil » : L'obligation de respect de la commande publique incombe aux communes lors du conseil aux collectivités

1. SOMMAIRE

1. SOMMAIRE.....	3
2. PREAMBULE	4
2.1. Pourquoi un code de déontologie à l’ALEC ?	4
2.2. De quoi va-t-on parler ?	4
2.3. A quoi doit servir ce code ?	4
2.4. Comment l’ALEC s’organise pour assurer le respect de ce code ?.....	4
2.5. Documents internes de référence	5
3. LES RISQUES D’ATTEINTE A LA PROBITE	6
3.1 Présentation des risques.....	6
3.2. Les activités à risque	9
3.3. La prévention des conflits d’intérêts	9
3.4. Conduite générale à tenir face à une situation à risque	10
4. SITUATIONS ILLUSTRÉES	11
— Fiche pratique n° 5 : Mise en valeur de solutions techniques dans les communications de l’ALEC	11
Fiche pratique n° 1 : Les cadeaux et invitations	12
Fiche pratique n° 2 : Les procédures d’achat.....	13
Fiche pratique n° 3 : L’instruction des dossiers d’aides financières	14
Fiche pratique n° 4 : Les activités de conseil	15
Fiche pratique n° 5 : Les évènements et la communication de l’ALEC	16
Fiche pratique n° 6 : Le recrutement.....	17
5. FOIRE AUX QUESTIONS.....	18
5.1. La SPL protège ses ressources	18
5.2. La SPL s’assure d’être en règle dans ses procédures d’achat public.....	19
5.3. La SPL s’assure de la neutralité de ses collaborateurs	19
5.4. La SPL s’assure que ses dirigeants sont en règles	21

2. PRÉAMBULE

2.1. POURQUOI UN CODE DE DÉONTOLOGIE À L'ALEC ?

L'ALEC, comme toute société publique locale, est soumise au respect d'un certain nombre de règles, principalement issues du Code Général des Collectivités territoriales (CGCT) et du Code de Commerce. Le non-respect de cette réglementation peut faire courir des risques aux élus, mandataires sociaux et à l'ensemble des collaborateurs.

Ce code de déontologie se place dans le cadre de la mise en œuvre de la feuille de route stratégique de la SPL votée en 2021 (axe 3 « stabiliser et optimiser le fonctionnement interne »), et dans le cadre de la politique d'amélioration continue initiée en 2023.

Il a vocation à s'appliquer à l'ensemble des dirigeants et collaborateurs au sein de la SPL ALEC.

2.2. DE QUOI VA-T-ON PARLER ?

On va beaucoup aborder les notions de **déontologie** et de **probité**.

La déontologie correspond à un ensemble de règles professionnelles à observer pour exercer ses fonctions avec **probité**, c'est-à-dire avec intégrité, honnêteté et désintéressement, en s'interdisant de rechercher un intérêt personnel dans l'exercice de ses fonctions.

2.3. A QUOI DOIT SERVIR CE CODE ?

La mise en place du code de déontologie a plusieurs objectifs :

- Tout d'abord expliquer, ou rappeler les risques ;
- Ensuite identifier les situations à risques applicables à l'ALEC dans le cadre de son fonctionnement et de son activité ;
- Puis à sensibiliser l'ensemble des parties prenantes aux comportements attendus ;
- Et enfin à mettre en place un process pour signaler les éventuelles atteintes à la probité, et y remédier.

2.4. COMMENT L'ALEC S'ORGANISE POUR ASSURER LE RESPECT DE CE CODE ?

La SPL ALEC implique, forme et accompagne ses administrateurs et collaborateurs :

- Mise en place d'ateliers de travail avec les administrateurs et les collaborateurs pour identifier les situations à risques dans le cadre de leurs fonctions ;

- Rédaction d'un code de déontologie en s'adossant sur le contenu issu de ces ateliers ;
- Transmission du code de déontologie à tous les salariés lors de sa première diffusion puis aux salariés entrants ;
- Organisation régulière d'ateliers de sensibilisation et d'échanges sur les risques et les bonnes pratiques pour les collaborateurs.
- Mise en place d'un registre des cadeaux et invitations ;
- Mise en place d'un process pour signaler les comportements à risques, avec l'appui d'un référent déontologue externe ;
- Informations sur l'existence et le contenu du code de déontologie dans les documents contractuels (charte de partenariat, marchés publics...)

2.5. DOCUMENTS INTERNES DE RÉFÉRENCE

Le présent code de déontologie vient en complément des documents suivant :

- Règlement intérieur de la SPL ALEC
- Procédure d'achats pour les marchés inférieurs à 40 000 €HT
- Règles de fonctionnement interne (établies au GEIEC, applicables aux salariés mis à disposition à la SPL ALEC)
- Charte informatique (ALEC)
- RGPD et Registre de traitement des données de la SPL ALEC

3. LES RISQUES D'ATTEINTE À LA PROBITÉ

Les atteintes à la probité regroupent les 6 infractions définies par la loi « Sapin 2 », relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Les personnes qui peuvent se rendre coupables d'atteinte à la probité sont :

- Les élus
- Les personnes dépositaires de l'autorité publique (magistrats, militaires, préfets, officiers publics...)
- Les personnes chargées d'une mission de service public : par exemple les agents publics, **mais aussi les salariés d'une société publique locale.**

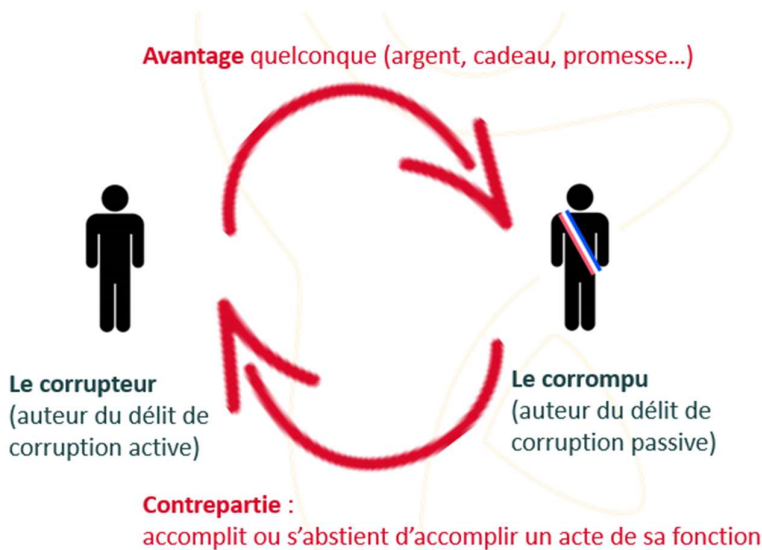
Par simplicité, on parlera ci-après « d'agent public » regroupant toutes ces catégories.

3.1 PRÉSENTATION DES RISQUES

L'AFA (agence française anti-corruption) définit et illustre ci-après les 6 infractions :

a. La corruption

Il s'agit du fait, pour un agent public, de demander ou d'accepter **un avantage quelconque en contrepartie** de l'accomplissement ou du non-accomplissement d'un acte de sa fonction



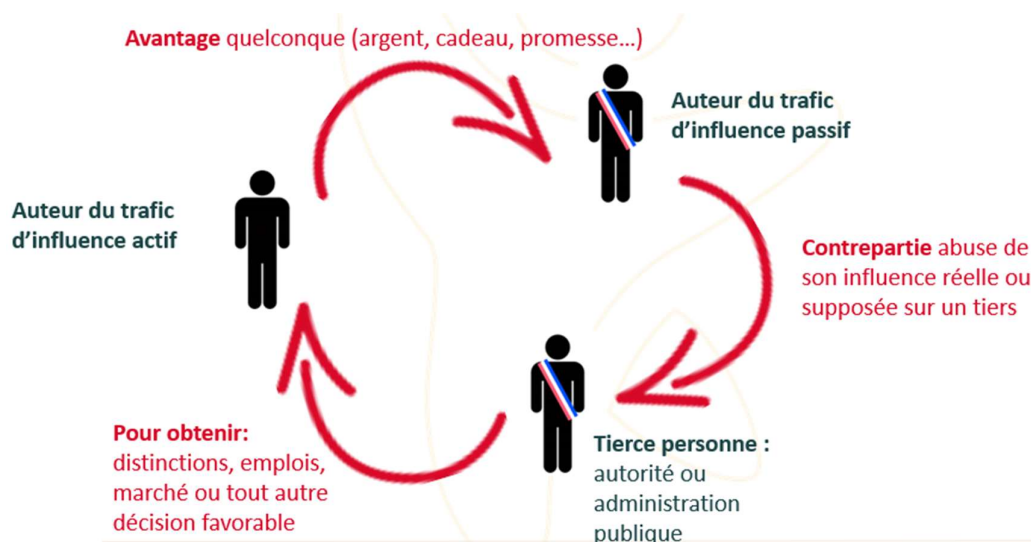
Exemples :

Un particulier verse de l'argent à un agent de l'office HLM pour obtenir l'attribution d'un logement

Une entreprise embauche le fils d'un maire pour obtenir un marché public

b. Le trafic d'influence

Il s'agit du fait, pour un agent public, de demander ou d'accepter un avantage pour, en contrepartie, **user de son influence** sur une autorité publique.

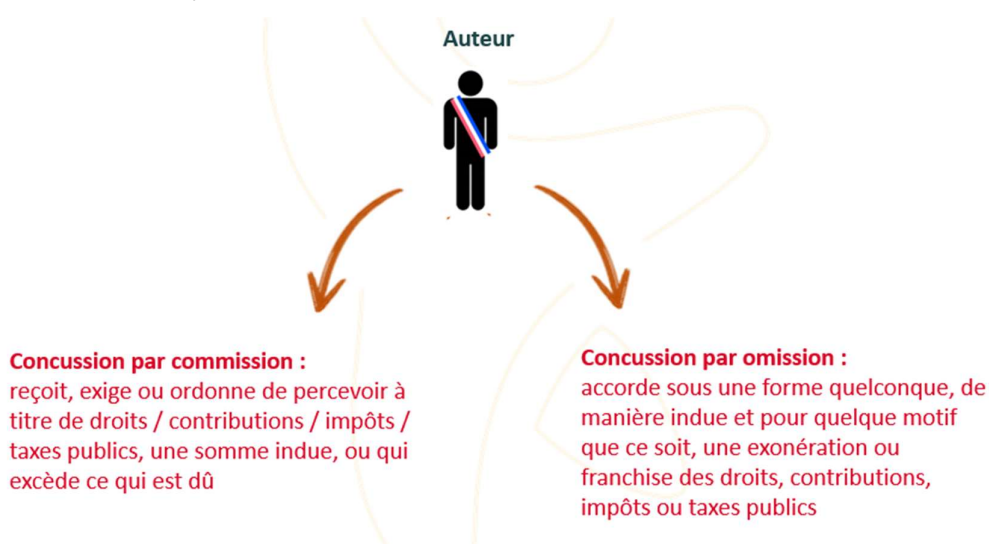


Exemples :

Un artisan réalise gratuitement des travaux chez un fonctionnaire de police pour qu'il use de son influence auprès d'un magistrat qui doit rendre une décision de justice en faveur de l'artisan.

c. La concussion

Il s'agit du fait, pour un agent public, de profiter de sa fonction pour **percevoir sciemment des sommes indues** ou de s'abstenir de percevoir des sommes dues.



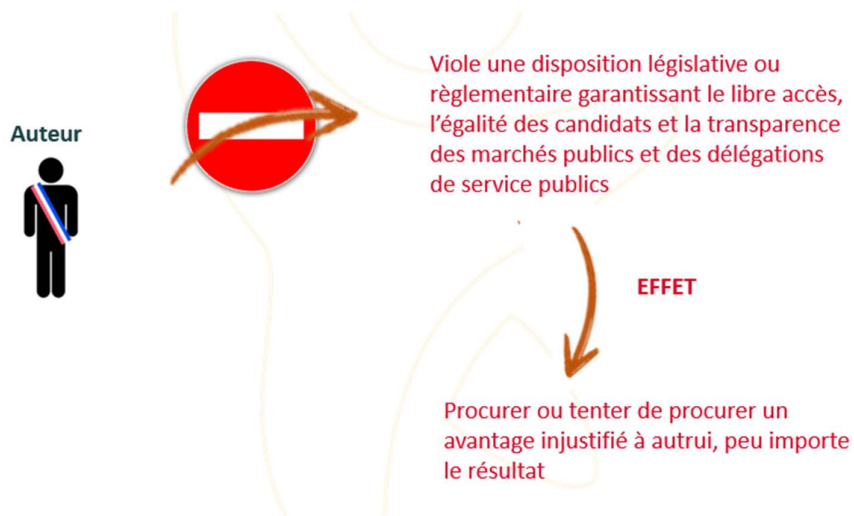
Exemples :

Un fonctionnaire d'un musée municipal qui vend des billets alors que l'entrée du musée est gratuite.

Un maire qui sans autorisation du conseil municipal met à disposition gratuitement un local communal (et s'abstient ainsi de percevoir un loyer qui est normalement dû.

d. Le favoritisme

Il s'agit du fait, pour un agent public, d'octroyer un avantage injustifié à une entreprise du fait du non-respect des principes de la commande public : égalité de traitement des candidats, liberté d'accès et transparence des procédures.



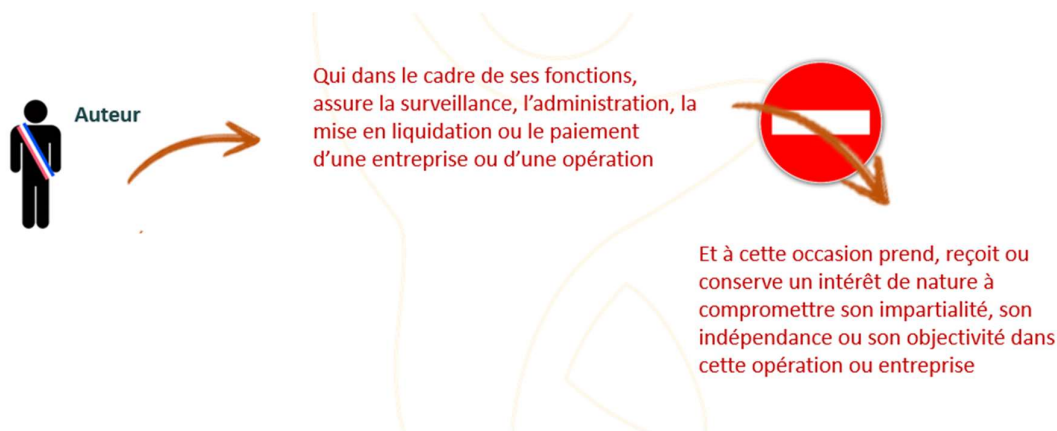
Exemples :

La communication par un agent / salarié d'informations privilégiées à une entreprise pour lui permettre de déposer une meilleure offre que ses concurrents, que ce soit avant le dépôt de l'offre ou après

Un maire qui fractionne un marché pour éviter d'avoir recours à la procédure d'appels d'offres.

e. La prise illégale d'intérêts

Il s'agit du fait, pour un agent de prendre, recevoir ou conserver un intérêt personnel dans une affaire dont il a à s'occuper à l'occasion de ses fonctions.



Exemples :

Un vice-président de Département qui participe à une délibération de la commission permanente du Département ayant décidé d'accorder une subvention à une association qu'il avait créée et désormais dirigée par son fils.

Un adjoint à l'urbanisme qui a signé les avis de la commune dans 4 dossiers de demande de permis de construire alors qu'il était l'architecte des projets produits à l'appui des demandes

f. Le détournement de fonds publics

Il s'agit du fait, pour un agent public, de détruire, détourner ou soustraire des fonds ou des biens publics qui lui ont été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission



Exemples :

Un élu qui utilise des subventions destinées à financer un projet de coopération en payant des biens et des services qui n'ont pas été commandés pour les besoins du projet

Un maire qui met à la disposition d'un de ses amis pendant plusieurs mois un photocopieur loué et payé par la mairie

3.2. LES ACTIVITÉS À RISQUE

L'AFA identifie les principales activités porteuses de risque dans la gestion publique. (En gras celles concernées au sein de la SPL ALEC) :

- **Le recrutement, la promotion et la rémunération des collaborateurs**
- **Le versement de subventions, de prestations et d'aides individuelles**
- **L'achat public**
- **La délivrance d'autorisations, de titres, d'agréments, de labels, de diplômes, de certifications, c'est-à-dire d'actes créateurs de droits, a fortiori lorsque cette activité conduit à gérer des files d'attente**
- La perception de droits / redevances sur l'usager ou de loyers sur l'occupant du domaine de la collectivité publique,
- Le mécénat, les partenariats culturels ou sportifs
- **Le processus de décision (risque de conflit d'intérêts)**

3.3. LA PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le conflit d'intérêt est défini 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 des fonctions de l'agent public ».

De telles situations sont de nature à exposer les élus, dirigeants et salariés de l'ALEC, et à caractériser une infraction pénale. Il est donc particulièrement important d'identifier les situations de conflit d'intérêt, et d'y mettre fin.

Les situations de conflit d'intérêt peuvent naître, par exemple :

- D'une activité professionnelle principale ou accessoire de l'intéressé ou de son conjoint,
- De la détention d'actions ou de parts sociales d'une entreprise,
- De l'exercice de responsabilités associatives bénévoles,
- De certains liens familiaux ou amicaux entre un élu ou un salarié, et un usager, un candidat ou un soumissionnaire à un marché public.

Les situations sont examinées au cas par cas, en fonction des circonstances, du caractère direct ou indirect, passé ou présent du lien. Un doute raisonnable sur la capacité d'un salarié à exercer ses fonctions en toute objectivité suffit à qualifier le conflit d'intérêts.

Si le conflit d'intérêt n'est pas répréhensible ou illégal en soi, se trouver dans une telle situation fait courir le risque de commettre une atteinte à la probité. Il est donc important de mettre fin aux conflits d'intérêt.

3.4. CONDUITE GÉNÉRALE À TENIR FACE À UNE SITUATION À RISQUE

Chaque dirigeant ou collaborateur peut être confronté à des situations pouvant générer les risques d'atteinte à la probité.

D'une manière générale, chacun doit se conformer aux points suivants :

- informer son responsable hiérarchique, ou le conseil d'administration pour les dirigeants, de tout risque dont il a connaissance ou dont il soupçonne l'existence ;
- signaler à son responsable hiérarchique, ou le conseil d'administration pour les dirigeants, toute situation le concernant pouvant constituer des cas de conflits d'intérêts ;
- respecter scrupuleusement les règles et procédures internes, en particulier celles relatives aux achats, aux ventes et aux activités collaboratives ;
- refuser de solliciter, d'accepter ou d'offrir toute somme d'argent, ou tout avantage indu dans le cadre d'une relation professionnelle ;
- résister à toute forme de sollicitation ou comportement non conforme à l'esprit de ce code ;
- Saisir le référent déontologue en cas de doute sur une situation.

4. SITUATIONS ILLUSTRÉES

Il a semblé utile de traduire ces grands principes en fiches pratiques, basées sur des situations concrètes que pourraient rencontrer les administrateurs et collaborateurs de la SPL.

Ces fiches pratiques sont construites à partir des échanges qui ont eu lieu dans le cadre des groupes de travail préparatoires à la rédaction du présent code. Ces fiches peuvent être amendées, complétées, de nouvelles fiches peuvent être créées... en fonction de la réalité des situations vécues.

- Fiche pratique n° 1 : Les cadeaux et invitations
- Fiche pratique n° 2 : Les procédures d'achat
- Fiche pratique n° 3 : L'instruction des dossiers d'aides financières
- Fiche pratique n°4 : Les activités de conseil
- Fiche pratique n° 5 : Les événements et la communication de l'ALEC
- Fiche pratique n°6 : Le recrutement

FICHE PRATIQUE N° 1 : LES CADEAUX ET INVITATIONS

Les cadeaux et invitations sont des actes ordinaires de la vie des affaires et ne constituent pas en tant que tels, des actes de corruption. Néanmoins, l'offre ou l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation peut, dans certaines circonstances, constituer un acte de corruption.

C'est le cas lorsqu'elle a pour finalité de déterminer l'accomplissement ou le non-accomplissement d'un acte par une personne, en méconnaissance de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.

Il est formellement interdit, à tout dirigeant ou collaborateur de la SPL :

- **de chercher à obtenir ou d'accepter un cadeau** offert par une personne avec laquelle l'entreprise entretient des relations commerciales ou de travail dès lors qu'il est susceptible d'influencer le collaborateur ou le dirigeant ou de donner l'impression d'influencer sur les décisions de la société (contexte des marchés publics mais aussi de l'instruction de dossiers d'aides financières) ;
- **d'accepter des sommes d'argent ou autres dons** (travaux gratuits par exemple) ;
- **d'accepter une invitation** qui donnerait lieu à **une situation pénalement répréhensible**.



Boîte à outils : Questionner la pertinence du cadeau

- Quelle est la valeur approximative du bien ? Respecte-t-il le sens de la mesure ?
- Dans quel contexte s'inscrit cette proposition ? Le cadeau ou l'invitation sont-ils offerts par courtoisie ou à titre commercial, en vue d'obtenir une contrepartie ? A quels moments sont-ils offerts ? D'autres cadeaux ou invitations ont-ils été proposés par la même personne ou la même société dans les derniers mois ?
- Serais-je embarrassé si mon entourage professionnel apprenait que je l'ai reçu ? Prendrais-je la même décision si je n'acceptais pas le cadeau ou l'invitation ?



Registre des cadeaux et invitations

La SPL ALEC met en place un registre dans lequel sont consignées les informations relatives aux cadeaux et invitations reçus : nom du bénéficiaire (personne ou service), nom, fonction et société de la personne qui l'a offert, nature, valeur ou montant estimé du cadeau ou de l'invitation, date de l'acceptation.

Le service comptable procède à l'enregistrement comptable des cadeaux et invitations offerts et veille à ce qu'ils soient facilement identifiables dans les écritures.



La valeur financière du cadeau ou de l'invitation ne doit pas dépasser 50 €. Au-delà de cette estimation, le collaborateur saisira sa hiérarchie pour que celle-ci décide s'il convient de l'accepter ou non.



Dès que possible, les cadeaux seront partagés avec des collègues ou reversés à une œuvre caritative.

FICHE PRATIQUE N° 2 : LES PROCÉDURES D'ACHAT

Les dirigeants et les collaborateurs sont garants :

- des obligations d'indépendance, d'objectivité, d'impartialité, d'efficacité et de bonne utilisation des moyens financiers de la société, dans la pratique quotidienne de leur métier et de leur mandat social ;
- du choix des candidats en fonction de la qualité de leurs produits ou services et des prix pratiqués à travers des mises en concurrence selon les réglementations, normes et procédures internes en vigueur ;
- du contrôle impartial de la bonne exécution des contrats.

Il est rappelé que la SPL ALEC est soumise au code de la commande publique, et doit passer ses marchés dans les conditions prévues par la loi (publicité et mise en concurrence au-dessus des seuils en vigueur), en respectant les grands principes de la commande publique :



- liberté d'accès à tous les entrepreneurs ;
- égalité de traitement et d'analyse des candidatures ;
- transparence de la procédure et de la passation du contrat.

La SPL ALEC a également mis en place une procédure d'achats pour tous les marchés inférieurs aux seuils de la commande publique, afin de garantir une mise en concurrence et une utilisation optimale de ses ressources.

Tous les collaborateurs s'engagent à suivre cette procédure.



Boîte à outils : L'analyse de marché en toute transparence

 Les bonnes pratiques	 Ce qui est interdit
<ul style="list-style-type: none"> — Privilégier la collégialité en conviant les principaux acteurs du marché lors de réunions d'échanges pendant les heures ouvrées et dans un cadre strictement professionnel ; — Etablir un ordre du jour présentant les sujets devant être abordés (courrier ou e-mail d'invitation à participer à la réunion) ; — A l'issue de la réunion, rédiger un compte-rendu (ex : email/courrier précisant la teneur de ladite réunion) ; — Tenir une fiche de traçabilité du sourcing à archiver avec les pièces du marché. 	<ul style="list-style-type: none"> — Rencontrer les entreprises dès lors qu'une procédure de passation de marché est en cours (dès publication de l'avis de publicité ou envoi du courrier de consultation) ; — Transmettre ses coordonnées personnelles (téléphone, adresse, email...) aux candidats ou titulaires en phase d'analyse ou en phase d'exécution d'un marché. Seules les coordonnées professionnelles peuvent être communiquées ; — Parler d'un projet d'achat lors d'une réunion avec un prestataire attributaire d'un autre marché. — Communiquer des informations confidentielles qui pourraient nuire à une concurrence loyale entre les entreprises (par exemple le montant total ou détaillé d'une offre concurrente)

FICHE PRATIQUE N° 3 : L'INSTRUCTION DES DOSSIERS D'AIDES FINANCIÈRES



Dans le cadre des activités de la SPL, les salariés peuvent être amenés à accompagner des usagers dans le montage de dossiers de demandes d'aides financières voire à instruire directement des dossiers de demandes d'aides financières.

Les collaborateurs, dans leur rôle d'instructeurs, sont garants :

- des obligations d'indépendance, d'objectivité, d'impartialité, d'efficacité et de bonne utilisation des moyens financiers de la collectivité qui alloue les aides financières ;
- de la validation des dossiers de demande d'aides financières dans le respect des règles et procédures fixées par le financeur ;
- du contrôle impartial de la validité des dossiers de demande d'aides.



Boîte à outils : L'analyse d'un dossier de demande d'aide financière en toute transparence

 Les bonnes pratiques	 Ce qui est interdit
<ul style="list-style-type: none">— Transmettre l'analyse du dossier d'une connaissance à un.e autre collègue— Analyser le dossier avec la plus grande impartialité	<ul style="list-style-type: none">— Analyser le dossier de demande d'aide financière d'une connaissance (famille, ami, voisin...)— Accepter un cadeau ou une proposition intéressante à titre personnel qui serait fait par l'utilisateur pendant la période d'analyse de sa demande d'aide— Faire passer un dossier en priorité à la demande de son déposant ou d'une personne intéressée au détriment d'autres demandeurs.



FICHE PRATIQUE N° 4 : LES ACTIVITÉS DE CONSEIL

Dans le cadre de leurs activités de conseil, les salariés peuvent être amenés à fournir aux bénéficiaires (particuliers, professionnels privés, professionnels des collectivités actionnaires...) les coordonnées de professionnels pouvant répondre à leur besoin.

Les collaborateurs, dans leur rôle de conseil, sont garants des obligations d'indépendance, d'objectivité et d'impartialité des collectivités actionnaires.



Boîte à outils : Le conseil en toute impartialité

 Les bonnes pratiques	 Ce qui est interdit
<ul style="list-style-type: none">— Dans le cadre des programmes MurMur, transmettre l'intégralité de la liste des partenaires officiels du programme, si le conseil invite à proposer des entreprises spécialisées, transmettre au moins 3 noms d'entreprises dans cette liste ;— Dans le cadre d'autres activités, transmettre au moins 3 noms d'entreprises pouvant répondre au besoin ;— Inviter à demandeur plusieurs devis et à comparer la qualité des réponses techniques, et demander des références ;— Rappeler aux collectivités conseillées, notamment les communes, qu'elles sont responsables de la conformité de leurs procédures d'achat avec la commande publique.	<ul style="list-style-type: none">— Donner les coordonnées d'un professionnel précis ;— Commenter la qualité du travail d'un professionnel (en positif ou en négatif) devant les bénéficiaires ;—

FICHE PRATIQUE N° 5 : LES ÉVÈNEMENTS ET LA COMMUNICATION DE L’ALEC

Dans le cadre des évènements organisés par la SPL ALEC, des professionnels sont régulièrement invités pour témoigner de leurs expériences ou présenter leurs solutions techniques. Les contributeurs de la SPL ALEC s’appuient régulièrement sur des partenaires pour illustrer leurs propos. **Qu’il s’agisse d’évènements internes, externes ou en ligne, le contributeur, comme l’administrateur, de la SPL ALEC devra veiller à toujours respecter son obligation de neutralité.**



Boîte à outils : La neutralité lors de la mise en valeur de solutions techniques

Evènements internes	Evènements externes	Newsletters et sites Internet	LinkedIn
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Systématiser un message sur la neutralité de l’ALEC ✓ Clarifier le cadre dans lequel intervient l’ALEC ou le professionnel 			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relire les supports des intervenants pour s’assurer qu’ils ne font pas la promotion de leur entreprise 			
		<ul style="list-style-type: none"> ✗ Citer les professionnels ayant pris part à un chantier accompagné ✓ Laisser les professionnels commenter les posts s’ils le souhaitent 	
<ul style="list-style-type: none"> ✗ Inviter plusieurs fois les mêmes structures mais pas leurs concurrentes 		<ul style="list-style-type: none"> ✗ Parler régulièrement des mêmes structures mais pas de leur concurrentes 	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Introduire avec un état de l’art ✓ Connaitre et faire connaître la concurrence ✓ Lister, inviter les concurrents à se faire connaître et mettre les listes à jour à leur demande 			
<ul style="list-style-type: none"> ✗ Faire la promotion d’un produit ✓ Faire connaître une technique et donner des exemples de produits, fournisseurs 			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diffuser la plaquette d’un projet pilote soutenu par les autorités publiques ✗ Diffuser la plaquette d’une entreprise ou d’une offre commerciale ✓ Donner la possibilité à tous les professionnels d’un secteur de venir participer à un forum et de se faire connaître à cette occasion 			

En complément, les contributeurs et administrateurs de la SPL ALEC veilleront à ajuster leurs visites chez des acteurs de la filière. Il s’agira par exemple de différencier une invitation de la part d’un professionnel, d’une sollicitation faite à l’initiative de l’équipe de l’ALEC pour découvrir différentes étapes d’une filière, notamment dans les programmes de veille technique des équipes.

FICHE PRATIQUE N° 6 : LE RECRUTEMENT



Dans le cadre des recrutements, les administrateurs et collaborateurs de la SPL peuvent rencontrer diverses situations à risque :

- Se voir proposer un avantage de tout ordre en réponse à la mise en valeur d'un dossier de candidat ;
- Être dans la posture de recruter une personne de son entourage ;
- ...

Les collaborateurs (des ressources humaines, managers ou collaborateurs associés à un recrutement) sont garants des obligations d'indépendance, d'objectivité et d'impartialité à appliquer lors d'un recrutement.



Boîte à outils : Le recrutement en toute impartialité

 Les bonnes pratiques	 Ce qui est interdit
<ul style="list-style-type: none">— Analyser l'ensemble des candidatures transmises suite à la parution d'une offre d'emploi, à partir des documents fournis dans le dossier de candidature ;— Faire connaître ses liens personnels éventuels avec un candidat et valider avec la hiérarchie la marche à suivre pour la suite du recrutement (retrait de l'entretien par exemple) ;— Informer immédiatement la hiérarchie en cas de demande de faveurs dans le cadre de la procédure de recrutement ;	<ul style="list-style-type: none">— Accepter de favoriser un candidat en échange d'une récompense de tout ordre ;— Favoriser un candidat de son entourage ou à la demande de son entourage ;

5. FOIRE AUX QUESTIONS

5.1. LA SPL PROTÈGE SES RESSOURCES

Un salarié peut-il utiliser librement les données auxquelles il a accès dans le cadre professionnel ?

De manière générale, les données réunies dans le cadre professionnel demeurent la propriété de la SPL ALEC, ou de ses commanditaires, et ne peuvent être diffusées ou utilisées en dehors du cadre professionnel.

Lorsqu'il s'agit de données personnelles, celles-ci sont soumises au Règlement Général sur la Protection des Données. Le salarié devra alors se conformer à la réglementation générale et aux règles internes, notamment le registre de traitement de données de la SPL ALEC et les clauses RGPD des marchés pour lesquels il travaille.

Un salarié peut-il utiliser librement les outils qui ont été mis à sa disposition ou qu'il a créé dans le cadre de ses missions professionnelles ?

Les outils mis à disposition ou créés par un salarié dans le cadre professionnel demeurent la propriété de la SPL ALEC et ne peuvent être diffusés ou utilisés en dehors du cadre professionnel de la SPL ALEC sans l'accord de la direction.

Un salarié peut-il utiliser librement le logo et la charte graphique de la SPL ?

Toute utilisation du nom, du logo et de la charte graphique de la société non directement liée à l'activité régulière doit être autorisée par le responsable hiérarchique.

Un salarié peut-il utiliser les ressources matérielles de la SPL en dehors des besoins de la société ?

Les matériels et équipements de la société sont à utiliser à des fins professionnelles.

L'utilisation exceptionnelle de ressources par un salarié en dehors des besoins de la société ne pourra se faire qu'avec l'accord explicite du responsable hiérarchique qui en aura préalablement apprécié la pertinence. Celles-ci sont strictement interdites lorsqu'elles peuvent s'apparenter à des actes illégaux ou immoraux.

Un salarié peut-il utiliser les ressources informatiques de la SPL en dehors des besoins de la société ?

De manière générale, les ressources informatiques (infrastructure, matériel, logiciels...) de la société sont à utiliser à des fins professionnelles.

La charte informatique détaille les conditions précises d'utilisation du matériel et des ressources informatiques.

5.2. LA SPL S'ASSURE D'ÊTRE EN RÈGLE DANS SES PROCÉDURES D'ACHAT PUBLIC

Quelles règles respecter pour l'achat de matériel courant et/ou de faible valeur ?

La SPL ALEC a mis en place une procédure d'achats pour tous les marchés inférieurs aux seuils de la commande publique, afin de garantir une mise en concurrence et une utilisation optimale de ses ressources. Elle doit être suivie pour tous les achats, dès le premier euro dépensé.

Comment réaliser une analyse de marché auprès des fournisseurs sans risque d'atteinte à la probité ?

L'analyse du marché est une des étapes clés du processus d'achat. Elle permet notamment une meilleure compréhension des capacités des fournisseurs et donc une meilleure intégration dans les cahiers des charges des réalités du marché. Pour réaliser cette analyse de marché, il conviendra d'adopter les bonnes pratiques détaillées dans la fiche n°2.

Un salarié peut-il accepter une invitation au restaurant de la part d'un fournisseur ?

De manière générale, il est préférable que les dirigeants et collaborateurs règlent leurs repas lors des déjeuners avec des prestataires et fournisseurs.

Il est demandé aux collaborateurs de porter au préalable à la connaissance de leur supérieur hiérarchique les invitations qui leur sont adressées pour qu'il décide en dernier ressort.

Que doit contrôler le (la) directeur(trice) administratif(ve) et financier(e) ?

Le (la) directeur(trice) administratif(ve) et financier(e) contrôle le respect des procédures de paiement définies en cohérence avec le présent code et met en œuvre les contrôles comptables définis par la société.

Il refuse les paiements ou les remboursements qui ne respectent pas les procédures.

5.3. LA SPL S'ASSURE DE LA NEUTRALITÉ DE SES COLLABORATEURS

Quelles sont les attentes générales de la SPL ALEC vis-à-vis de ses dirigeants et collaborateurs ?

Le dirigeant ou collaborateur :

- agit dans l'intérêt social de la société ;
- agit dans l'intérêt légitime et exclusif de la société avec le souci constant de la préserver, y compris dans son image et sa réputation ;
- veille à ne pas susciter et à écarter toute situation pouvant le placer en conflit d'intérêt ;
- s'engage à signaler à sa hiérarchie ou au conseil d'administration, toute situation comportant un risque de conflit d'intérêt le concernant afin de déterminer la façon la plus appropriée d'agir.

Chacun doit donc s'interroger, avant toute prise de décision engageant la société, sur l'existence de liens, personnels ou non et de quelque nature que ce soit, susceptibles d'avoir une influence sur sa décision, sa recommandation ou son avis.

Un collaborateur de la SPL ALEC peut-il exercer une activité rémunérée annexe à son activité au sein de la société ?

Pendant son temps de travail, tout collaborateur s'engage à consacrer toute son activité professionnelle au service de la société. Toute autre activité professionnelle ne peut en aucun cas avoir lieu dans le cadre du temps de travail du collaborateur.

Toutefois, toutes activités faites à la demande de l'employeur comme des activités d'enseignement, de formation professionnelle, un mandat social d'administrateur, ... pourront être exercées après accord préalable de la direction pendant les horaires de travail et seront sans impact sur la rémunération sous réserve que le temps total de travail soit respecté, ou pour les collaborateurs au forfait jour, qu'elles ne nuisent pas à l'exercice de leurs responsabilités. La rémunération qui pourrait être directement perçue par le collaborateur dans le cadre d'activités faites à la demande de l'employeur devra être reversée à la société.

Un collaborateur de la SPL ALEC peut-il se présenter aux élections locales ?

Tout en coopérant avec les élus ou collectivités actionnaires dans le cadre de leurs compétences, les collaborateurs observent dans le cadre de leur activité professionnelle une rigoureuse neutralité politique à leur égard ainsi qu'à l'égard des partis ou associations politiques.

Dans ce cadre, le (la) directeur(trice) général(e) et les membres du comité de direction veilleront à **ne pas être candidats aux élections** de collectivités ou de groupements de collectivités territoriales actionnaires de la société ou donneuses d'ordre de la société. S'ils souhaitent se porter candidats, ils devront démissionner au moins 6 mois avant la date des élections.

Les collaborateurs sans fonction de direction peuvent être candidats aux élections de collectivités ou groupements de collectivités actionnaires de la société. Il leur est demandé :

- d'en informer le (la) directeur(trice) général(e) de la SPL ALEC
- de ne pas accepter de délégation relative à leur activité professionnelle (délégation environnement, énergie, climat, patrimoine communal...)

Que doit faire un salarié qui a des liens personnels avec un fournisseur ou un candidat à un marché ?

Les dirigeants et les collaborateurs s'obligent à informer par mail leur responsable hiérarchique ou le conseil d'administration :

- de tout lien familial ou privé avec un fournisseur ou un candidat ;
- de tout intérêt financier direct (ex : participation du collaborateur au capital d'une société, ...) ou indirect (ex : famille ou ami proche ayant, à la connaissance du collaborateur, un intérêt financier chez le fournisseur, ...).

Que doit faire un salarié qui a des liens personnels avec un usager de la SPL ?

Les collaborateurs s'obligent :

- à informer par mail leur responsable hiérarchique de tout lien familial ou privé avec un usager qu'il serait amené à accompagner ;
- à ne pas prendre part à l'instruction d'une demande d'aide financière d'un usager avec qui ils ont un lien familial ou privé.

Un salarié peut-il accepter un cadeau venant d'un usager de la SPL ?

De manière générale, les règles de la fiche « Cadeaux et invitations » s'appliquent aux usagers aussi bien qu'aux fournisseurs.

En pratique, le salarié évaluera le contexte et fera la différence entre :

- un cadeau qui interviendrait à un moment de la procédure qui pourrait s'apparenter à une recherche de passe-droit (faire passer un dossier plus vite, assouplir le regard sur l'instruction d'une demande de subvention...);
- un cadeau qui arriverait en fin de chantier, pour remercier le salarié de la qualité de l'accompagnement reçu.

Dans tous les cas, que le cadeau soit accepté ou refusé, la proposition sera inscrite au « Registre des cadeaux et invitations ».

Un dirigeant ou collaborateur de la société peut-il faire appel à titre personnel à un fournisseur de la SPL ?

Les dirigeants et collaborateurs de la SPL veilleront à ne pas avoir recours à titre personnel aux services de fournisseurs travaillant pour le compte de la SPL.

Un dirigeant ou collaborateur de la société peut-il faire appel à titre personnel à un partenaire de la SPL ?

Les dirigeants et collaborateurs de la SPL veilleront à ne pas obtenir de bénéfice individuel lors de l'intervention d'un professionnel partenaire de l'ALEC (ex : partenaire mur mur, intervenant aux rencontres énergie, Pros de la Réno...) dans leur sphère privée

Un élu ou un fonctionnaire d'une collectivité actionnaire ou un fonctionnaire d'un organisme de contrôle peut-il devenir salarié de la SPL ?

Un élu titulaire d'une fonction exécutive locale, ou un fonctionnaire, ne peut pas devenir salarié ou mandataire social rémunéré de la SPL **avant expiration d'un délai de trois ans** suivant la cessation de l'exercice de fonctions concernant :

- la surveillance ou le contrôle de la SPL ;
- la conclusion de contrats de toute nature avec la SPL ou la formulation d'avis sur de tels contrats,
- la proposition à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par la SPL ;
- la formulation d'un avis sur des décisions relatives à des opérations réalisées par la SPL.

5.4. LA SPL S'ASSURE QUE SES DIRIGEANTS SONT EN RÈGLES

Quelles sont les vérifications faites à la prise de fonctions ?

Lors de leur prise de fonction, le (la) directeur(trice) général(e) fournit un extrait de casier judiciaire, les administrateurs(trices) fournissent une attestation sur l'honneur de non-condamnation permettant au Greffe du Tribunal de Commerce de s'assurer que la société ne sera pas dirigée par des personnes qui ont perdu le droit d'exercice des dites fonctions.

Le (la) président(e) et le (la) directeur(trice) général(e) veilleront également à déposer leurs déclarations de patrimoine et d'intérêts à la HATVP dans les conditions prévues par la loi.

Quels sont les cas pour lesquels un mandataire social de la SPL doit se retirer des prises de décisions de la SPL ? (déport dans la SPL)

Lorsqu'un membre du conseil d'administration ou le (la) directeur(trice) général(e) est intéressé(e) à titre personnel ou de manière indirecte à une décision du conseil ou passe un contrat avec la société qui ne relève pas de l'activité usuelle de cette dernière, il suit la procédure de convention réglementée prévue par les articles L.225-38 et L.225-40 du code de commerce.

Il signale le conflit d'intérêt au conseil d'administration, qui vote alors préalablement sur la convention en question pour l'autoriser. La personne concernée ne prend pas part au vote et sort de la salle ; elle n'est pas prise en compte pour le quorum ni la majorité. Le commissaire aux comptes est informé et rédige un rapport soumis au vote de l'assemblée générale ; la personne concernée ne participe pas non plus à ce vote.

L'administrateur est tenu, pendant toute la durée de son mandat, d'apprécier par lui-même si sa situation est susceptible de générer des conflits d'intérêts. Ainsi il doit s'informer régulièrement de l'état des exigences liées aux principes de gouvernance, d'autant plus que cette notion est évolutive. D'autre part, chaque administrateur conserve un devoir de vigilance concernant les situations de conflits d'intérêts qui ne seraient pas révélées par ses collègues.

A cette fin, il utilise les moyens d'information que la société est tenue de mettre à sa disposition, sans pour autant instituer un climat de suspicion au sein du conseil. Il est enfin recommandé que le conseil réexamine chaque année la situation de chacun de ses membres.

Quels sont les cas pour lesquels un mandataire social de la SPL doit se retirer des prises de décisions de la collectivité actionnaire ? (déport dans la collectivité)

Dans le cas où les intérêts en conflit sont ceux de la collectivité et de la SPL, la loi dite 3DS du 21 février 2022 organise le déport des élus membres du conseil d'administration au sein de l'assemblée délibérante de la collectivité. **Ils ne doivent pas prendre part à la préparation des décisions, aux comités d'attribution, ni être présents en séance.**

Les décisions concernées par ce régime sont :

- les subventions,
- les prêts,
- l'attribution des contrats publics et des délégations de service public,
- ainsi qu'un ensemble de contrats susceptibles de constituer une aide.

Ne sont en revanche pas concernés :

- le vote du budget,
- les politiques générales bénéficiant éventuellement à la SPL,
- les autorisations de tutelle (modification des statuts, prises de participation...),
- les augmentations de capital,
- l'attribution d'avance en compte courant.

Un élu de la SPL doit-il se retirer d'un vote au sein des instances de la SPL si celui-ci concerne une collectivité dans laquelle il est également élu ?

Non, par dérogation au droit commun des sociétés, les élus peuvent voter toutes décisions concernant les relations entre leur collectivité et la SPL. L'article L. 1524-5 du code général des collectivités territoriales précise

que les articles L. 225-40 et L. 225-88 du code de commerce ne s'appliquent pas. Les élus sont présents au conseil d'administration de la SPL et votent la décision considérée.

6. INFORMATION AUX PARTENAIRES ET FOURNISSEURS

Paragraphe type à intégrer aux documents de partenariat ou de contractualisation

La SPL ALEC de la Grande Région Grenobloise s'est doté en octobre 2024 d'un code de déontologie rappelant les grands principes que les dirigeants et salariés de l'entreprise doivent respecter dans le cadre de leurs fonctions.

Ce code rappelle notamment qu'un dirigeant ou salarié de la SPL doit :

- Se montrer impartial dans le contexte d'un achat public, d'un recrutement comme dans le cadre de l'analyse des dossiers de demande d'aide financières qu'il instruit ;
- Refuser tout cadeau dont le montant dépasserait 50 € et questionner le contexte (achat public ? étude de demande d'aide financière ?) pour les cadeaux de moindre valeur ;
- Faire connaître toute proposition de cadeau qui lui aurait été faite, quel qu'en soit le montant, en l'inscrivant dans le registre des cadeaux et invitations.

ALEC de la Grande Région Grenobloise

Société Publique Locale

14, avenue Benoît Frachon

38400 Saint-Martin-d'Hères

Tel : 04 76 00 19 09

Courriel : infos@alec-grenoble.org

