



CHARTE DE DÉONTOLOGIE DE VOIES NAVIGABLES DE FRANCE

LA CHARTE DE DEONTOLOGIE DE VNF

Dans un établissement de service public, plusieurs règles de déontologie doivent être respectées. La déontologie, ce sont les comportements professionnels attendus de chacun.

VNF a réalisé une charte informative pour donner à ses personnels des repères communs, prévenir ainsi les dérives et les protéger. Ces principes, règles et devoirs vous concernent au quotidien, sur votre lieu de travail comme en dehors.

Cette charte adaptée à VNF est maintenant élaborée sur la base de productions et d'échanges d'un groupe de travail national constitué de représentants de directions du Siège et des différentes directions territoriales, et piloté par Didier DIEUDONNE, Chargé de mission déontologie pour VNF. Elle a fait l'objet de concertations informelles puis de consultation auprès des instances adhoc. Les observations faites à ces occasions ont permis de l'enrichir avant sa finalisation.

L'année de sa diffusion est mise à profit pour :

- la faire connaître via les publications internes et la voie hiérarchique
- sensibiliser les personnels sur les sujets concernés,
- recueillir les observations et les questionnements
- fournir les réponses correspondantes ou approfondir les situations particulières
- mettre à disposition des outils de sensibilisation ou de formation accessibles et intégrés dans les dispositifs d'accueil ou de prise de poste
- compléter la charte par des fiches thématiques.

N'hésitons pas à parler de cette charte, la déontologie nous concerne tous !

La Direction Générale engage l'ensemble de ses personnels :

La présente charte de déontologie a pour objet de rappeler les principes, les règles et les devoirs qui régissent les activités professionnelles et la conduite de tous les personnels- publics et privés de Voies navigables de France, y compris dans leurs rapports avec les tiers directement concernés par ces activités et avec le public.

La charte revêt avant tout un caractère informatif et préventif. Elle n'a pas vocation à se substituer aux textes, notamment statutaires, qui régissent par exemple les activités et les comportements des fonctionnaires et des agents publics. Elle vise ainsi à fournir à ses destinataires une information aussi précise que possible sur la conduite attendue dans l'exercice de leurs missions et de leurs fonctions. Elle constitue avant tout un guide pour ses destinataires et pour le management au sein de VNF.

En effet, aucun document ne saurait prétendre embrasser la multiplicité des situations particulières. La présente charte doit donc être considérée par ses destinataires comme un document d'information et de sécurisation dans l'exercice de leur activité professionnelle, et pas comme la seule référence de ce qui est autorisé et de ce qui est interdit par la loi. Elle ne les exonère donc pas pour autant de leur responsabilité individuelle.

Le respect de la déontologie est l'affaire de tous : affaire d'information et d'échanges avec sa hiérarchie, affaire aussi de jugement, de discernement et de mesure ou de retenue de chacun, affaire d'alerte enfin, alerte responsable, éclairée et étayée par des éléments concrets.

Etre destinataire de la charte doit susciter des réflexions personnelles, des discussions, des interrogations auprès de sa hiérarchie, des questions qui remontent des unités vers les SG, des DT et des directions du Siège vers la DRHM.

Cela n'exclut pas de pouvoir bénéficier d'un éclairage indépendant ou extérieur pour déterminer la façon de l'interpréter ou de l'appliquer dans tel ou tel cas particulier : c'est la vocation du chargé de mission déontologie interne à VNF ou, pour les cas les plus complexes du collège-référent déontologue mis en place par le MTE dont les missions sont précisées dans le présent document.

La confiance à l'égard de l'établissement public et sa crédibilité se construisent et se maintiennent en effet sur des réalités objectives, tout particulièrement sur le professionnalisme des actions et interventions en tout point des différents territoires.

La charte de déontologie concerne toutes les missions de VNF, et pourra être éventuellement complétée par des dispositions particulières à certaines fonctions. Un certain nombre d'autres dispositions spécifiques peuvent figurer dans d'autres documents, en particulier les différents règlements intérieurs en vigueur.

La charte de la déontologie de VNF est l'élément majeur d'un dispositif d'ensemble visant à diffuser, au sein de l'EPA, une culture harmonisée de la déontologie grâce, notamment, à la diffusion des informations et des bonnes pratiques. Des actions d'information et de sensibilisation sont d'ores et déjà programmées en accompagnement, des actions de formation seront envisagées, et des besoins de compléments seront identifiés. La mise en place d'un réseau de référents de proximité au sein des SG facilitera les échanges, les conseils et la production de compléments.

Les directrices ou directeurs territoriaux et le secrétaire général du Siège, sont chargés de s'assurer de la bonne diffusion et connaissance de cette charte. Les directrices ou directeurs territoriaux prennent en compte, dans le cadre de leur gestion et décisions concernant le personnel sous leur responsabilité hiérarchique, les éléments et principes de référence qu'elle contient.

Le Directeur Général
Thierry Guimbaud

TABLE DES MATIERES

I	LA DEONTOLOGIE A VNF: cela nous concerne tous	7
	1. Des facteurs de risques réels et des dommages potentiels	7
	2. PREVENIR EN AMONT : sensibiliser, informer, répondre aux interrogations	7
	3. PREVENIR EN CONTINU : par le contrôle et la détection	9
	4. PREVENIR en favorisant les alertes via le DNAP.	9
	5. REAGIR aux agissements non conformes et sanctionner de façon proportionnée	10
II	LES 12 REGLES DEONTOLOGIQUES A VNF, CŒUR DE LA CHARTE.....	12
	Définition du champ de la charte	12
	Les 12 règles déontologiques communes aux personnels de VNF	12
	<i>OBLIGATIONS GENERALES</i>	
	1. L'OBLIGATION DE LEGALITE ET OBJECTIVITE	13
	2. LE PRINCIPE DE DIGNITE ET RESPONSABILITE	14
	<i>ORGANISATION GENERALE</i>	
	3. L'OBLIGATION D'ENCADREMENT ET DE CONSIGNES	15
	4. LES DEVOIRS DE LOYAUTE, DE RESPECT DES INSTRUCTIONS ET D'ALERTE	16
	<i>ATTITUDE VIS-A-VIS D'AUTRUI</i>	
	5. L'OBLIGATION D'IMPARTIALITE, DE NEUTRALITE ET D'INDEPENDANCE	17
	6. LES OBLIGATIONS LIEES A LA DISCRETION PROFESSIONNELLE	18
	7. LE DEVOIR DE RESERVE	19
	<i>ACTIVITE ET MOYENS</i>	
	8. LA NECESSITE D'UNE Saine GESTION DES DENIERS DU SERVICE PUBLIC	20
	9. L'OBLIGATION DE SE CONSACRER A SON EMPLOI	21
	10. L'OBLIGATION D'ASSURER TOUTES SES FONCTIONS	22
	<i>INTERET GENERAL ET DESINTERESSEMENT</i>	
	11. LES OBLIGATIONS DE PROBITE et D'INTEGRITE	23
	12. LA PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS	24
III	ANNEXES	26

FICHE 1 LES RESSOURCES MOBILISABLES EN MATIERE DE DEONTOLOGIE A VNF

FICHE 2 LES ATTEINTES A LA PROBITE CORRESPONDANT A DES DELITS

Les thèmes suivants pourraient faire l'objet d'une rédaction différée de fiches détaillées annexées à la charte

1. Les cadeaux-invitations (fiche)
2. La commande publique (fiche ou guide)
3. Les déclarations d'intérêts imposées (processus)
4. Les déclarations d'intérêts volontaires (processus)
5. La compatibilité emploi/fonctions électives (fiche)
6. Le cumul emploi VNF/activités annexes (fiche)
7. L'article 40 du code de procédure pénale (fiche)
8. Cadrage de l'utilisation des biens octroyés(fiche)
9. Déontologie et lutte anti-corruption (fiche)

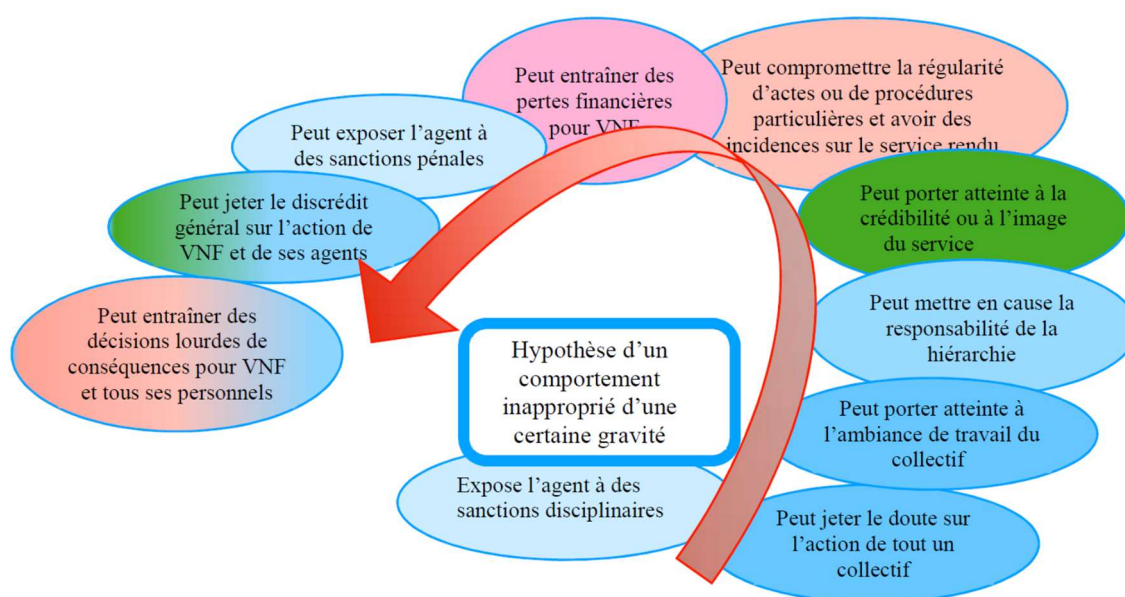
I LA DEONTOLOGIE A VNF: CELA NOUS CONCERNE TOUS

1. DES FACTEURS DE RISQUES REELS ET DES DOMMAGES POTENTIELS

Parmi les éléments qui caractérisent l'activité de l'établissement, **certains sont de nature à favoriser l'exposition aux risques de dérives déontologiques**, comme par exemple :

- l'exercice largement délégué des fonctions de maître d'ouvrage et de maître d'œuvre de travaux importants en volume et en nombre de chantiers dispersés
- la délivrance d'un grand nombre d'autorisations ou d'actes créateurs de droits réels (occupations domaniales, autorisations de circulation sur des chemins de halage, subventions, etc..)
- la dispersion géographique, l'isolement et l'autonomie de nombreux personnels opérationnels

Et on peut illustrer par un exemple l'intérêt pour tous d'éviter ces dérives :



2. PREVENIR EN AMONT : SENSIBILISER, INFORMER, REPENDRE AUX INTERROGATIONS

En matière de déontologie, les situations problématiques sont en majorité liées à une méconnaissance ou une mauvaise interprétation des règles correspondantes. Il est donc nécessaire d'offrir la possibilité d'échanges et de questionnements se référant à des éléments de contexte précis.

Rôle de la hiérarchie en lien avec chaque Secrétariat Général et si besoin la DRHM

La chaîne hiérarchique reste pour chaque personne la première ressource à mobiliser en cas de question et de doute en matière de déontologie ; de plus, dans certains cas, des échanges en toute transparence avec son responsable hiérarchique, permettent de définir des mesures de prévention ou les précautions à prendre pour éviter toute difficulté (par exemple transfert d'un dossier à un autre personnel ou intervention collective plutôt qu'individuelle).

Le Secrétariat Général (SG) est le service ressource à privilégier pour informer largement sur toutes ces questions et permettre à chaque personnel d'avoir une information qu'il n'a pu obtenir de sa hiérarchie. Le SG peut également être sollicité par la hiérarchie pour obtenir un éclairage ou soumettre un cas complexe ; il s'appuie pour y répondre sur la DRHM qui dispose en son sein d'une expertise dans le domaine.

Le dispositif de référent déontologue prévu par la loi : le collège ministériel

Le décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 pris pour l'application de l'article 28bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée dans sa rédaction résultant de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires détermine les modalités de désignation des référents déontologues et précise leurs obligations et les moyens dont ils disposent pour l'exercice de leur mission.

L'arrêté ministériel du 28 décembre 2017 modifié précise par ailleurs que la fonction de référent déontologue au sein du ministère de la transition écologique et solidaire et du ministère de la cohésion des territoires et des établissements publics placés sous leur tutelle est assurée par un collège de personnes qualifiées placé auprès des ministres.

Le collège peut être saisi par tout personnel ou par la hiérarchie des 2 ministères et des établissements publics situés dans leur périmètre, pour avis sur des cas concrets et des documents produits, mais aussi pour tout questionnement qui peut mériter un positionnement indépendant ; ses avis sont publiés annuellement.

Un dispositif propre à VNF : le chargé de mission DEONTOLOGIE

Un chargé de mission Déontologie a été désigné via une lettre de mission du directeur général en date du 26 janvier 2021.

La mission déontologie qui lui est confiée par la présente correspond aux besoins suivants :

- organiser la production de documents faisant référence sur le sujet au sein de l'établissement, et notamment de la présente charte, dans le cadre d'une feuille de route définie pour la période 2021-2023
- mettre en place une fonction écoute-recensement-premier tri des questions qui se posent,

le tout en lien avec le collège ministériel évoqué ci-dessus, qui, en tant que référent déontologue, est en mesure notamment de donner un avis éclairé sur les documents produits et de traiter des questions ou cas complexes.

En régime de croisière, il appartiendra au chargé de mission :

- de collecter, pour l'ensemble de l'établissement, les questions relatives aux principes et obligations déontologiques dont il est saisi directement par un personnel de VNF ou par son autorité hiérarchique ;
- d'apporter quand c'est possible des réponses issues des textes de référence, des documents produits, ou des travaux du collège référent susvisé ;
- de saisir, si besoin, le collège référent pour les cas ou questionnements complexes ;
- d'exercer une veille active permettant de déclencher une information ciblée et/ou une action particulière en cas d'évolution des textes de référence ou d'avis du collège référent avec impact sur les obligations déontologiques et les bonnes pratiques qui s'appliquent dans l'exercice des activités de VNF.

Le chargé de mission DEONTOLOGIE, ainsi que le comité référent, peut être saisi directement par tout personnel ou tout encadrant.

3. PREVENIR EN CONTINU : PAR LE CONTROLE ET LA DETECTION

Pour compléter le dispositif de prévention, il est de la responsabilité de VNF de s'organiser :

- pour mettre en œuvre le dispositif de contrôle permettant de détecter les situations ou les comportements qui seraient inappropriés;
- pour recueillir et traiter les alertes internes qui résulteraient d'éléments factuels de nature à interroger sur le plan déontologique.

Pour ce qui est du volet contrôle, il s'agit :

- de prendre en compte les risques prioritaires dans le dispositif général de contrôle interne
- d'exercer une vigilance particulière dans le cadre du contrôle hiérarchique quotidien ou contrôle hiérarchique plus formalisé ou ciblé, à partir de recueils de faits ou de données objectifs.

4. PREVENIR EN FAVORISANT LES ALERTES VIA LE DNAP

Le législateur a souhaité par la loi n°2016-1691, et en particulier par son article 6, reconnaître l'intérêt des signalements pour dissuader et prévenir les actes répréhensibles, qu'ils soient ou non constitutifs d'une infraction pénale, et éviter que perdurent des situations préjudiciables à l'intérêt général.

Ainsi, l'article 8 de ladite loi impose en particulier aux administrations de l'Etat et à toute personne morale de droit public ou privé de plus de 50 salariés, d'établir une procédure de recueil des signalements.

VNF a mis en place en 2019 son **dispositif national d'alerte et de prévention** (DNAP) destiné à remplir toutes ses obligations en matière de recueil des signalements pour les domaines suivants :

- harcèlement (moral et sexuel)	- laïcité
- discrimination et diversité	- protection des lanceurs d'alerte
- déontologie	- violences sexuelles et sexistes

Le DNAP mis en place à VNF permet à chaque personnel de ne pas rester sans réaction face à des comportements douteux ou des faits jugés répréhensibles. Conformément à la loi, le dispositif de signalement est strictement encadré, pour préserver les droits des uns et des autres (niveau de traitement, transmission et contenu, réception et recevabilité). Il garantit en particulier la protection des lanceurs d'alerte qui doivent être toutefois de bonne foi et désintéressés, et éviter la calomnie sans fondement.

Le signalement peut concerner :

- une violation grave et manifeste d'une loi ou d'un règlement
- ou une menace ou un préjudice, grave pour l'intérêt général .

Ce dispositif d'alerte est à relier, pour les cas les plus graves, à une procédure distincte qui fait obligation à tout fonctionnaire, qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un délit, d'en donner avis au procureur avec tous les éléments qui y sont relatifs (article 40 du Code de procédure pénale).

La procédure de signalement par le DNAP est disponible sur l'intranet et rappelée en annexe.

Canal de signalement des éventuelles dérives, le DNAP permet aussi de saisir le bon niveau (local, national, expert-référent) de tout questionnement concernant en particulier la déontologie.

5. REAGIR AUX AGISSEMENTS NON CONFORMES ET SANCTIONNER DE FAÇON PROPORTIONNEE

Il convient de préciser que les dispositifs relatifs au contrôle et à l'alerte ont pour objectifs d'identifier un potentiel problème déontologique, qui, même s'il n'est encore avéré, peut déjà être dommageable en interne comme en externe.

Les suites à donner relèvent de la responsabilité de la Direction qui a ses propres obligations légales et des comptes à rendre concernant ses décisions. La décision de lancer une enquête administrative, d'une ampleur à définir, pourra être prise en fonction des éléments recueillis. L'objectif est de réagir promptement sans se précipiter, de prendre d'éventuelles mesures conservatoires, d'être transparent tout en respectant les droits essentiels des personnes impliquées.

Le principe général- applicable dans la plupart des cas courants- est : Tout agissement non conforme aux principes de la présente charte doit faire l'objet de mesures correctives et donner lieu, le cas échéant à une sanction proportionnée.

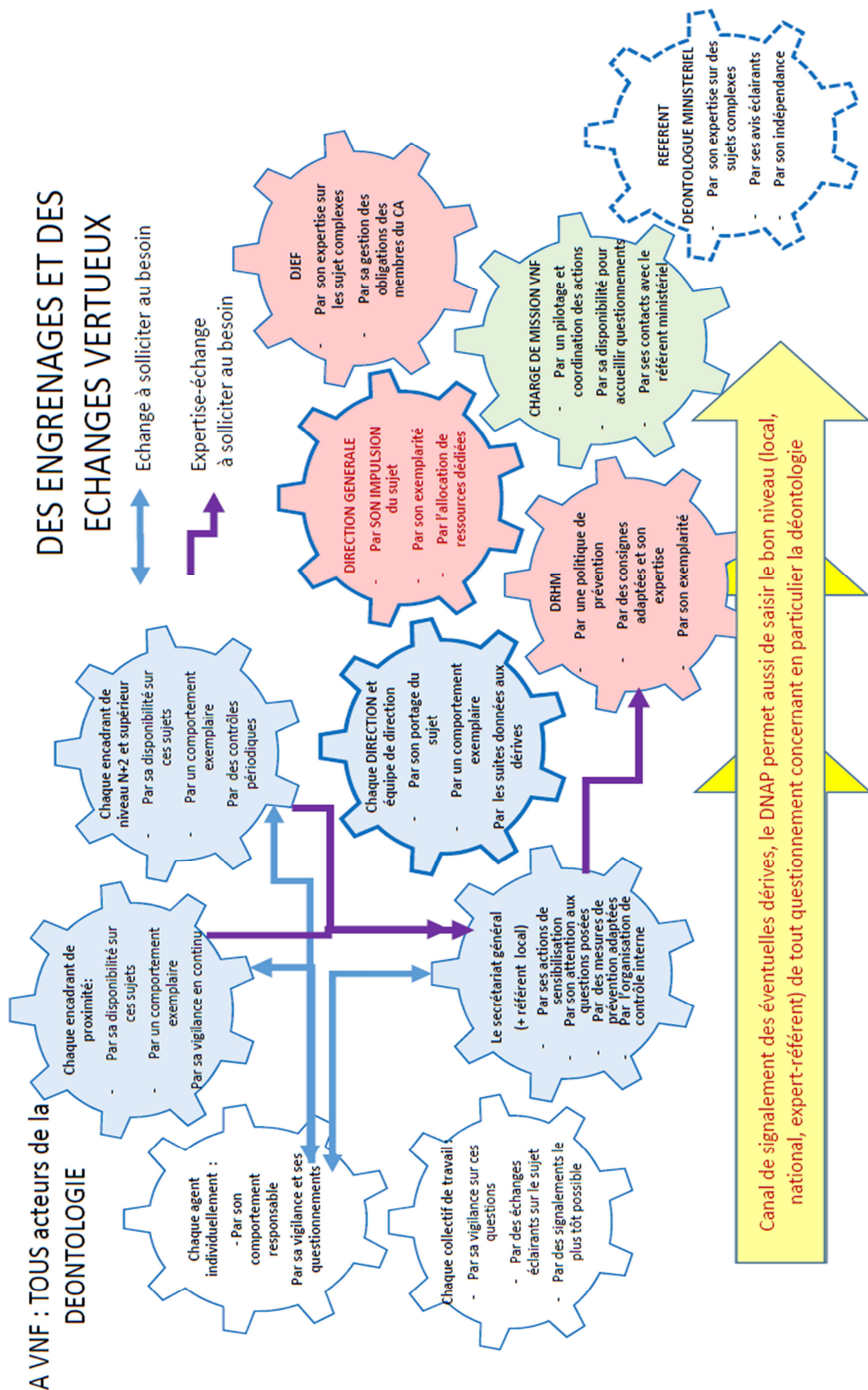
Dans la majorité des cas, échanger sur les pratiques, rappeler et expliquer la règle, faire prendre conscience de la non-conformité suffira à convenir de la nécessité de mesures correctives, avec la définition formalisée d'objectifs d'amélioration à suivre et à évaluer dans le temps. Pour ces cas les moins graves, la personne concernée bénéficie du doute quant à sa connaissance de la règle, du droit à l'erreur de jugement ou d'interprétation, et à l'auto-correction contrôlée.

Dans d'autres cas plus graves avec agissements sans équivoque sur la conscience de bafouer les règles, il sera nécessaire de recourir à des sanctions disciplinaires dans le cadre de procédures conformes au statut des personnes concernées.

A noter :

Les cas les plus graves (cf annexe 2 - LES ATTEINTES A LA PROBITE CORRESPONDANT A DES DELITS) pourront exposer les personnels à des sanctions pénales.

L'article 40 du code de procédure pénale (rappelé ci-dessus) s'imposera également à la Direction qui n'aura pas d'autres choix que de saisir le Procureur.



II LES 12 REGLES DEONTOLOGIQUES A VNF, CŒUR DE LA CHARTE

DEFINITION DU CHAMP DE LA CHARTE

Sauf mention particulière, la présente charte s'applique à tous les personnels de VNF quel que soit leur statut, qui en seront les destinataires.

Elle comporte des règles générales (I.2), cœur de la charte destinées à être largement diffusées, qui concernent chaque personnel de l'établissement, sachant que des précisions concernant des sujets particuliers peuvent être apportées dans des fiches spécifiques particulières progressivement mises au point et annexées à la présente charte, à l'attention des encadrants ou personnels susceptibles d'être concernés ou intéressés.

Pour la majorité des règles générales précitées, elles trouvent leur fondement juridique dans des textes normatifs existants – lois ou règlements –, applicables aux fonctionnaires, et sources d'obligations (de faire ou de ne pas faire) que la charte a pour objet de rappeler. Elles précisent, complètent et illustrent ces obligations pour en faciliter la compréhension et la mise en œuvre.

Des fiches spécifiques correspondant généralement à la prévention et à la gestion de risques spécifiques à VNF les complètent comme nécessaires en ce sens que : i) soit elles sont propres aux rôles de maître d'ouvrage et/ou de maître d'œuvre confiés par VNF à certains de ses personnels, avec des relations très nombreuses et géographiquement dispersées avec un panel varié d'entreprises et prestataires ii) soit leur application aux destinataires de la charte appelle des précisions en raison de la nature ou du contenu particulier de leurs activités, iii) soit elles visent à encadrer de façon plus précise certaines obligations ou contraintes concernant les pratiques ou les comportements de certains personnels.

LES 12 REGLES DEONTOLOGIQUES COMMUNES AUX PERSONNELS DE VNF

Pour garantir le respect des valeurs et des finalités de l'action publique, les personnels de l'EPA s'engagent à respecter des principes déontologiques, c'est-à-dire des règles et des contraintes liées à leurs missions de service public, classées selon 5 thèmes :

- *OBLIGATIONS GENERALES*
- *ORGANISATION GENERALE*
- *ATTITUDE VIS-A-VIS D'AUTRUI*
- *ACTIVITE ET MOYENS*
- *INTERET GENERAL ET DESINTERESSEMENT*

Précision importante :

Tout personnel de VNF, et quel que soit son statut, qui considérerait à la lecture et au rappel des règles édictées ci-dessous, avoir commis une erreur ou un oubli ou avoir besoin de précisions, est invité à évoquer le sujet avec son responsable hiérarchique dès que possible. Ce dernier pourra, lui, s'appuyer sur la chaîne hiérarchique et le Secrétariat général pour obtenir les précisions attendues ou définir la conduite à tenir.

1. L'OBLIGATION DE LEGALITE ET OBJECTIVITE

L'ESSENTIEL : Les décisions et les actions des personnels de VNF doivent respecter la loi et être motivées par des éléments juridiques et objectifs ; c'est une obligation indispensable au respect de la liberté, de l'égalité et de la justice pour protéger la population de l'arbitraire et de l'abus de pouvoir.

En bonne pratique :

J'agis au quotidien dans le cadre des lois et règlements, ce qui me protège moi aussi. Je m'appuie sur les règles édictées par l'établissement, et je prends en compte les évolutions correspondantes.

Je rappelle si besoin aux usagers leurs droits et les voies de recours dont ils disposent.

Dans la mesure où le droit est complexe, je n'hésite pas à :

- évoquer ces sujets lors d'échanges professionnels,
- solliciter des consignes claires,
- solliciter des conseils ou une expertise auprès de sachants,
- saisir toute opportunité pour enrichir mes connaissances.

Concrètement, j'évite par exemple :

- de me placer dans l'illégalité sous prétexte d'être en mission de service public,
- de décider de mon propre chef de l'opportunité ou du moment d'appliquer ou non une loi, OU une réglementation,
- d'opposer à qui que ce soit de faux arguments juridiques ou de produire des faux en écriture publique.

Ne pas hésiter à évoquer des difficultés éventuelles ou des besoins d'accompagnement liés aux sujets concernés.

¹ **Précisions complémentaires concernant l'attendu :**

Pour tous les personnels : obligation du droit commun d'agir dans la légalité

Pour les agents publics : la loi 83/634 vise implicitement une action reposant sur une application objective et transparente du droit

2. LE PRINCIPE DE DIGNITE ET RESPONSABILITE

L'ESSENTIEL : Les personnels de l'établissement public valorisent les missions de service public confiées à VNF par leurs **comportements dignes et responsables**, respectueux des citoyens et des moyens publics confiés. Chacun est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées et n'est déchargé d'aucune de ses responsabilités par la responsabilité propre de ses subordonnés.

En bonne pratique :

Je suis digne, consciencieux, correct, courtois dans mes relations avec le public ou les usagers.

Dans mes réponses aux sollicitations, j'appuie mes propos sur les règles ou consignes propres à VNF et je réponds de manière aussi complète et exacte que possible aux questions posées.

Je suis prudent concernant la transmission des documents administratifs qui est réglementée.

Je présente des excuses en cas d'erreur manifeste de ma part, m'efforce de corriger les incidences négatives de la façon la plus opportune. Je me distingue positivement dans les situations conflictuelles par un comportement calme et posé, en maîtrisant mes réactions ; je sollicite au besoin une formation ou un accompagnement ou une aide pour gérer ces cas.

Concrètement, j'évite par exemple :

- de refuser à un usager, sans raison sérieuse, une attitude courtoise et bienveillante, un service prévu dans mes missions, et dans la mesure du possible les explications correspondant à une situation exceptionnelle ;
- de m'affranchir de ma propre initiative des règles relatives aux droits du public, notamment sur le plan administratif
- d'être en service sous l'influence de l'alcool ou d'autres produits, et/ou d'avoir un comportement, des propos ou de porter une tenue indignes d'un établissement public qui doit rester exemplaire.

² **Précisions complémentaires concernant l'attendu :**

- Pour les agents publics : des articles L121-1 et 2, L121-8 et L124-1 du CGFP (Code Général de la Fonction Publique), il résulte l'obligation de traiter toutes les personnes dans le respect de leur dignité et le devoir de satisfaire aux demandes réglementées d'information du public. Le directeur général peut préciser les principes déontologiques applicables à ses personnels.

- Pour tous les personnels: la présente charte précise l'attendu général précisé au sein de VNF.

3. L'OBLIGATION D'ENCADREMENT ET DE CONSIGNES

L'ESSENTIEL : L'obligation s'adresse à tout encadrant de VNF quelle que soit sa position dans la chaîne hiérarchique. Si l'autorité investie du pouvoir hiérarchique prend les décisions de principes concernant l'organisation générale des activités, **chaque encadrant se doit de décliner à son niveau de la chaîne hiérarchique ces principes en consignes précises, cohérentes et mesurées**. Il se doit également de les communiquer et de les expliquer aux agents placés sous sa responsabilité, en les accompagnant si nécessaire des obligations, des actions et des moyens indispensables à leur mise en œuvre. Il exerce ensuite un contrôle hiérarchique qui peut conduire à un rappel des obligations de chacun, des compléments d'explication ou en cas de besoin des ajustements des consignes.

3

En bonne pratique :

Je suis encadrant et m'engage de façon responsable au sein de l'organisation collective de VNF.

Je traduis les décisions par des consignes raisonnables précises données à mon équipe, au besoin concertées préalablement, correspondant à mon niveau d'encadrement.

Je réunis les conditions, réglementaires ou autres, indispensables ou utiles à leur bonne mise en œuvre. Je fais vivre ces consignes en les expliquant, en contrôlant leur exécution avec discernement, et en les adaptant si possible à la réalité du quotidien.

Je reste dans tous les cas à l'écoute des difficultés rencontrées par les agents et informe ma hiérarchie en cas d'obstacle insurmontable.

Concrètement, en tant qu'encadrant, j'évite par exemple :

- de définir délibérément des règles et des consignes contraires aux directives de l'établissement
- de laisser les agents sous ma responsabilité travailler sans rappel du cadre réglementaire et sans consignes précises, et de les laisser se mettre en danger sans analyse et sans maîtrise concertée des risques professionnels auxquels ils s'exposent.
- de me désintéresser du contrôle hiérarchique ou de ne pas réagir à une situation critique connue qui nécessite une action correctrice diligente.

³ Précisions complémentaires concernant l'attendu :

- Pour les agents publics, l'attendu résulte implicitement de l'article L121-10 du CGFP qui prévoit des instructions données par du supérieur hiérarchique auxquelles doit se conformer chaque agent.

- En complément du principe d'organisation des activités et de responsabilisation de chaque niveau hiérarchique, les articles L41.21 et L41.22 du code du travail visent explicitement l'obligation faite aux employeurs de donner à chacun de ses employés des instructions adaptées à la nature des tâches à accomplir. Ces instructions précisent lorsque la nature des risques le justifie les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses.

4. LES DEVOIRS DE LOYAUTE, DE RESPECT DES INSTRUCTIONS ET D'ALERTE

L'ESSENTIEL : Les personnels de l'établissement public doivent faire **preuve de loyauté envers son employeur et se conformer aux instructions de sa hiérarchie** ; cette obligation personnelle qui assure la cohérence du service public et la primauté de l'intérêt général, doit reposer sur un engagement collectif d'exemplarité dans les relations de travail au sein de l'établissement public.

Elle est par ailleurs contrebalancée par des dispositifs de protection des agents contre l'arbitraire et les obligations de signaler les crimes et délits ou d'alerter sur un potentiel conflit d'intérêts ou acte illégal.

En bonne pratique :

Je suis loyal vis-à-vis des décisions, des engagements pris et des orientations retenues par l'institution qui m'emploie et m'engage de façon responsable au sein de l'organisation collective de VNF.

Je respecte les consignes de mes responsables hiérarchiques et leur rend compte de mon action et de mes difficultés éventuelles dans un esprit constructif.

Je reste vigilant quant à la légalité et la régularité des activités, et l'exemplarité des comportements, et n'hésite pas à alerter les différents échelons hiérarchiques en cas de doute, puis si besoin en utilisant le dispositif national d'alerte et de prévention.

Concrètement, j'évite par exemple :

- de mettre en œuvre délibérément des actions contraires aux directives de l'établissement
- de décider de mon propre chef d'un non-respect des consignes de mon responsable hiérarchique, sans en référer à son N+2 en cas de sérieux désaccord ou doute sur la légalité de ces consignes
- d'oublier de remonter les informations ou de rendre compte des difficultés, en imaginant par exemple échapper ainsi à mes responsabilités, en tant qu'agent ou en tant que manager;
- de travestir la réalité des faits ou des actes, ou même de décider de ne pas les voir et couvrir des agissements non conformes aux consignes ou répréhensibles.

⁴ **Précisions complémentaires concernant l'attendu :**

- Des articles L121-9 et 10 du CGFP, il résulte que tout agent public est « responsable des tâches qui lui sont confiées », et doit « se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal... »

- Pour les salariés de droit privé : le lien avec l'employeur est un lien de subordination qui désigne le fait, pour un salarié, de devoir se conformer aux instructions de l'employeur et de réaliser le travail qui lui est confié.

5. LES OBLIGATIONS D'IMPARTIALITE, DE NEUTRALITE ET D'INDEPENDANCE

L'ESSENTIEL : Tout personnel de VNF doit faire preuve d'impartialité, de neutralité et d'indépendance dans ses prises de décision, dans ses relations avec les usagers ainsi que dans l'accès des populations à leurs droits et aux services publics ; cette règle est une garantie de justice et d'égalité pour les usagers des services, et pour tous les citoyens en général.

En bonne pratique :

Je fais preuve d'impartialité c'est-à-dire que je veille à ne pas prendre parti pour un usager, un collaborateur, un dossier ou une décision pour des raisons personnelles.

Je fais preuve de neutralité, c'est-à-dire que je ne prends pas en compte mes convictions personnelles par exemple politiques ou religieuses, dans mon activité professionnelle.

Je fais preuve d'indépendance, c'est-à-dire que je réalise mon activité professionnelle sans être influencé par une personne, un groupe ou une entité.

VNF veut en particulier être exemplaire dans le recrutement et la gestion des personnels

VNF applique une politique de ressources humaines équitable et conforme aux lois. L'Etablissement s'interdit notamment toute discrimination fondée sur un motif illicite, tels le sexe, l'âge, les mœurs, l'appartenance à une race, à une ethnie ou à une nationalité, les handicaps, les opinions ou engagements religieux, politiques ou syndicaux.

Toute forme de harcèlement à caractère moral ou sexuel, et plus généralement contraire à la loi, est interdite.

Le Code du Travail proscrit par ailleurs tout agissement sexiste, ce qui permet à l'employeur de sanctionner ces propos ou comportements.^{5a}

La neutralité et l'équité cadrent le management de chaque équipe.

Chaque collaborateur a un entretien annuel individuel avec sa hiérarchie au cours duquel sont évalués, en toute neutralité et indépendance, son travail, mais également ses difficultés, ses ressentis et ses attentes.

⁵ **Précisions complémentaires concernant l'attendu :**

- Pour les agents publics : des articles L 121-1 et 2 du CGFP résultent les devoirs de neutralité, de laïcité, d'impartialité.
- Pour les salariés de droit privé participant à l'exécution du service public, la loi n° 2021-1109 instaure, également pour eux, des obligations de respect de l'égalité des usagers devant le service public et des principes de laïcité et de neutralité du service public
- Pour tous les personnels : la présente charte précise l'attendu général précisé par VNF

^{5a} L'art L1142-2-1 du code du travail définit l'agissement sexiste comme « lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, humiliant ou offensant »

6. LES OBLIGATIONS LIEES A LA DISCRETION PROFESSIONNELLE

L'ESSENTIEL : Les personnels de VNF sont soumis, sans préjudice de leur liberté d'opinion, à une **obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction**. Cette obligation vise à protéger la cohérence et le fonctionnement impartial du service public et se prolonge au-delà du strict exercice des fonctions, dans le cadre privé.

Ils sont en outre plus particulièrement tenus à une obligation de secret professionnel pour toutes les informations protégées par le Code pénal.

Le sujet de la protection des données personnelles étant notamment une préoccupation en pleine évolution, la maîtrise de la confidentialité de ces données devient indispensable.

En bonne pratique :

J'identifie, si nécessaire avec l'appui de ma hiérarchie, les domaines où je suis tenu au secret professionnel.



Je me fais préciser la nature et les conditions réglementaires des données ou des documents qui peuvent être rendus publics ou transmis à un usager ou un tiers. Je ne divulgue par exemple en aucun cas des renseignements obtenus dans l'exercice de mes fonctions pour favoriser mes intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

Concrètement, j'évite par exemple au travail et en général :

- de divulguer certaines informations confidentielles que je détiens de mon travail, en particulier celles comportant des données personnelles;
- d'utiliser des informations de ce type à des fins ou pour des intérêts personnels ;
- a contrario, de refuser, par principe ou sans raison sérieuse, l'examen de demandes administrativement en bonne et due forme émanant des usagers.



⁶ **Précisions complémentaires concernant l'attendu :**

- Pour les agents publics : Résulte des articles L121-5 et 7 du CGFP
- Pour les salariés de droit privé : obligation prévue dans le contrat de travail
- Pour tous les personnels : la présente charte précise l'attendu général au sein de VNF

7. LE DEVOIR DE RESERVE

L'ESSENTIEL : Tout personnel de VNF doit, dans le respect de sa liberté d'expression, **faire preuve de retenue, de modération et de discernement dans l'expression de ses opinions**, afin d'éviter de nuire au renom de l'établissement auquel il appartient ou a appartenu. Le devoir de réserve prolonge l'obligation de discrétion professionnelle et vaut particulièrement dans le cas de publications ou d'interventions publiques dans le cadre professionnel et dans le cadre privé.

En bonne pratique :

Conséquence des principes de discrétion, de dignité et de loyauté, mon devoir de réserve vient pondérer ma liberté d'expression. Je m'exprime donc avec mesure, à la fois pendant le service et en dehors du service.

Je n'hésite pas à évoquer avec la hiérarchie cette obligation qui s'apprécie au regard :

- de la nature de mes fonctions,
- des circonstances de temps et de lieu,
- du sujet abordé,
- de la publicité donnée à mes déclarations.

Concrètement, j'évite par exemple, en général :

- de me livrer, lors de rassemblements publics ou sur les réseaux sociaux, à un dénigrement systématique du fonctionnement et des décisions de l'établissement, ou mettant en cause les compétences et l'attitude de mes responsables hiérarchiques ou de mes collègues ;
- d'utiliser des informations propres au service ou personnelles pour étayer ces actions de dénigrement ;
- d'exprimer mes opinions politiques, religieuses ou philosophiques dans le cadre de mon travail ;
- de m'exprimer au nom de l'Etablissement sans y avoir été autorisé, ou sans l'avoir sollicité en cas de crise.

⁷ **Précisions complémentaires concernant l'attendu :**

- Pour les agents publics, la jurisprudence du Conseil d'Etat consacre le droit de réserve.

- Pour tous les personnels : la présente charte précise l'attendu général de réserve qui recoupe dans une certaine mesure les obligations de discrétion, de dignité et de loyauté vis-à-vis de l'employeur.

8. LA NECESSITE D'UNE SAINE GESTION DES DENIERS DU SERVICE PUBLIC

L'ESSENTIEL : Les personnels doivent s'inscrire dans l'obligation faite à un établissement public d'une gestion financière saine et rigoureuse, **respectueuse de l'usage de deniers publics au profit exclusif de l'intérêt général**. Ils doivent veiller en particulier à ce titre à n'utiliser les moyens publics mis à leur disposition que pour des motifs liés à leurs missions de service public (la jurisprudence est constante sur ce point).

En bonne pratique :

Je veille à ce que d'une part le personnel et, d'autre part, les biens, installations, services et ressources financières qui me sont confiés soient gérés et employés de façon utile, efficace et économique dans le cadre des missions de l'établissement.

Ils ne doivent pas être employés à des fins privées, sauf autorisation accordée conformément à la loi.

Si je suis encadrant, je suis exemplaire sur ce sujet en particulier.

Concrètement, je dois comprendre qu'un employeur public ne peut en aucun cas m'autoriser à :

- m'approprier ou emprunter, à mon bénéfice personnel ou à celui d'un tiers, un bien quelconque (mobilier ou immobilier) de l'établissement,
- faire un usage personnel abusif des biens (véhicules de service, matériels, outillage) ou des services qui me sont mis à disposition pour la réalisation exclusive des missions confiées.

Le caractère abusif est généralement lié au cumul d'éléments parmi les suivants :

- Une charge financière pour VNF (ex : coûts des consommables),
- Une dépréciation ou risque de dépréciation (ex : dégradation due à une mauvaise utilisation),
- Une remise en cause de l'exemplarité exigée d'un établissement public (ex : usage d'un véhicule de service à des fins privées),
- Un engagement de la responsabilité de VNF ou de ses dirigeants en cas d'accident (ex : usage non conforme, défaut de formation).

N.B. : Un tel usage n'est de plus couvert par aucune assurance.

⁸ **Précisions complémentaires concernant la nature de l'attendu :**

- Pour tous les personnels employés par un établissement public dont les ressources sont pour leur majorité publiques et dont les moyens sont financés par des deniers publics, la présente charte précise un attendu commun qui résulte d'une jurisprudence constante concernant en particulier l'usage de biens publics à des fins privées.

9. L'OBLIGATION DE SE CONSACRER A SON EMPLOI

L'ESSENTIEL : Tout personnel de VNF consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit sans en référer à sa hiérarchie et sans en avoir obtenu l'autorisation. L'article 25 septies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée érige en principe, pour les agents publics, cette règle de non cumul, étendue à certaines activités privées à but non lucratif mais sous réserve de quelques assouplissements par ailleurs.

En bonne pratique :



Avant d'exercer toute autre activité, lucrative ou non, j'informe ma hiérarchie de mon projet et je saisis les services RH pour en vérifier la faisabilité (légalité-compatibilité déontologique), et en obtenir éventuellement l'autorisation.

Concrètement, je ne peux pas, en tant que personnel de VNF :



- **exercer à titre professionnel une activité privée lucrative ou non lucrative** de quelque nature que ce soit, sans en avoir saisi sa hiérarchie, en vue d'y être autorisé explicitement.

Le principe **d'une information préalable systématique de la hiérarchie** est étendue à tout agent quel que soit son statut ; en effet, la question de savoir si ce cumul est autorisé par son statut et compatible compte tenu des nécessités de service, a pour objectif d'assurer la sécurité de l'agent et de ses collègues (respect de garanties minimales de repos notamment).

Le principe est le non-cumul d'un emploi public avec une activité privée quelle qu'elle soit. Cependant, des dispositions autorisent certains cumuls d'activités. Une fiche pratique précisera ces conditions restrictives.

⁹ **Précisions complémentaires concernant la nature de l'attendu :**

- Pour les agents publics : De l'article L121-3 du CGFP, il résulte l'obligation de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées et donc une limitation contraignante de l'exercice d'autres activités (articles L123-1 à 10 du CGFP),.
- Pour tous les personnels : la présente charte précise l'attendu général pour VNF, qui correspond à une vigilance particulière et une anticipation des difficultés sur ce point.

10. L'OBLIGATION D'ASSURER TOUTES SES FONCTIONS

L'ESSENTIEL : Sauf disposition contraire formalisée, tout personnel de VNF se doit :

- d'être normalement présent à son poste de travail en respectant les horaires correspondants,
- d'exercer son activité et d'accomplir les missions qui lui sont assignées (le travail ne peut en aucun cas être réalisé par d'autres),
- pour tout agent public, d'être disponible en tant que de besoin, au-delà de la durée légale de travail si le besoin impérieux est lié à la continuité du service public, ou de nécessité d'instituer un régime d'astreinte.

En bonne pratique :



Ma fiche de poste est un des documents de référence pour échanger avec mon responsable, préciser et faire évoluer ce qu'on attend de moi dans le cadre de mes fonctions que je m'efforce d'assurer en globalité.
En général disponible et à l'écoute des attentes de ma hiérarchie, je n'hésite pas à évoquer toute difficulté, même exceptionnelle et temporaire.

Concrètement, j'évite par exemple :

- 
- de répéter, et sans motif recevable, les retards à la prise de poste ou des départs anticipés en fin de poste ;
 - d'être absent ou d'abandonner son poste sans prévenir et sans justifier d'un motif valable ;
 - d'exercer son activité avec un niveau de qualité ou un rythme volontairement dégradé sans motif sérieux, ou dégradé par des préoccupations étrangères aux missions ou au service ;
 - de refuser, en tant qu'agent public, sans raison recevable, la mise en astreinte ou la mobilisation urgente dans le cadre de besoins liés à la continuité du service public ;

¹⁰ **Précisions complémentaires concernant la nature de l'attendu :**

- Pour les agents publics : De l'article L121-3 du CGFP, il résulte l'obligation de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées et donc une limitation contraignante de l'exercice d'autres activités.
- Pour tous les personnels : la présente charte précise l'attendu général au sein de VNF, qui correspond à une vigilance particulière et une anticipation des difficultés sur ce point.

11. LES OBLIGATIONS DE PROBITE et D'INTEGRITE

L'ESSENTIEL : Tout personnel de VNF doit faire preuve de probité, de désintéressement, d'intégrité et éviter de se trouver dans une situation qui le soumettrait à une influence ; ces obligations ont pour but d'assurer que l'intérêt public est placé au-dessus des intérêts privés et que les agents de l'établissement public respectent l'impartialité, l'indépendance et la neutralité sans chercher d'avantage indu, ni abuser du pouvoir qui leur est conféré en raisons de leurs missions de service public.

En bonne pratique :

Je fais preuve de probité c'est-à-dire que je respecte la loi, les règlements et procédures internes et je ne cherche pas à frauder ou contourner les règles.

Je fais preuve de désintéressement c'est-à dire que je ne profite pas de ma mission de service public, et du pouvoir qu'elle me donne éventuellement, pour ne pas respecter les consignes en vue d'en tirer quelque avantage ou quelle faveur que ce soit.

J'évite par exemple de privilégier des usagers (en leur offrant des facilités abusives), ou des dossiers (aides financières, subventions, marchés publics...) avec lesquels je suis en lien direct ou indirect.

Concrètement, je ne peux pas, en tant que personnel de VNF :

- avoir des échanges intéressés ou de nature commerciale avec les tiers-usagers,
- recevoir des dons ou bénéficier d'avantages de quelque nature que ce soit de la part de personnes physiques ou morales en rapport avec le service (délit de concussion),
- **recevoir ou solliciter des dons ou promesses de cadeaux**, pour faire ou s'abstenir de faire un acte relevant de ses fonctions, même si le corrupteur n'obtient pas satisfaction (délit de corruption).

Des cadeaux de toute nature, des invitations, des faveurs ne peuvent être offerts ou acceptés que lorsque leur valeur est symbolique ou faible eu égard aux circonstances, et pour autant que celles-ci ne soient pas de nature à faire douter de l'honnêteté du donateur ou de l'impartialité du bénéficiaire. Une fiche pratique précisera ces conditions restrictives.

¹¹ **Précisions complémentaires concernant la nature de l'attendu :**

- Pour les agents publics : l'article L121-1 du CGFP évoque un exercice des fonctions avec intégrité et probité.
- Pour tous les personnels: le désintéressement complète l'intégrité et la probité pour constituer l'attendu général au sein de VNF.

12. LA PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

L'ESSENTIEL : Tout personnel de l'établissement public veille à faire cesser ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans laquelle il se trouve ou pourrait se trouver. Au sens de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, « constitue un conflit d'intérêts **toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer** l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ».

Les conflits d'intérêts sont susceptibles de naître de diverses circonstances par exemple de fonctions exercées antérieurement, d'activités accessoires ou externes, même exercées à titre bénévole, de liens de proximité familiale, amicale ou associative.

En bonne pratique :

Je suis vigilant et m'interroge, en toute conscience, quant à de possibles liens privés présents ou passés susceptibles de biaiser mon jugement dans l'exercice de mes fonctions.

Pour qu'il n'y ait pas de doute quant à mon indépendance et à mon désintéressement, j'informe ma hiérarchie de toute situation personnelle qui pourrait présenter un potentiel conflit d'intérêts.

Lorsqu'un conflit est possible (par exemple en cas de réalisation d'un achat public) :

- je propose et/ou facilite le **transfert (ou déport)** par mon responsable du dossier à un collègue ;
- je ne m'implique plus du tout dans le dossier, sans y avoir été invité par mon responsable et sous réserve de la disparition du conflit potentiel.

Concrètement, j'évite par exemple, en tant que personnel de VNF :

- de me mettre en situation susceptible de créer ou de laisser supposer un **conflit entre mes intérêts personnels ou familiaux directs ou indirects et ceux de l'Etablissement** : instruction d'une demande d'un parent ou d'un ami, participation au recrutement d'une relation proche, attribution d'une commande ou d'un marché de travaux, de services ou de fournitures à l'entreprise d'un proche ;
- de tisser **des relations trop étroites** avec des tiers (intervenants de prestataires habituels par exemple) dont je fais la connaissance au travail, et qui me contraindraient ensuite à devoir systématiquement établir l'indépendance de mes positionnements ou propositions dans le cadre de mes activités.

¹² Lois de référence :

- Pour les agents publics : articles L121-4 et 5 du CGFP, articles L122-1 à 25 du CGFP,

- Plus largement pour toutes personnes chargée d'une mission de service public : loi 2013-907 du 11 octobre 2013

Cas particulier de LA PRISE ILLEGALE D'INTERETS

La détention, personnelle ou par personnes interposées, d'intérêts dans une société située dans l'ensemble des domaines d'intervention de l'établissement public est proscrite. Cette prise illégale d'intérêts est susceptible de nuire à l'indépendance dans la gestion des dossiers instruits par l'établissement.

Cette interdiction est en outre prescrite¹³ de façon spécifique pour tout fonctionnaire et agent de droit public, qui ne peut pas « prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ».

Dispositifs particuliers de prévention des conflits d'intérêts:

1. Obligation de déclaration d'intérêts¹⁴

Certains emplois de dirigeants présentant un fort risque de conflit d'intérêts, sont tenus à une obligation de déclaration d'intérêts et de patrimoine : L'agent qui doit être nommé sur un emploi pouvant comporter un risque de conflit d'intérêts doit fournir, avant sa nomination, une déclaration exhaustive, exacte et sincère de ses intérêts. Cette déclaration est remise à l'autorité de nomination. Les emplois concernés sont listés par décret. La déclaration est transmise, à la nomination de l'agent, à l'autorité hiérarchique dont il relève dans l'exercice de ses nouvelles fonctions et permet d'identifier et de prévenir les risques (voir procédure spécifique ci-dessous).

2. Déclaration volontaire d'intérêts particuliers

La loi recommande à un établissement public comme VNF de mettre en place un dispositif de déclaration volontaire de conflits d'intérêts. Ce dispositif existe déjà dans les règlements intérieurs du Conseil d'Administration et la Commission consultative des marchés publics de VNF, et est régulièrement mis en application dans le fonctionnement de ces instances.

Ce principe de déclaration volontaire doit être précisé et proposé à tous les personnels de VNF qui voudraient assurer la publicité des conflits d'intérêts potentiels auxquels ils estiment être exposés et qui mériteront, le cas échéant, d'éventuelles mesures de déport de la part de leur hiérarchie. Une procédure sera mise au point et diffusée à l'ensemble des personnels.

- ¹³ Pour les agents publics : article L123-1 4° du CGFP,

¹⁴ Textes de référence :

- Pour les agents publics : articles L122-1 à 24 du CGFP,

- Plus largement pour toutes personnes chargée d'une mission de service public : loi 2013-907 du 11 octobre 2013 art.4 à 12

III ANNEXES

Fiche 1 - Les ressources mobilisables en matière de déontologie à VNF

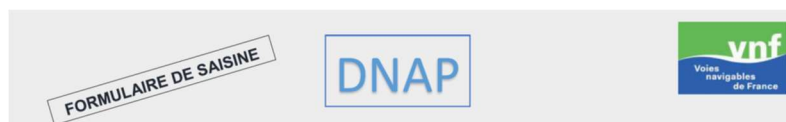
En cas de question concernant des sujets évoqués ou non dans cette charte, de doute sur une situation,

- Il vous est possible de vous adresser, dans l'ordre de priorité souhaitable :

Priorité 1	à votre responsable hiérarchique	qui mobilisera en cas de besoin les niveaux supérieurs
Priorité 2	si besoin, aux autres niveaux de la chaîne hiérarchique	qui sauront mobiliser les référents locaux ou le SG
Priorité 3	à votre secrétariat général (SG) (en saisissant par exemple votre PPRH)	qui saura mobiliser les experts de la DRHM
Priorité 4 (cas complexe et situation particulière)	au chargé de mission VNF Didier DIEUDONNE	qui saura solliciter en cas de besoin le REFERENT DEONTOLOGUE (comité ministériel)
Et il reste toujours possible de vous adresser directement au comité ministériel, référent déontologue		

Vous pouvez également mobiliser **le dispositif national d'alerte et de prévention (DNAP)** de VNF sur l'ensemble de ces thématiques. Le DNAP a été créé afin de mettre à votre disposition un nouveau canal de signalement, avec une procédure harmonisée au niveau national, pour l'ensemble des situations rencontrées par les personnels de VNF. Cette action s'inscrit dans une démarche plus globale de l'établissement en matière de prévention de la santé et de responsabilité sociale de l'établissement.

Vous pouvez saisir, en fonction de votre situation et de l'objet de votre demande, votre cellule locale, la cellule nationale DRHM ou encore le collège décisionnel. Vous retrouverez les attributions précises de ces trois niveaux de saisine dans l'instruction du Directeur général. Le formulaire de saisine est disponible sur l'intranet à l'adresse suivante : <https://intra.vnf.fr/RH-et-vie-interne/National/Dispositifs-d-aide/Dispositif-national-d-alerte-et-de-prevention>.



FORMULAIRE DE SAISINE DU DNAP

<u>Vos coordonnées</u>
Mme/Monsieur :
Nom :
Prénom :
Adresse électronique professionnelle :
N° de téléphone professionnel :
Direction :

Fiche 2 - Les atteintes à la probité correspondant à des délits

LA DEFINITION DES INFRACTIONS

Les atteintes à la probité (qui sont toutes des délits) sont décrites dans le Livre IV du code pénal : « *Des crimes et délits contre la nation, l'Etat et la paix publique* », au titre III « *Les atteintes à l'autorité de l'Etat* ». Elles sont présentées succinctement ci-dessous.

A noter : les définitions proposées désignent "l'agent public" comme auteur de l'infraction ; toutefois, peuvent également commettre une atteinte à la probité les élus ou les personnes chargées d'une mission de service public, par exemple :

- **La corruption**

Articles 433-1 et 432-11 du code pénal

Fait pour un agent public d'accepter ou de demander un **avantage quelconque** en contrepartie de **l'accomplissement ou du non accomplissement d'un acte de sa fonction**.

- **Le trafic d'influence**

Article 433-2 du code pénal

Fait pour un agent public d'accepter ou de demander un **avantage quelconque** pour, en contrepartie, **user de son influence** sur une autorité publique.

- **La concussion**

Article 432-10 du code pénal

Fait pour un agent public de profiter de sa fonction pour **percevoir sciemment des sommes indues** ou **s'abstenir de percevoir des sommes dues**.

- **La prise illégale d'intérêts**

Article 432-12 du code pénal

Fait pour un agent public de **prendre, recevoir ou conserver un intérêt personnel** dans une affaire dont il a à connaître à l'occasion de ses fonctions.

- **Le détournement de fonds publics**

Articles 432-15 et 433-4 du code pénal

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.

- **Le favoritisme**

Article 432-14 du code pénal

Fait pour un agent public de **ne pas respecter les principes de la commande publique ayant pour objet de garantir la liberté d'accès, l'égalité des candidats et la transparence des procédures conduisant à l'octroi d'un avantage injustifié à une entreprise**



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Voies navigables de France

175, rue Ludovic-Boutleux – CS 30820
62408 Béthune Cedex
Tél. : 03 21 63 24 24