

Département des Affaires juridiques
Décision : DAJ2021-84

LE PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA SANTE ET DE LA RECHERCHE MEDICALE

Vu le décret n° 83-975 du 10 novembre 1983, modifié
relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'Institut national de la santé et de la recherche médicale ;

Vu le décret du 26 novembre 2018,
portant nomination du président de l'Institut national de la santé et de la recherche médicale ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, modifiée,
portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016, modifiée,
relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique

Vu le décret n° 2017-519 du 10 avril 2017
relatif au référent déontologue dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2017-564 du 19 avril 2017
relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes
morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l'Etat ;

Vu la circulaire du 15 mars 2017
relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique ;

Vu les dispositions légales et réglementaires du Code de la Recherche
et plus spécifiquement les articles L531-1 et suivants relatifs à la participation des personnels de la
recherche à la création d'entreprises et aux activités des entreprises existantes ;

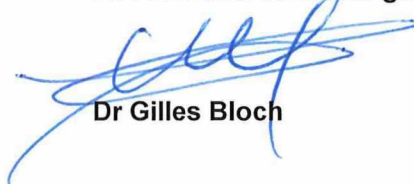
Vu la décision InsermDAJ2020-122 du 21 avril 2020
instituant au sein de l'Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale un collège de déontologie

DECIDE

Article 1 : En application de l'article 12 de la décision DAJ2020-122, le règlement intérieur
annexé à la présente est approuvé.

Article 2 : La présente décision prend effet à compter du 1^{er} février 2021.

Le Président-directeur général



Dr Gilles Bloch



Inserm

La science pour la santé
From science to health

COLLEGE DE DEONTOLOGIE DE L'INSERM

REGLEMENT INTERIEUR

(1/02/2021)

DISPOSITIONS GENERALES

1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement du collège des déontologues (« le collège ») de l'Institut national de la santé et de la recherche médicale (« l'Inserm »), institué par la décision du Président-directeur général de l'Inserm DAJ2020-122 du 21 avril 2020 relative au collège de déontologie qu'accompagnait une lettre de mission aux premiers membres désignés.

Les attributions du collège de déontologie de l'Inserm sont conformes aux dispositions de l'article 28 *bis* de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et aux décisions et lettre de mission précitées du Président-directeur général de l'Inserm. Ses modalités de saisine et de fonctionnement sont conformes aux décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique et arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

2. Attributions du collège de déontologie

2.1 Compétence

Le collège exerce les missions de référent déontologue, et référent laïcité telles qu'elles sont définies par les textes. Le collège de déontologie est compétent pour exercer ces missions s'agissant de tout agent relevant de l'Inserm.

Le collège exerce aussi la mission de référent lanceur d'alerte et peut être saisi dans ce cadre par tout collaborateur de l'Inserm (agent, collaborateur externe ou occasionnel).

2.2 Réponse à des questions relatives aux situations individuelles

Conformément à l'article 2 de la décision précitée, le collège est chargé de répondre aux questions relatives aux situations individuelles dont il est saisi afin :

- de prodiguer tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles 25 à 28 de la loi du 13 juillet 1983 précitée ;
- de recommander toute mesure visant à faire respecter les obligations déontologiques et à prévenir ou faire cesser une situation de conflits d'intérêts en application de l'article 6 *ter* A de la loi du 13 juillet 1983 précitée.

Le collège propose son entremise dans les situations où elle peut être utile, lorsque des difficultés en lien avec les devoirs professionnels oppose des collaborateurs entre eux ou un collaborateur avec sa hiérarchie. Cette entremise est confidentielle et sans conséquences juridiques.

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

2.3 Avis sur la compatibilité des activités

Spécifiquement, le collège de déontologie est chargé de rendre un avis en application de l'article 25 *septies* et 25 *octies* de la loi du 13 juillet 1983 précitée, en cas de doute sérieux sur la compatibilité de l'activité ou du projet envisagé avec les fonctions exercées par le fonctionnaire ou l'agent non titulaire de droit public ou assimilé précédant le début de cette activité ou de ce projet, en amont de la sollicitation de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

2.4 Avis en lien avec le Code de la Recherche

Le collège de déontologie peut également être sollicité, dans le cadre d'un saisine par l'Institution en application de l'article 7.1 du présent règlement intérieur, pour rendre un avis à l'occasion de l'instruction des demandes relevant des dispositions du Code de la recherche relatives aux dispositions du chapitre intitulé « participation des personnels de la recherche à la création d'entreprises et aux activités des entreprises existantes (Articles L531-1 à L531-17) » dudit Code sans préjudice de la possibilité de saisine de la HATVP.

2.5 Avis sur des questions d'ordre général

Le collège de déontologie peut être saisi par le Président-directeur général de l'Inserm ou l'un de ses représentants, le Directeur général délégué, ou les directeurs des différentes structures de l'Inserm, y compris les agences et services autonomes prévus à l'article 10-3 du décret n° 83-975 relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'Inserm, dans le cadre de l'exercice de leur responsabilité hiérarchique et déontologique, sur les questions relatives aux règles déontologiques propres à leurs services.

Le collège de déontologie peut être saisi par le Président-directeur général de l'Inserm afin de :

- mener toute réflexion concernant notamment les questions et principes déontologiques intéressant l'Inserm et les questions relatives à la laïcité ou aux alertes ;
- formuler des propositions pour notamment assurer la promotion de tels principes et renforcer la prévention de toute situation de conflits d'intérêts ;
- proposer toute procédure en lien avec ses missions.

Le collège peut également s'autosaisir et émettre un avis général ou une recommandation sur des sujets impliquant la déontologie. Il en avise, le cas échéant, la direction générale de l'Inserm.

3. Composition et présidence

Conformément à l'article 9 de la décision précitée, la composition du collège est fixée par décision du Président-directeur général de l'Inserm.

3.1 Composition

Le collège comprend trois membres nommés pour une durée de trois ans, renouvelable. En cas de vacance ou de démission, l'effectif du collège est complété dans les meilleurs délais. En cas de remplacement d'un membre en cours de mandat, son remplaçant est désigné pour la durée du mandat restant à courir. Des experts peuvent être sollicités à titre consultatif. Ils n'ont pas voix délibérative.

3.2 Président et vice-président

Un président du collège, choisi parmi les membres, est désigné par le Président-directeur général de l'Inserm. Un vice-président du collège peut être élu par le collège parmi ses membres. Le vice-président assure la présidence du collège en cas d'absence ou de départ du président.

3.3 Indépendance

Les membres du collège exercent leur fonction en toute indépendance. Le cas échéant, les membres du collège ayant eu des liens personnels ou professionnels avec l'une des personnes visées dans le dossier à instruire, en informent sans délai le collège de déontologie, qui apprécie si ces liens sont de nature à influencer, dans l'instruction du dossier, l'exercice indépendant, impartial et objectif de leur fonction. Si tel est le cas, les membres concernés ne participent pas à la délibération.

Le cas échéant, lorsque, à l'occasion de l'instruction d'un dossier, ces liens leur paraissent de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de leur fonction, les membres du collège prennent l'initiative de se déporter.

3.4 Confidentialité

Les membres du collège, les experts consultés et les personnels prêtant leur concours au fonctionnement du collège sont tenus au secret et à la discrétion professionnels dans les mêmes termes que les agents de l'Inserm.

Ils respectent la confidentialité la plus stricte, s'agissant des travaux du collège et de ses délibérations.

Notamment, lorsque le collège consulte des experts mentionnées au 3.1 à l'occasion de l'instruction de la demande d'un collaborateur de l'Inserm, aucune information identifiante n'est révélée, sauf accord exprès de la personne concernée.

FONCTIONNEMENT

4. Moyens du collège

4.1 Moyens généraux

La direction générale met à disposition du collège les moyens logistiques et techniques nécessaires au bon fonctionnement du collège : bureau dédié, adresse mail générique, ligne téléphonique fixe dédiée, salles de réunion, visioconférence, espace collaboratif, secrétariat. Une ligne téléphonique avec numéro de portable est mise à la disposition du collège.

Une page de présentation sur le site Internet de l'Inserm est créée, dédiée au collège de déontologie. Elle est administrée par le secrétariat du collège en lien avec le président du collège.

4.2 Défraiements et indemnités

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

Les membres du collège peuvent percevoir une indemnisation ou une rémunération à raison de la charge que représente l'exercice de leur fonction.

5. Réunions du collège

Le collège se réunit en séances ordinaires ou extraordinaires.

5.1 Réunion du collège en séance ordinaire

Le collège se réunit en séance ordinaire une fois par mois de janvier à juillet et de septembre à décembre.

Un calendrier prévisionnel des réunions du collège en séance ordinaire est fixé par semestre. Ce calendrier vaut convocation.

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

Des experts peuvent être également convoqués par le président, éventuellement sur proposition des membres, aux réunions du collège.

Les convocations et documents peuvent être adressés par voie électronique ou via l'espace collaboratif du collège.

5.2 Réunion du collège en séance extraordinaire

Le collège se réunit en tant que de besoin en séance extraordinaire, indépendamment du calendrier des séances ordinaires.

La réunion en séance extraordinaire permet au collège de se prononcer sur des saisines présentant un caractère d'urgence. La réunion du collège en séance extraordinaire est à l'initiative du président. Le président la convoque et adresse les documents utiles par voie électronique.

6. Déroulement des séances

Les réunions du collège peuvent se dérouler en présentiel, en visioconférence ou en téléconférence. Les membres assistant à la séance par visioconférence ou téléconférence sont considérés comme présents. Le collège se réunit en séance ordinaire présentielle au moins deux fois par an, sauf impossibilité.

En cas de nécessité urgente, ou lorsqu'un projet de texte, déjà discuté, est en voie de finalisation, une consultation par voie électronique sur le sujet peut être utilisée pour recueillir les observations et les votes des membres dans le respect des exigences de confidentialité sur les dossiers instruits.

Le personnel assurant le secrétariat du collège peut être sollicité, à la demande du président, pour assister aux séances du collège.

6.1 - Séances ordinaires et extraordinaires

Le quorum est atteint dès lors que deux (2) membres sont présents, parmi lesquels le président du collège ou le vice-président du collège mentionné à l'article 3.2.

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

Soit à son initiative, soit à la demande de membres du collège, le président ou, le cas échéant, le vice-président, peut décider, sous réserve de l'accord des membres du collège, présents, d'examiner diverses questions soumises en début de séance non inscrite à l'ordre du jour adressé en amont de la séance.

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

À la demande d'un membre, le collège vote à bulletin secret. Si la réunion est à distance, le vote est recueilli par mail par un tiers de confiance désigné d'accord entre les membres du collège. Le tiers transmet au président le résultat du vote sans divulguer l'identité des votants. Les mails adressés par les votants sont détruits.

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

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

6.2 – Auditions

Les membres du collège peuvent, par tout moyen adapté, procéder à toute audition utile à l'instruction de la demande.

MODALITES ET FORMES DES SAISINES DU COLLEGE

7. Demandeurs, voies et formes des saisines

Le collège peut être saisi, selon les cas, par tout collaborateur relevant de l'Inserm ou par la direction et les services concernés de l'institution.

7.1 Saisine par l'institution

Pour les saisines émanant de l'institution, un message écrit circonstancié (mail ou lettre jointe à un mail) est adressé au président du collège qui en accuse réception.

Une procédure de saisine et réponse dématérialisée pourra être mise en place à partir d'outils développés ou mis à disposition par l'Inserm.

Le service à l'origine de la saisine est invité à participer en tout ou partie à la séance du collège de déontologie, étant précisé que ledit service ne participe pas aux délibérations finales nécessaires à la production de l'avis ou de la recommandation du collège.

7.2 Saisine individuelle

Pour les saisines émanant d'une personne, tous les canaux sont ouverts, de la prise de contact téléphonique, jusqu'au courrier postal. Il est fait réponse par le canal de la saisine.

La saisine par voie électronique se fait à l'adresse suivante : deontologie@inserm.fr

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

La demande peut également être effectuée via un formulaire disponible sur la page « collège de déontologie » du site Internet de l'Inserm.

Par voie postale, elle se fait par lettre adressée à :

M. le président (ou Mme la présidente) du collège de déontologie
INSERM
101 rue de Tolbiac 75013 Paris

Le courrier postal adressé au collège de déontologie est délivré sans être ouvert par les services du courrier.

Pour toutes les saisines écrites, le demandeur précise ses nom et prénom, coordonnées postales et électronique, fonctions et service/établissement d'affectation.

7.3 Signalement d'alertes

Le signalement d'une alerte au collège en sa qualité de référent lanceur d'alerte est faite par écrit, soit par mail circonstancié adressé au président du collège, soit par courrier postal avec la mention « Confidentiel – Ne pas ouvrir » à l'adresse suivante :

M. le président (ou Mme la présidente) du collège de déontologie
INSERM
101 rue de Tolbiac 75013 Paris

L'auteur du signalement s'identifie et fournit les coordonnées permettant de le contacter. Un accusé de réception lui est adressé sans délai.

Il est procédé au traitement de l'alerte selon une procédure établie dans le respect de l'article 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, et portée à la connaissance des agents de l'Inserm, notamment sur la page « collège de déontologie » du site Internet de l'Inserm.

TRAITEMENT DES DEMANDES

8. Délais de traitement

Le collège s'efforce de répondre aux demandes dans le meilleur délai possible. Les délais normaux sont indiqués au chapitre suivant, aux paragraphes consacrés à chaque catégorie de réponses. Ils peuvent être raccourcis en cas de nécessité.

Dans tous les cas une estimation du délai de réponse est fournie au demandeur.

9. Rapporteurs

Le président peut désigner, avec son accord, un membre du collège comme rapporteur d'un dossier. Le cas échéant, le rapporteur traite le dossier et en fait rapport au collège qui statue.

10. Réponse aux saisines individuelles

Le collège répond dans le meilleur délai, autant que possible sous un mois à compter de la réception de la demande. Le délai commence à courir à compter du moment où le dossier est complet.

Les réponses apportées aux questions individuelles ne sont pas rendues publiques.

Les réponses sont transmises par écrit.

11. Réponse aux signalements de lanceurs d'alerte

Les signalements émis par les lanceurs d'alerte sont retracés dans un registre dans des conditions garantissant la confidentialité des informations. Il est accusé réception du signalement par le collège, nonobstant sa recevabilité. Cet accusé de réception précise le délai nécessaire pour instruire la recevabilité de la demande ainsi que le traitement des données à caractère personnel dont fait l'objet ce signalement, conformément aux dispositions de la loi 78-17, modifiée et du règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).

Lorsque le signalement est recevable, le collège en informe l'auteur, ainsi que des délais du traitement et des modalités suivant lesquelles le lanceur d'alerte est informé des suites données à son signalement.

Si aucune suite n'est donnée au signalement, l'auteur du signalement et les personnes visées sont informés de cette clôture dans des conditions permettant de préserver la confidentialité de l'auteur du signalement. Lorsqu'aucune suite n'a été donnée au signalement, le dossier fait l'objet d'une destruction partielle. Dans ces conditions, la destruction ne porte que sur les éléments du dossier de signalement de nature à permettre l'identification de l'auteur du signalement et celle des personnes visées (dont d'éventuelles personnes se disant témoins et/ou victimes) et non sur les autres éléments du registre d'alerte, qui doivent être conservés, même en cas de classement sans suite. Cette conservation du fonds de dossier doit permettre de recouper rétrospectivement des signalements initialement non concluants.

Lorsque le signalement recevable nécessite la mise en œuvre de mesures, l'obligation de traitement peut ne pas relever du collège. Ce traitement peut, selon les cas, concerner soit l'administration dont relève le lanceur d'alerte, soit une autre administration ou une autre autorité. Le collège informe l'auteur du signalement du suivi du traitement de son dossier par l'administration concernée ou par cette autre autorité.

12. Réponse aux saisines de l'institution

12.1 Saisines sur des situations individuelles

Pour les saisines relatives à des situations individuelles, en application des articles 7.1 et 7.2 du présent règlement intérieur, en principe, il est fait réponse au plus tard, à l'issue de la plus prochaine réunion mensuelle du collège sous réserve que la saisine ait lieu au moins deux semaines pleines avant cette réunion et en tenant compte d'un délai de rédaction du procès-verbal de réunion ou de relevé de décision d'une semaine. Si des délais plus longs sont nécessaires (nécessité d'auditions, par exemple), le demandeur en est avisé dès que possible. Dans la mesure du possible et, en tout état de cause, en cas d'urgence, notamment pour permettre à l'administration de statuer dans les délais réglementairement prescrits, les demandes sont traitées sans délai dépendant du calendrier des réunions ordinaires du collège, dans le cadre d'une réunion extraordinaire.

Dans une partie réservée à cet effet de l'avis formulé par le collège de déontologie, celui-ci récapitule, les réserves et les recommandations annexes relatives à la situation du collaborateur concerné.

L'avis ou la recommandation ne sont communiqués qu'au commanditaire. Ils ne peuvent être rendus publics qu'avec son accord.

12.2 Avis et recommandations sur les questions d'ordre général

L'avis ou la recommandation ne sont communiqués qu'au commanditaire. Ils ne peuvent être rendus publics qu'avec son accord.

13. Rapport annuel

Le collège de déontologie établit un rapport annuel d'activité à l'attention du Président directeur général de l'Inserm. Ce rapport, après accord du Président directeur général est rendu public sans que soit divulguée aucune information identifiant des personnes concernées.