

Code de conduite et de déontologie professionnelle

Sommaire

I. Définitions	4
1. Déontologie	4
2. Corruption, trafic d'influence et délit de favoritisme	4
3. Conflit d'intérêts et prise illégale d'intérêts	5
II. Règles : principes et illustrations	6
1. Cadeaux, avantages et invitations	6
2. Prévention des conflits d'intérêts	8
3. Marchés publics	9
4. Obligation de discrétion et de loyauté	11
III. Sanctions	12
IV. Procédure d'alerte	13
V. Entrée en vigueur	13

Introduction

En charge de missions de service public, la régie Eau de Paris est attachée depuis sa création à développer une culture d'entreprise fondée sur la responsabilité, la confiance et l'intégrité.

La responsabilité, qui est une des cinq valeurs que l'entreprise s'est données, implique pour les agents d'Eau de Paris un devoir d'exemplarité dans tous les actes accomplis dans le cadre de leurs missions professionnelles ou en lien avec elles : dans la conduite des procédures de passation des marchés, dans les relations avec les partenaires, prestataires et usagers/abonnés, mais aussi dans les relations interpersonnelles afin de créer un environnement de travail serein et fiable et des relations fondées sur la confiance et l'intégrité.

D'autres démarches et engagements d'Eau de Paris participent à la responsabilité collective et individuelle de l'entreprise et de ses agents : gestion durable, sécurité et santé au travail, bonne utilisation des outils informatiques et de communication, lutte contre toute forme de discrimination, harcèlement ou violence au travail.

En application de la loi Sapin 2, et dans la continuité de l'ensemble des actions qu'elle mène au nom de l'intérêt général, Eau de Paris se dote d'un code de conduite applicable à tous les agents, associé à une procédure d'alerte. Ce code constitue un outil pour permettre à chacun·e d'identifier les comportements et postures à risque, connaître les sanctions pénales et disciplinaires qu'ils peuvent induire.

Ce code de conduite définit et illustre les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence. Il prévoit aussi les sanctions disciplinaires applicables en cas de violation de ses dispositions. Ce code a pour objectif premier de sensibiliser le personnel et de prévenir les infractions.

En outre, il rappelle les règles déontologiques que nous portons collectivement, en complément des dispositions législatives et réglementaires qui doivent être respectées par tous.

1 Définitions

1. Déontologie

La **déontologie** correspond à l'ensemble des règles et devoirs qui régissent la conduite à tenir pour les membres d'une profession. Pour Eau de Paris, chargée d'une mission de service public, ces principes sont : dignité, impartialité, probité, intégrité, honnêteté, confidentialité, discrétion, primauté de l'intérêt général sur l'intérêt privé.

2. Corruption, trafic d'influence et délit de favoritisme

La **corruption** caractérise le fait par quiconque de proposer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, à une personne qui exerce une fonction de direction ou un travail pour une personne physique ou morale ou pour un organisme quelconque, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour elle-même ou pour autrui, pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de son activité ou de sa fonction ou facilité par son activité ou sa fonction, en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles (art. 432-11 du Code pénal).

Le **trafic d'influence** est le fait, par quiconque, de solliciter ou d'agréer, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour lui-même ou pour autrui, pour abuser ou avoir abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable (art. 433-2 du Code pénal).

Le **délit de favoritisme** sanctionne le fait de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public (article 432-14 du Code pénal).

3. Conflit d'intérêts et prise illégale d'intérêts

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 (article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique). Cet intérêt peut être direct (une autre activité professionnelle) ou indirect (l'activité professionnelle du conjoint), privé (la détention d'actions d'une entreprise), public (un autre mandat électif), matériel (une rémunération) ou moral (une activité bénévole ou une fonction honorifique).

La **prise illégale d'intérêts** est le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement. C'est un délit puni par le Code pénal (article 432-12).

<p>Intérêts d'Eau de Paris</p> <p>A remplir dans le cadre de vos fonctions</p>	<p>Conflit d'intérêt</p>	<p>Autres intérêts : intérêts publics ou privé</p> <p>Exemples : Activités professionnelles du conjoint Activités de bénévolat Siège au conseil d'administration d'une société Mandat électif</p>
---	--------------------------	--

2 Règles : principes et illustrations

1. Cadeaux, avantages et invitations

Principes

Il est interdit d'accepter ou de solliciter, pour vous-même ou l'un de vos proches, des cadeaux, des invitations ou tout autre avantage susceptibles d'avoir une influence réelle ou apparente sur votre objectivité dans l'exercice de vos fonctions, ou susceptibles de vous placer dans une situation d'obligation vis-à-vis du donateur, **qu'il soit externe ou interne à Eau de Paris.**

De même, il est interdit d'utiliser l'image d'Eau de Paris, ou ses liens avec Eau de Paris, pour obtenir de la part des partenaires d'Eau de Paris **des sponsorings, aides ou avantages** de toute nature au profit de soi-même ou de tiers, y compris d'associations ou de groupes formels ou informels.

Les petits cadeaux qui peuvent être partagés au sein du service peuvent être acceptés. En revanche, toute forme d'avantage ou d'invitation qui revêt une dimension **personnelle** (adressée à vous personnellement, notamment à votre domicile, ou à un groupe restreint de personnes et en dehors d'événements collectifs) ne peut être acceptée.

De même, les cadeaux ou invitations **récurrents** venant de la même personne physique ou morale, même d'une valeur raisonnable, ne peuvent être acceptés sans avis de la hiérarchie.

Dans tous les cas, aucune forme d'avantage ou d'invitation ne peut être acceptée de la part d'une entreprise ou d'un partenaire avec lequel un litige, un contentieux ou une négociation transactionnelle est en cours. En cas de doute, le salarié doit se renseigner auprès de sa hiérarchie.

Sous réserve de respecter les autres obligations, notamment celles liées aux conflits d'intérêt et à la discrétion, les repas pris avec les prestataires ou partenaires extérieurs ne sont pas interdits en soi, mais **chaque partie doit payer son repas**. Les invitations doivent rester exceptionnelles et encadrées (voir ci-dessous).

En cas de doute, il convient de recueillir l'avis de votre hiérarchie.

Exemples

Il est possible d'accepter :

- Un cadeau de faible valeur tel qu'un calendrier, un tapis de souris, une boîte de chocolats ou de biscuits ou un mug promotionnel ; ces cadeaux devront être considérés comme collectifs et partagés dans la mesure du possible avec les collègues.
- Une invitation à un repas d'une valeur raisonnable (d'une valeur estimée inférieure à 30€) dans le cadre d'une réunion de travail ou d'un événement collectif ayant un caractère exceptionnel (pas plus d'une fois par an). Ces repas doivent être obligatoirement signalés à votre hiérarchie par écrit (mail par exemple) de préférence au préalable et au plus tard dans les deux jours ouvrés suivant l'événement.

Il est interdit d'accepter ou de solliciter notamment :

- toute invitation à un repas d'une valeur estimée supérieure à 30 € ;
- toute invitation à un événement sportif, culturel ou festif ;
- des invitations régulières (plusieurs fois par an) à des repas ou à des événements, même de valeur raisonnable, de la part de la même entreprise ;
- une invitation à un repas avec une entreprise ayant émis une réclamation en cours d'instruction à l'encontre d'Eau de Paris ;
- une offre de voyage, transport et/ou hébergement même de courte durée, proposée gracieusement par un fournisseur en dehors d'un contrat conclu avec Eau de Paris dans un cadre légal ;
- toute somme d'argent, même faible, notamment afin d'obtenir un avantage indu ;
- tout don en nature comme des bouteilles d'alcool, des chèques cadeaux, des prix préférentiels,
- toute forme de produit ou de service rendu dans le cadre d'un commerce illicite ;
- tout cadeau ou avantage en nature entraînant un bénéfice personnel manifeste (travaux dans une résidence privée, récupération d'équipements ou de matériels physiques ou informatiques...) pour soi-même ou pour ses proches ;
- toute facilité de paiement, annulation de paiement, réfaction ou remise gracieuse à votre bénéfice personnel ou d'un tiers, non encadrée par

les textes ;

- toute forme de financement direct ou indirect (achats de T-shirts, de matériels quelconques...) d'une association par un partenaire extérieur obtenu grâce à l'image d'Eau de Paris ou à ses liens avec elle, en dehors d'un partenariat officiel ;
- toute forme d'avantage personnel ou au bénéfice d'un proche en échange de services indus (favoriser une candidature, une promotion ou le dossier d'une entreprise...).

2. Prévention des conflits d'intérêts

Principes

Lorsque vous pensez vous trouver dans une situation de conflit d'intérêts (définie ci-dessus), vous devez en informer votre supérieur hiérarchique. Après analyse du risque, ce dernier pourra être amené à prendre des décisions adéquates pour éviter toute situation de conflit d'intérêts. En cas de doute sur la situation dont il a été informé, le supérieur hiérarchique la soumettra à sa ligne hiérarchique.

Les directeurs et salariés faisant partie des comités de direction remplissent une attestation dans laquelle ils déclarent leurs activités hors Eau de Paris (activités professionnelles, associatives, mandats électifs...), certifient sur l'honneur que l'ensemble de leurs activités et relations personnelles ne les met pas en situation de conflit d'intérêt et s'engagent à signaler tout changement de situation.

Les salariés doivent informer leur hiérarchie par écrit de toute autre activité rémunérée, associative, ou bénévolat etc. susceptible de les mettre dans une situation de conflit d'intérêts (par exemple activité dans le cadre d'associations qui ont reçu, ou qui souhaitent recevoir, une subvention de la part de la régie).

Exemples

Il est interdit de :

- prendre un intérêt financier chez un fournisseur ou un client d'Eau de Paris sans autorisation préalable écrite de votre hiérarchie ;
- intervenir dans tout processus de décision (par exemple décision visant à octroyer un titre d'occupation du domaine d'Eau de Paris) si vous avez des liens familiaux, amicaux, associatifs ou économiques, directs ou indirects, avec le tiers demandeur ;
- favoriser ou valider une candidature ou un dossier (subvention, marché public...) uniquement parce que vous ou une de vos connaissances connaît la personne personnellement ;
- faute d'autorisation préalable de votre hiérarchie, exercer une activité professionnelle en dehors d'Eau de Paris, qui serait en lien direct ou indirect avec ses activités et qui pourrait influencer l'exercice de vos missions.

3. Marchés publics

Principes

Les dispositions légales et réglementaires relatives à la commande publique doivent être respectées.

Ainsi, vous devez agir, de la préparation à la fin de l'exécution du marché, selon les principes fondamentaux suivants :

- égalité de traitement des candidats (organisation d'une mise en concurrence adaptée à chaque situation et aussi large que possible) ;
- transparence de la procédure d'achat (appréciation impartiale des dossiers reçus et mise en œuvre de critères objectifs de sélection et de choix) ;
- liberté d'accès à la commande publique (motivation précise des décisions de choix des candidats) ;
- usage optimal des deniers publics (choix de « l'offre économiquement la plus avantageuse », c'est à dire le choix - au meilleur coût global - du produit au regard des besoins définis en termes de qualité et de quantité).

Il est interdit d'établir et de présenter des avenants, des bons de commande, ou des certifications du service fait qui ne soient pas parfaitement sincères.

Exemples

En phase de passation des marchés :

- les cahiers de charges doivent être rédigés de façon à obtenir des réponses homogènes et éviter toute difficulté d'interprétation lors de leur examen. La description des besoins ne doit pas être de nature à restreindre anormalement la concurrence, notamment en plaçant volontairement un fournisseur ciblé en situation d'être le seul à pouvoir répondre à la demande ;
- il est interdit de diffuser à un opérateur économique particulier des informations privilégiées relatives à une opération d'achat, avant et/ou en cours de la procédure de mise en concurrence ;
- les éléments pris en considération pour l'appréciation de la valeur technique des produits ou prestations sont clairement précisés avant l'analyse des offres ;
- sur le plan financier, l'analyse des offres tient compte, au-delà du prix et dans la mesure du possible, de l'ensemble des éléments constitutifs du coût d'acquisition et d'utilisation du produit ou du service ;
- sous réserve d'un nombre approprié de fournisseurs potentiels, les directions fonctionnelles ne procèdent à aucun achat sous le seuil des procédures formalisées sans se placer en situation de pouvoir comparer plusieurs offres (3 sauf impossibilité).

En phase d'exécution des marchés, il est interdit de :

- majorer les quantités commandées dans le cadre d'un marché à bons de commande par rapport à l'exécution réelle ni par rapport au besoin du service, apprécié avec l'accord de la ligne hiérarchique ;
- réceptionner des travaux non conformes aux spécifications du marché ou non réalisés.

4. Obligation de discrétion et de loyauté

Obligation de discrétion

Principes

Le personnel est tenu, tant pendant la durée de son activité au sein de la régie que postérieurement à celle-ci, à une obligation de discrétion.

Il doit respecter la confidentialité des informations sensibles qu'il est amené à connaître dans le cadre de ses fonctions.

Sont notamment concernées :

- les informations relatives aux intérêts financiers, économiques, sociaux, patrimoniaux, technologiques et industriels d'Eau de Paris ;
- les données personnelles relatives aux salariés, aux abonnés et/ ou aux usagers ;
- les informations, documents, programmes et/ou systèmes informatiques mis à la disposition des salariés en vue de l'accomplissement de leurs missions.

Ce devoir de confidentialité ne remet pas en cause le droit à l'expression directe et collective des salariés sur le contenu, les conditions d'exercice et l'organisation de leur travail tels que définis dans le Code du travail et autres textes applicables.

Exemples

Est contraire à l'obligation de discrétion le fait de :

- communiquer, se faire communiquer, utiliser indûment des informations confidentielles ;
- tenir des conversations professionnelles sensibles en face à face, ou par téléphone, dans des lieux publics sans prendre les précautions nécessaires pour ne pas se faire entendre par d'autres personnes que son-ses interlocuteur-s.
- travailler sur un lieu public sur des documents papier ou numériques susceptibles de comporter des informations ou données sensibles sans prendre les précautions nécessaires pour qu'aucune tierce personne n'en prenne connaissance.

Obligation de retenue et de loyauté

Principes

Le personnel d'Eau de Paris est tenu, dans le respect de sa liberté d'expression, de faire preuve de retenue et de discernement dans l'expression de son opinion, notamment afin d'éviter de nuire au renom de l'établissement, à celui de ses salariés, usagers ou partenaires. Cette obligation de retenue et de loyauté vaut particulièrement dans le cas de publications ou d'interventions publiques.

Exemples

Est contraire à cette obligation le fait de :

- publier un écrit, y compris sur les réseaux sociaux, ou faire une intervention publique exprimant une prise de position déloyale vis-à-vis de l'employeur, ou de nature à porter préjudice à la régie ou à un de ses salariés et/ou usagers, dans la limite de l'exercice du droit syndical.

Il peut en revanche être autorisé de :

- s'exprimer publiquement par oral ou par écrit sur des sujets relevant de l'exercice des missions exercées à Eau de Paris après avoir recueilli l'autorisation écrite de la Direction générale et dans le respect du mandat de cette dernière. Lorsque ces prises de position se font dans le cadre de l'exercice courant de vos fonctions, une autorisation préalable n'est pas nécessaire mais un compte-rendu écrit doit être fourni à votre hiérarchie.

3 Sanctions

Tous les personnels d'Eau de Paris doivent respecter le présent code de conduite et de déontologie professionnelle, mais également toutes les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, nationales ou internationales, et notamment celles du Code pénal. Dans le cas contraire, ils s'exposent à une sanction disciplinaire telle que prévue dans le présent règlement intérieur d'Eau de Paris, mais aussi potentiellement à des sanctions civiles et pénales selon les lois en vigueur.

4 Procédure d'alerte

Conformément à la loi Sapin 2, Eau de Paris applique une procédure de recueil des signalements et de protection des lanceurs d'alerte telle que définie par sa direction.

Cette procédure d'alerte professionnelle fera l'objet d'une communication avant l'entrée en vigueur de la présente charte.

Elle est complémentaire au dispositif Allo Discrim, décrit dans le règlement intérieur et plus spécifiquement dédié aux signalements d'actes de discrimination.

Elle précise les conséquences en cas d'utilisation abusive. Elle ne peut avoir en outre pour objet, ou pour effet, de porter une atteinte quelconque à l'exercice régulier des fonctions des représentants du personnel.

5 Entrée en vigueur

Le présent code de conduite et d'éthique professionnelle entre en vigueur un mois après l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité soit le 15 janvier 2018.



19 rue Neuve-Tolbiac
75013 Paris
www.eaudeparis.fr

tél.: 0974 506 507

Appel non surtaxé



apave
Certification



Eau de Paris est certifiée ISO 9001/2015, ISO 14001/2015 et OHSAS 18001/2007 pour l'ensemble de ses activités liées à la production, au transport et à la distribution de l'eau potable. Eau de Paris a reçu le label égalité au titre de son engagement en faveur de l'égalité femmes-hommes ainsi que le label diversité.