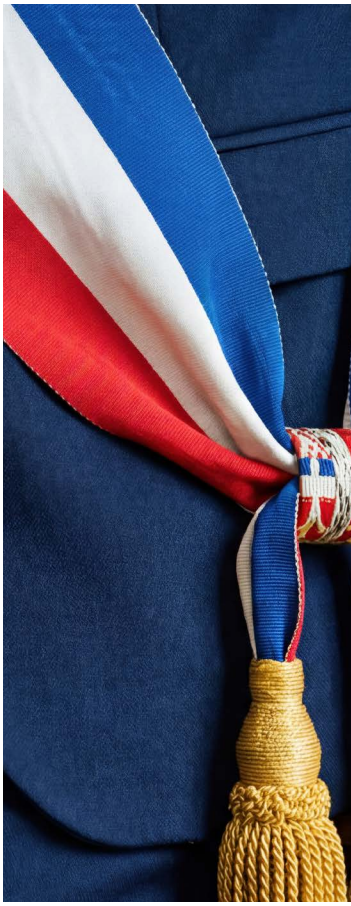
Guide éthique
du collaborateur élu





LA POSTE
GROUPE

Ce guide a été coconstruit avec la participation de collaborateurs élus et édité conjointement par plusieurs directions du Groupe La Poste : la direction de la conformité, la direction juridique, la direction des ressources humaines, la direction des affaires territoriales et publiques et la direction de la communication.

Dans cette publication, le masculin est le plus souvent utilisé comme représentant des deux sexes sans discrimination à l'égard des femmes et des hommes, et dans le seul but d'alléger le texte.

ÉDITO



Exercer un mandat électif tout en poursuivant son activité professionnelle constitue un engagement exigeant, au service de l'intérêt général. Pour le Groupe La Poste, pouvoir compter parmi ses collaborateurs des femmes et des hommes investis dans la vie publique et dans leur territoire est une richesse qui témoigne de leur engagement citoyen.

C'est pourquoi nous avons souhaité, depuis 2005, animer la communauté des collaborateurs élus, au niveau national comme dans les territoires, par l'accès à des informations, par des échanges et un partage entre pairs. Les équipes des délégations régionales du Groupe et de la direction de la conformité du Groupe La Poste, qui concourent à cette animation, sont à vos côtés pour vous renseigner et vous accompagner dans la mise en œuvre des bonnes pratiques en matière de déontologie et d'éthique.

Cette double qualité de collaborateur et d'élu peut conduire à des situations dans lesquelles les responsabilités exercées au titre du mandat et celles assumées dans le cadre professionnel se rencontrent. Identifier ces situations, les déclarer lorsqu'elles sont susceptibles de constituer un conflit d'intérêts et adopter les bons réflexes permet de protéger à la fois le collaborateur, son mandat et l'entreprise, et permet ainsi d'exercer sereinement son engagement dans le respect des responsabilités de chacun.

L'objet de ce guide est de vous permettre, par un rappel des définitions des différents risques et de la politique cadeaux et invitations, ainsi qu'un partage des bons réflexes à avoir, d'appréhender et d'analyser les situations à risque et de savoir comment agir. Des repères simples, un partage de situations concrètes pour agir en toute sécurité.

Stéphanie Fougou
directrice générale adjointe,
secrétaire générale du Groupe La Poste

SOMMAIRE

01
LA COMMUNAUTÉ DES COLLABORATEURS ÉLUS DU GROUPE LA POSTE : LA RICHESSE D'UN RÉSEAU

7 L'animation **des collaborateurs élus**

8 Les droits et obligations **des collaborateurs élus**

02
COLLABORATEUR ÉLU DU GROUPE LA POSTE : COMMENT GÉRER LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS ?

11 La politique relative **aux conflits d'intérêts**

13 Quelle conduite tenir **pour maîtriser les risques ?**

03
COLLABORATEUR ÉLU DU GROUPE LA POSTE : COMMENT GÉRER LES CADEAUX ET INVITATIONS ?

25 La politique **cadeaux et invitations**

27 Les bonnes questions à se poser **en matière de politique cadeaux et invitations**

04
EN BREF

33 Les bons réflexes **du collaborateur élu**



01

La communauté des collaborateurs élus du Groupe La Poste : la richesse d'un réseau

Pour une entreprise, forte d'un capital humain de plus de 227 000 collaborateurs (dont plus de 170 000 en France), compter parmi ses collaborateurs des élus est une chance.
C'est une preuve de la responsabilité des postiers et de leur sens de l'engagement. Qu'ils soient maires, maires adjoints, maires délégués, conseillers municipaux, conseillers intercommunaux, présidents d'intercommunalités, membres du conseil départemental ou régional, parlementaires et qu'ils soient actifs ou retraités du Groupe La Poste, ils constituent la communauté des collaborateurs élus (ou postiers élus).

Le premier chapitre de ce guide présente les règles de droit commun que La Poste applique à ses collaborateurs élus, ainsi que les différents formats d'animation et les contacts qui leur sont proposés.

L'animation des **collaborateurs élus**

L'animation proposée par La Poste a pour ambition de :

- **diffuser de l'information sur le Groupe** à travers des réunions organisées tout au long de l'année au niveau national, régional ou départemental et des envois de newsletters ;
- **proposer aux collaborateurs élus un espace communautaire** sur la plateforme collaborative ".COM1" via une équipe Teams dédiée, pour favoriser la communication entre pairs, les échanges de bonnes pratiques, la consultation de documents ;
- **donner accès aux formations en e-learning** proposées par la direction de la conformité du Groupe permettant aux collaborateurs élus, ainsi qu'à leurs managers, de se former ;
- **soutenir la démarche en territoires** par le biais des délégués territoriaux du Groupe pour garantir une proximité, une écoute directe et un relais utile pour apporter des réponses ou orienter les demandes vers le bon interlocuteur au sein du Groupe La Poste.

VOTRE INTERLOCUTEUR PRIVILÉGIÉ :

Vous êtes collaborateur élu, actif ou retraité, et vous souhaitez être recensé afin de bénéficier de cette animation, n'hésitez pas à contacter votre délégué territorial du Groupe La Poste en scannant le QR code ci-dessous. Vous pourrez lui communiquer vos coordonnées : nom, prénom, fonction exercée à La Poste et lieu d'exercice, mandat occupé et adresse de la collectivité, mail et téléphone.

https://www.lapostegroupe.com/fr/contacts/contacts-presse-et-institutionnels-du-groupe-en-region

Les droits et obligations **des collaborateurs élus**

La loi n° 2025-1249 du 22 décembre 2025 porte création d'un statut de l'élu local. Son objectif est de faciliter l'exercice des mandats locaux, de mieux reconnaître l'engagement des élus et de sécuriser leurs conditions d'exercice.

Elle instaure de nouvelles dispositions pour les salariés et les fonctionnaires candidats ou titulaires d'un mandat local :

- en renforçant les droits des candidats avant l'élection ;
- en conciliant plus facilement mandat et emploi ;
- en sécurisant leur retour à la vie professionnelle à l'issue de leur mandat et en reconnaissant les compétences qu'il leur a permis d'acquérir pour leur carrière professionnelle.

Les principales nouveautés de cette loi sont les suivantes :

- suppression du conflit d'intérêts public/public* ;
- allongement du congé électif de 10 jours à 20 jours pour les candidats à l'ensemble des élections locales ;
- extension du champ des activités ouvrant droit à des autorisations d'absence pour les titulaires d'un mandat municipal ;
- prise en compte du mandat électif local lors de l'entretien professionnel ;
- allongement du congé de formation de 18 jours à 24 jours ;
- intégration, dans le calcul de l'ancienneté en cas de licenciement, de la période de suspension du contrat de travail liée à l'exercice du mandat, dans la limite de 2 mandats consécutifs.

* Depuis la loi n°2025-1249 du 22 décembre 2025 portant création d'un statut de l'élu local, il n'y a plus de conflit entre deux intérêts publics. Cette loi dispose que : *« ne peut constituer un intérêt, au sens du présent article, un intérêt public ou tout intérêt dont la prise en compte est exclue par la loi »*.
Les interférences entre différents intérêts publics ne sont plus susceptibles de constituer en soi un conflit d'intérêts pénalement répréhensible.

Une instruction ressources humaines interne reprend l'intégralité des dispositions applicables aux collaborateurs du Groupe La Poste ayant des activités politiques et rappelle leurs droits :

- des facilités en temps ;
- des crédits d'heures ;
- un congé formation ;
- un entretien individuel ;
- des facilités pour le télétravail ;
- une protection contre la discrimination.

Cette instruction est consultable à l'adresse suivante :

https://www.docpro.net.extra.laposte.fr/publication/c46b1091-56d8-41cb-a93d-69351eab3799

Sur les deux premiers points énoncés ci-dessus, il est précisé que le temps d'absence global, utilisé par un élu local à la fois au titre des facilités en temps et du crédit d'heures, est plafonné à la moitié de la durée légale du travail pour une année civile.

Cette durée s'apprécie sur la base de la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle de travail en décomptant cinq semaines de congés annuels et les jours fériés. Dans la limite de ce plafond, un élu qui exerce plusieurs mandats peut cumuler facilités en temps et crédits d'heures de chacun de ses mandats.

Le code général des collectivités territoriales indique qu'aucun licenciement, ni déclassement professionnel, aucune sanction disciplinaire ne peuvent être prononcés en raison de l'absence de l'élu au titre des facilités en temps ou des crédits d'heures sous peine de nullité et de dommages et intérêts.



02

Collaborateur élu du Groupe La Poste : comment gérer les situations de conflit d'intérêts ?

Les collaborateurs du Groupe La Poste sont en relation avec de nombreuses parties prenantes. Afin de garantir des relations transparentes et intègres, il est essentiel de prévenir toute situation dans laquelle un intérêt privé pourrait entrer en conflit avec les intérêts du Groupe.

Les collaborateurs élus, qui exercent à la fois des responsabilités professionnelles et un mandat électif, peuvent être confrontés à des situations de conflit d'intérêts, réelles ou apparentes, susceptibles d'interférer avec l'exercice indépendant de leurs missions.

Si l'existence d'un conflit d'intérêts n'est pas répréhensible en soi, celui-ci doit être identifié, déclaré et géré avec le manager ainsi que, le cas échéant, avec la collectivité ou la Chambre de commerce et d'industrie (CCI) concernée.

La politique relative **aux conflits d'intérêts**

Les conflits d'intérêts peuvent faire partie de la vie des individus et des entreprises et ne sont pas, en tant que tels, répréhensibles par la loi. Toutefois, la prévention de la corruption et du trafic d'influence suppose de prévenir, d'identifier et de traiter ces situations, car elles peuvent devenir préjudiciables pour le Groupe comme pour le collaborateur.

LES NOTIONS CLÉS

Un intérêt se définit comme un avantage de quelque nature que ce soit : matériel, immatériel, professionnel ou financier. Lorsque cet intérêt profite exclusivement au collaborateur ou à ses proches, il devient un intérêt particulier, susceptible d'être contraire aux intérêts du Groupe.

Un conflit d'intérêts survient, ou est susceptible de survenir, lorsque l'intérêt particulier d'un collaborateur interfère dans l'exercice de ses fonctions au sein du Groupe. Une telle situation est susceptible d'affecter l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses missions professionnelles. Elle peut également concerner un groupe de collaborateurs partageant un intérêt commun.

Concrètement, en tant que collaborateur élu, si vous êtes confronté à une situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts, il convient de respecter trois étapes :

1. **IDENTIFIER LE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

2. **DÉCLARER LE CONFLIT D'INTÉRÊTS** : les collaborateurs élus doivent effectuer leur déclaration auprès de leur manager à l'aide du lien suivant :
   https://declaration-rci.laposte.fr/conflit-d-interets
   Les collaborateurs de La Banque Postale doivent effectuer leur déclaration auprès de leur manager à l'aide du lien suivant :
   https://declaration-deonto-lbp.integrityhub.net

NB : il leur est également recommandé de déclarer leur lien d'intérêt avec La Poste auprès de leur collectivité, de leur CCI ou de toute autre instance concernée. La collectivité ou la CCI pourra ainsi prendre les mesures nécessaires pour gérer cette situation.

3. **GÉRER LE CONFLIT D'INTÉRÊTS** : il appartient au manager du collaborateur élu de traiter la déclaration et de prendre les mesures appropriées afin de gérer le conflit, de prévenir les risques susceptibles d'en résulter et de protéger au mieux les parties prenantes.

NB : il appartient également à la collectivité ou à la CCI de prendre les mesures appropriées pour gérer le conflit d'intérêts du collaborateur élu.

⚠ Cas particuliers

Les commissions départementales de présence postale territoriale (CDPPT)
Le Groupe La Poste préconise que les collaborateurs élus ne soient pas membres de ces commissions. L'ensemble des sujets qui y sont débattus concerne la présence postale et les obligerait à les déporter systématiquement.

La HATVP
Créée en 2013, la Haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP) est une autorité administrative indépendante chargée de promouvoir la probité et l'exemplarité des responsables publics. Elle contrôle les déclarations de patrimoine et d'intérêts de ces responsables, contribue à prévenir les conflits d'intérêts, encadre les mobilités entre les secteurs public et privé et régule les activités de représentation d'intérêts.

La Poste, comme les autres organisations soumises à la HATVP, est tenue de déclarer chaque année ses activités de représentation d'intérêts, dans un délai de trois mois à compter de la clôture de son exercice comptable.

De nombreux élus locaux sont soumis à une obligation déclarative.
Pour information, la liste des élus concernés est disponible depuis le lien suivant :

https://www.hatvp.fr/wordpress/wp-content/uploads/2024/07/Tableau-recapitulatif-des-declarants-20240726.pdf

■ Quelle conduite tenir **pour maîtriser les risques ?**

Les situations de conflit d'intérêts ne sont pas répréhensibles en tant que telles. Néanmoins, elles peuvent constituer un facteur de risque d'infraction pénale. Les cas pratiques présentés dans ce guide illustrent plusieurs situations à risque pour le collaborateur élu et précisent les bons réflexes à adopter.

CAS PRATIQUE - 1

GESTION DU PORTEFEUILLE CLIENTS D'UN COLLABORATEUR ÉLU

Vous êtes nouvellement élu conseiller municipal de votre commune et collaborateur de la Banque des entreprises et du développement local (BEDL) de La Banque Postale.
Au sein de la BEDL, vous êtes chargé de commercialiser des offres de financement pour le secteur public local. Vous avez dans votre portefeuille clients la commune dans laquelle vous venez d'être élu.
Que devez-vous faire dans cette situation ?

Ce que vous ne devez pas faire

- Intervenir de quelque manière que ce soit, auprès du maire ou des autres élus de la commune pour les inciter à choisir l'offre commercialisée par La Banque Postale.
- Participer aux discussions et au vote relatifs à ce contrat.
- Consulter et fournir aux intervenants de la commune des informations internes à La Banque Postale.

Ce que vous devez faire

- Déclarer votre conflit d'intérêts dans le registre de La Banque Postale afin que votre manager puisse en avoir connaissance et ainsi, en lien avec le déontologue, organiser les mesures de déport adéquates (notamment réattribuer votre commune sur le portefeuille d'un autre collaborateur de la BEDL).
- Déclarer votre conflit d'intérêts dans le registre de votre commune.

CAS PRATIQUE - 2

PROMOTION D'UNE OFFRE DE LA POSTE AUPRÈS DE SA COMMUNE

Vous êtes élu et commercial à la branche Services-Courrier-Colis (BSCC), chargé de commercialiser l'offre de portage de repas de La Poste.
Dans le cadre de votre mandat électif, vous envisagez de promouvoir cette offre et d'inciter le maire de votre commune à conclure un contrat. Comment devez-vous vous comporter dans cette situation ?

Ce que vous ne devez pas faire

- Intervenir, de quelque manière que ce soit, auprès du maire ou des autres élus de la commune pour les inciter à choisir l'offre commercialisée par La Poste.
- Participer aux discussions et au vote relatifs à ce contrat.

Ce que vous devez faire

- Déclarer votre conflit d'intérêts potentiel dans le registre centralisé du Groupe La Poste et auprès de votre commune.
- Indiquer, de manière neutre et factuelle, au maire de votre commune que cette offre existe et que, pour plus d'informations, il peut contacter un commercial de La Poste.
- Vous déporter de toute discussion dès l'élaboration du cahier des charges par la mairie.
- Vous déporter lors du vote relatif à la sélection du prestataire.
- Quitter la salle pendant toute la durée des débats et vous assurer que votre départ est consigné dans le procès-verbal de l'instance.

CAS PRATIQUE - 3

RÉPONSE À UN APPEL D'OFFRES D'UNE COLLECTIVITÉ OÙ VOUS ÊTES ÉLU

Vous êtes commercial au sein du Groupe La Poste. Dans le cadre de vos fonctions, vous êtes amené à proposer une offre d'analyse des besoins sociaux pour le centre communal d'action sociale (CCAS) de la commune dans laquelle vous exercez également un mandat électif. Comment devez-vous vous comporter dans cette situation ?

Ce que vous ne devez pas faire

- Répondre vous-même à l'appel d'offres du CCAS de la commune : votre manager doit confier cette tâche à un collègue ne présentant aucun lien d'intérêt avec cette collectivité.
- Participer à la préparation de ce dossier.
- Participer aux discussions et au vote relatifs à cette procédure.

Ce que vous devez faire

- Déclarer la situation de conflit d'intérêts dans le registre centralisé du Groupe La Poste, afin que votre manager puisse organiser les mesures appropriées, notamment votre déport et la réattribution du dossier à un collègue.
- Déclarer également votre conflit d'intérêts auprès de la commune.
- Quitter la salle pendant toute la durée des débats et vous assurer que votre départ est consigné dans le procès-verbal de l'instance.

CAS PRATIQUE - 4

DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUIRE DANS SA COMMUNE

Vous êtes collaborateur de La Poste Immobilier et élu de votre commune. Dans le cadre de vos fonctions, vous pilotez un projet immobilier pour lequel une demande de permis de construire doit être déposée auprès du maire de votre commune. Comment devez-vous vous comporter dans cette situation ?

Ce que vous ne devez pas faire

- Influencer le maire, les autres élus ou les services municipaux dans l'instruction du dossier ou dans la décision d'octroi du permis de construire.
- Participer aux délibérations du conseil municipal ou intercommunal relatives au projet.

Ce que vous devez faire

- Déclarer cette situation dans le registre centralisé du Groupe La Poste, afin que votre manager puisse mettre en place un plan d'action adapté : déport, attribution du dossier de demande de permis à un autre collaborateur ou, le cas échéant, transfert de la responsabilité globale du projet.
- Déclarer la situation de conflit d'intérêts auprès de la mairie.
- Vous abstenir de toute intervention ou influence auprès du maire, des autres élus et des services chargés de l'instruction du dossier.
- Quitter la salle pendant toute la durée des débats et vous assurer que votre départ est consigné dans le procès-verbal de l'instance.



MAÎTRISER LE RISQUE DE FAVORITISME

Définition : le favoritisme consiste à accorder un avantage injustifié à un candidat ou à une entreprise lors d'une procédure de commande publique, en ne respectant pas les règles d'égalité de traitement et de mise en concurrence. Même en l'absence de bénéfice personnel, le fait de favoriser un acteur au détriment des autres peut constituer un délit. Défini par l'article 432-14 du Code pénal, ce délit concerne les personnes intervenant dans la passation ou l'exécution des marchés publics et des contrats de la commande publique.

Sanction : ce délit est puni de deux ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 euros, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.



CAS PRATIQUE - 1

APPEL D'OFFRES AUQUEL RÉPOND UNE FILIALE DE LA POSTE

Vous êtes élu et collaborateur du Groupe La Poste. Votre commune souhaite réaliser une cartographie et un diagnostic de l'état de la voirie. Elle lance un appel d'offres auquel répondent plusieurs sociétés, dont une filiale de La Poste au sein de laquelle vous êtes salarié. Comment devez-vous vous comporter dans cette situation ?

Ce que vous ne devez pas faire

- Participer à la préparation du dossier d'appel d'offres.
- Participer aux discussions préparatoires et au vote relatifs à ce marché.
- Exercer une influence sur les autres élus afin de les inciter à choisir l'offre de la filiale de La Poste.

Ce que vous devez faire

- Déclarer votre conflit d'intérêts dans le registre centralisé du Groupe La Poste et auprès de votre commune.
- Vous déporter de la préparation du dossier d'appel d'offres.
- Vous déporter lors des discussions et du vote relatifs à ce marché, notamment en quittant la salle et vous assurer que votre départ est consigné dans le procès-verbal de l'instance.

CAS PRATIQUE - 2

CANDIDATURE DE LA POSTE IMMOBILIER À UN MARCHÉ DE LA COMMUNE

Vous êtes collaborateur de La Poste Immobilier et élu de votre commune. Celle-ci a lancé un appel d'offres pour choisir un assistant à maîtrise d'ouvrage dans le cadre d'un projet de construction d'école. La Poste Immobilier a déposé une offre. Comment devez-vous vous comporter dans cette situation, même si l'attribution du contrat à La Poste Immobilier semble à la fois avantageuse pour la commune et bénéfique pour l'entreprise ?

Ce que vous ne devez pas faire

- Transmettre à La Poste Immobilier des informations privilégiées relatives à l'opération, susceptibles de fausser la concurrence.
- Participer, directement ou indirectement, au processus de consultation conduit par votre commune.

Ce que vous devez faire

- Déclarer cette situation dans le registre centralisé du Groupe La Poste.
- Déclarer la situation de conflit d'intérêts auprès de la mairie et mettre en œuvre toute mesure de déport nécessaire afin de ne pas participer au processus de sélection du prestataire.
- Veiller à ce que les candidats non retenus reçoivent une information aussi explicite et transparente que possible sur les motifs de la décision, afin qu'une éventuelle attribution à La Poste Immobilier ne porte pas atteinte à l'image d'impartialité de la commune.
- Quitter la salle pendant toute la durée des débats et vous assurer que votre départ est consigné dans le procès-verbal de l'instance.

Définition : le trafic d'influence consiste à proposer, solliciter, accepter ou recevoir un avantage indu en contrepartie de l'utilisation d'une influence, réelle ou supposée, auprès d'une autorité, d'une administration ou d'un décideur, afin d'obtenir un traitement, un avis ou une décision favorable. À la différence de la corruption, l'auteur n'agit pas nécessairement directement sur le décideur : il peut passer par une personne présentée comme influente auprès de celui-ci. L'influence peut être réelle ou supposée, et l'infraction peut être constituée même si l'influence n'est finalement pas exercée ou si l'avantage recherché n'est pas obtenu.

Sanction : ce délit est puni de dix ans d'emprisonnement et d'une amende d'un million d'euros, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.



CAS PRATIQUE - 1

CESSION D'UN TERRAIN DE LA POSTE IMMOBILIER

Vous êtes collaborateur de La Poste Immobilier et élu de votre commune. Des promoteurs immobiliers s'intéressent à un terrain de La Poste Immobilier en cours de cession sur le territoire communal. La mairie est consultée sur le choix du projet de transformation du site et certains promoteurs ont démarché le maire en proposant des mesures d'accompagnement intéressantes pour la commune, par exemple l'aménagement d'un terrain de sport. Comment devez-vous vous comporter dans cette situation ?

Ce que vous ne devez pas faire

- Influencer le maire, les autres élus ou les services municipaux dans l'instruction du projet de transformation du site ou dans le choix du promoteur.
- Participer aux délibérations du conseil municipal ou intercommunal relatives au projet.
- Vous laisser influencer dans le choix du projet par des contreparties externes.

Ce que vous devez faire

- Déclarer cette situation dans le registre centralisé du Groupe La Poste, afin de permettre à votre manager de mettre en œuvre toute mesure de déport nécessaire pour éviter votre participation ou toute interférence, y compris indirecte, dans le pilotage du projet de cession.
- Déclarer la situation de conflit d'intérêts auprès de la mairie.
- Vous déporter lors des discussions en lien avec le projet, notamment en quittant la salle et vous assurer que votre départ est consigné dans le procès-verbal de l'instance.

CAS PRATIQUE - 2

EXERCICE D'UN MANDAT CONSULAIRE À LA CCI

Vous êtes collaborateur du Groupe La Poste et membre élu d'une chambre de commerce et d'industrie. Dans le cadre de votre mandat consulaire, vous participez à un groupe de travail chargé d'élaborer des recommandations en matière de développement économique local.
Un collègue du Groupe La Poste vous demande de tirer parti de cette position pour promouvoir en priorité une offre commerciale du Groupe auprès des acteurs publics et économiques avec lesquels vous échangez au titre de votre mandat. Comment devez-vous vous comporter dans cette situation ?

Ce que vous ne devez pas faire

- Vous substituer aux interlocuteurs compétents du Groupe La Poste pour traiter un sujet commercial ou institutionnel. Vous pouvez orienter les interlocuteurs vers les bons contacts, mais vous ne devez pas porter ni défendre le dossier dans le cadre de votre mandat consulaire.

Ce que vous devez faire

- Déclarer toute situation de conflit d'intérêts lorsque cela est nécessaire.
- Exercer votre mandat de manière indépendante et dans l'intérêt général des entreprises du territoire.
- Orienter les sujets commerciaux relatifs à La Poste vers les interlocuteurs compétents du Groupe.
- Exercer vos deux rôles de manière strictement distincte : lorsque vous agissez en tant que collaborateur du Groupe La Poste, vous intervenez dans le cadre de vos fonctions professionnelles ; lorsque vous agissez en tant qu'élu consulaire, vous exercez votre mandat dans le cadre des missions de la CCI. Vous ne devez pas utiliser l'un de ces rôles pour favoriser les intérêts liés à l'autre.



03

Collaborateur élu du Groupe La Poste : comment gérer les cadeaux et invitations ?

Dans le cadre de leur activité professionnelle et de leur mandat électif, les collaborateurs élus peuvent être amenés à offrir ou à recevoir des cadeaux et des invitations.

Ces marques de courtoisie, courantes dans les relations d'affaires et institutionnelles, peuvent toutefois créer un risque d'atteinte à la probité lorsqu'elles sont susceptibles d'influencer une décision, de créer une obligation ou de porter atteinte à l'image du Groupe.

Il est donc essentiel d'identifier le cadre dans lequel le cadeau ou l'invitation est offert ou reçu : en qualité d'élu ou en qualité de collaborateur du Groupe La Poste. Les règles applicables diffèrent selon ce cadre. Dans tous les cas, il convient de veiller à la transparence de la démarche, à son caractère professionnel, raisonnable et occasionnel, ainsi qu'à l'absence de période sensible.

La politique **cadeaux et invitations**

Les cadeaux et invitations peuvent constituer un facteur de risque en matière de corruption ou d'atteinte à la probité. C'est pourquoi le Groupe La Poste a mis en place une politique destinée à les encadrer.

Un cadeau désigne tout avantage ou présent offert ou reçu, quelle qu'en soit la valeur. Ces cadeaux peuvent prendre différentes formes : cartes ou bons de réduction, bouteilles de vin, boîtes de chocolats ou tout autre bien offert à titre de courtoisie.

Une invitation peut notamment prendre la forme d'un repas au restaurant, d'un spectacle, d'un événement, d'un séminaire ou d'un hébergement.

L'offre ou l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation peut constituer une situation sensible pour les collaborateurs élus.

- **Lorsque vous souhaitez offrir un cadeau ou une invitation**, ou lorsqu'un cadeau ou une invitation vous est proposé, vous devez d'abord déterminer en quelle qualité vous agissez ou vous recevez cet avantage :
  - **si vous agissez en qualité de collaborateur** du Groupe La Poste, la politique cadeaux et invitations du Groupe s'applique ;
  - **si vous agissez en qualité d'élu**, la politique applicable au sein de votre collectivité ou de votre CCI s'applique. Cette politique pouvant varier d'une collectivité à l'autre, il convient d'en prendre connaissance.

- **Lorsque vous recevez un cadeau ou une invitation** et qu'un doute subsiste, demandez à votre interlocuteur à quel titre il vous l'offre : élu ou collaborateur du Groupe ?

En tant que collaborateur élu, et comme tout autre collaborateur, les règles de la politique cadeaux et invitations du Groupe La Poste s'appliquent dans le cadre de vos fonctions professionnelles :

- **la transparence** : un cadeau ou une invitation ne peut être offert ou reçu qu'en toute transparence ;
- **la nature** : le cadeau ou l'invitation doit être conforme à la politique cadeaux et invitations. Il ne doit être ni illicite, ni outrageant, ni déraisonnable, ni contraire à la dignité ;
- **la période** : le cadeau ou l'invitation ne doit pas être offert ou reçu au cours d'une période stratégique, notamment lors du choix ou de l'évaluation d'un partenaire, d'un client, d'un fournisseur ou d'un prestataire, ou dans le cadre d'une négociation, d'un renouvellement de contrat ou d'un appel d'offres ;
- **la fréquence** : un cadeau ou une invitation ne peut être offert ou reçu que de manière occasionnelle.

LE GROUPE LA POSTE INTERDIT :

- l'offre ou la réception d'une somme d'argent, de dons, de legs, de valeurs mobilières ou de tout autre objet de valeur, tels que des montres ou des ordinateurs ;
- la mise à disposition gratuite d'équipements, d'objets ou de services marchands ;
- la transmission d'informations stratégiques susceptibles d'être monnayées, l'octroi de faveurs personnelles, les offres d'emploi, les remises commerciales ou toute autre forme de récompense ;
- l'offre ou la réception d'un cadeau ou d'une invitation dans le but d'influencer une décision ou en dehors de tout cadre professionnel. Sont notamment concernés les cadeaux ou invitations financés par un collaborateur sur ses fonds personnels ;
- la dissimulation volontaire de cadeaux ou d'invitations ;
- la réception ou l'offre d'un cadeau ou d'une invitation sans autorisation préalable, lorsque celle-ci est requise.



Les bonnes questions à se poser **en matière de politique cadeaux et invitations**

Avant d'offrir ou d'accepter un cadeau ou une invitation, posez-vous les questions suivantes :

- À quel titre ce cadeau ou cette invitation est-il offert ou reçu : en tant qu'élu ou collaborateur du Groupe La Poste ?
- La démarche s'inscrit-elle dans un cadre strictement professionnel ?
- Le cadeau ou l'invitation est-il raisonnable, occasionnel et conforme à la politique applicable ?
- Une procédure sensible est-elle en cours : appel d'offres, négociation, renouvellement de contrat, évaluation ou sélection d'un prestataire ?
- L'offre ou l'acceptation de cet avantage pourrait-elle influencer, ou donner l'impression d'influencer, une décision ?
- Seriez-vous à l'aise si cette situation était portée à la connaissance de votre manager, de votre collectivité, de votre CCI ou rendue publique ?

POUR VOUS GUIDER, DÉCOUVREZ EN SYNTHÈSE LE QUESTIONNEMENT ÉTHIQUE.

Prérequis : le cadeau ou l'invitation ne fait pas partie de la liste des interdits (voir page précédente).
Vous trouverez ci-dessous les questions à se poser :

SOMMES-NOUS DANS UN CADRE PROFESSIONNEL ?
(hors conjoint ou sphères familiale ou amicale.)

OUI

EST-CE RAISONNABLE ?
(aucune contrepartie, sentiment de gêne...)

OUI

EST-CE OCCASIONNEL ?

OUI

LA VALEUR S'INSCRIT-ELLE DANS LES SEUILS PRÉVUS PAR LA POLITIQUE ?

NON ▷ **REFUSER LE CADEAU OU L'INVITATION**
(en cas de doute, votre manager et votre déontologue peuvent vous guider)

EN FONCTION DE LA VALEUR

Valeur strictement inférieure à	Valeur comprise entre	Valeur strictement supérieure à
70€	**70 et 150€**	**150€**
AUCUNE AUTORISATION PRÉALABLE*	AUTORISATION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE formalisée par écrit	PRINCIPE GÉNÉRAL D'INTERDICTION sauf dérogation exceptionnelle**

Tout cadeau ou invitation doit être enregistré dès le premier euro dans le registre cadeaux et invitations

** Les remboursements des notes de frais font l'objet de règles internes RH (politiques de remboursement) plus restrictives que les seuils ci-contre. Dans ce cas, la règle la plus stricte s'applique.*

*** La dérogation exceptionnelle doit être autorisée par le manager après avis du déontologue.*

MAÎTRISER LE RISQUE DE CORRUPTION

Définition : la corruption consiste à proposer, solliciter, accepter ou recevoir un avantage indu - somme d'argent, cadeau, invitation, service, promesse ou tout autre bénéfice - en échange de l'accomplissement, de l'abstention ou du retard d'un acte, ou afin d'obtenir une faveur ou un avantage particulier.

L'avantage peut être destiné à la personne concernée ou à un tiers.
En contrepartie, la personne corrompue accomplit, retarde, facilite ou s'abstient d'accomplir un acte relevant de ses fonctions, en violation de ses obligations professionnelles, légales ou déontologiques.

- Le corrupteur est celui qui fait de la corruption active.
- Le corrompu est celui qui fait de la corruption passive.

L'avantage n'a pas besoin d'être effectivement versé ou reçu : la simple proposition ou sollicitation peut suffire à caractériser l'infraction.

Sanction : ce délit est puni de dix ans d'emprisonnement et d'une amende d'un million d'euros, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.



CAS PRATIQUE - 1

UNE OFFRE COMMERCIALE CONTRE UN AVANTAGE PERSONNEL

Vous êtes collaborateur élu, lors du prochain conseil départemental, votre département doit décider à qui confier la distribution du journal départemental. Le président du département souhaite que La Poste assure cette prestation et espère bénéficier d'un prix particulièrement attractif. Vous êtes à la fois élu départemental et responsable commercial de La Poste sur ce secteur. Le président vous laisse entendre que, si l'offre proposée est suffisamment attractive, il pourrait mettre gratuitement à votre disposition une salle gérée par le département afin d'y organiser votre mariage. Comment devez-vous vous comporter dans cette situation ?

Ce que vous ne devez pas faire

- Accepter la mise à disposition gratuite de la salle ou toute autre contrepartie.
- Utiliser votre fonction de responsable commercial pour accorder un tarif préférentiel au département.
- Intervenir dans les discussions ou décisions relatives à cette prestation, en qualité d'élu ou de collaborateur.

Ce que vous devez faire

- Déclarer votre conflit d'intérêts auprès des membres du conseil départemental.
- Déclarer cette situation dans le registre centralisé du Groupe La Poste.
- Refuser explicitement l'avantage personnel ou tout autre avantage proposé par le président du département.
- Vous déporter de toute intervention commerciale ou décisionnelle relative à ce dossier, selon les mesures arrêtées avec votre manager et la collectivité concernée.

CAS PRATIQUE - 2

INVITATION REÇUE D'UN ENTREPRENEUR

Vous êtes directeur d'un établissement postal ou un bureau de poste, implanté dans une commune dont vous venez également d'être élu maire. Un entrepreneur local, qui est aussi client professionnel de votre établissement, vous invite à déjeuner dans une brasserie. Il souhaite vous présenter un projet qui lui tient à cœur et qui permettrait, selon lui, de redynamiser le centre-ville. Comment devez-vous vous comporter dans cette situation ?

Ce que vous ne devez pas faire

- Accepter l'invitation sans avoir au préalable clarifié le titre auquel elle vous est adressée : en qualité d'élu ou de collaborateur du Groupe La Poste.

Ce que vous devez faire

- Identifier le titre auquel vous recevez l'invitation.
- Si l'invitation est exclusivement liée à votre mandat d'élu, Il vous appartient de vous référer à la politique cadeaux et invitations de votre commune. Vous n'avez pas à la déclarer dans le registre du Groupe La Poste.
- Si l'invitation est exclusivement liée à votre fonction de directeur d'établissement La Poste, il vous appartient d'appliquer la politique cadeaux et invitations du Groupe La Poste (seuils, interdictions, autorisations si nécessaire,... cf page 25 à 28) et de déclarer cette invitation dans le registre centralisé du Groupe.

CAS PRATIQUE - 3

ACQUISITION D'UN ANCIEN BUREAU DE POSTE PAR LA COMMUNE

Le maire de votre commune souhaite acquérir un ancien bureau de poste actuellement vacant. Vous êtes délégué territorial à La Poste et conseiller municipal de cette même commune.
Le maire vous propose d'échanger sur ce dossier, car il souhaite que La Poste réponde favorablement à son projet d'acquisition. Il vous indique que, si le dossier évolue favorablement, il pourra vous recommander un artisan local pour la rénovation de la maison que vous venez d'acquérir. Il précise que cet artisan, qu'il connaît bien, serait susceptible de vous proposer des conditions particulièrement avantageuses.
Comment devez-vous vous comporter dans cette situation ?

Ce que vous ne devez pas faire

- Prendre contact avec La Poste Immobilier afin d'appuyer la demande du maire.
- Tenter d'interférer, directement ou indirectement, dans la décision de La Poste Immobilier.
- Accepter toute contrepartie personnelle, notamment la recommandation d'un artisan proposant des conditions avantageuses, en échange de votre appui sur ce dossier.

Ce que vous devez faire

- Déclarer votre conflit d'intérêts dans le registre centralisé du Groupe La Poste et auprès de votre commune.
- Transmettre la demande à La Poste Immobilier conformément aux procédures applicables, sans intervenir dans l'instruction ou dans la décision.
- Refuser explicitement tout avantage personnel lié à ce dossier.



04

En bref : les bons réflexes du collaborateur élu

- Utiliser une adresse de messagerie dédiée à votre mandat, et non votre adresse professionnelle du Groupe La Poste, pour toute communication liée à votre statut d'élu.
- Lorsque vous exercez une fonction d'élu et qu'une décision porte sur une question liée à La Poste, ne pas participer aux débats ni au vote : sortir de la salle et demander que ce retrait soit consigné au procès-verbal.
- En cas de sollicitation sur La Poste en votre qualité d'élu, mettre systématiquement en relation le demandeur avec l'interlocuteur interne compétent.
- Si des collègues de La Poste vous sollicitent pour intervenir dans une négociation commerciale ou sur un projet afin de favoriser la position de La Poste, refuser cette intervention et les orienter vers l'interlocuteur habilité au sein de la collectivité.

- Utiliser le dispositif d'alerte mis en place par le Groupe La Poste pour :
  - poser vos questions, notamment celles relatives à votre statut de collaborateur élu ;
  - effectuer un signalement concernant une situation non éthique dont vous auriez connaissance.

  Ce dispositif permet d'assurer la confidentialité de votre identité et des échanges.

Consulter le dispositif d'alerte à l'adresse suivante :

https://www.alerte-ethique.laposte.fr

POUR ALLER PLUS LOIN

L'INTRANET « PÔLE DÉONTOLOGIE »

Il est consultable sur le SharePoint de la direction de la conformité du Groupe La Poste :
https://laposte.sharepoint.com/sites/hubpointcom1-filieres/DirConfLPGroupe

DÉCLARER UN CADEAU OU UNE INVITATION :

https://declaration-rci.laposte.fr/cadeaux-formulaire

DÉCLARER UNE SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS :

https://declaration-rci.laposte.fr/conflit-d-interets

Pour La Banque Postale

https://declaration-deonto-lbp.integrityhub.net

LES FORMATIONS EN LIGNE DISPONIBLES SUR LA PLATEFORME RH « MA FORMATION » :

https://legroupelaposte.csod.com/

- le nouveau code de conduite : où, comment et pourquoi en 15 minutes ;
- les conflits d'intérêts ;
- la prévention et la lutte contre la corruption et le trafic d'influence.

QUI CONTACTER :

https://www.alerte-ethique.laposte.fr

Votre manager ou le déontologue de votre entité si vous pensez être face à une situation à risque. Utiliser le dispositif d'alerte mis en place par le Groupe La Poste afin :
- de poser une question ou d'obtenir un conseil ;
- d'effectuer un signalement concernant une situation sensible dont vous auriez eu connaissance.

Ce dispositif permet d'assurer la confidentialité de votre identité et des échanges.

LE GROUPE LA POSTE
9 RUE DU COLONEL PIERRE AVIA
75757 PARIS CEDEX 15
https://www.lapostegroupe.com

La Poste - Société anonyme au capital de 6 447 643 996 euros
356 000 000 RCS PARIS - Siège social : 9 rue du Colonel Pierre Avia
75015 Paris - Photos : AdobeStock / La Poste - Novembre 2026

LE TRI FACILE

LA POSTE
GROUPE