

DIRECTION DE L'ÉTHIQUE ET DE LA DÉONTOLOGIE



# GUIDE ÉTHIQUE

DE L'ÉLU COLLABORATEUR ET DE SON MANAGER

p&stier  
élu

# AVANT-PROPOS

Le Groupe La Poste a bâti son plan de prévention de la corruption sur trois grands principes édictés par ses instances dirigeantes : **“Tolérance Zéro”, “Tous concernés”, “Tous vigilants”**.

À travers son Code éthique et anticorruption, **Le Groupe La Poste rejette la corruption sous toutes ses formes** et indique à chaque collaborateur les bons comportements à adopter pour prévenir et lutter contre tous types de manquement à la probité.

Ce guide éthique de l'élé collaborateur et de son manager, dans sa version révisée par rapport à celle de 2017, a pour but de **renforcer la protection du Groupe La Poste et de ses collaborateurs**, afin de bien rappeler les principes et repères des comportements éthiques et ainsi prévenir les situations à risques.

Ce guide s'applique à tous les collaborateurs postiers élus à compter de janvier 2021. Il est un complément au code et constitue un texte de référence pour guider les choix, les comportements et les actions des collaborateurs du Groupe au quotidien.

**Lisez-le attentivement et surtout vivez-le, transmettez-le et faites-le connaître autour de vous !**



Ce guide est disponible sur l'application mobile MyEtic déontologie et sur l'intranet :

<http://www.ethique-deontologie.log.intra.laposte.fr/>

Pour aller plus loin, ne pas hésiter à consulter :

- votre règlement intérieur
- votre manager
- votre déontologue
- les directions qualifiées, notamment la direction des affaires territoriales et publiques du Groupe qui assure l'animation de la communauté des postiers élus ou la direction éthique et déontologie.

Les cas pratiques du guide sont des situations tirées de faits imaginaires mais pouvant se produire en réalité.



Depuis 2016, le Groupe La Poste a engagé des travaux pour encadrer l'exercice conjoint d'une activité professionnelle et celui d'un mandat électif.

En effet, les “postiers élus” sont collaborateurs de l'entreprise et par ailleurs, désignés par les citoyens pour les représenter dans le cadre d'un mandat local ou national. Cette situation peut avoir pour effet de les exposer à des risques de conflits d'intérêts.

En tant qu'employeur, il nous appartient de **protéger nos collaborateurs** de ces risques, ce qui a également pour conséquence de ne pas y exposer l'entreprise.

C'est pourquoi nous proposons cette nouvelle édition du “*Guide éthique de l'élu collaborateur et de son manager*”.

À travers des définitions simples et des cas d'usages précis, vous trouverez l'illustration des situations les plus rencontrées, des recommandations et bonnes pratiques permettant d'orienter l'action d'un collaborateur élu et de son manager, en transparence et sécurité juridique.

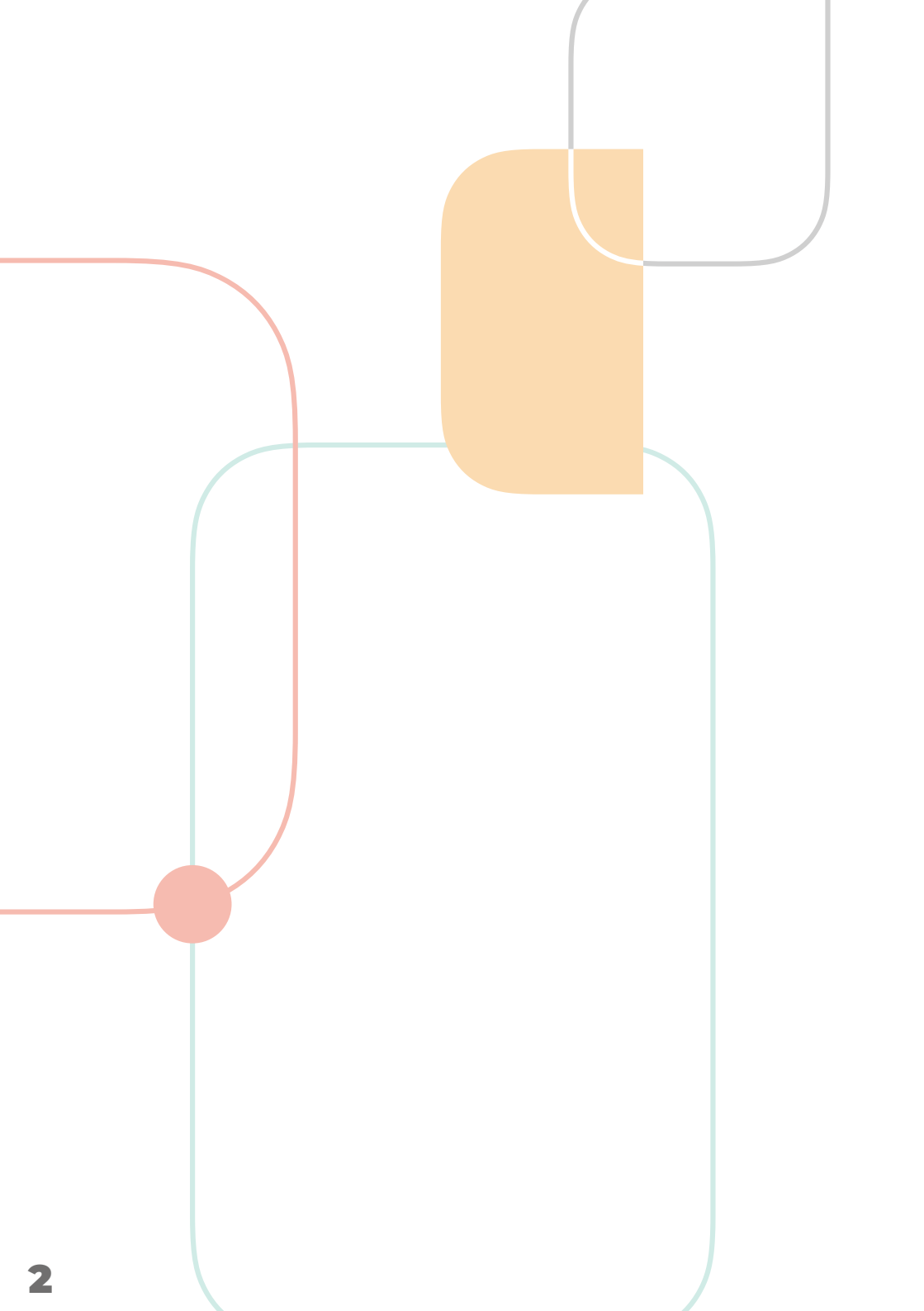
**La communauté des “postiers élus” est une richesse pour le Groupe La Poste** et l'engagement qu'ils portent au travers d'un mandat électif, au service de l'intérêt public, correspond aussi aux valeurs de notre entreprise.

J'ai donc souhaité que nous enrichissions continuellement le dispositif d'animation de ce réseau, au plan national comme en territoires, en l'actualisant et en le partageant très régulièrement.

Enfin, sachez que les équipes des délégations régionales du Groupe, qui concourent à cette animation, sont à vos côtés pour vous renseigner et vous accompagner.

**Philippe Bajou**

Secrétaire Général du Groupe  
Directeur Général Adjoint



# SOMMAIRE

## PARTIE 1 :

### La communauté des collaborateurs élus à La Poste :

la richesse d'un réseau .....	4
■ L'animation des postiers élus par le Groupe.....	6
■ Les droits et devoirs des élus collaborateurs à La Poste.....	7

## PARTIE 2 :

### Identifier les situations à risques

et adopter les bons réflexes pour les élus .....	8
■ Le trafic d'influence.....	10
■ Le favoritisme .....	12
■ La prise illégale d'intérêt.....	14
■ La corruption.....	16
■ La concussion.....	18

## PARTIE 3 :

### S'interroger et agir dans un cadre éthique.....

■ Un cadre légal et éthique à respecter.....	22
■ Les conflits d'intérêts.....	24
■ Les cadeaux et les invitations.....	30

## PARTIE 4 :

### Pour approfondir la réflexion

et consulter les outils du Groupe La Poste .....	38
--	----

# LA COMMUNAUTÉ DES COLLABORATEURS ÉLUS À LA POSTE : LA RICHESSE D'UN RÉSEAU

1

Si, à des fins de protection du collaborateur élu et de l'entreprise, Le Groupe La Poste a souhaité expertiser les situations à risques et rappeler les droits et les devoirs de chacun à travers ce guide, ce dernier entre surtout dans une démarche globale d'animation que le Groupe a eu à cœur de mettre en place dès 2005 et de renforcer en 2016 pour mieux accompagner ses postiers élus qui forment aujourd'hui une riche communauté.

Pour une entreprise de 250 000 personnes, opérateur de missions de service public, forte de son capital humain, compter parmi ses collaborateurs des élus de la République est une chance, preuve de la responsabilité des postiers et de leur sens de l'engagement.

Ce premier chapitre de notre guide se consacre à présenter 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 POSTIERS ÉLUS PAR LE GROUPE

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

- **Diffuser de l'information stratégique** à travers des réunions organisées tout au long de l'année au niveau national, régional ou départemental et des envois de newsletters dédiées à la communauté ;
- **Proposer aux postiers élus un espace communautaire** sur la plateforme collaborative ".COM1" via une équipe Teams dédiée, afin de 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 l'éthique et de la déontologie permettant aux postiers élus, ainsi qu'à leurs managers, de se former aux bonnes pratiques éthiques (*voir page 39*) ;
- **Soutenir la démarche en territoires** par le biais de référents dans les régions 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.

Vos interlocuteurs privilégiés :

- **Le Délégué territorial de votre département** : lien vers les contacts des Délégués Territoriaux du Groupe La Poste : <https://bit.ly/3alUxte>



- **Les référents Postiers élus régionaux** : <https://bit.ly/2ZA6Dyp>



Vous êtes postier élu, actif ou retraité, et vous souhaitez être recensé afin de bénéficier de cette animation, n'hésitez pas à contacter votre DTG (voir lien vers son contact ci-dessus) ou à envoyer un mail avec vos coordonnées (nom, prénom, fonction exercée à La Poste et lieu d'exercice, mandat occupé et adresse de la collectivité, mail et téléphone) à l'adresse : [elus-collaborateurs@laposte.fr](mailto:elus-collaborateurs@laposte.fr).

# LES DROITS ET DEVOIRS DES ÉLUS COLLABORATEURS À LA POSTE

Les dispositions applicables en termes d'organisation du temps de travail aux postiers en activité et titulaires d'un mandat local sont les suivantes :

- Facilités en temps,
- Crédits d'heures,
- Droit à congés de formation,
- Protection contre la discrimination (suite à la suppression du statut de "salariné protégé"),
- Organisation du travail,
- Entretien individuel.

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.

Il convient de préciser que, dans la limite de ce plafond, un élu qui exerce plusieurs mandats peut cumuler les facilités en temps et les crédits d'heures auxquels il a droit au titre de chacun des mandats qu'il exerce.

Il convient également de rappeler que 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 au profit de l'élu local.



Pour consulter le détail des dispositions, consulter le BRH à l'adresse suivante :

<https://bit.ly/2NOntGS>



# IDENTIFIER LES SITUATIONS À RISQUES ET ADOPTER LES BONS RÉFLEXES POUR LES ÉLUS

2

La prévention du trafic d'influence et de la corruption est aujourd'hui une obligation réglementaire issue de la loi Sapin II de décembre 2016. Elle est un gage de pérennité dans la poursuite des relations d'affaires avec les collectivités territoriales.

La deuxième partie de ce guide est entièrement dédiée à cette prévention d'un certain nombre de situations qui peuvent évoluer en infractions si les principes et les bons comportements ne sont pas appliqués. Ces informations et ces illustrations pratiques constituent un guide de référence pour protéger le collaborateur dans ses fonctions qui en tant que postier et élu est encore plus exposé ■

# LE TRAFIC D'INFLUENCE

## DÉFINITION

Fait pour un collaborateur de demander ou d'accepter, sans droit, 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.

Dans un schéma de trafic d'influence, ce qui est recherché de l'un des auteurs de l'acte, c'est son influence potentielle sur une autorité publique (fonctionnaire, collectivité, etc.) pour que celle-ci soit indument exploitée au bénéfice de(s) l'auteur(s).

Le délit de trafic d'influence implique donc nécessairement deux personnes publiques : un auteur du délit qui abuse de son influence et l'autorité publique influencée (de bonne foi).



**Ce délit est puni de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 M d'€ (dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction).**

## ILLUSTRATIONS

- Un collaborateur invite un élu dans un grand restaurant pour lui demander d'intervenir en faveur de La Poste auprès d'une mairie pour obtenir un permis de construire.
- Un élu collaborateur demande à un élu tiers au Groupe de soutenir avec lui une offre postale qu'il commercialise dans le cadre de ses fonctions auprès de leur commune.

## CAS PRATIQUE

Nathalie est vice-présidente déléguée au commerce et à l'économie locale d'une métropole et postière. Durant la période de crise sanitaire de la COVID-19, les commerces de proximité souffrent de grandes difficultés économiques. La métropole décide donc de faire voter le recours à un prestataire pour aider ces derniers à se digitaliser et à vendre à distance.

Nathalie souhaiterait proposer les services de Ma Ville Mon Shopping (MVMS), filiale de La Poste qu'elle connaît bien.

### Comment doit-elle agir ?

Dans cette situation, Nathalie est en conflit d'intérêts car elle est exposée – en tant qu'élue – à un besoin pour sa métropole. Besoin que La Poste (Ma Ville Mon Shopping) peut couvrir. Au regard de sa position de vice-présidente, son avis est susceptible d'influencer la décision des membres du conseil et d'atteindre à l'objectivité de la sélection du prestataire.

Il pourrait être considéré que Nathalie a, au bénéfice de La Poste et du sien de manière subséquente, utilisé indument son influence auprès du conseil pour favoriser La Poste. Il s'agit de trafic d'influence.

## LES BONS RÉFLEXES

Nathalie peut évoquer – sans influencer sur la décision – l'existence de MVMS et mettre les services de la métropole en relation avec le bon interlocuteur postal. Cependant, elle devra se déporter de toute discussion et de tout vote concernant la sélection du prestataire.

Elle peut aussi contacter la DATP pour des questions nationales ou son interlocuteur territorial pour des questions de proximité. De même, une animation des élus-collaborateurs existe au sein du Groupe. Cette dernière est en mesure de l'informer et de la sensibiliser aux risques auxquels elle s'expose.

# LE FAVORITISME

## DÉFINITION

Fait pour une personne publique 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.

Le délit de favoritisme n'implique pas obligatoirement un acte de corruption ou de trafic d'influence même s'il s'agit de délits souvent concomitants.



**Ce délit est passible de 2 ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 € (dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction).**

## ILLUSTRATIONS

- La négociation avec certains candidats après l'ouverture des plis afin qu'ils modifient leur offre pour emporter le marché ;
- La mise à l'écart arbitraire de certains candidats dans le but de favoriser une entreprise ;
- L'allotissement abusif du marché en vue d'échapper aux seuils de passation.

## CAS PRATIQUE

Maire de sa commune et ayant la qualité de prescripteur au sein du Groupe La Poste, Bastien est convié à dîner dans un restaurant sans prétention, par M. X, gérant d'une entreprise de construction avec laquelle il travaille régulièrement. M. X, ayant été informé que Le Groupe La Poste souhaitait prochainement relocaliser un bureau de poste dans des locaux de la commune nécessitant des travaux, lui demande au cours de ce dîner, de fractionner ce futur marché afin de conclure un contrat de gré à gré avec sa société et éviter ainsi d'avoir recours à une procédure d'appel d'offres.

Bastien sait, en tant qu'élu et collaborateur du Groupe La Poste, qu'il se doit d'être exemplaire dans la conduite de ses activités.

### Comment doit-il agir ?

Bastien lui explique alors aimablement que La Poste est assujettie aux règles de la commande publique et qu'une telle pratique est illégale.

## LES BONS RÉFLEXES

Il peut également lui fournir les référentiels contenant les différentes règles pour s'assurer de sa parfaite information et compréhension du sujet :

- Si une clause de rupture anticipée en cas de manquement à la probité a été inscrite dans les précédents contrats signés avec la société de M. X, il peut également être nécessaire de le souligner lors de ses futurs échanges avec cette personne ;
- Bastien lui rappelle également qu'en cas de réitération d'un tel comportement, Le Groupe La Poste sera contraint de cesser toute relation contractuelle future ;
- Bastien signale ce comportement à son supérieur hiérarchique auquel il peut également faire appel, ainsi qu'à son déontologue, afin d'obtenir une caution supplémentaire dans ses échanges avec ce prestataire.

# LA PRISE ILLÉGALE D'INTÉRÊTS

## DÉFINITION

Fait pour une personne 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.

Concerne toute personne dépositaire de l'autorité publique chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public.



Ce délit, incriminé à l'article L 432-12 du Code pénal (loi du 22/07/1992), est passible de 5 ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 € (le montant de l'amende pouvant être porté au double du produit tiré de l'infraction).

## ILLUSTRATIONS

- Maire d'une commune qui participe à la nomination de sa sœur en qualité de directrice des services de la commune ;
- Le fait pour un maire d'accorder un permis de construire à une société immobilière dont il détient le capital constitue une prise illégale d'intérêts.

## CAS PRATIQUE

Membre du Conseil régional, Floriane est également collaboratrice de Poste Immo. Cette dernière souhaitant acquérir un terrain appartenant à la région dans le cadre de ses activités de promotion immobilière, Floriane doit normalement participer au vote de délibération nécessaire pour décider de la vente de ce terrain.

Elle sait qu'en tant qu'élue et collaboratrice du Groupe La Poste, elle doit être exemplaire dans la conduite de ses activités.

### Comment doit-elle agir ?

Afin d'éviter toute situation de conflit d'intérêts, elle ne doit prendre part ni à la discussion, ni au vote, en expliquant ce qui la conduit à adopter cette position, et en veillant à ce que son intervention soit bien consignée dans le compte-rendu.

De plus, elle doit également s'abstenir d'adresser toute instruction à son suppléant le cas échéant, le faire consigner dans le PV et quitter la salle au moment de ce vote.

## LES BONS RÉFLEXES

Cette attitude de retrait est valable pour toute question relative à La Poste discutée ou soumise au vote dans une assemblée élue (Conseil municipal, départemental ou régional et Parlements français et européen).

# LA CORRUPTION

## DÉFINITION

Fait pour un collaborateur d'accepter ou de demander, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour lui-même ou pour autrui, afin d'accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat.

Concerne, notamment, toute personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public mais aussi toute personne privée.



Les délits de corruption sont incriminés aux articles 432-11 et 433-1 du code pénal, ils sont passibles de peines pouvant aller jusqu'à 10 ans d'emprisonnement, 1 M d'€ d'amende (ou le double du produit tiré de l'infraction) mais aussi de peines complémentaires (interdiction de soumissionner à des marchés publics, pertes des droits civils, etc.).

## ILLUSTRATIONS

- Un postier accepte une carte cadeau de la part d'un candidat à un appel à projet de La Poste en contrepartie de la communication d'informations non diffusées aux autres candidats.
- Un postier propose un rabais sur une offre La Poste à un élu d'une commune en contrepartie de la délivrance d'un permis administratif (type permis de construire) à une entité postale.

## CAS PRATIQUE

Un postier est élu vice-président d'une agglomération de 70 000 habitants, en charge du développement économique. Ce dernier siège au sein d'une société d'économie mixte (SEM) qui doit restructurer un marché d'intérêt national sur la logistique urbaine.

Le principal actionnaire de la SEM lui demande d'intervenir pour que La Poste soit partenaire de son projet de Think tank car il sait qu'il dispose d'une délégation de pouvoir au nom de La Poste. En contrepartie, il lui céderait plusieurs de ses actions.

### Comment doit-il agir ?

Dans cette situation, le collaborateur est décisionnaire et représentant de La Poste. À ce titre, il peut choisir de faire entrer l'entreprise ou non dans le Think tank.

Cependant, ce sont ses fonctions et l'intérêt de l'entreprise qui doivent guider – dans le respect des lois – les choix faits au titre du Groupe. Ici, l'actionnaire principal propose indument des actions au collaborateur pour qu'il n'opère pas un acte relevant de sa fonction (faire le choix le plus objectif pour le Groupe). S'il accepte, il s'agit d'un acte de corruption.

## LES BONS RÉFLEXES

Le collaborateur ne doit pas donner suite à la demande de l'actionnaire car la simple acceptation de l'offre suffit à caractériser le délit de corruption. Il doit décliner la proposition mais aussi en avertir son manager et/ou son déontologue pour que des mesures adaptées soient prises au sein du Groupe.

# LA CONCUSSION

## DÉFINITION

Le fait pour un collaborateur également dépositaire de l'autorité publique ou chargé d'une mission de service public, de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'il sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû.

Est aussi puni le fait, par ce dernier, d'accorder sous une forme quelconque et pour quelque motif que ce soit une exonération ou franchise des droits, contributions, impôts ou taxes publics en violation des textes légaux ou réglementaires.



Ce délit est passible de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, (dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction).

## ILLUSTRATION

Exemple tiré d'un arrêt de la Cour de Cassation.

- Le maire qui impose à tout constructeur immobilier une taxe forfaitaire par logement construit, somme versée sur un compte occulte de l'office du tourisme local.

La perception de ces taxes n'étant prévue par aucun texte ni par une délibération du Conseil municipal et donnant lieu à l'établissement d'une comptabilité spécifique établie manuellement.

## LE CADRE DE RÉFÉRENCE

La concussion est un délit dans lequel le représentant public agit en contradiction avec ses obligations légales et publiques. En ce sens, les mesures de prévention ne sont pas déterminées ou déterminables par La Poste. Le cadre est défini par la loi et les règlements que chaque élu se doit de respecter. En conséquence, un élu collaborateur a le devoir - au titre de ses fonctions publiques - de s'abstenir de commettre tout acte de concussion.

# S'INTERROGER ET AGIR DANS UN CADRE ÉTHIQUE

3

Le Groupe La Poste a bâti son plan de prévention de la corruption autour de trois grands principes édictés par ses instances dirigeantes : “Tolérance Zéro”, “Tous concernés”, “Tous vigilants”.

À travers son Code éthique et anticorruption, Le Groupe La Poste rejette la corruption sous toutes ses formes et indique à chaque collaborateur les bons comportements à adopter pour prévenir et lutter contre tous types de manquement à la probité.

Ces règles de conduite complètent les dispositions législatives et réglementaires et le cas échéant professionnelles qui s'imposent à tous, dans le prolongement du Règlement Intérieur.

Ceci dans le but de renforcer la protection du Groupe La Poste et de ses collaborateurs et notamment des postiers élus qui représentent une cible plus exposée ■

# UN CADRE LÉGAL ET ÉTHIQUE À RESPECTER



## SE POSER LES BONNES QUESTIONS

- S'interroger en cas de situations sensibles et/ou inhabituelles que l'on aurait des difficultés à justifier ;
- Est-ce légal ?
- Est-ce en accord avec les politiques éthique et anticorruption du Groupe ?
- Est-ce raisonnable ? (contexte, cadre professionnel, moment stratégique, contrepartie, etc.)
- Suis-je en situation de conflits d'intérêts ?



## ADOPTER UN COMPORTEMENT INTÈGRE

- Informer immédiatement son manager lorsque l'on prend connaissance d'agissements susceptibles d'être contraires à la politique du Groupe ;
- Utiliser le dispositif d'alerte mis en place par Le Groupe La Poste afin :
  - de poser toutes vos questions ;
  - d'effectuer un signalement concernant une situation non éthique dont vous auriez eu connaissance ;

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

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



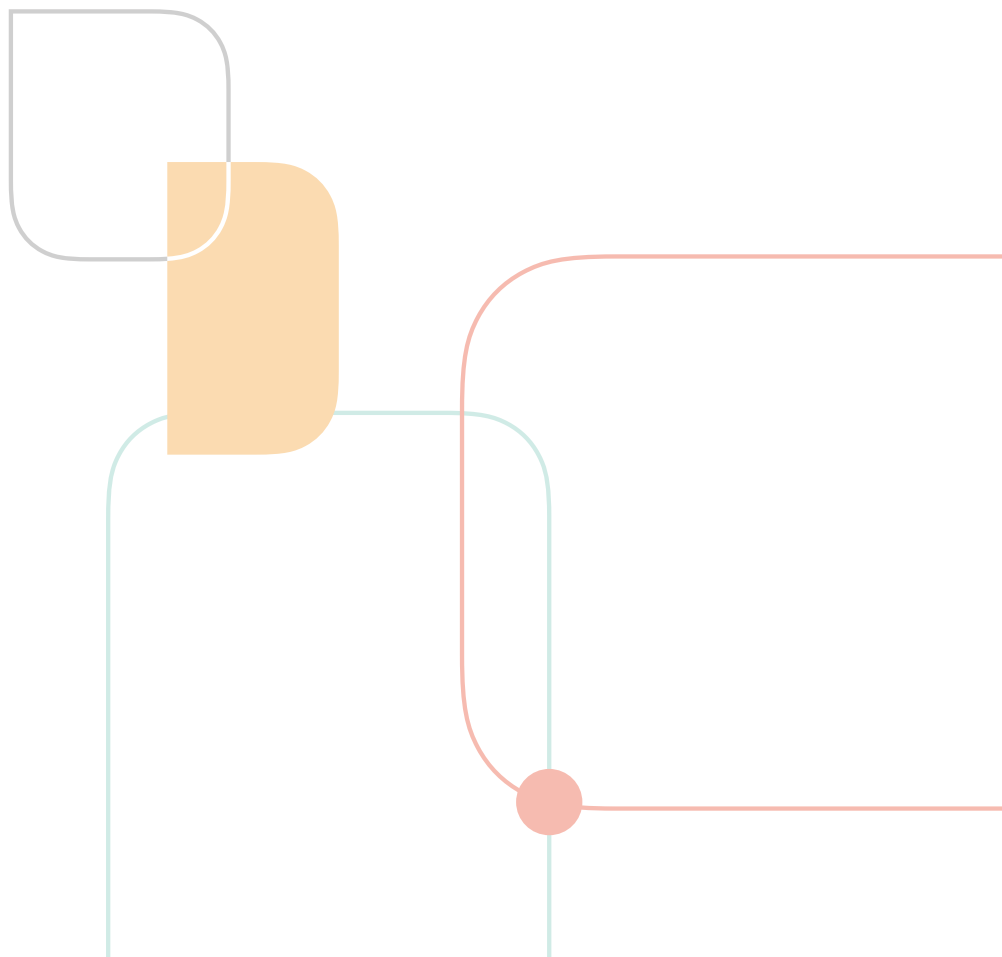
- Utiliser son adresse de messagerie liée au mandat et non son adresse professionnelle du Groupe La Poste pour toute communication liée au statut d'élu ;
- Ne pas prendre la parole sur le sujet de La Poste lors des séances publiques formalisées par un procès-verbal ou un relevé de décisions ;
- En situation exécutive, en cas de décisions à prendre relevant de questions postales, ne pas prendre part au vote et demander à ce que cela soit consigné au PV ;
- En cas de sollicitation sur La Poste en tant qu'élu, adopter le réflexe systématique de la mise en relation avec le bon interlocuteur en interne ;
- En cas de sollicitation par des collègues de La Poste pour intervenir sur une négociation commerciale ou sur un projet afin de favoriser la position de La Poste, refuser et renvoyer vers l'interlocuteur délégué au sein de la collectivité.

# LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les conflits d'intérêts peuvent être à l'origine de situations à risque en exposant le collaborateur à des infractions, comme la corruption ou le trafic d'influence.

Le Groupe La Poste encadre ces situations avec une **Politique de prévention des conflits d'intérêts** qui complète le Code Éthique et Anticorruption, le Règlement intérieur du Groupe ainsi que les législations applicables notamment pour les fonctionnaires.

Cette politique est fondée sur la **transparence**, la **loyauté**, la **confidentialité** et précise le dispositif mis en place par le Groupe, afin **d'identifier, de déclarer et de gérer les conflits d'intérêts**.



## LES NOTIONS CLÉS DE LA POLITIQUE DE PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un **intérêt** se définit comme un avantage de quelque nature que ce soit, matériel ou immatériel, direct ou indirect, qui profite directement au collaborateur, à un ami ou à un membre de sa famille.



Une **situation de conflit d'intérêts** survient lorsqu'un intérêt individuel ou personnel d'un collaborateur du Groupe semble interférer ou interfère avec l'exercice loyal de ses fonctions au sein de l'entreprise. Une telle situation affecte l'exercice indépendant, impartial et objectif des missions professionnelles.

### Un conflit d'intérêts peut être :

- **Potentiel** : lorsque des circonstances peuvent placer le collaborateur en situation à risque ;
- **Avéré** : lorsqu'un intérêt personnel interfère sur les missions du collaborateur qui n'est plus apte à effectuer ses missions de manière impartiale.

## LES PRINCIPES DE TRANSPARENCE ET DE DÉONTOLOGIE

Tous les postiers sont soumis à un devoir de loyauté envers leur employeur. Cela implique la bonne foi et la discrétion à l'intérieur et à l'extérieur du Groupe, la non concurrence avec les activités postales, le non dénigrement et la non utilisation des ressources à des fins personnelles.

Chaque collaborateur peut être soumis à des obligations déontologiques propres à sa fonction qu'il convient de connaître et de respecter. Exemple : la charte des prescripteurs.

## LES PRATIQUES INTERDITES

Les opérations pour compte propre (Article 19 bis du Règlement intérieur).

# LA POLITIQUE DE PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS



1

Identifier



2

Déclarer



3

Gérer



## Identifier un conflit d'intérêts

Le conflit d'intérêts apparaît lorsqu'un intérêt personnel est susceptible d'interférer (conflit d'intérêts potentiel) ou interfère (conflit d'intérêts avéré) avec les missions ou les activités professionnelles.

L'intérêt personnel peut notamment être :

- **Financier** : Le conflit touche la situation financière du collaborateur : détention d'actions dans une autre entreprise concurrente, cliente ou fournisseur ;
- **Professionnel** : Le conflit touche les activités extérieures au Groupe. Exemple : exercice d'une activité professionnelle complémentaire par le collaborateur ou celle d'un proche du collaborateur chez un fournisseur/prestataire ;
- **Politique ou associatif** : Le conflit touche les activités non-professionnelles, la sphère d'influence voire les engagements du collaborateur.



## Déclarer le conflit d'intérêts

La déclaration d'une situation de conflit d'intérêts au manager va permettre d'**adopter une gestion optimale** de ce conflit.

La déclaration de conflit d'intérêts protège le collaborateur, le Groupe et les parties prenantes et n'oblige pas systématiquement le collaborateur à se défaire de certains intérêts.

Dans sa déclaration, le collaborateur peut notifier les intérêts : de nature personnelle ; de nature professionnelle ; de nature financière.



## Gérer un conflit d'intérêts

Les conflits d'intérêts seront traités par le manager afin qu'il prenne des mesures de gestion du conflit pour **protéger au mieux le collaborateur** et éviter qu'il ne soit influencé dans son jugement ou sa décision.

À ce titre, différents aménagements peuvent être envisagés :

- Un simple **aménagement des fonctions** peut permettre une gestion satisfaisante de la situation à risque, par exemple un contrôle plus important sur les opérations en question : double signature systématique, reporting accru, etc.
- Si cette solution n'est pas suffisante, il est possible de gérer le conflit d'intérêts par **des mesures d'organisation internes** : restrictions à la transmission de l'information, à la participation à certaines réunions ou à certains échanges, etc.
- Lorsque le conflit d'intérêts remet en cause l'impartialité du collaborateur, **il peut être décidé de son départ**. Cela implique une obligation générale d'abstention sur le périmètre des missions affectées par le conflit d'intérêts.
- Dans le cas où la situation de conflit d'intérêts est avérée, il convient de **prendre contact avec les fonctions supports** qui décideront d'une sanction en lien avec le manager.

## BONUS : LES BONNES QUESTIONS À SE POSER

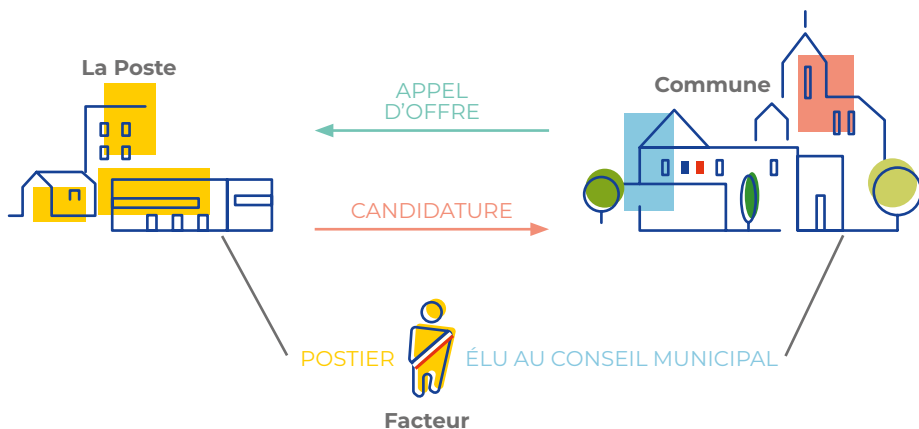
- Des relations ou des liens d'intérêts peuvent-ils influencer sur les missions confiées par le Groupe ?
- Est-ce que votre intérêt personnel peut influencer votre prise de décision dans le cadre de vos activités ou de vos missions professionnelles ?
- Des liens d'intérêts pourraient-ils ternir l'image de La Poste s'ils étaient rendus publics ?

Si la réponse à l'une ou plusieurs de ces questions est oui, vous vous trouvez en situation de conflit d'intérêts. Le caractère potentiel ou avéré du conflit d'intérêts est apprécié au cas par cas.

Si un conflit d'intérêts est identifié, il convient de respecter les principes de transparence du Code Ethique et anticorruption du Groupe et de la politique de prévention des conflits d'intérêts.

## CAS PRATIQUE

Un facteur est également élu de sa commune et siège à la commission achats publics. La Poste se porte candidate à un appel d'offres de cette commune.



Nous sommes dans une situation de conflit d'intérêts.



### **Ce qu'il ne faut pas faire :**

- User de son influence auprès de la mairie ;
- Transmettre des informations privilégiées à l'une des deux parties ;
- En situation exécutive, prendre part au vote.



### **Les bonnes pratiques :**

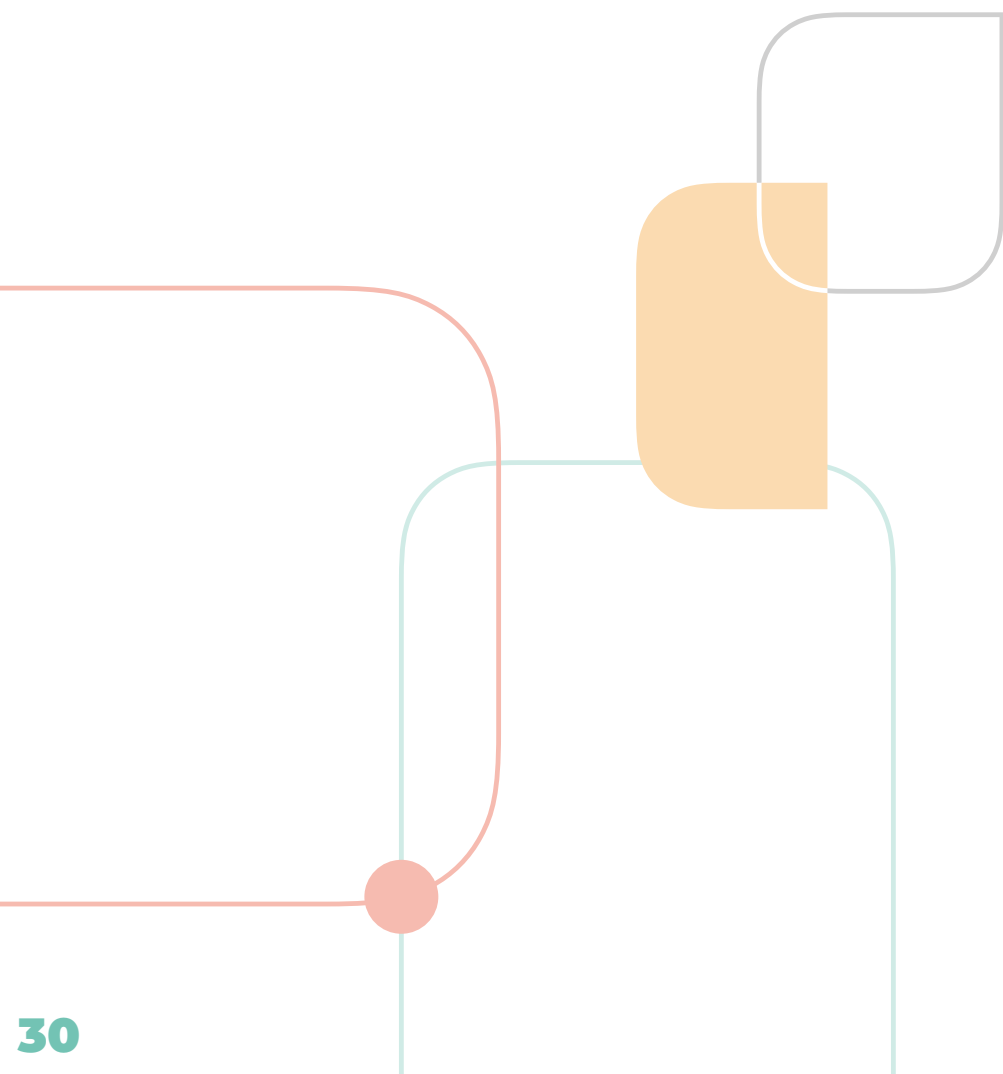
- En cas de sollicitation sur un sujet concernant La Poste en tant qu'élu, adopter le réflexe systématique de la mise en relation avec le bon interlocuteur en interne ;
- En cas de sollicitation par des collègues de La Poste pour intervenir dans une négociation commerciale ou sur un projet afin de favoriser la position de La Poste, refuser et renvoyer vers l'interlocuteur délégué au sein de la collectivité ;
- Déclarer le conflit d'intérêts à son manager ;
- Ne pas prendre la parole sur le sujet de La Poste lors des séances publiques.

# LES CADEAUX ET INVITATIONS

Dans le monde des affaires, les relations tissées entre les individus peuvent amener à l'échange de cadeaux ou à des invitations lors d'occasions particulières.

Toutefois, ces marques de courtoisie peuvent constituer des avantages indus et créer un risque de corruption. Ainsi, l'octroi ou l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation peut constituer une situation à risque pour les collaborateurs.

Le Groupe La Poste encadre cette pratique avec sa *"Politique Cadeaux et Invitations"*.



## LES NOTIONS CLÉS DE LA POLITIQUE CADEAUX ET INVITATIONS



Un **cadeau** (avantage matériel) fait référence à un objet donné ou reçu par un collaborateur dans le cadre d'une relation d'affaires. Sa valeur est variable.



Une **invitation** (avantage immatériel) comprend les repas d'affaires et les hospitalités au sens large qui intègrent les frais de voyage et d'hébergement éventuels. Leur valeur dépend des hôtes et des circonstances.

## LES PRINCIPES DE LA POLITIQUE CADEAUX ET INVITATIONS

- **La transparence** : Un cadeau ou une invitation ne peuvent être offerts ou reçus qu'ouvertement et de manière non dissimulée.
- **La fréquence** : Un cadeau ou une invitation ne peuvent être offerts ou reçus que de manière occasionnelle.
- **La nature** : La nature du cadeau ou de l'invitation doit être conforme à la réglementation, au code éthique et anticorruption, ne doit pas être outrageante, illicite, déraisonnable et contraire à la dignité.
- **La période** : La période ne doit pas se situer à proximité du choix ou de l'évaluation d'un partenaire, client, fournisseur ou prestataire ou à proximité d'une procédure de négociation, de renouvellement de contrat ou d'appel d'offres.

## CE QUE LE GROUPE LA POSTE INTERDIT

- **L'octroi ou la perception d'une somme d'argent**, ou de tout autre chose de valeur, dans le but d'obtenir un avantage indu ou d'influencer une décision ;
- **L'octroi ou la réception d'un cadeau sortant du cadre professionnel** (attribué à titre personnel au collaborateur élu ou l'un de ses proches), d'une valeur non raisonnable ou de manière trop fréquente ;
- **La dissimulation** des cadeaux ou des invitations ;
- **L'octroi ou la perception de cadeaux ou d'invitations à des proches**, ou par des proches des collaborateurs ;
- **Les cadeaux et les invitations offerts aux Agents Publics** lorsqu'ils ont été sollicités par ces derniers ou dans le cadre d'une opération commerciale ou de l'attribution d'un marché public.

Sont **prohibés** les objets ou les marchandises illicites, de luxe (montres, ordinateurs, etc.), les espèces ou équivalents, les dons, la mise à disposition gracieuse d'équipements, d'objets ou de services, les offres d'emploi, les informations stratégiques monnayables, les faveurs personnelles injustifiées, les valeurs mobilières de toute nature, les remises commerciales ou toute forme de récompense offerte à titre d'avantage personnel et les cadeaux et invitations payés par un collaborateur à partir de son compte propre.

## BONUS : EN PRATIQUE, LES BONNES QUESTIONS À SE POSER

### 1. Le cadeau (ou l'invitation) est-il concerné par les interdits énoncés ?

- S'il s'inscrit dans une ou plusieurs des interdictions énoncées ci-dessus, **il doit être impérativement refusé** en informant le partenaire de la politique du Groupe.
- Dans le cas contraire, poursuivre la démarche de questionnement.

### 2. Sommes-nous dans un cadre professionnel ?

L'échange doit s'inscrire dans un environnement professionnel. Les repas offerts ou reçus doivent s'inscrire dans le cadre d'une rencontre à caractère commercial ou d'échanges relatifs à un projet ou à un contrat donné. Les invitations doivent inclure une majorité de temps de travail et être motivées par une activité professionnelle.

- Si le caractère professionnel du cadeau ou de l'invitation n'est pas vérifié, **il doit être impérativement refusé** en informant le partenaire de la politique du Groupe.
- Dans le cas contraire, poursuivre la démarche de questionnement.

### 3. Le contexte d'octroi ou d'acceptation du cadeau ou de l'invitation est-il raisonnable ?

L'analyse du caractère raisonnable et acceptable reste une appréciation subjective au regard du contexte qui doit être transparent et ne doit pas révéler une intention cachée (est-ce que le cadeau est habituel à ce poste ? Une invitation à destination d'un fournisseur ou d'un partenaire est-elle inappropriée ? Le montant correspond-t-il aux pratiques et à la monnaie locale ? Est-ce que le cadeau (ou l'invitation), s'il était révélé, porterait atteinte à l'image de La Poste et du collaborateur ?

- Si le caractère professionnel du cadeau ou de l'invitation n'est pas vérifié, **il doit être impérativement refusé** en informant le partenaire de la politique du Groupe.
- Dans le cas contraire, poursuivre la démarche de questionnement.

#### 4. Le cadeau (ou l'invitation) est-il occasionnel et sa valeur s'inscrit-elle dans les seuils prévus par la politique ?

- S'il s'inscrit dans une ou plusieurs des interdictions énoncées ci-dessus, **il doit être impérativement refusé** en informant le partenaire de la politique du Groupe.

### Cadeaux et invitations reçus et offerts

#### Valeur **strictement inférieure à 69 € TTC\***



Aucune autorisation préalable

#### Valeur **comprise entre 69 € TTC et 150 € TTC**



Autorisation du supérieur hiérarchique formalisée par écrit

#### Valeur **strictement supérieure à 150 € TTC\*\*** (sauf dérogation exceptionnelle)



Principe général d'interdiction

*\* Les remboursements des notes de frais font l'objet de réglementations internes plus restrictives que les seuils ci-dessus. Le collaborateur doit obtenir l'aval écrit du supérieur hiérarchique en cas de dépassement de ces seuils.*

*\*\* La dérogation exceptionnelle doit être autorisée par le manager après avis du déontologue et doit répondre aux critères énoncés par la politique.*

En cas de répétition, les seuils doivent être appréciés au regard de l'addition du montant des cadeaux ou des invitations reçus et offerts à un collaborateur, au cours d'une même année, par la même entreprise ou plusieurs entreprises d'un consortium. Les montants des cadeaux offerts par une entreprise ou un groupe d'entreprises aux collaborateurs d'une même direction du Groupe seront cumulés.

Tout cadeau (ou invitation), peu importe son montant, doit être enregistré dans le répertoire de l'entité. Il n'existe pas de registre centralisé pour tout le Groupe.

Il est recommandé à chacun, et dans tous les cas, de **conserver les déclarations ou les demandes d'autorisation** qui doivent être formalisées par écrit (par mail, par exemple) **ainsi que les justificatifs d'achat.**



Si les conditions d'acceptabilité, les seuils et les formalités sont respectés, le cadeau ou l'invitation peut être accepté ou offert.



Si la valeur du cadeau ou de l'invitation dépasse 150 €, le collaborateur ne pourra l'accepter ou l'offrir que sur autorisation du manager, après avis du déontologue, et uniquement s'il s'inscrit dans le cadre d'une dérogation exceptionnelle définie selon les critères suivants :

### ■ Sommes-nous dans un cadre professionnel ? ■

■ Est-ce raisonnable ? ■

■ Est-ce occasionnel ? ■

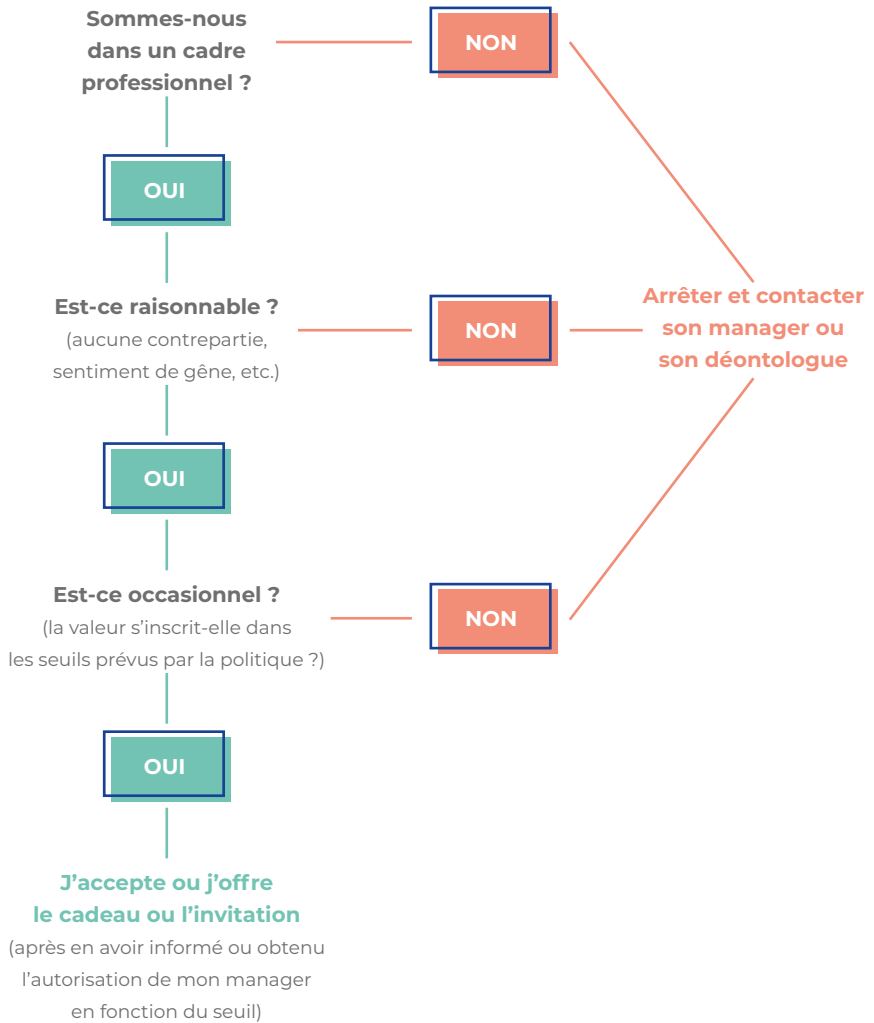


Dès qu'une des 3 réponses est **NON**, le cadeau/l'invitation **doit être refusé(e)**.

Par exception au principe général d'interdiction, un cadeau (ou une invitation) peut être offert ou accepté si :

- il s'inscrit dans une convention de partenariat institutionnel, de mécénat, de sponsoring.
- il est étendu au cercle des collaborateurs du Groupe.
- les frais inhérents au cadeau (ou à l'invitation) sont pris en charge par une entité du Groupe (au moins en grande partie).

## EN RÉSUMÉ...

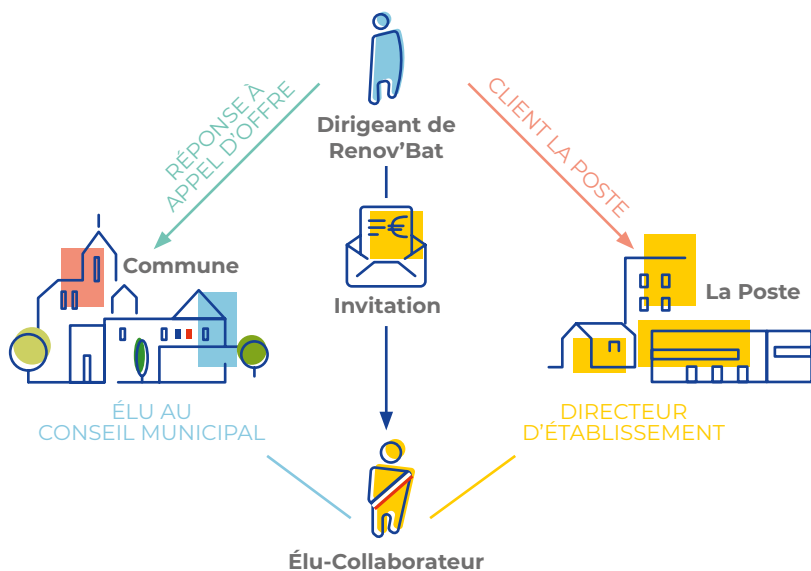


## CAS PRATIQUE

Un postier est directeur d'établissement et élu dans la même commune. Dans le cadre de la rénovation de l'école primaire, un appel d'offres est lancé. L'entreprise Rénov'bat, dirigée par un habitant, répond à cet appel d'offre.

Cette entreprise est un bon client de l'établissement postal (elle a souscrit à plusieurs offres La Poste) depuis de nombreuses années.

Avant la sélection, le dirigeant de Rénov'Bat, que le postier connaît bien, propose de l'inviter dans le meilleur restaurant gastronomique de la commune.



## QUEL EST LE BON COMPORTEMENT À ADOPTER PAR L'ÉLU COLLABORATEUR ?

Face à cette situation, il est nécessaire d'analyser le contexte de l'invitation.

Tout d'abord, la société Rénov'Bat et la commune dans laquelle le postier est élu sont en période d'appel d'offres :

- Le postier est élu dans la commune qui a lancé l'appel d'offres ;
- La société Rénov'Bat se porte candidate à l'appel d'offres.

De plus, le postier élu est directeur d'établissement et le dirigeant de la société Rénov'Bat qui souhaite l'inviter à déjeuner, est un bon client du Groupe La Poste.

Le Groupe La Poste prévoit des interdictions dans le cadre de sa Politique Cadeaux et Invitations et notamment l'interdiction d'octroyer ou d'accepter tout cadeau ou toute invitation pendant une période sensible, notamment en période d'appel d'offres.

**Ainsi, du fait de l'appel d'offres, l'élu collaborateur doit refuser l'invitation du dirigeant de Rénov'Bat en lui expliquant pourquoi au vu de ses fonctions et en lui rappelant les règles et la politique du Groupe.**

L'élu collaborateur, de par ses relations commerciales avec Rénov'Bat en tant que postier, pourrait être influencé en tant qu'élu dans le choix de la société qui sera en charge de la rénovation de l'école.

De plus, le dirigeant souhaite inviter l'élu collaborateur dans un restaurant gastronomique, dans lequel le prix du repas sera sûrement supérieur au second seuil défini par le Groupe La Poste (150 €). Dans ce cas, le collaborateur doit refuser directement l'invitation (sauf dérogation exceptionnelle accordée par le manager après avis du déontologue).

# POUR APPROFONDIR LA RÉFLEXION ET CONSULTER LES OUTILS DU GROUPE LA POSTE

4



## POUR ALLER PLUS LOIN...

### Où trouver l'ensemble des documents et des informations ?

**L'appli mobile MyEtic** : application mobile MyEtic disponible sur mPoste pour s'informer, se former et alerter si besoin.

**L'intranet "Éthique & Déontologie"** qui met à votre disposition :

- Le code éthique et anticorruption ;
- Le guide et le mémo pocket "**Prévention des conflits d'intérêts**" ;
- Le guide et le mémo pocket "**Politique cadeaux et invitations**" ;
- La charte de la représentation d'intérêts.



<http://www.ethique-deontologie.log.intra.laposte.fr>



**Les formations en ligne disponibles sur la plateforme RH "Mef" (OLS : Offre Libre-service) :**

- "**Corruption - Les essentiels**" d'une durée de 20 minutes avec programmes de sensibilisation spécifiques adaptés aux différentes filières (juridique, achats, etc.).
- "**Prévention des conflits d'intérêts**" d'une durée de 10 minutes.



[www.mef.laposte.fr](http://www.mef.laposte.fr)



**Qui contacter ?**

- 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 ;
  - ou d'effectuer un signalement concernant une situation sensible dont vous auriez eu connaissance.

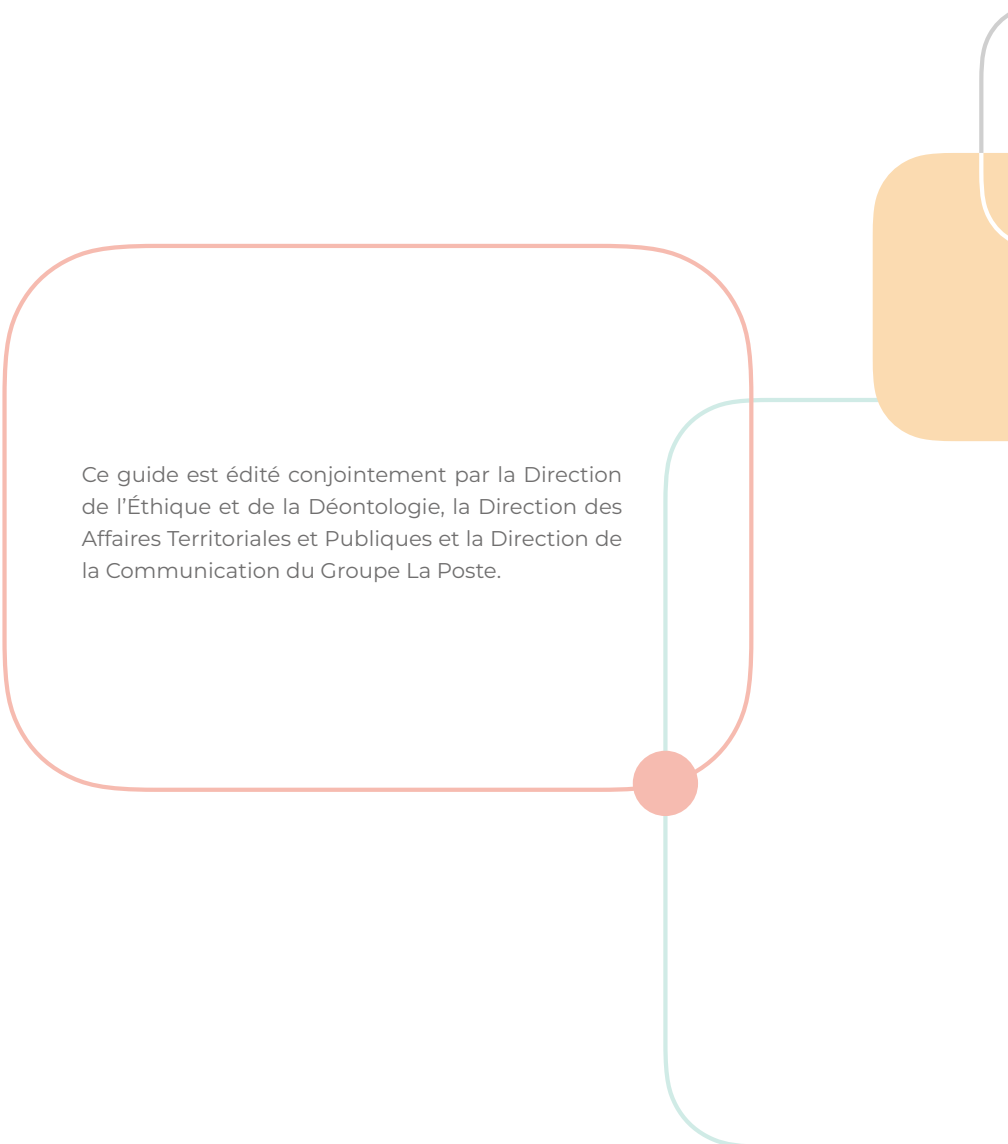
Ce dispositif permet d'assurer la confidentialité de votre identité et des échanges :



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





A decorative graphic on the right side of the page. It features a large orange rounded rectangle at the top right. A teal line starts from the bottom left of this orange shape, goes down, then left, then up, and finally right, ending at a small orange circle. This circle is connected to the bottom right corner of a larger orange rounded rectangle that contains the text.

Ce guide est édité conjointement par la Direction de l'Éthique et de la Déontologie, la Direction des Affaires Territoriales et Publiques et la Direction de la Communication du Groupe La Poste.

**ECOLOGIC**  
Priorité neutralité carbone  
laposte.fr/neutralitecarbone

  
**LE GROUPE LA POSTE**

DIRECTION DE L'ÉTHIQUE ET DE LA DÉONTOLOGIE  
9 RUE DU COLONEL PIERRE AVIA  
75757 PARIS CEDEX 15

Tél : +33 (0)1 55 44 00 00



Mentions légales : La Poste – SA au capital de 5 364 851 364 euros – 356 000 000 RCS Paris - Siège social : 9 RUE DU COLONEL PIERRE AVIA – 75015 PARIS  
Création : Direction de la Communication – Date d'édition : mars 2021 - Crédits photos : Adobe Stock.