

8 - SERMENT - SECRET PROFESSIONNEL - DISCRETION PROFESSIONNELLE

81 - SERMENT PROFESSIONNEL

Réf. : décret n° 93.1229 du 10 novembre 1993

*BRH 1994 RH 62 du
19.07.94, préambule*

810 - Préambule

- La prestation du serment professionnel s'inscrit dans le cadre de la prévention des manquements à la probité et des atteintes à l'inviolabilité de la correspondance ou au secret professionnel.
- L'instruction présente se substitue aux dispositions actuellement en vigueur.
- Elle s'inscrit dans le cadre du décret n° 93.1229 du 10 novembre 1993 visé en référence (joint en annexe 1) qui donne compétence au Chef de service ou au Chef d'Etablissement selon le cas, pour recevoir cette prestation.
- Elle vise à l'adaptation de la formule de prestation, afin de prendre en compte de façon explicite les obligations spécifiques liées à l'exercice de fonctions dans le domaine financier.

811 - Personnels soumis à l'obligation du serment

*BRH 1994 RH 62 du
19.07.94 chap. 1 et suivants*

Par référence à l'article 1er du décret du 10 novembre 1993 susvisé relatif au serment professionnel figurant en annexe au présent article, l'ensemble des personnels de La Poste quelle que soit leur qualité doivent prêter serment dès l'entrée en fonction.

Sont donc concernés les personnels fonctionnaires titulaires ou stagiaires, ainsi que les agents contractuels et l'ensemble des personnels en activité à La Poste.

En conséquence, un agent qui n'accepterait pas de se soumettre à cette obligation ou qui en cours de carrière estimerait ne plus pouvoir respecter les obligations initialement acceptées, devrait être écarté du service.

La nouvelle formule de prestation de serment prévue par l'article 2 du décret du 10 novembre 1993 est reprise sur l'imprimé spécial n° 899.

812 - Responsables devant lesquels le serment est prêté

Les fonctionnaires titulaires et les stagiaires prêtent serment devant leur chef de service (Directeurs délégués, Directeurs chargés d'une Direction départementale ou d'un service de niveau équivalent, Directeurs ou Chefs de services à compétence nationale) ou leurs représentants.

Les autres personnels en activité à La Poste prêtent serment devant leur chef immédiat.

813 - Période pendant laquelle doit intervenir la prestation de serment

Les agents appelés à suivre une période de formation professionnelle lors de leur appel à l'activité doivent prêter serment durant cette période.

Les agents affectés directement dans les établissements et services prêtent serment lors de leur installation.

814 - Modalités de la prestation de serment

814.1 - La préparation à la prestation de serment dans le cadre de la formation

A) Formation initiale

Lors des sessions de formation initiale, les stagiaires devront être informés de l'importance que revêt l'engagement qu'ils vont contracter. A cet effet, les formateurs axeront leurs propos sur les obligations professionnelles des agents adaptées à la nature des fonctions qui seront exercées et à la déontologie de La Poste.

Les formateurs devront ainsi compléter cette information par la présentation de cas concrets ayant fait l'objet de dossiers disciplinaires avec prise de sanctions. Bien entendu l'anonymat des personnes mises en cause devra être assuré.

Ainsi, pour les personnes exerçant leurs fonctions dans le domaine financier, les recommandations devront porter essentiellement sur la notion de probité.

De plus, le respect des dispositions relatives au secret professionnel et à l'inviolabilité des correspondances devra faire l'objet d'un commentaire assorti d'un rappel des sanctions prévues par le Code pénal (cf. annexe au présent article).

Enfin, les cas pour lesquels les agents pourront être déliés de l'obligation du secret professionnel devront être aussi mentionnés. Les autorités susceptibles de solliciter les services de La Poste sont précisées en annexe 3 au présent article. Toutefois, il devra être précisé que pour chaque demande, les agents devront en référer à leurs chefs immédiats.

B) Formation ultérieure

Un rappel des conséquences de la prestation de serment devra être effectué au cours de la carrière des agents à l'occasion :

- d'une formation complémentaire,
- d'un changement de grade suite à une formation au nouvel emploi.

814.2 - La prestation de serment

A - La prestation de serment des personnels fonctionnaires

Les agents titulaires et stagiaires qui prêtent serment devant les Directeurs délégués, Directeurs chargés d'une Direction départementale, Directeurs ou chefs de service à compétence nationale doivent être accompagnés à cette occasion par leur chef immédiat ou par le formateur s'ils suivent une formation professionnelle.

En vue de préserver la solennité indispensable, il convient que le responsable habilité à recevoir le serment fasse précéder la prestation du serment d'un commentaire sur l'importance du respect des obligations professionnelles et mettre en exergue les dispositions du Code pénal relatives à l'inviolabilité des correspondances et au secret professionnel ainsi qu'aux sanctions applicables en cas de manquements à ces obligations.

A l'issue de la prestation de serment, l'agent signe l'imprimé n° 899 de prestation de serment qui comporte au verso les textes de l'article 226-13, 226-14, 432-9, et 432-17 du Code pénal.

L'imprimé est le titre de certification de la prestation de serment. Il est contresigné par le responsable qui a reçu le serment, et est classé au dossier de personnel de l'agent. Une copie du document lui est remise.

B - La prestation de serment des autres personnels

Le responsable habilité à recevoir le serment fera également précéder la prestation d'un commentaire similaire à celui évoqué dans le paragraphe ci-dessus, afin là aussi de sensibiliser les agents sur leurs obligations et les risques encourus en cas de non-respect de celles-ci.

Les agents qui prêtent serment devant leur chef immédiat doivent également signer l'imprimé n° 899 de prestation de serment.

Cet imprimé est contresigné à titre de certification par le responsable qui a reçu le serment de l'agent, et classé au dossier de personnel de l'intéressé. Une copie du document lui est remise.

815 - Renouvellement du serment

Le serment professionnel n'intervient qu'au moment de la première nomination pour les titulaires et les stagiaires et lors du premier recrutement pour les autres personnels.

En conséquence, la formalité du serment n'a pas lieu d'être renouvelée en cas de changement de grade pour les titulaires ou de réutilisation ultérieure pour les autres personnels sauf en cas de réussite à un concours leur conférant la qualité de titulaire ou à l'occasion d'une réutilisation si leur prestation antérieure de serment n'est pas confirmée par une pièce du dossier de personnel.

816 - Rappel des conséquences de la prestation de serment

Il convient qu'en cas de modification ou d'élargissement des fonctions, les obligations liées à la future activité soient précisées aux agents par leur chef immédiat et que des exemples concrets de manquements à la probité et d'atteintes à l'inviolabilité de la correspondance ou au secret professionnel leur soient communiqués.

82 - SECRET PROFESSIONNEL

*NDS n° 127 du 18.02.92,
§ 3.2*

L'obligation du secret professionnel est indépendante de la prestation effective du serment professionnel.

Tous les agents contractuels sont tenus au secret professionnel sans préjudice de l'exercice d'un mandat électif de quelque nature que ce soit.

Toute violation du secret professionnel pourra entraîner une poursuite par La Poste. Les tribunaux compétents apprécieront la faute et définiront l'éventuelle sanction afférente au non respect du secret professionnel.

La notion de devoir de réserve est une notion fonction publique qui ne s'applique pas en l'espèce. Cependant, une jurisprudence constante sanctionne les événements qui s'apparentent à cette notion.

83 - DISCRETION PROFESSIONNELLE

Tout agent contractuel est tenu, durant toute l'exécution de son contrat de travail, à une obligation de discrétion professionnelle. Il ne doit communiquer sous quelque forme que ce soit et à qui que ce soit des faits ou des informations confidentielles dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Cette obligation est inhérente au contrat de travail. Elle s'applique même en l'absence de dispositions expresses dans le contrat de travail.

ANNEXES A L'ARTICLE 81

ANNEXE 1

Décret n° 93-1229 du 10 novembre 1993 relatif au serment professionnel prêté par les personnels de La Poste

Le Premier Ministre

Sur le rapport du ministre de l'industrie, des postes et télécommunications et du commerce extérieur ;

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

Vu le décret n° 90-568 du 2 juillet 1990 relatif à l'organisation du service public de la poste et des télécommunications ;

Vu le décret n° 90-1214 du 29 décembre 1990 relatif au cahier des charges de La Poste et au code des postes et télécommunications, et notamment son article 23,

Décète :

Article 1er - Les personnels de La Poste doivent, à leur entrée en fonctions, prêter serment.

Article 2 - Le serment professionnel fait l'objet d'un engagement signé par l'agent, qui revêt la forme suivante :

"Je fais le serment de remplir avec conscience les fonctions qui me seront confiées.

Je m'engage à respecter scrupuleusement l'intégrité des objets déposés par les usagers et le secret dû aux correspondances, aux informations concernant la vie privée dont j'aurai connaissance dans l'exécution de mon service.

Je m'engage à exécuter avec probité les opérations financières confiées à La Poste.

Je m'engage également à signaler à mes responsables hiérarchiques toute infraction aux lois et règlements régissant La Poste".

Article 3 - Les titulaires et les stagiaires prêtent serment devant leur chef de service et signent leur engagement en sa présence.

Le serment des autres personnels est prêté devant leur chef immédiat.

Article 4 - Le décret n° 79-42 du 4 janvier 1979 relatif au serment professionnel dans l'administration des postes et télécommunications est abrogé

Article 5 - Le ministre de l'industrie, des postes et télécommunications et du commerce extérieur et le ministre de la fonction publique sont chargés, chacun en ce qui concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal Officiel de la République française.

Fait à Paris, le 10 novembre 1993

ANNEXE 2

TEXTES DES DISPOSITIONS DU CODE PENAL RELATIVES AU SECRET PROFESSIONNEL ET A L'INVOLABILITE DES CORRESPONDANCES

SECRET PROFESSIONNEL

Article 226-13 du Code pénal

La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

Article 226-14 du Code pénal

L'article 226-13 n'est pas applicable dans les cas où la loi impose ou autorise la révélation du secret. En outre, il n'est pas applicable

1° A celui qui informe les autorités judiciaires, médicales ou administratives de sévices ou privations dont il a eu connaissance et qui ont été infligés à un mineur de quinze ans ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son état physique ou psychique ;

2° Au médecin qui, avec l'accord de la victime, porte à la connaissance du procureur de la République les sévices qu'il a constatés dans l'exercice de sa profession et qui lui permettent de présumer que des violences sexuelles de toute nature ont été commises.

INVOLABILITE DES CORRESPONDANCES

Article 432-9 du Code pénal

Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, agissant dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou de sa mission, d'ordonner, de commettre ou de faciliter, hors les cas prévus par la loi, le détournement, la suppression ou l'ouverture de correspondances ou la révélation du contenu de ces correspondances, est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

Est puni des mêmes peines le fait, par une personne visée à l'alinéa précédent ou un agent d'un exploitant de réseau de télécommunications autorisé en vertu de l'article L 33-1 du code des postes et télécommunications, agissant dans l'exercice de ses fonctions, d'ordonner, de commettre ou de faciliter, hors les cas prévus par la loi, l'interception ou de le détournement des correspondances émises, transmises ou reçues par la voie des télécommunications, l'utilisation ou la divulgation de leur contenu.

Article 432-17 du Code pénal

Dans les cas prévus par le présent chapitre, peuvent être prononcées, à titre complémentaire, les peines suivantes :

1° L'interdiction des droits civils, civiques et de famille, suivant les modalités prévues à l'article 131-26 ;

2° L'interdiction, suivant les modalités prévues à l'article 131-27, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise ;

3° La confiscation, suivant les modalités prévues à l'article 131-21, des sommes ou objets irrégulièrement reçus par l'auteur de l'infraction, à l'exception des objets susceptibles de restitution.

ANNEXE 3

DEROGATIONS AU RESPECT DE L'OBLIGATION DU SECRET PROFESSIONNEL

ASSIGNATION DES AGENTS COMME TEMOINS

Les agents cités pour être entendus comme témoins en matière criminelle ou correctionnelle sont tenus de comparaître, de prêter serment et de répondre aux questions qui leur sont posées soit par le Président du Tribunal soit par le juge d'instruction (article 109 du Code de procédure pénale).

Dans tous les autres cas où ils doivent témoigner pour des faits dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, ils doivent en informer leur directeur ou chef de service qui s'entend immédiatement avec l'autorité judiciaire concernée, pour qu'ils soient éventuellement autorisés à ne pas comparaître.

En cas de refus de ces magistrats, les agents doivent déférer à l'ordre de justice, mais déclarer se retrancher derrière le secret professionnel pour ne pas répondre, sous réserve des dispositions de l'article 40 du Code de procédure pénale (fonctionnaire qui acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit dans l'exercice de ses fonctions).

AUTORITES AYANT QUALITE POUR REQUERIR LA SAISIE DES CORRESPONDANCES OU LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS EN MATIERE CRIMINELLE OU CORRECTIONNELLE

La saisie des correspondances confiées à La Poste ne peut être requise qu'en matière criminelle ou correctionnelle. Les chefs d'établissement sont tenus de déférer à toute réquisition ayant pour objet, soit la saisie des correspondances de toute nature confiées à La Poste, soit la communication de pièces, registres ou documents administratifs en originaux ou en copies, soit des demandes de renseignements touchant à des faits de service, émanant :

1. D'un juge d'instruction (article 81 du Code de procédure pénale) ou de tout magistrat ou officier de police judiciaire ayant reçu commission rogatoire (article 152 du Code de procédure pénale).
2. Des membres des chambres d'accusation (article 205 du Code de procédure pénale)
3. D'un procureur de la République (article 68 du Code de procédure pénale) ou de policiers de police judiciaire (article 56 du Code de procédure pénale) agissant dans le cas de flagrant délit.
4. D'une juridiction d'instruction militaire (juge d'instruction ou membre de la chambre de contrôle de l'instruction : articles 103 et 156 du Code de justice militaire).

COMMUNICATION DES DOCUMENTS DE SERVICE AUX FONCTIONNAIRES DE L'ADMINISTRATION FISCALE

Les services de La Poste doivent communiquer à l'administration fiscale les documents de service qu'ils détiennent sans possibilité d'opposer le secret professionnel (article L 83 du Code général des Impôts, livre des procédures fiscales).

9 - REGLEMENT DES DIFFERENDS-CONCILIATION

91 - PRINCIPE

Article 79 de la convention commune

Il est institué une commission de conciliation et d'arbitrage qui a compétence pour rendre des avis sur l'interprétation des clauses de la convention en cas de réclamations collectives nées de l'application de la présente convention.

92 - PROCEDURE

Article 80 de la convention commune

Toutes les réclamations seront soumises à l'avis de la commission d'arbitrage dans les conditions précisées à l'alinéa suivant.

Aucune réclamation individuelle ne pourra être admise. Les réclamations collectives devront avoir été présentées par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives. Cette saisine ne sera recevable que sous la forme d'une demande d'avis exprimée par écrit.

La non-comparution de la partie qui a introduit la requête vaut renonciation définitive à sa demande. Un procès-verbal de non-comparution est dressé.

93 - COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION DE CONCILIATION

Article 81 de la convention commune

La commission de conciliation et d'arbitrage comprend un représentant de chacune des organisations syndicales signataires de la convention et un nombre égal de représentants des exploitants. La répartition des sièges des exploitants entre La Poste et France Télécom fait l'objet d'un accord interne à la partie "exploitant".

Chacune des parties désigne des membres suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires.

La commission rend son avis dans un délai maximal de quinze jours ouvrables à partir de la date de réception de la demande.

94 - PROCES-VERBAL

Article 82 de la convention commune

Lorsqu'un accord est intervenu, un procès-verbal est dressé sur le champ et signé par tous les membres de la commission. En cas de désaccord, un procès-verbal de désaccord est dressé précisant les points sur lesquels le désaccord persiste.