

Règlement intérieur du Comité de déontologie et de prévention des conflits d'intérêts de l'Anses

(Approuvé en séance du comité de déontologie du 20 janvier 2022)

Vu le code de la santé publique et notamment ses articles L. 1313-9, L1451-4, R. 1313-28 à R. 1313-30 et R. 1451-15 ;

Article 1^{er} : Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement du comité de déontologie et de prévention des conflits d'intérêts de l'Anses, ci-après « le comité ».

Article 2 : Rôle du comité

Les missions du comité sont définies par le code de la santé publique dans son article L1313-9 alinéa 2 « Un comité de déontologie et de prévention des conflits d'intérêts se prononce sur le respect des principes déontologiques applicables à l'Agence, à ses personnels et à ses collaborateurs occasionnels ».

Le comité de déontologie exerce ses missions en toute indépendance.

Le comité est notamment compétent pour :

- donner un avis sur des questions de fond en matière de déontologie ;
- donner un avis sur les règles générales de l'Agence en matière d'indépendance de ses travaux, de politique partenariale, sur l'évolution des règles de déontologie ;
- formuler, lorsqu'il est saisi en ce sens, des recommandations de caractère général de nature à éclairer l'Agence sur certaines pratiques ou règles, à prévenir les manquements à l'indépendance de l'expertise, le cas échéant en proposant des améliorations aux règles de déontologie applicables ;
- donner un avis sur toute question relative à un manquement à une obligation déontologique dont il est saisi.

Le comité n'a pas compétence pour délibérer sur toute demande d'arbitrage sur les critères de compétence d'un expert nommé ou en cours de nomination.

Le comité de déontologie n'est pas une instance disciplinaire et n'a donc pas de pouvoir de sanction disciplinaire.



anses

Article 3 : Conditions de recevabilité des saisines

Le comité peut être saisi, conformément à l'article R. 1313-29 du CSP, par un membre du conseil d'administration, du conseil scientifique, d'un comité d'experts spécialisé, par le directeur général ou par un agent de l'Agence.

La saisine doit être adressée par voie postale au président du comité, ou par courriel (administration-conseils@anses.fr), et être dûment motivée.

Article 4 : Périodicité des réunions

Le comité se réunit au moins six fois par an pour étudier les demandes qui lui sont soumises, et chaque fois que nécessaire lorsque son avis est requis en vue notamment du traitement d'une saisine qualifiée d'urgence.

Un calendrier prévisionnel est établi six mois à l'avance et réajusté en fonction des demandes des membres et de l'avancée du travail.

Les réunions du comité peuvent avoir lieu en présence ou par visio ou téléconférence, voire en mode hybride. Les réunions à distance peuvent être limitées à une demi-journée.

Chaque séance n'aborde le travail de fond de préférence que d'une ou deux saisines. Il revient au président de rappeler le contexte et les enjeux de chaque audition et de chaque saisine discutée.

Article 5 : Convocation des membres du comité

Une semaine au moins avant la date de la réunion du comité, les membres reçoivent une convocation signée du président et les documents à lire pour la séance suivante. L'ordre du jour est envoyé après la convocation par le président aux membres du comité.

Il peut être dérogé à cette disposition en cas de situation d'urgence.

Article 6 : Présidence du comité

Le président (ou la présidente) est élu(e) par ses membres à la majorité absolue. En cas de ballottage, un nouveau vote est organisé dans lequel le président sortant s'abstient.

Le président veille à la qualité des travaux et des débats du comité et s'assure de la réponse aux saisines. Il établit l'ordre du jour des réunions du comité.

Les autres membres du comité peuvent demander à chaque séance qu'un point soit inscrit à l'ordre du jour de la séance suivante.

En cas d'empêchement, la présidence est assurée par un membre désigné par le comité.



anses

Article 7 : Quorum

Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres composant le comité sont présents, y compris les membres prenant part aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle.

Le comité se prononce à la majorité des voix des membres prenant part à la réunion et celles des membres excusés ayant donné pouvoir à un autre membre pour les décisions prévues à l'ordre du jour. Chaque membre ne peut recevoir de pouvoir que d'un seul autre membre.

En cas de partage des voix, la voix de la présidence est prépondérante.

Article 8 : Traitement des saisines

Chaque saisine fait l'objet de la désignation d'un rapporteur choisi parmi les membres du comité. Le choix du rapporteur est arrêté par le Président après avis des autres membres. Le rapporteur est chargé notamment de faire état des enjeux et des différents points de vue et de proposer, le cas échéant, des recommandations.

Chaque rapporteur peut le cas échéant demander une aide ponctuelle à un co-rapporteur mais il reste la personne responsable du travail (avancée du rapport, propositions d'auditions).

Le rapport, qui résulte d'un travail important, mentionne le nom du rapporteur. Le comité rend un avis concis sur présentation du rapport.

Au démarrage de chaque saisine, un tour de table est organisé pour cerner les enjeux de la saisine qui devront être approfondis par le rapporteur, en lui laissant la possibilité d'identifier d'autres enjeux.

Pour chaque séance concernée, le rapporteur produit un document de travail qui est transmis aux membres autant que possible au moins une semaine avant la séance.

Article 9 : Publicité

Les réunions du comité ne sont pas publiques et font l'objet d'un relevé de conclusions.

Lorsque les membres du comité participent à ces réunions au moyen de visio ou téléconférences, ils s'assurent, dans la mesure de leurs moyens, que lesdites conférences se tiennent selon des modalités de nature à préserver la confidentialité des débats.

Article 10 : Personnes extérieures au comité

Chaque saisine donne lieu à l'audition de son ou de ses signataires. Une rencontre est également organisée à la fin du travail pour présenter l'avis et les recommandations aux signataires et intégrer leurs éventuels retours s'ils semblent pertinents aux membres du comité. Lorsque l'agence n'est pas signataire de la saisine, une rencontre est également organisée avec l'agence pour un échange avant publication de l'avis.

Le comité peut décider d'entendre toute personne dont la contribution serait de nature à éclairer le débat. Le contexte de l'échange avec le comité doit être explicité ainsi que les sujets abordés. Les participants, les modalités proposées pour la traçabilité des échanges ainsi que les modalités de citation de ces échanges dans le rapport et/ou l'avis du comité sont également explicités lors de la séance. Les verbatim des auditions ne sont pas rendus publics.



anses

Article 11 : Assistance du comité :

Le secrétariat du comité est assuré par la direction de l'appui au pilotage, de la qualité et de l'audit (DAPQA), qui reçoit la saisine et qui, sous l'autorité du président du comité, prépare, organise les réunions du comité. La traçabilité des débats est assurée à travers un relevé de conclusions. Ce relevé est approuvé lors de la séance suivante.

La direction des affaires juridiques de l'Anses prend connaissance des saisines et si le comité de déontologie le juge utile, elle lui propose un appui.

Le comité peut demander à ce qu'un verbatim des échanges avec des personnes extérieures au comité soit réalisé, le secrétariat en est prévenu au moins 15 jours à l'avance.

Le secrétariat du comité doit être en copie de tous les échanges sur les documents de travail afin d'en assurer la traçabilité. La version qu'il tient à jour, et à disposition des membres sur l'extranet, vaut version de référence.

Article 12 : Avis et recommandations du comité

Les avis motivés et les recommandations, établis par le comité, sont signés par le président du comité.

Conformément à l'article R. 1313-29 du code de la santé publique, le comité transmet ses avis et recommandations à la personne ou à l'instance qui l'a saisi, au conseil d'administration, et au directeur général de l'agence qui en informe les ministres chargés de la tutelle de l'agence.

L'Anses publie sur son site internet les avis motivés et les recommandations du comité ainsi que le rapport sur lesquels ils s'appuient, en garantissant la confidentialité des informations couvertes par la loi.

L'avis exprime les éventuelles opinions ou positions divergentes au sein du comité.

Le rapport du déontologue de l'agence prend en compte les avis, recommandations et rapports élaborés par le comité¹.

¹ Article R.1451-15 du code de la santé publique :

« Lorsque l'autorité ou l'organisme est doté d'un comité chargé de la déontologie, le rapport mentionné au deuxième alinéa du II de l'article L.1451-4 tient compte des avis recommandations et rapports élaborés par ce comité »