

NOTE A L'ATTENTION DES ADMINISTRATEURS DE L'OFFICE PAYS D'AIX HABITAT

Des interrogations quant à la nature des documents adoptés par le Conseil d'Administration de l'Office PAYS D'AIX HABITAT et à la possibilité de les diffuser à des tiers ont été posées au Président.

L'objet de cette information est donc de lever ces interrogations en rappelant la définition de certaines notions telles qu'elles ressortent des textes législatifs et règles déontologiques applicables.

1) Qu'est ce qu'un document administratif communicable au sens de la loi du 17 juillet 1978

L'article 1^{er} de la loi du 17 juillet 1978 donne une définition précise du document administratif communicable.

Il s'agit d'un document élaboré ou détenu par une administration ou par un organisme privé gérant un service public dans le cadre de sa mission de Service Public.

Il peut revêtir différentes formes : dossiers, rapports et études, comptes rendus et procès verbaux, statistiques, directives, instructions et circulaires, avis, décisions...

Il résulte de cette définition que le droit d'accès prévu par la loi du 17 juillet 1978 ne s'exerce qu'à l'égard des documents qui se rapportent directement à l'exercice de la mission de service public qui est confiée à l'Office PAYS D'AIX HABITAT : construction, réhabilitation, gestion, entretien des logements locatifs destinés aux personnes à revenus modestes

A l'inverse, ce droit d'accès ne peut pas porter sur des informations confidentielles ayant trait aux litiges d'ordre privé opposant l'Office à certains locataires, aux stratégies juridiques de l'Office. Il en est de même de l'ensemble des dispositions relatives au fonctionnement propre de l'Office (personnel, budget...) et aux stratégies organisationnelles et financières.

Au regard de ces précisions, les décisions adoptées par le Conseil d'administration ainsi que les procès verbaux reflétant les débats intervenus revêtent clairement un caractère mixte en raison de la diversité des sujets évoqués et débattus en séance.

C'est d'ailleurs pour cela que les séances du Conseil d'Administration ne sont pas publiques et se tiennent à huis clos.

Une communication intégrale de ces documents est donc contraire à la loi.

WLL

2) Quelles sont les modalités de l'exercice du droit d'accès à un document administratif?

L'Office PAYS D'AIX HABITAT apprécie souverainement la communicabilité de l'information pour autoriser ou non la diffusion du document concerné.

Le Président est donc le seul habilité à en assurer la communication externe.

Il lui appartient de fournir à tous tiers et au public une information sur la politique de l'Office, ses stratégies, activités et performances.

Toutefois une demande claire et précise doit lui être formulée exclusivement par courrier écrit ou par email par la personne intéressée.

L'Office, comme toute autre administration, dispose d'un délai d'un mois pour répondre à cette demande, faute de quoi le silence est regardé comme une décision implicite de refus de communication.

3) Règles déontologiques incombant aux Administrateurs et participants au Conseil d'Administration

Les Administrateurs et participants au Conseil d'Administration se sont engagés à respecter un certain nombre de règles déontologiques notamment dans le cadre de leurs échanges extérieurs.

Cet engagement a été formalisé par la signature d'une Charte destinée à favoriser le bon fonctionnement de l'Office PAYS D'AIX HABITAT et de toutes ses instances.

Ainsi, chacun s'est astreint à une obligation de discrétion (Charte page 13)

*« Les dossiers des séances du CA ainsi que les informations recueillies avant ou pendant la séance du Conseil sont confidentiels. Les Administrateurs sont tenus et garantissent par cette obligation la stricte confidentialité à l'égard tant des personnes extérieures à l'Office, que des personnes n'ayant pas à connaître ces informations du fait de leurs fonctions à l'Office...
S'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur est astreint à un véritable secret professionnel qui dépasse la simple obligation de discrétion ».*

Cette obligation rejoint celle plus générale de loyauté dont doit faire preuve chaque administrateur à l'égard de l'instance qu'il a choisi de représenter.

Toute communication faite au mépris de ces règles est irrégulière et sanctionnable, ce que rappelle clairement la Charte :

« En cas de manquement grave et avéré au devoir de confidentialité par l'un des administrateurs ou par toute personne appelée à assister aux réunions du Conseil et des Commissions, le Président, après avis juridique, rapporte au CA les suites, éventuellement judiciaires, qu'il entend donner à ce manquement. »

WLL

4) Les obligations de Loyauté et de discrétion incombant à l'ensemble des salariés de l'Office

Par extension, l'ensemble des agents de l'Office doit se conformer aux règles ci-dessus développées.

La liberté d'expression dévolue à chacun doit en effet trouver ses limites dans le respect d'obligations générales issues du contrat de travail.

L'article L1221-1 du Code du Travail prévoit que le contrat de travail doit être exécuté de bonne foi.

Cela implique pour chacun le respect d'une obligation générale de loyauté : le salarié doit non seulement s'abstenir de nuire, mais également d'accomplir tout acte contraire à l'intérêt de l'Office.

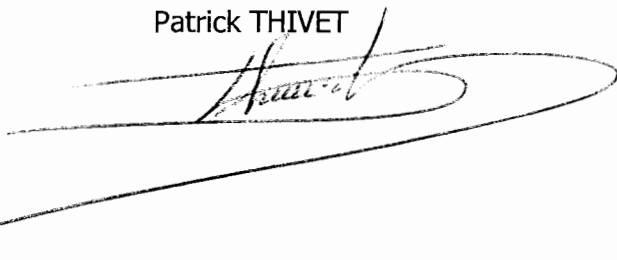
A cela s'ajoute un devoir de réserve et de discrétion, qui interdit notamment au salarié de critiquer ouvertement les décisions prises par son employeur ou encore de divulguer à des tiers les informations se rapportant à l'activité de l'Office auxquelles il aurait accès dans le cadre de ses fonctions.

Tout manquement à ces obligations peut donner lieu à une sanction disciplinaire. Un rappel de ces règles sera fait par le Directeur Général à l'ensemble de ses équipes.

Fait à Aix en Provence le 26 avril 2016

Le Directeur Général

Patrick THIVET



Le Président

Maurice CHAZEAU

