



**MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES
ET DE LA SOUVERAINETÉ
INDUSTRIELLE ET NUMÉRIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat
Général

Charte de déontologie achats des ministères économiques et financiers

2022

Présentation

Les achats des ministères économiques et financiers dont le montant s'élevait en 2019 à 1,9 Mds d'euros représentent un enjeu financier et opérationnel incontestable impliquant de nombreux acteurs internes et externes. La professionnalisation des achats et la modernisation des pratiques ont contribué à densifier les relations clients fournisseurs.

À cet égard, le respect du principe de neutralité, d'objectivité et d'indépendance vis-à-vis de nos fournisseurs et partenaires doit être, plus que jamais, au centre de notre action. Les valeurs morales et éthiques qu'il implique garantissent la liberté d'accès aux marchés, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures et la bonne exécution des prestations.

Cette charte définit concrètement les règles de comportement et les standards déontologiques que chacun doit respecter, quel que soit son rôle, son statut ou son niveau hiérarchique. Ces règles ne sont pas exhaustives, il appartient donc à chacun de faire preuve de responsabilité et d'honnêteté en toutes circonstances et, le cas échéant, d'en référer à sa hiérarchie ou au référent déontologue¹ lorsqu'il fait face à une situation nouvelle, délicate ou complexe ou qu'il estime à risque pour sa direction, pour lui-même.

¹ Le référent déontologue ministériel est Monsieur Christophe BAULINET.

Sommaire

Présentation	2
Sommaire	3
1. PRINCIPES GENERAUX	4
1.1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	4
1.2. CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE	4
1.3. MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF DE VEILLE DÉONTOLOGIQUE.....	5
2. UN DISPOSITIF DE VEILLE QUI S'INSCRIT A TOUS LES STADES DE L'ACHAT PUBLIC.....	6
2.1. DE LA NAISSANCE D'UN PROJET D'ACHAT... ..	6
2.2. ... A L'EXÉCUTION DE LA PRESTATION	6
3. UN DISPOSITIF DE VEILLE QUI S'INTÈGRE DANS LES RELATIONS AVEC LES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES : LES SITUATIONS A RISQUES ET LEUR PRÉVENTION	8
3.1. Les AVANTAGES ET CADEAUX.....	8
3.2. LES SITUATIONS A ÉVITER ET LES DISPOSITIFS D'ALERTE	10
3.3. LES DISPOSITIFS D'ALERTE ET LES RISQUES ENCOURUS	12
4. LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE	15
4.1. OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITÉ / DISCRÉTION / RÉSERVE	15
4.2. DANS LE CADRE DE COMMUNICATION EXTERNE	15
ANNEXES	16
ANNEXE 1 – Les principaux textes.....	16
ANNEXE 2 – Les acteurs de la chaîne achat	17
ANNEXE 3 – Les articles du code pénal et du code de procédure pénale	18
ANNEXE 4 – Le formulaire de déclaration	- 21 -

1. PRINCIPES GENERAUX

1.1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le Secrétariat général des MEF invite les agents en charge de fonctions liées à la commande publique à développer et entretenir des relations avec les opérateurs économiques pour améliorer la qualité et la performance achat des marchés passés.

En effet, dans le cadre de leurs fonctions, les acheteurs des MEF sont amenés à être fréquemment en relation avec les fournisseurs directement ou indirectement tout au long du processus achat (recherche de fournisseurs, consultation, bilan de marché).

Il appartient à tous les acteurs de la commande publique de faire preuve de responsabilité et de probité en toutes circonstances. La responsabilisation des acteurs de la fonction achat et la redéfinition de leurs prérogatives nécessitent donc de dresser un cadre déontologique clair, fondement d'une éthique commune.

Ainsi, en lien avec les directions ministérielles, le Secrétariat général souhaite fournir aux acteurs de l'achat public des repères clairs dans la gestion de la relation fournisseur à travers la présente Charte de déontologie.

Cette charte définit concrètement les règles de comportement et les standards d'éthique que chacun doit respecter. Ces règles ne sont pas exhaustives¹.

1.2. CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE

Cette charte s'inscrit dans le cadre législatif et réglementaire applicable :

- ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique ;
- la directive 2014/24/UE relative à la passation des marchés publics,
- la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016, relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique,
- le Code de la commande publique et ses annexes :
 - l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique,
 - le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique
- les dispositions spécifiques aux marchés publics contenues dans le Code Pénal (notamment les articles 432-11 à 432-14).

Les règles de conduite énoncées dans la présente charte ne peuvent, à elles seules, décrire toutes les actions à éviter, ni énumérer toutes les actions à privilégier.

Le guide de la DAE et de l'Agence Française Anticorruption, relatif à la maîtrise vient en support de cette charte. Il a pour objectif d'aider à prévenir, détecter et agir face aux risques de corruption, de favoritisme, de prise illégale d'intérêts ou de détournement de fonds publics.

Au regard du code général de la fonction publique, il est rappelé que tout agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, peut être potentiellement exposé à des conflits d'intérêts, doit désormais remplir une déclaration exhaustive de ses intérêts avant d'être nommé à un poste à responsabilité.

1.3. MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF DE VEILLE DÉONTOLOGIQUE

La présente charte est mise à disposition de tous les acteurs de la fonction achat des directions des MEF.

Un exemplaire est systématiquement remis à chaque nouveau collaborateur relevant d'un service achat par son supérieur hiérarchique, entrant en fonctions en service achat quel que soit son niveau de responsabilité au sein des MEF ou du MTFP, et dans la mesure où il intervient à l'une des étapes de la fonction achat.

En cas de doute sur la conduite à tenir dans toute situation ou pour toute question relative à un problème d'éthique, l'autorité hiérarchique doit être saisie.

Le référent déontologue ministériel ou directionnel peut également être saisi de toute question relative au respect des valeurs déontologiques, à la discrétion ou au secret professionnel, au devoir de réserve, à la liberté d'expression, au cumul d'activités et à la prévention des conflits d'intérêts

2. UN DISPOSITIF DE VEILLE QUI S'INSCRIT A TOUS LES STADES DE L'ACHAT PUBLIC

À chaque stade d'un processus d'achat public, tous les acteurs des services des MEF doivent tenir compte des règles à suivre pour éviter les situations à risques.

2.1. DE LA NAISSANCE D'UN PROJET D'ACHAT...

Dans ce cadre, les principes promus par l'article L. 3 du code de la commande publique doivent être appliqués :

- la liberté d'accès à la commande publique,
- l'égalité de traitement des candidats,
- la transparence des procédures.

À cet effet, le prescripteur et l'acheteur/rédacteur du projet d'achat doivent notamment :

- assurer une stricte égalité entre les opérateurs économiques et respecter la confidentialité sur les données commerciales obtenues sur les opérateurs économiques notamment en phase de sourcing,
- ne pas restreindre la concurrence, par exemple :
 - en diffusant une information large du projet d'achat,
 - en établissant un cahier des charges ouvert qui répond aux justes besoins sans orientation vers un opérateur économique précis,
 - en ne privilégiant pas le titulaire de marché sortant au motif qu'il est connu des services et a satisfait le besoin jusqu'à présent.

Lors de la procédure de consultation, le prescripteur et l'acheteur/rédacteur doivent notamment :

- veiller à analyser les offres des candidats de manière impartiale, justifiée et argumentée selon un dispositif clairement établi documenté et tracé,
- veiller aux bonnes conditions d'attribution du marché au titulaire et à la correcte information des candidats dont l'offre est rejetée.

2.2. ... A L'EXÉCUTION DE LA PRESTATION

Lors de l'exécution des prestations, les acteurs de l'achat et de l'approvisionnement des services doivent également veiller à :

- respecter les conditions d'exécution de la prestation sans imposer un rapport de force déséquilibré au profit de l'administration pour le titulaire et/ou ses sous-traitants,
- garantir le secret de la politique commerciale, technique, industrielle du prestataire et des autres candidats,
- commander les prestations strictement nécessaires à l'administration dans le respect du marché signé,
- ne pas fermer technologiquement la prestation à une seule solution possible durant l'exécution, de manière à laisser ouvertes les chances des opérateurs économiques concurrents lors de la future procédure de marché,
- ne pas évoquer une consultation en cours avec un titulaire d'un autre marché,
- en cas de différends, mettre tout en œuvre pour assurer un règlement au meilleur des intérêts de chacune des parties, tout en faisant valoir les droits de l'administration.

3. UN DISPOSITIF DE VEILLE QUI S'INTÈGRE DANS LES RELATIONS AVEC LES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES : LES SITUATIONS A RISQUES ET LEUR PRÉVENTION

3.1. Les AVANTAGES ET CADEAUX

Participation à des visites d'entreprise et invitation à des événements promotionnels (salon, présentation d'une solution entreprise)

Les collaborateurs des MEF veillent à ce que leur participation à des événements professionnels (salons) ou promotionnels suite à l'invitation d'une entreprise soit justifiée par des motifs exclusivement professionnels, qui sont appréciés au cas par cas et préalablement validés par l'autorité hiérarchique.

Elle fait l'objet d'un ordre de mission et un compte-rendu est systématiquement effectué à l'issue de la mission.

Les frais de déplacement et de séjour des agents sont pris en charge par le budget du service. En aucun cas, ils ne doivent être pris en charge par un fournisseur.

3.1.1. LES CADEAUX ET PRÉSENTS D'USAGE

Les agents du MEF ne doivent ni solliciter ni accepter des entreprises, de l'argent (bien, service etc.), gratifications ou tout autre avantage (tel que réduction de prix etc.) pour eux-mêmes ou pour d'autres personnes, de quelque nature que ce soit.

Les cadeaux de toute nature (biens, services, exemple : voyages), octrois d'un avantage (tel que réduction de prix, etc.) de toute valeur offerts par une entreprise aux agents des MEF ou à leurs proches doivent être refusés et retournés à l'expéditeur.

S'ils sont adressés directement à l'agent, ils doivent être refusés et retournés à l'expéditeur. Lorsqu'ils sont volumineux, le bénéficiaire doit demander qu'ils soient repris.

Par application du principe qui précède, et en référence à la charte de déontologie des ministères économiques et financiers de novembre 2014, les cadeaux et avantages ayant le caractère de présents d'usage, ne peuvent par principe être acceptés. Sont tolérés les présents s'inscrivant dans une pratique usuelle de courtoisie, d'un montant modique, et à condition qu'ils soient dénués de caractère répété.

Toutefois, les objets promotionnels de faible valeur, à la marque d'une société, traditionnellement offerts (tels que les crayons, calendriers, agendas, etc.) sont tolérés à condition qu'ils soient donnés au service en vue d'un usage collectif, et ne soient pas utilisés

par les agents des MEF comme des objets mettant en valeur cette société dans le cadre de réunions, notamment face à des opérateurs économiques du même secteur d'activité. Il doit donc être fait un emploi discret des objets siglés.

3.1.2. LES REPAS D'AFFAIRES

En application de la charte ministérielle de déontologie de 2014, les invitations par des tiers avec lesquels l'agent est en relation du fait de ses fonctions ou pourrait l'être doivent être refusées, sans qu'il soit interdit de prendre un repas en commun dès lors que les frais sont partagés ou donnent lieu à une invitation réciproque maintenant un partage équitable des frais.

Si les repas et réceptions font partie de la vie des affaires, les agents doivent éviter toute situation dans laquelle leur pouvoir d'appréciation ou de décision est susceptible d'être influencé ou altéré.

En application du principe de neutralité, ils ne peuvent solliciter de leur fait de telles invitations.

L'agent informe systématiquement et préalablement son supérieur hiérarchique de toute invitation.

Les invitations à déjeuner organisées dans le cadre de visites de sites d'entreprises, pour lesquelles l'agent dispose d'un ordre de mission, peuvent être acceptées si elles ne présentent pas un caractère disproportionné.

Les invitations à participer à des colloques ou à des petits déjeuners/débats professionnels sont possibles si elles sont autorisées par le supérieur hiérarchique et à condition que la direction ou le service prenne en charge les frais de déplacement ou d'hébergement afférents.

3.1.3. LES VISITES ET DÉPLACEMENTS CHEZ UN FOURNISSEUR

Dans le cadre de la préparation d'une consultation, telle que le sourçage prévu à l'article R. 2111-1 du code de la commande publique :

Les agents en charge de la fonction achat au sein des MEF peuvent accepter les demandes de rendez-vous de la part des entreprises fournisseurs potentiels de l'administration, quand cela leur paraît justifié par des motifs exclusivement professionnels dont la nécessité est appréciée au cas par cas par leur supérieur hiérarchique.

Ils peuvent à leur initiative également solliciter des rendez-vous qu'ils jugent utiles pour améliorer leur connaissance de l'offre disponible.

Ces rendez-vous peuvent se tenir soit dans les locaux de l'administration, soit dans ceux d'un fournisseur.

En effet, au-delà des informations collectées à travers l'ensemble des sources disponibles, des contacts directs avec les entreprises concernées sont donc parfois nécessaires. Il peut s'agir par exemple de parfaire la connaissance des produits ou du secteur concerné en visitant les installations des opérateurs économiques afin de mieux appréhender les contraintes, le mode de production.

Afin d'améliorer la qualité et la performance des marchés, le métier d'acheteur est ainsi fondé sur une connaissance fine et approfondie de l'offre capable de répondre, dans un secteur concurrentiel donné, aux besoins des services.

Toutefois, à compter de la date de publication d'une consultation sur PLACE, les acheteurs, ayant participé à la stratégie d'achat d'un marché, s'abstiennent de tout contact avec les entreprises y participant en dehors de ceux autorisés par le droit de la commande publique, et cela durant toute la durée de la procédure.

Dans le cadre de l'exécution des prestations d'un marché :

Des réunions sont organisées avec des titulaires de marchés en cours d'exécution. C'est l'occasion de tisser des liens de confiance et équilibrés avec les prestataires, prendre en compte les conditions d'exécution de la prestation.

Toutefois, ces titulaires sont également susceptibles de faire acte de candidature à une nouvelle procédure de consultation. Dans ce cas de figure, les agents du MEF (prescripteurs, approvisionneurs) veilleront à aborder uniquement l'objet prévu initialement à la réunion et à ne pas dévoiler des informations sur la nouvelle consultation. Ceci aurait pour conséquence de donner un avantage concurrentiel vis-à-vis des autres opérateurs économiques du secteur et pourrait être regardé comme du favoritisme.

Quel que soit le cadre de ces entrevues (sourçage en vue de la préparation d'un nouveau projet de consultation, réunion de bilan annuel en cours d'exécution), l'objet de la réunion et un ordre du jour doivent être définis préalablement à la rencontre. Un compte-rendu, listant les sujets abordés, devra être établi et conservé à des fins d'un éventuel contrôle d'un organe d'audit.

Les frais de déplacement et d'hébergement des agents des MEF sont pris en charge par le budget de la direction ou du service. En aucun cas, ils ne doivent être pris en charge par un fournisseur.

3.1.4 LES MISSIONS PRO BONO

Les missions dites *pro bono*, effectuées à titre gracieux au bénéfice d'une administration publique, ne doivent donner lieu à aucune contrepartie.

Toute mission *pro bono* ou mécénat de compétence doit être autorisée par le secrétariat général et enregistrée auprès [de la Mission ministérielle des achats].

Aucun droit de suite ne peut être accordé au prestataire d'une mission *pro bono*.

3.2. LES SITUATIONS A ÉVITER ET LES DISPOSITIFS D'ALERTE

Dans le cadre de relations avec les opérateurs économiques, les agents des MEF peuvent être mis dans des situations qui ne sont pas compatibles avec leurs fonctions, sans qu'ils les aient pour autant provoquées.

Dès qu'une situation, risquant d'entacher la probité d'un agent des MEF et mettre en jeu la respectabilité de son administration, est susceptible de se réaliser, le supérieur hiérarchique doit en être informé immédiatement par oral et par écrit afin qu'il puisse prendre les dispositions nécessaires sans délai.

3.2.1. LES CONFLITS D'INTÉRÊTS POTENTIELS

Les agents peuvent, du fait de leur situation patrimoniale ou de leurs liens personnels, être en infraction à l'article 432-12 du code pénal et plus généralement en situation de conflit d'intérêts.

L'agent public doit exercer ses fonctions avec impartialité, probité, intégré et veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver, à l'occasion du traitement d'un dossier.

Les acheteurs des MEF doivent avertir leur supérieur hiérarchique de toute situation dans laquelle leur pouvoir d'appréciation ou de décision est susceptible d'être influencé par l'existence d'intérêts personnels nés de l'existence de liens directs ou indirects avec un fournisseur.

Ces situations comprennent par exemple la détention d'une participation financière chez un fournisseur, l'exercice direct ou indirect d'une activité pour son compte, une relation d'affaires avec un ancien agent de l'État avec qui il travaillait précédemment devenu fournisseur.

Ils doivent également signaler toute situation dans laquelle une relation proche, familiale ou amicale, a un intérêt dans une entreprise susceptible de participer à un appel d'offres dont ils ont la responsabilité ou auquel ils participent.

L'agent doit, par une déclaration, en utilisant, s'il le souhaite, le formulaire type (annexe 4) en informer son supérieur hiérarchique et s'abstenir d'interférer ou d'intervenir, sous quelque forme que ce soit, dans le dossier en question. Les déports doivent systématiquement être formalisés et enregistrés auprès du secrétariat général.

En cas de nécessité, des dispositions sont prises pour garantir la neutralité de l'opération. Cela peut notamment consister à confier le suivi du dossier à un autre acheteur.

Ainsi, à l'occasion d'une prise de poste, le supérieur hiérarchique peut, lors de la présentation du poste à son nouveau collaborateur, évoquer ce risque des conflits d'intérêts en vue d'identifier les éventuelles situations d'interférence d'intérêts du fait des fonctions occupées.

3.2.2. LE DÉLIT DE FAVORITISME

Le délit d'octroi d'avantage injustifié, défini à l'article L. 432-14 du code pénal, consiste pour une personne ayant une mission de service public à ne pas respecter les règles de la commande publique ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats conduisant à l'octroi d'un avantage injustifié à une entreprise.

Cet avantage injustifié, procuré volontairement ou de manière passive, se caractérise par une infraction même si l'auteur ne retire aucune contrepartie de l'avantage accordé.

3.2.3. LE DÉLIT DE CONCUSSION

Le délit de concussion, défini à l'article L. 432-10 du code pénal, est constitué quand une personne chargée d'une mission de service public reçoit ou ordonne de percevoir une somme indue ou accorde une franchise de droits, une exonération en violation avec des règles juridiques .

3.2.4. LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE

La corruption et le trafic d'influence se caractérisent par le fait qu'une personne chargée d'une mission de service public, sollicite ou accepte sans droit, des promesses, des dons ou avantages, pour elle-même ou pour autrui, soit en contrepartie d'un acte de sa fonction ou de

son abstention, soit en contrepartie d'un abus de son influence réelle (Cf. article L. 433-1 du code pénal, modifié par l'article 2 de l'Ordonnance n° 2019-963 du 18 septembre 2019 et article L. 432-11 du code pénal).

En plus des poursuites et condamnations pénales auxquelles les agents peuvent s'exposer, à raison de leur comportement et de leurs agissements, les intéressés encourent des poursuites et des sanctions disciplinaires, et notamment la révocation.

3.2.5. LE DÉTOURNEMENT DE FONDS PUBLICS

Ce délit se caractérise par le fait qu'une personne, ayant une mission de service public, détruit, détourne, soustraie ou détruit des fonds ou des biens publics qui lui ont été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission (articles 432-15, 432-16, et 433-4 du code pénal).

3.2.6. LE NON-RESPECT DU SECRET INDUSTRIEL ET COMMERCIAL

Divulguer une information concernant un marché attribué à une partie prenante de ce même marché, susceptible de porter atteinte au secret industriel et commercial, revêt un risque de contentieux, pouvant impliquer la mise en œuvre de la responsabilité du service et de l'agent (Voir sur ce point la Loi n° 78-753 CADA du 17 juillet 1978 – ainsi que la fiche de la DAJ au paragraphe 1.3.2.2. relatif au secret en matière commerciale et industrielle).

3.3. LES DISPOSITIFS D'ALERTE ET LES RISQUES ENCOURUS

Une alerte peut être émise à toutes les étapes du cycle des achats, pour signaler un comportement ou une situation potentiellement contraire au code de conduite anticorruption.

Il en existe trois formes :

3.3.1. LE DISPOSITIF SPÉCIFIQUE AUX « LANCEURS D'ALERTE »

Toute personne physique agissant de manière désintéressée ayant personnellement connaissance de faits graves peut utiliser la procédure en 3 paliers prévue dans la loi du 9 décembre 2016 (article 6 et suivants), à savoir :

- la voie interne à l'administration : saisine du supérieur hiérarchique ou du référent alerte directionnel ;
- la voie judiciaire : le lanceur d'alerte saisit le procureur de la République, s'il estime que l'alerte n'a pas été traitée par la voie interne dans un délai raisonnable ;
- en dernier ressort, l'alerte peut être rendue publique (via les médias, les associations notamment) si elle n'a pas été traitée dans un délai de 3 mois.

C'est une faculté pour les agents publics, qui bénéficient, si les conditions légales sont remplies, d'un régime de protection afférent à leur statut, et de la garantie de la confidentialité de leur signalement.

3.3.2. LE DISPOSITIF PORTANT SUR UN MANQUEMENT AU CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION

Régi par le 3° de l'article 3 et par le 2° du II de l'article 17 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016, et élaboré dans le cadre du dispositif anticorruption, le dispositif d'alerte interne vise à permettre aux agents de signaler un comportement ou une situation potentiellement contraire au code de conduite anticorruption dont ils seraient témoins au sein de leur entité.

3.3.3. LE SIGNALEMENT AU PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE

Le signalement au procureur de la République est porté par l'article 40 du code de la procédure pénale. Spécifique aux agents publics, il a un caractère obligatoire. Ils sont donc tenus d'informer sans délai le procureur de la République des faits constituant un crime ou un délit dont ils ont eu la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Les agents victimes d'un crime ou d'un délit faisant l'objet d'un signalement bénéficient du régime de protection fonctionnelle, qui oblige l'administration à protéger les agents, à leur apporter une assistance juridique et à réparer les préjudices qu'ils ont subi.

3.4 LE CHANGEMENT OU LE CUMUL D'ACTIVITES

3.4.1 LE CHANGEMENT D'ACTIVITES

Un agent public peut se trouver en situation à risque lorsqu'il rejoint une entreprise du secteur privé qui se trouverait en situation de soumissionner à des marchés publics lancés par son administration d'origine.

Les agents publics rejoignant un fournisseur, notamment de prestations intellectuelles, sont par conséquent soumis à certaines règles.

L'agent qui souhaite rejoindre un fournisseur doit déposer une demande auprès de son autorité hiérarchique avant le début de la nouvelle activité. Au terme d'une analyse déontologique et pénale, l'autorité hiérarchique peut autoriser avec réserve(s) ou refuser le changement d'activité.

En cas de doute sérieux, le référent déontologue du ministère est saisi. Si le doute n'est pas levé, le dossier est transmis à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP) dont l'avis s'impose. Si la demande d'autorisation émane d'un agent occupant un emploi soumis à déclaration d'intérêts, la transmission à la HATVP est obligatoirement effectuée.

Tout changement de situation dans les trois ans de la cessation de la fonction publique doit faire l'objet de la même procédure.

En cas de non-respect de l'avis de la HATVP, l'agent concerné peut faire l'objet de sanctions disciplinaires ou d'une retenue sur pension s'il est retraité. Si l'agent n'est pas titulaire, son contrat de travail prend fin de plein droit à la date de notification de l'avis. Il ne pourrait plus être recruté par l'administration au cours des trois années qui suivent.

Cette procédure de contrôle est également applicable pour un agent du secteur privé rejoignant l'administration.

3.4.2 LE CUMUL D'ACTIVITES

Un agent peut être autorisé à cumuler son emploi public avec une ou plusieurs activités accessoires, publiques ou privées, dans les conditions prévues au décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Le cumul est possible uniquement pour certaines activités (activité d'expertise et de consultation, enseignement et formation, activité sportive ou culturelle, travaux de faible importance réalisés chez des particuliers).

Un agent public peut se trouver en situation à risque lorsqu'il cumule son emploi public avec une activité dans un domaine concurrentiel et qui serait susceptible de répondre à des marchés publics lancés par son administration d'origine.

L'activité exercée à titre accessoire ne doit donc pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ou ne doit pas mettre l'agent concerné en situation de prise illégale d'intérêts. Elle doit être exercée en dehors des heures de service.

L'agent doit déposer une demande d'autorisation auprès de son autorité hiérarchique (sauf pour les activités bénévoles au bénéfice d'une entité publique ou privée sans but lucratif). En cas de doute, le référent déontologue peut être saisi pour avis. Si le doute persiste malgré cet avis ou que l'agent est soumis à déclaration d'intérêts, la HATVP doit être saisie.

L'autorisation accordée peut comprendre des réserves et peut être retirée à tout moment si l'intérêt du service le justifie. L'agent devra déposer une nouvelle demande auprès de son autorité hiérarchique en cas de changement des conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité accessoire.

4. LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

4.1. OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITÉ / DISCRÉTION / RÉSERVE

Les acheteurs des MEF sont tenus à la confidentialité absolue à l'égard des renseignements dont ils prennent connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Ils respectent scrupuleusement les conditions de diffusion déterminées par l'émetteur de ces informations dans le respect des règles de droit en vigueur notamment la réglementation des marchés publics, le droit de la propriété intellectuelle et du secret commercial.

Ils veillent à préserver l'intégrité et la sécurité des données communiquées ainsi que des outils informatiques utilisés, et ils procèdent à la destruction des documents sous forme papier quand cela est justifié.

D'une manière générale, les acheteurs des MEF doivent faire preuve de réserve et de discrétion à l'égard de toute information reçue qui ne revêt pas un caractère public. En particulier, l'activité sur les réseaux sociaux (Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn, Viadeo notamment) doit être effectuée dans le respect strict des règles énumérées supra.

4.2. DANS LE CADRE DE COMMUNICATION EXTERNE

Tout acheteur des MEF, invité comme intervenant dans une manifestation extérieure (colloque, table ronde) demande l'accord préalable à son supérieur hiérarchique.

Dans sa communication extérieure, l'acheteur veille à assurer la cohérence de l'expression et de l'image du service. Il s'assure de respecter les obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnelles que prévues au code général de la fonction publique. Il est tenu au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal.

L'acheteur ne peut se placer en situation de promouvoir un titulaire (par des déclarations publiques, dans les réseaux sociaux ou autrement), alors même que sa prestation serait satisfaisante, sauf à risquer un acte indirect de favoritisme en cas de nouvel appel d'offre sur une prestation similaire.

Tout collaborateur des MEF veille à ce que sa participation, à titre personnel, à des débats publics concernant sa mission soit dénuée de toute appréciation critique ou prise de position de nature à porter atteinte au service public auquel il collabore (art. 6 de la loi n° 83-634).

A titre conclusif :

Le responsable hiérarchique veille à ce que l'agent de la chaîne de l'achat placé sous sa responsabilité dispose d'un exemplaire de la charte, s'assure de la connaissance et de la bonne compréhension du document, et donne l'exemple en assurant la promotion et le respect du document.

ANNEXES

ANNEXE 1 – Les principaux textes

- Guide de l'achat public *Maîtriser le risque de corruption dans le cycle de l'achat public*, AFA - DAE de juin 2020 ;
- Directive 2014/24/UE du 26 février 2014, relative à la passation des marchés publics ;
- Ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique ;
- Article 1 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;
- Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique ;
- Décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l'État ;
- Décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique ;
- Circulaire du 19 juillet 2018 du MEF relative à la procédure de signalement des alertes émises par les agents publics ;
- Code de la commande publique ;
- Charte ministérielle sur la déontologie (2014).

ANNEXE 2 – Les acteurs de la chaîne achat

Le prescripteur

Le rôle du prescripteur est de déterminer le « juste besoin ». Il participe avec l'acheteur à : la veille technique et économique, la proposition de pistes d'économies et d'amélioration de la conduite du cycle de l'achat, la construction de la consultation, l'analyse des offres, l'appréciation de la performance des achats.

L'acheteur

Il définit et met en œuvre les stratégies d'achat. Il analyse les marchés fournisseurs (sourcing) et les prix pratiqués. Il identifie, met en œuvre et pilote les objectifs de performance des achats. Il coordonne la définition du « juste besoin ». Il pilote la relation fournisseur. Il analyse les candidatures et les offres.

Le décideur

Le rôle du décideur est d'attribuer les marchés publics sur la base de l'analyse des offres effectuées par ses services. Il représente juridiquement le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice. Il signe les marchés publics et à ce titre, engage juridiquement le pouvoir adjudicateur sur le fondement d'une délégation, et sa responsabilité dans l'action d'achat. En tant que membre de l'instance dirigeante, il promeut une démarche déontologique et de prévention des atteintes à la probité dans le cycle de l'achat.

L'approvisionneur

Il vérifie l'existence de supports contractuels conformes à la politique d'achats définie. Il gère l'émission et la réception des bons de commande et en assure le suivi. Il réceptionne et contrôle la livraison et la qualité des biens livrés et des services effectués. Il suit l'exécution des marchés et signale les incidents. Il exploite et renseigne les tableaux de bord de suivi des consommations.

Le référent déontologue en achat public (fonction précisée dans le code général de la fonction publique).

Il est chargé d'apporter à l'agent tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles 25 à 28 de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.

ANNEXE 3 – Les articles du code pénal et du code de procédure pénale

- **Article 432-10 du code pénal**

Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée 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'elle sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû, est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 euros, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

Est puni des mêmes peines le fait, par les mêmes personnes, 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.

La tentative des délits prévus au présent article est punie des mêmes peines.

- **Article 432-11 du code pénal**

Est puni de dix ans d'emprisonnement et de 150 000 euros d'amende le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui :

1° Soit pour 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 ;

2° Soit pour abuser 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.

- **Article 432-12 du code pénal**

Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, 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, est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 euros, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

Toutefois, dans les communes comptant 3 500 habitants au plus, les maires, adjoints ou conseillers municipaux délégués ou agissant en remplacement du maire peuvent chacun traiter avec la commune dont ils sont élus pour le transfert de biens mobiliers ou immobiliers ou la fourniture de services dans la limite d'un montant annuel fixé à 16 000 euros.

En outre, dans ces communes, les maires, adjoints ou conseillers municipaux délégués ou agissant en remplacement du maire peuvent acquérir une parcelle d'un lotissement communal pour y édifier leur habitation personnelle ou conclure des baux d'habitation avec la commune pour leur propre logement. Ces actes doivent être autorisés, après estimation des biens concernés par le service des domaines, par une délibération motivée du conseil municipal.

Dans les mêmes communes, les mêmes élus peuvent acquérir un bien appartenant à la commune pour la création ou le développement de leur activité professionnelle. Le prix ne peut être inférieur à l'évaluation du service des domaines. L'acte doit être autorisé, quelle que soit la valeur des biens concernés, par une délibération motivée du conseil municipal.

Pour l'application des trois alinéas qui précèdent, la commune est représentée dans les conditions prévues par l'article L. 2122-26 du code général des collectivités territoriales et le maire, l'adjoint ou le conseiller municipal intéressé doit s'abstenir de participer à la délibération du conseil municipal relative à la conclusion ou à l'approbation du contrat. En outre, par dérogation au deuxième alinéa de l'article L. 2121-18 du code général des collectivités territoriales, le conseil municipal ne peut décider de se réunir à huis clos.

- **Article 432-13 du code pénal**

Est puni de trois ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction, le fait, par une personne ayant été chargée, en tant que membre du Gouvernement, membre d'une autorité administrative indépendante ou d'une autorité publique indépendante, titulaire d'une fonction exécutive locale, fonctionnaire, militaire ou agent d'une administration publique, dans le cadre des fonctions qu'elle a effectivement exercées, soit d'assurer la surveillance ou le contrôle d'une entreprise privée, soit de conclure des contrats de toute nature avec une entreprise privée ou de formuler un avis sur de tels contrats, soit de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par une entreprise privée ou de formuler un avis sur de telles décisions, de prendre ou de recevoir une participation par travail, conseil ou capitaux dans l'une de ces entreprises avant l'expiration d'un délai de trois ans suivant la cessation de ces fonctions.

Est punie des mêmes peines toute participation par travail, conseil ou capitaux dans une entreprise privée qui possède au moins 30 % de capital commun ou a conclu un contrat comportant une exclusivité de droit ou de fait avec l'une des entreprises mentionnées au premier alinéa.

Pour l'application des deux premiers alinéas, est assimilée à une entreprise privée toute entreprise publique exerçant son activité dans un secteur concurrentiel et conformément aux règles du droit privé.

Ces dispositions sont applicables aux agents des établissements publics, des entreprises publiques, des sociétés d'économie mixte dans lesquelles l'État ou les collectivités publiques détiennent directement ou indirectement plus de 50 % du capital et des exploitants publics prévus par la loi n° 90-568 du 2 juillet 1990 relative à l'organisation du service public de la poste et à France Télécom.

L'infraction n'est pas constituée par la seule participation au capital de sociétés cotées en bourse ou lorsque les capitaux sont reçus par dévolution successorale.

- **Article 432-14 du code pénal**

Est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, des sociétés d'économie mixte d'intérêt national chargées d'une mission de service public et des sociétés d'économie mixte locales ou par toute personne agissant pour le compte de l'une de celles susmentionnées 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.

- **Article 432-15 du code pénal (modifié par l'ordonnance n° 2019-963 du 18 septembre 2019 – art. 2)**

Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission, est puni de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 000 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit de l'infraction.

La peine d'amende est portée à 2 000 000 € ou, s'il excède ce montant, au double du produit de l'infraction, lorsque l'infraction prévue au premier alinéa porte atteinte aux recettes perçues, aux dépenses exposées ou aux avoirs qui relèvent du budget de l'Union européenne, des budgets des institutions, organes et organismes de l'Union européenne ou des budgets gérés et contrôlés directement par eux et qu'elle est commise en bande organisée.

La tentative des délits prévus aux alinéas qui précèdent est punie des mêmes peines.

- **Article 432-16 du code pénal**

Lorsque la destruction, le détournement ou la soustraction par un tiers des biens visés à l'article 432-15 résulte de la négligence d'une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, d'un comptable public ou d'un dépositaire public, celle-ci est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.

- **Article 433-4 du code pénal**

Le fait de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou des effets, pièces ou titres en tenant lieu ou tout autre objet, qui ont été remis, en raison de ses fonctions, à une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, à un comptable public, à un dépositaire public ou à l'un de ses subordonnés, est puni de sept ans d'emprisonnement et de 100 000 euros d'amende.

La peine d'amende est portée à 750 000 euros, lorsque l'infraction prévue au premier alinéa porte atteinte aux recettes perçues, aux dépenses exposées ou aux avoirs qui relèvent du budget de l'Union européenne, des budgets des institutions, organes et organismes de l'Union européenne ou des budgets gérés et contrôlés directement par eux et qu'elle est commise en bande organisée.

La tentative des délits prévus aux alinéas qui précèdent est punie des mêmes peines.

- **Article 40 du code de procédure pénale**

Le procureur de la République reçoit les plaintes et les dénonciations et apprécie la suite à leur donner conformément aux dispositions de l'article 40-1.

Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.

ANNEXE 4 – Le formulaire de déclaration

PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

FORMULAIRE DE DÉCLARATION

EN CAS D'APPARITION D'UNE SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS POTENTIEL

1 – A remplir par l'agent concerné par une situation de conflit d'intérêts au moment de son apparition :

Compte tenu des dossiers que je gère, je déclare me trouver en situation potentielle de conflit d'intérêts, concernant les dossiers ou les bénéficiaires suivants :

Je déclare accepter les dispositions d'organisation qui seront prises par ma hiérarchie concernant ces dossiers (retrait de mon champ d'attribution, supervision renforcée, etc.).

Nom et prénom de l'agent :

.....

Service de rattachement :

.....

Fonctions exercées :

.....

A, le

Signature :

2 – A remplir par le responsable hiérarchique de l'agent :

Dispositions organisationnelles prises face à la situation déclarée ci-dessus :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et prénom du responsable hiérarchique :

.....

A _____, le _____

Signature :

Document à renvoyer complété et signé par l'agent et son responsable hiérarchique au référent déontologue de la direction. Fournir une copie à l'agent.

Définition de la situation de conflit d'intérêts :

Tout agent public doit prendre les mesures requises afin d'éviter tout conflit ou toute apparence de conflit d'intérêts, ou toute situation potentielle pouvant y mener, de façon à maintenir constamment son impartialité dans l'exécution de ses tâches ou responsabilités.

La loi du 20 avril 2016 apporte une définition du conflit d'intérêts : « Il s'agit de toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui sont de nature à influencer la détention d'actions d'une entreprise ;

- la présence de relations amicales dans un opérateur économique ;
- un mandat électif ;
- une activité bénévole (= être membre d'une association) ou une fonction honorifique.

Que doit faire l'agent ?

Tout agent public en situation de conflit d'intérêts veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Lorsqu'il estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts un agent public a l'obligation de le déclarer à son supérieur hiérarchique au moyen du présent formulaire.

S'il a un doute, il peut demander un conseil au référent déontologue de sa direction. Ce référent, doté de garantie d'indépendance et soumis à une obligation d'impartialité, apportera une réponse en toute confidentialité à l'agent. L'agent peut également saisir directement le référent déontologue de sa situation qui lui répondra également en pleine indépendance, impartialité et discrétion.

Que doit faire le supérieur hiérarchique ?

Saisi d'une situation de risque de conflit d'intérêts, le supérieur hiérarchique a l'obligation de statuer sur ce risque.

S'il estime ce risque fondé, il peut organiser le déport de son collaborateur ou prendre toute autre mesure qu'il estime nécessaire.

Si besoin, il peut bénéficier du conseil du référent déontologue de sa direction ou du référent déontologue du ministère.

Que peut faire le référent déontologue ?

A la réception du formulaire, s'il estime que les mesures prises ne sont pas suffisantes pour mettre fin à une situation de conflit d'intérêts, le référent déontologue peut demander au supérieur hiérarchique de l'acheteur des mesures complémentaires.