

Charte déontologique des achats

La présente charte déontologique des achats a été élaborée et est partagée par l'ensemble des membres du groupe achat recherche (GAR), auquel l'ined participe activement, et qui réunit l'ensemble des EPST, l'agence de mutualisation des universités et établissements et quelques autres organismes publics comme le CEA, l'ONERA, le CNED, les Mines et Télécom, autour de questions sur l'organisation, l'évolution et la professionnalisation de la fonction achat.

Annexe 1 de la décision 2019-170 portant politique achat de l'ined

Les achats constituent un poste important en volume annuel de dépenses dans la conduite des projets et des activités et un objectif à maîtriser dans la stratégie nationale de l'Établissement d'Enseignement et de Recherche.

En ce sens, la fonction achat s'est développée dans un processus faisant intervenir de nombreux acteurs de corps de métiers et de formation différents et complémentaires : acheteurs, techniciens, juristes, gestionnaires, etc. Au-delà de ces intervenants spécifiques, la présente charte s'adresse à tous les agents/salariés qui interagissent avec des entreprises dans le cadre du processus achats. Ces interactions peuvent avoir lieu à différents stades du processus achats : en amont dans le cadre de la veille économique et technique, puis dans le cadre du sourcing pour la préparation et la passation du marché public et enfin lors de l'exécution du marché public et tout le long des échanges avec les fournisseurs.

Au-delà même du cadre légal et réglementaire applicable aux achats publics qui fixe des principes fondamentaux à respecter, il est apparu nécessaire de déterminer des règles de conduite à tenir, communes à tous, permettant à chacun, suivant ses responsabilités aux différents niveaux d'intervention, de connaître les valeurs à défendre et les comportements précis à avoir pour éviter les situations à risques.

1. Les principes fondamentaux applicables à tous les achats publics :

Trois grands principes sont à suivre :

- La liberté d'accès à la commande publique, assurant à toute entreprise sans discrimination d'avoir connaissance du besoin de l'acheteur et de se porter candidate à un marché public ;
- L'égalité de traitement des candidats, garantissant aux candidats de bénéficier des mêmes informations et de concourir selon les mêmes règles ;
- La transparence des procédures, imposant d'appliquer et de communiquer les règles de sélection à l'avance concernant la publicité ainsi que la mise en concurrence et de pouvoir justifier des décisions prises par une traçabilité de la procédure.

Le non-respect de ces principes peut faire l'objet d'une sanction de l'Établissement, voire d'une condamnation pénale.

2. Des règles de comportement déontologiques à adopter :

Tout agent/salarié participant au processus achat doit faire preuve de valeurs d'intégrité, de loyauté et d'impartialité dans ses relations avec les différentes entreprises en ne considérant que l'intérêt général de l'Établissement en toute circonstance. Il ne peut pas y avoir de considération de l'intérêt personnel et les relations personnelles notamment familiales, amicales ou professionnelles (ancien collaborateur) ne doivent pas intervenir dans la prise de décision relative à un achat.

A) Relation avec les entreprises.

L'agent/salarié doit chercher à développer des relations de confiance réciproques, durables et équilibrées avec les entreprises notamment dans les engagements et les accords consentis.

L'achat est un acte économique entre l'acheteur qui vise à satisfaire le besoin exprimé et le vendeur. Le participant à l'acte d'achat n'a pas à être récompensé par le vendeur pour son action professionnelle. L'agent/salarié ne peut se livrer à des accords ou négociations afin d'obtenir des avantages avec les fournisseurs pour son propre compte ou le compte de tiers.

La nécessité de connaître le secteur économique pour réaliser un achat pertinent et au meilleur coût rend nécessaire le dialogue technique et donc les relations avec les entreprises. Ce dialogue peut prendre des formes différentes selon le moment auquel il se déroule.

• La veille économique et technique

La veille économique et technique est destinée à préparer et faciliter l'étude de marché. Contrairement au sourcing, qui est spécifiquement lié à la préparation d'un ou plusieurs marchés, la veille se pratique de manière régulière, notamment sur des segments d'achats à forte évolution technologique ou concurrentielle, afin notamment de cerner l'offre des fournisseurs, l'état de la concurrence, l'innovation technologique, etc. Elle peut notamment se manifester par la participation à des salons, conférences, séminaires, etc.

L'agent/salarié doit veiller à ne réaliser cette veille économique et technique que dans l'intérêt de l'Établissement. Il s'engage à pouvoir justifier de ses déplacements et échanges si nécessaire et à ne pas orienter de manière disproportionnée sa veille vers un nombre restreint de fournisseurs.

- Les études et échanges préalables avec les entreprises ou « sourçage ».

Comme prévu par le code de la commande publique, « afin de préparer la passation d'un marché public, l'acheteur peut effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences ». Le but est d'identifier les fournisseurs susceptibles de répondre au besoin dans le cadre de la préparation d'un acte d'achat précis. Il s'agit d'une démarche active, pour un segment ou un domaine déterminé, de recherche et d'évaluation d'opérateurs économiques par les acheteurs.

Du sourçage à l'achat final, toute rencontre ou échange avec les fournisseurs doit être organisée (ordre du jour), collégiale, et traçable (compte rendu). Il convient durant cette phase, de proscrire les échanges informels et de faire attention aux échanges individuels pour éviter tout risque et tout malentendu professionnel.

- En phase de préparation et de passation du marché
Pendant la période de rédaction des documents de la consultation, seuls des contacts permettant de valider la pertinence de certaines dispositions envisagées sont autorisées, à condition de prendre attache avec plusieurs fournisseurs potentiels afin que le principe d'égalité de traitement des candidats soit respecté. Durant la période de mise en concurrence, toute relation en dehors du cadre et des règles de la consultation (négociation, dialogue) avec des entreprises du secteur économique concerné est proscrite.

- En phase d'exécution du marché
Dans le cadre du suivi de la bonne exécution du marché, les agents/salariés en charge de ce suivi sont invités à rencontrer de manière régulière les opérateurs économiques titulaires des marchés afin de faire un point sur l'exécution des prestations, d'identifier les potentiels points d'amélioration, de mettre en place des plans de progrès, etc.
Toutefois, ces rencontres doivent être réalisées dans le respect des principes évoqués ci-dessus. Une traçabilité des décisions doit également être assurée.

A l'approche du renouvellement du marché, les agents/salariés doivent veiller à limiter leurs échanges avec les titulaires à la stricte exécution du marché et ne pas donner d'avantages dans le cadre de la nouvelle consultation. Tout échange destiné à préparer le futur marché devra être réalisé selon les modalités du sourçage.

B) Cadeaux, invitations et autres avantages divers.

Les cadeaux sont exceptionnellement acceptables en toute transparence s'il s'agit d'objets promotionnels à usage professionnel ou partageables en équipe et s'ils sont de très faible valeur. Ces cadeaux doivent être reçus dans le contexte professionnel. Dans tous les cas, la hiérarchie doit être informée.

Les agents/salariés peuvent accepter de partager un déjeuner d'affaire avec des entreprises ou accepter une invitation à condition d'en informer leur hiérarchie. Ces déjeuners et invitations sont acceptées s'ils sont raisonnables tant par leur fréquence que par leur montant et s'ils s'inscrivent dans un contexte professionnel.

Dans tous les cas, le fait d'accepter ces cadeaux ou invitations ne doit en aucun cas altérer la capacité de décision des agents/salariés vis-à-vis de l'entreprise. Toute inquiétude sur le sujet doit être discutée avec la hiérarchie. En aucun cas les agents/salariés ne devront se voir offrir des avantages en nature tels que des réductions tarifaires ou des rétributions financières à titre personnel.

Afin de maintenir de bonnes relations avec les entreprises, les agents/salariés déclineront courtoisement toutes propositions proscrites par les paragraphes précédents.

C) Les situations délicates.

Les agents/salariés sont fortement invités à informer leur hiérarchie de toute situation de conflit d'intérêt ou susceptible de l'être avec « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction », afin notamment d'étudier la situation et de trouver des solutions pour réduire les risques tant pour l'établissement que pour l'agent/salarié.

L'agent/salarié peut se sentir dans une posture peu habituelle, tendue ou inconfortable, notamment par une forme de pression de la part d'une entreprise, d'un partenaire ou d'un agent/salarié en interne. Cette situation doit être signalée à la hiérarchie.

Trois principes et deux attitudes permettront de faire face à la situation.

- Le respect des trois grands principes suivants :

Garder la bonne distance avec les fournisseurs ce qui suppose un esprit de courtoisie et de neutralité qui favorise le bon traitement de l'achat.

Respecter le secret professionnel qui concerne indifféremment aussi bien les stratégies, les projets, les politiques et les processus de l'acheteur que ceux des candidats à une consultation et les titulaires de marchés.

Appliquer la libre concurrence et l'égalité de traitement des candidats pendant les phases de préparation, de passation et d'exécution du marché. Il s'agit de prendre des décisions de manière neutre et jamais en fonction de convictions politiques, morales ou confessionnelles ou d'appartenance ethnique.

- Deux principes de comportement si l'on se trouve en situation délicate :

Signaler toute situation qui semble délicate auprès du service chargé des achats de l'Etablissement.

Partager ses incertitudes avec son supérieur hiérarchique.