



# Charte de déontologie des achats

de Grand Besançon Métropole,  
de la Ville de Besançon et de son CCAS

## Sommaire

1. Principes généraux .....	6
2. Relations avec les entreprises, fournisseurs potentiels .....	8
3. Les sanctions pénales et disciplinaires encourues .....	13



## Textes de références

- Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique
- Schéma de Promotion des Achats Socialement et Écologiquement Responsables (SPA-SER) adopté par délibérations du 28/01/2021 pour la Ville de Besançon, du 03/02/2021 pour le CCAS et du 28/02/2021 pour GBM

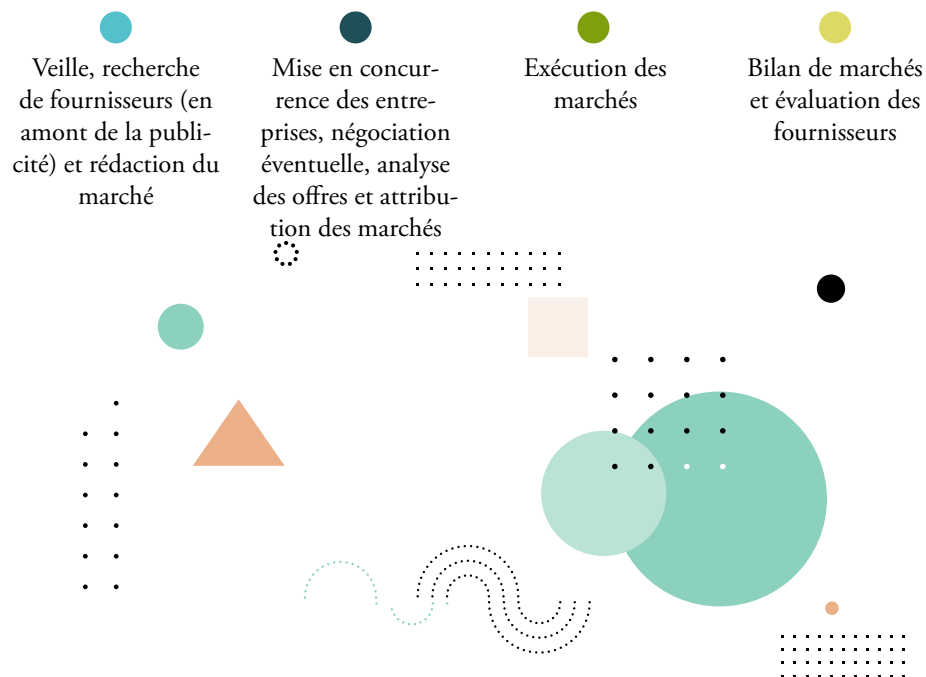
Grand Besançon Métropole, la Ville de Besançon et le CCAS sont des acheteurs importants avec un volume moyen annuel d'achat de près de 125 millions d'euros.

À travers l'adoption d'un SPASER, nos collectivités renforcent la prise en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale. De plus, elles ont le souci de « **bien acheter** » en respectant les grands principes de la commande publique et de déontologie.

Cette charte précise le cadre exemplaire dans lequel doit s'inscrire le processus d'achat public.

**L'acheteur public (élu.e et/ou agent) joue un rôle stratégique** dans le processus achats, il est le garant du respect du droit de la commande publique et veille à l'optimisation des achats. Au travers de l'acte d'achat, l'acheteur met en œuvre les politiques publiques de nos collectivités et se doit d'avoir un comportement irréprochable dans le cadre de ses relations avec le monde économique.

**Le processus d'achat se décompose en 4 grandes étapes :**



(L'acte d'achat est un contrat onéreux entre un pouvoir adjudicateur et un opérateur économique en vue de la satisfaction d'un besoin.)

## La charte de déontologie des achats est destinée à encadrer et sécuriser les pratiques de chacun pour des achats loyaux et transparents.

Cette charte permet à tout un chacun de disposer de points de repères pratiques et clairs dans la gestion de la relation avec les fournisseurs. La charte de déontologie des achats de Grand Besançon Métropole, de la Ville de Besançon et du CCAS, issue d'un travail interne collégial, est destinée à encadrer et sécuriser les rapports et pratiques de chacun (agents titulaires et contractuels toutes catégories confondues, élu.e.s, partenaires économiques) afin de permettre des pratiques d'achats loyales et transparentes.

Elle définit concrètement les règles de comportement et les standards d'éthique que chacun doit respecter, non seulement afin de se conformer aux dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de commande publique, mais aussi pour éviter tout risque de situation de dépendance vis-à-vis d'un opérateur économique.

## 1. Principes généraux

L'acheteur public est tenu aux principes déontologiques énoncés notamment par la loi portant droits et obligations des fonctionnaires : dignité, impartialité, intégrité, neutralité et probité.

L'acheteur public est également soumis au respect des principes généraux de la commande publique :

### **Liberté d'accès à la commande publique**

Droit pour toute personne remplissant les conditions requises à candidater à un marché public, ce qui impose une publicité adéquate de la procédure.

### **Égalité de traitement des candidats**

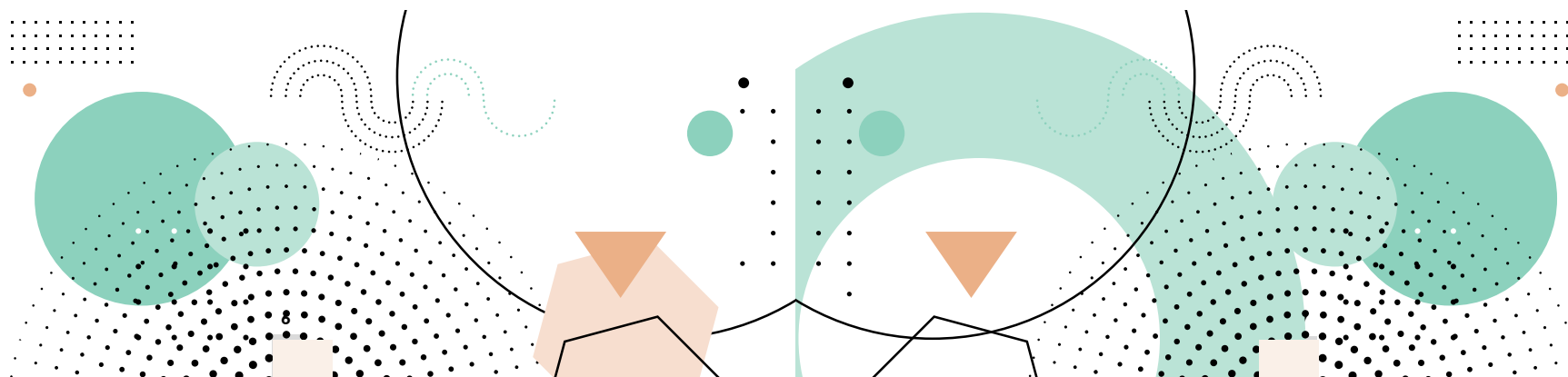
Tous les candidats doivent disposer du même niveau d'informations à toutes les étapes de l'achat afin de garantir une concurrence équitable.

### **Transparence des procédures**

L'acheteur doit prendre toutes les mesures garantissant la totale traçabilité de son acte d'achat et la diffusion de celle-ci. Ainsi, il doit notamment garantir une communication claire, exacte et complète des informations relatives au marché afin d'assurer la libre concurrence et l'impartialité de la procédure.

Les règles de conduite énoncées au sein de cette charte ne sont pas exhaustives.

**Il appartient à chaque agent/élu.e de nos entités de faire preuve de responsabilité et d'honnêteté en toutes circonstances et, pour les agents, d'en référer à leur hiérarchie lorsqu'ils font face à une situation à risque.**



## 2. Relations avec les entreprises, fournisseurs potentiels

### Contacts directs à l'initiative de l'agent (veille, recherche fournisseurs, sourcing, etc.)

L'exercice du métier d'acheteur nécessite une connaissance fine et approfondie de l'offre capable de répondre aux besoins de la collectivité. Au-delà des informations collectées à travers l'ensemble des sources disponibles, des contacts directs avec les entreprises sont parfois nécessaires.

Ainsi, en dehors des périodes de consultation (de la publicité à la notification du marché), les agents peuvent solliciter des avis pouvant être utilisés pour l'établissement du cahier des charges et favoriser l'innovation technique, tout en veillant à maintenir les conditions d'une concurrence satisfaisante.

### Exemples de situations interdites

- Définition du besoin orientée ou « faux-besoin », renvoi de la définition de certains besoins à un dispositif ultérieur, possibilité pour les candidats de proposer des « services annexes » non définis.
- Rédaction d'un cahier des charges sur mesure élaboré ou non conjointement avec un fournisseur, insertion de clauses favorables à certains fournisseurs (techniques particulières, critère de jugement des offres).
- Divulgaration à de potentiels candidats des documents de travail internes à la collectivité ou des informations sensibles constituant un avantage ou un traitement de faveur.
- Ouverture des plis avant les dates et heures limites de réception des offres.
- Paiement sans justification (absence de service fait, application abusive de service fait, absence d'application de pénalités de retard pourtant justifiées...).
- Dépassement non justifié des délais d'exécution ou de livraison du marché.

### Les attitudes à adopter :

- Définition objective du besoin.
- Rédaction impartiale et fonctionnelle des cahiers des charges.
- Rigueur dans le contrôle et l'application stricto sensu des clauses du marché.

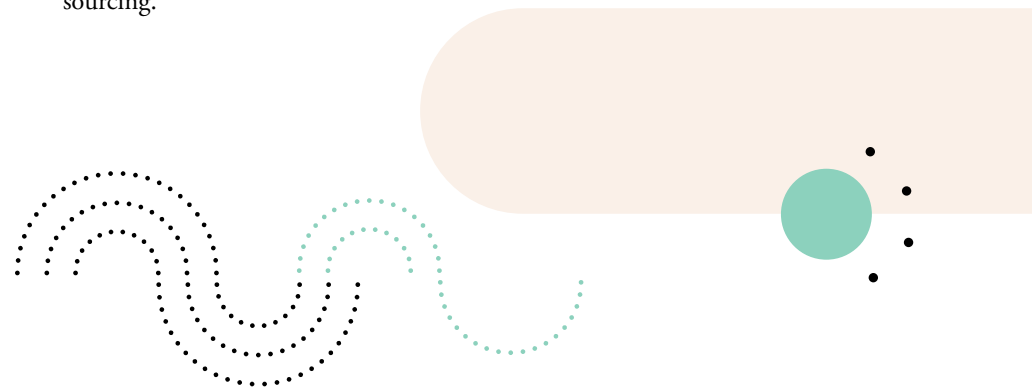
### Cas particulier du sourcing :

Le sourcing permet l'adéquation du besoin de l'acheteur à l'offre disponible, l'identification des fournisseurs potentiels et la définition des éléments clés de la consultation.

Le sourcing doit obligatoirement intervenir en amont du lancement de la consultation.

Il doit être strictement encadré et maîtrisé par l'acheteur qui se doit de :

- Traiter équitablement les entreprises sourcées (même degré d'information fourni).
- Réaliser une traçabilité des échanges (compte rendu notamment).
- Privilégier les démarches collectives (à plusieurs agents) dans le cadre de réunion de sourcing.



### Invitation à un repas

Toute invitation doit être signalée au responsable hiérarchique. Il convient de distinguer les repas dits d'affaires (liés à un projet, une opération ou un chantier de la collectivité) et les invitations « commerciales » aux repas (invitations sans lien direct avec un projet de la collectivité). Les repas d'affaires qui revêtent un caractère raisonnable et qui sont directement en lien avec l'activité professionnelle de l'agent ou l'exercice du mandat de l'élu.e sont autorisés. Par principe, le paiement du repas reste à la charge de l'agent/élu.e afin d'éviter toute dépendance vis-à-vis de l'entreprise.

**En période de consultation**, et ce jusqu'à la notification du marché, quel que soit le type de procédure, toute invitation à un repas doit être refusée.

### **Invitation à un évènement commercial promotionnel ouvert à l'ensemble de la clientèle (inauguration, visite de site, démonstration, etc.)**

L'invitation doit être validée préalablement par la hiérarchie.

**En période de consultation**, de la publicité jusqu'à la notification du marché, quel que soit le type de procédure, les agents impliqués directement ou indirectement dans le processus d'achat ne peuvent en aucun cas participer à de tels évènements.

En cas de démonstration de matériels et de présentation de produits ou de fournitures, celles-ci doivent être programmées et encadrées : un accord du responsable hiérarchique doit être donné, et au minimum deux agents doivent être présents. Une traçabilité des essais doit par ailleurs être assurée par la rédaction d'un compte rendu à transmettre à sa hiérarchie.

À noter qu'en cas de consultation en cours de publicité, la possibilité d'une présentation ou d'une démonstration ne peut intervenir que si le principe en est prévu dans le règlement de consultation.

### **Participation à un salon professionnel**

Dans le cadre de leurs missions, les agents/élu.e.s peuvent être amenés à participer à des salons professionnels pour mettre à jour leurs connaissances. Ces participations doivent se faire après accord du responsable hiérarchique et faire l'objet d'un ordre de mission (les frais de déplacement et d'hébergement sont soumis aux conditions en vigueur dans la collectivité).

### **Invitation à un évènement sportif, caritatif, voyage**

Toute invitation à caractère récréatif (spectacle, match sportif, voyage, etc.) doit être refusée.

### **« Cadeaux »**

Les agents/élu.e.s doivent veiller à ne pas se situer dans une situation de dépendance vis-à-vis du fournisseur, ce qui conduit à une définition relativement stricte de la nature des « cadeaux » pouvant être acceptés :

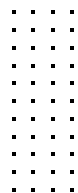
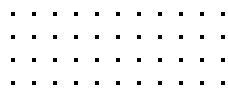
- **Les cadeaux promotionnels**, publicitaires sans grande valeur, d'un montant maximum de 30 € (goodies de type stylo, calendrier, parapluie, article d'habillement...) peuvent être acceptés.
- **Les cadeaux alimentaires** de type boîtes de chocolat, viennoiseries peuvent être acceptés s'ils sont partagés avec l'ensemble des collègues du service.
- **Les bouteilles d'alcool** sont prohibées (refus direct auprès du fournisseur ou renvoi du colis à son expéditeur).
- **Tout autre type de cadeaux** (matériel de bricolage, de décoration, numérique...) est également à refuser et/ou à retourner à l'expéditeur.

Les agents/élu.e.s ne doivent en aucun cas solliciter ou accepter des cadeaux, remises, ristournes, faveurs, invitations ou tout autre avantage leur étant destinés, ou destinés à leur famille ou à leurs proches.

### **Achat personnel hors temps de travail**

L'achat de fournitures, services ou travaux pour le compte des collectivités ne doit valoir aux agents ou à leurs proches aucune ristourne ni remise à titre personnel.

Les agents/élu.e.s ne peuvent se prévaloir de leur statut ou de marchés publics en cours pour bénéficier de tarification préférentielle ou de tout autre avantage. Mais bien entendu, les agents/élu.e.s peuvent bénéficier d'une offre promotionnelle inhérente à la politique commerciale « grand public » d'une entreprise (sans caractère individuel et sans lien avec le statut ou une commande passée pour le compte de la collectivité), ou encore au titre des avantages négociés par le COS.



### 3. Les sanctions pénales et disciplinaires encourues

#### Attitude à adopter en cas d'éventuelles pressions ou risque de conflit d'intérêt

Lorsqu'un agent estime subir des « pressions » de la part des fournisseurs, il est invité à en informer immédiatement sa hiérarchie.

Une « pression » peut se définir comme toute forme d'influence exercée sous quelque forme que ce soit (telles que des demandes insistantes, un comportement marquant une ascendance, une présence excessive, un harcèlement voire une manipulation ou des actions de dénigrement) par un ou plusieurs individus sur un autre individu, en vue d'imposer une norme, une décision, ou une abstention propre à satisfaire l'intérêt particulier de cet individu ou ce groupe d'individus.

Si les pressions se poursuivent, il peut être utilement rappelé l'article 40 du code de procédure pénale qui dispose que « ... *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* ».

La loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique définit

le conflit d'intérêt comme « *toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.* »

En matière d'achat, cette situation se définit par l'existence d'un lien direct ou indirect, matériel ou moral susceptible de créer une influence sur l'élaboration, la passation ou l'exécution du contrat (par exemple : lien familial ou amical avec un opérateur économique ; détention de participation financière dans une entreprise).

En cas de doute sur une situation, n'hésitez pas à solliciter la Direction des Affaires Générales !

L'agent en tant qu'acheteur public et l'élu.e en tant que représentant.e de l'autorité territoriale se doivent d'éviter la situation de conflit d'intérêt.

Dès lors qu'il a connaissance d'un risque de se trouver en situation de conflit d'intérêt, l'agent doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique afin de se mettre en retrait du dossier.

#### Délit de favoritisme ou atteinte à la liberté d'accès à la commande publique

- Peine maximale de 2 ans de prison et 200 000 € d'amende
- Le fait de procurer volontairement ou involontairement un avantage injustifié à un candidat, par exemple :
  - Transmission d'une information privilégiée à un seul candidat
  - Rédaction d'un marché « sur mesure » auquel un seul candidat peut répondre

#### Prise illégale d'intérêt

- Peine maximale de 5 ans de prison et 500 000 € d'amende
- Le fait de prendre/recevoir/conservé directement ou indirectement un intérêt quelconque dans une entreprise ou une opération dont l'agent / l'élu.e avait la charge d'assurer l'administration, la surveillance, la liquidation ou le paiement, par exemple : intervention d'un agent dans le processus de passation/d'attribution d'un marché avec une entreprise dont il est le gérant ou dont un membre de sa famille est gérant

#### Corruption passive

- Peine maximale de 10 ans et 1 000 000 € d'amende
- Le fait de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres/promesses/dons/présents/avantages quelconques pour soi-même ou autrui, par exemple : perception d'une rémunération d'une entreprise pour l'attribution d'un marché

**Ne restez pas seul avec un doute  
ou en cas de pression : Informez votre hiérarchie !**



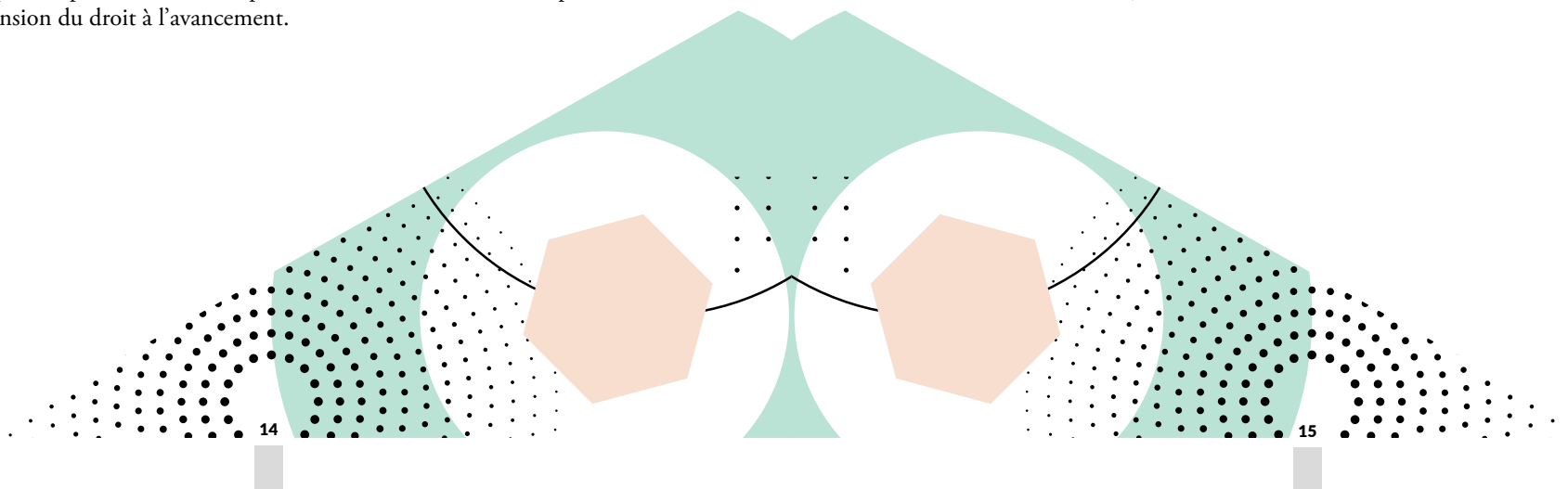
## Les sanctions disciplinaires encourues (lois du 13/07/1983 et du 26/01/1984)

Groupe de sanctions	Sanctions applicables
1 <sup>er</sup> groupe	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Avertissement</li><li>2. Blâme</li><li>3. Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours</li></ol>
2 <sup>ème</sup> groupe	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Radiation du tableau d'avancement</li><li>5. Abaissement d'échelon</li><li>6. Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours</li></ol>
3 <sup>ème</sup> groupe	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Rétrogradation</li><li>8. Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans</li></ol>
4 <sup>ème</sup> groupe	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Mise à la retraite d'office</li><li>10. Révocation</li></ol>

Ces sanctions peuvent être concomitantes aux sanctions pénales et vont de l'avertissement à la révocation en passant par l'exclusion temporaire des fonctions entraînant perte de rémunération et suspension du droit à l'avancement.

## Exemples de sanctions

- Mise à la retraite d'office d'un agent du fait de fractionnement des commandes : L'article 27 du code des marchés publics rappelle qu'il est interdit au pouvoir adjudicateur de scinder ses achats dans le seul but de se soustraire à l'application des procédures formalisées. Le principal risque est lié à la passation de plusieurs marchés à procédure adaptée avec ou sans publicité avec le même fournisseur dont le cumul serait supérieur au seuil de 200 000 € HT. En l'espèce, un Président d'Université a passé en connaissance de cause plusieurs commandes de plus de 90000 € HT en gré à gré avec les mêmes prestataires de traiteur pendant plusieurs années pour un montant qui s'est avéré supérieur aux seuils des procédures formalisées. (Conseil d'État 333573 du 22 février 2012)
- Rétrogradation d'un agent ayant délibérément violé les dispositions du code des marchés publics. (CAA Nantes 27 mai 2004 n°02NT01227)
- Révocation d'un agent qui a accepté des cadeaux (voyage d'agrément, prêt sans intérêt) et des repas de la part d'entreprises. (CAA Paris, 3 février 2005, n°00PA03913)
- Révocation d'un agent responsable des services techniques ayant tenté d'obtenir la réalisation de travaux à son domicile en contrepartie de la promesse d'obtention de marchés (CAA Nancy 10 avr. 2006 n°05NC01443 et 04NC00335)
- Révocation d'un agent pour délit de favoritisme du fait d'une proximité entre les responsables de société et l'agent qui a octroyé un avantage injustifié à ladite entreprise (achat de 7200 clefs USB à la société du fils de l'agent) (CAA de Marseille 12MA03866 du 16 décembre 2015)





## Glossaire

**Achat public** : ensemble des achats réalisés par l'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics, les organismes de droit public, les sociétés d'économies mixte et les organismes de sécurité sociale, pour la satisfaction de leurs besoins. Ces achats sont effectués à l'aide de contrats, de marchés publics passés en conformité avec les dispositions du Code des marchés publics.

**Acheteur** : personne chargée d'effectuer les achats pour le compte d'une entreprise/collectivité.

**Conflit d'intérêt** : toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

**Intérêt** : souci de ce qui va dans le sens de quelque chose, de quelqu'un, qui leur est favorable, constitue pour eux un avantage.

**Opérateur économique** : toute personne physique ou morale, publique ou privée, ou tout groupement de personnes, doté ou non de la personnalité morale, qui offre sur le marché la réalisation de travaux ou d'ouvrages, la fourniture de produits ou la prestation de services.

**Sourcing** : solliciter des fournisseurs pour actualiser les connaissances de l'acheteur sur le secteur d'activité concerné, identifier et évaluer les prestataires en capacité technique de répondre aux besoins.

### Pour toute question ou doute sur une attitude à adopter :

contactez les services achats, commande publique ou juridique

[achats@grandbesancon.fr](mailto:achats@grandbesancon.fr)

[commande.publique@grandbesancon.fr](mailto:commande.publique@grandbesancon.fr)

[affaires.juridiques@grandbesancon.fr](mailto:affaires.juridiques@grandbesancon.fr)

