

**DÉLIBÉRATION**  
**Conseil d'administration**

Séance du 9 juillet 2024

Délibération  
n°121-2024  
Point 4.8.4**Point 4.8.4 de l'ordre du jour**  
**Charte de déontologie de l'achat****EXPOSE DES MOTIFS :**

Lors de la réalisation de la mission d'audit portant sur la maîtrise du processus achat, les auditeurs ont estimé que l'université devait se doter d'un dispositif formel anti-corruption.

Afin de répondre à cette demande, le Département achats marchés de la Direction des finances de l'Université de Strasbourg a établi un document visant à rappeler les règles applicables à l'achat public, la définition juridique du conflit d'intérêts et les principales sanctions susceptibles d'être prononcées dans ce cadre.

Sont également rappelées dans ce document les exigences attendues des agents qui peuvent intervenir dans la fonction achat ainsi que les lignes de conduites à tenir dans le cadre des relations avec les entreprises, avant, pendant ou après l'exécution d'un contrat.

Enfin, la charte a vocation à indiquer à qui signaler les éventuels manquements à ces obligations. Il est ainsi rappelé, dans une optique de responsabilisation des services que la première personne à alerter est le supérieur hiérarchique sauf bien sûr dans le cas où ce dernier est la personne susceptible d'être auteur des faits reprochés. Les mécanismes du lanceur d'alerte peuvent également être enclenchés (<https://www.unistra.fr/universite/responsabilite-societale/referents/referent-lanceur-dalerte>).

**Résultat du vote :**

Nombre de membres en exercice	37
Nombre de votants	30
Nombre de voix pour	28
Nombre de voix contre	0
Nombre d'abstentions	2
Ne participe pas au vote	0

**Délibération :**

Le Conseil d'administration de l'Université de Strasbourg approuve la charte de déontologie de l'achat et sa diffusion.

**Destinataires :**

- Madame la Rectrice déléguée pour l'enseignement supérieur et de la recherche
- Direction générale des services
- Direction des finances
- Agence comptable

La présente délibération du Conseil d'administration et ses éventuelles annexes sont publiées sur le site internet de l'Université de Strasbourg.

Fait à Strasbourg, le 11 juillet 2024

La Directrice générale des services



Valérie GIBERT

**Université**

de Strasbourg

## **Charte de déontologie de l'achat**

## Note du Président

Comme l'indique l'OCDE « *les marchés publics constituent pour les pouvoirs publics un domaine d'activité économique fondamental particulièrement exposé aux malversations, à la fraude et à la corruption* ».

Les principaux risques se retrouvent à tous les niveaux du processus de l'achat : lors des échanges préalables avec les entreprises, de la définition du besoin, de l'analyse des offres, de l'attribution du marché ou encore lors de l'exécution. Les conséquences, en cas d'atteinte à la probité, sont nombreuses. Elles sont d'ordre pénal, économique et financier, mais pèsent également sur la réputation de l'établissement, son image et son attractivité.

Les achats constituent le premier risque d'atteinte à la probité au sein de l'Université. Alors que l'Université de Strasbourg consacre plus de 100 millions d'euros de son budget annuel aux achats, que les services et composantes sont responsables pour leurs achats jusqu'à 90 000 €, que le nombre d'ordonnateurs secondaires est très élevé, la prévention contre ce risque d'atteinte à la probité est aujourd'hui primordiale.

Quel que soit le montant de la dépense, tous les agents intervenant dans le processus de l'achat à l'université sont concernés.

La présente charte permettra à l'ensemble des agents intervenant dans le processus d'achat de l'Université de sécuriser ses actions, notamment dans le cadre de ses relations avec les fournisseurs.

Son efficacité repose sur l'engagement de chacun à en respecter les principes.

Le Président de l'Université de Strasbourg

Ladite charte a été validée en commission de déontologie du 17 mai 2024 et adoptée lors du Conseil d'Administration du 9 juillet 2024

## Table des matières

<b>Quelles règles applicables à l'achat public ?</b> .....	5
<b>Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts ?</b> .....	6
<b>Quels sont les risques encourus par les agents en cas d'atteintes à la probité ?</b> .....	8
<b>Le délit de favoritisme</b> (article 432-14 du Code pénal) .....	8
<b>La prise illégale d'intérêts</b> (article 432-12 du Code pénal).....	8
<b>La concussion</b> (article 432-10 du Code pénal) .....	9
<b>La corruption</b> (articles 432-11 1° et 433-1 1° du Code pénal).....	9
<b>Le trafic d'influence</b> (articles 432-11 2° et 433-1 2° du Code pénal) .....	9
<b>Le détournement de fonds publics</b> (articles 432-15, -16 et 433-4 du Code pénal).....	9
Peines complémentaires susceptibles d'être appliquées aux personnes physiques coupables d'atteinte à la probité :.....	10
<b>Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents coupables d'atteinte à la probité</b> (article 43-2 du décret du 17 janvier 1986 et article L.533-1 du Code général de la fonction publique) .....	10
<b>Quelles sont les exigences attendues des agents intervenant dans la fonction achat ?</b> .....	11
<b>Dans un premier temps, lors de la définition du besoin :</b> .....	11
<b>Dans un second temps, lors de la passation des procédures d'achat :</b> .....	12
<b>Dans un dernier temps, lors de l'exécution des marchés :</b> .....	12
<b>Quelles sont les lignes de conduite à tenir dans le cadre des relations avec les entreprises, avant, pendant ou après l'exécution d'un contrat ?</b> .....	13
<b>La conduite à tenir en cas d'avantages et de cadeaux :</b> .....	14
<b>La conduite à tenir en cas d'invitations à des colloques, cercles de réflexion, évènements ou manifestations :</b> .....	14
<b>La conduite à tenir en cas d'invitations à un repas d'affaires</b> .....	15
<b>La conduite à tenir en cas de visite d'entreprise ou de déplacement d'affaires :</b> .....	15
<b>A qui signaler ou alerter ?</b> .....	16

## À qui s'adresse cette Charte ?

La présente charte a été conçue pour guider les agents de l'Université de Strasbourg, au quotidien, sur le comportement à adopter lorsqu'ils sont confrontés à une situation de risque d'atteinte à la probité ou de conflit d'intérêts à l'occasion du processus d'achat au sein de l'Université. Elle définit plus particulièrement la conduite à tenir dans les relations entre les agents de l'Université impliqués dans la fonction achat et les entreprises.

**Elle s'applique à chaque agent exerçant à l'Université de Strasbourg** (personnel enseignant, enseignant-chercheur, chercheur, personnel BIATPSS quel que soit le corps auquel il appartient et sa catégorie, titulaire ou non).

Cette charte a vocation à s'appliquer particulièrement aux parties prenantes suivantes :

- Aux agents à l'origine de la définition du besoin, participant au sourcing, au montage de la procédure, à la rédaction du cahier des charges (prescripteurs)
- Aux experts sollicités dans le cadre d'un achat
- Aux agents participant activement ou non, à la phase d'analyse ou de négociations (prise de connaissance du contenu de l'appel d'offres, des offres reçues et de l'analyse faite)
- Aux décideurs et toute personne habilitée à engager l'université à travers une délégation de signature
- Aux agents intervenant dans le suivi d'exécution opérationnel des prestations de manière ponctuelle ou récurrente (étant amené à avoir des relations avec les agents du fournisseur)
- Et à toute autre personne susceptible d'être amenée à intervenir dans le processus de l'achat

Chaque agent s'engage à la respecter et chaque responsable hiérarchique veille à son application par les agents placés sous sa responsabilité.

La présente charte a pour **vocation de garantir le respect des principes déontologiques de dignité, d'impartialité, d'indépendance, d'intégrité, de neutralité et de probité dans l'organisation de la fonction Achat** ainsi que dans les relations avec les opérateurs économiques.

*À noter que cette charte n'est pas exhaustive et fait appel à la responsabilité de chacun. Chaque agent de l'Université doit être en mesure d'apprécier à la lumière des principes énoncés, les circonstances et le cadre de son action.*

## Quelles règles applicables à l'achat public ?

*Textes de référence* : Code de la Commande publique – Code général de la fonction publique – Code pénal – Charte de déontologie des ministères économiques et financier – Code de l'éducation – Loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption à la modernisation de la vie économique (protection des lanceurs d'alerte) – Charte de déontologie de la Direction des achats de l'État de septembre 2022

L'achat public est l'acte par lequel les services de l'État, les collectivités territoriales et leurs établissements publics répondent à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures et de services. Tout achat répondant à cette définition est un marché public dès le premier euro dépensé. Il nécessite alors la réalisation d'une mise en concurrence permettant de choisir le prestataire.

### Les 3 principes fondamentaux de la Commande Publique :

- **Égalité de traitement des candidats** : tous les candidats doivent disposer des mêmes informations et recevoir une appréciation impartiale de leurs offres
- **Transparence des procédures** : les règles de la consultation doivent être déterminées et rendues publiques uniquement au moment du lancement de la procédure
- **Liberté d'accès à la Commande Publique** : tous les candidats remplissant les conditions requises doivent pouvoir candidater. Les seuils de candidatures et les critères de jugement des offres doivent être adaptés à l'objet du marché.

En intervenant dans le cycle de l'achat à l'Université, vous avez l'obligation de respecter ces trois principes. Concrètement, il s'agit pour vous de **développer des relations équilibrées et de qualité avec les entreprises, sans que votre intérêt personnel, familial ou vos relations amicales n'interfèrent dans vos décisions professionnelles.**

### Vos obligations en tant qu'agent intervenant dans le processus Achat de l'Université :

- ⇒ Veiller au **respect des règles de procédures internes** mises en place au sein de l'Université ;
- ⇒ **S'assurer de la traçabilité et de la continuité de vos travaux** ;
- ⇒ **Veiller au respect de la protection des données personnelles, de la propriété intellectuelle et du secret des affaires, ainsi que tout autre secret protégé par la loi** (secret de la défense nationale, secret médical, ...) ;
- ⇒ **Faire preuve de réserve et de discrétion** à l'égard de toute information ou donnée qui ne revêt par un caractère public (en particulier lors du sourçage ou pour toute activité sur les réseaux sociaux) ;
- ⇒ **Respecter les obligations s'imposant en matière de communicabilité des documents administratifs et de réponse aux demandes d'instances de contrôle** (cour des comptes, assemblées parlementaires, corps d'inspection...) et des juridictions.

**Il appartient à chacun de faire preuve d'honnêteté et de responsabilité en toutes circonstances et, le cas échéant, lorsque vous faites face à une situation nouvelle ou complexe, référez-en à votre hiérarchie.**

## Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts ?

L'article 2 de la loi du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique définit la notion de conflit d'intérêts comme « *toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction* ».

Cette définition met en évidence 3 critères du conflit d'intérêts :

Le responsable public doit détenir un intérêt.

Cet intérêt peut être direct (une autre activité professionnelle ou dans le cadre d'une autorisation de cumul par exemple) ou indirect (l'activité professionnelle du conjoint), privé (la détention d'actions d'une entreprise) ou public (un autre mandat électif), matériel (une rémunération) ou moral (une activité bénévole ou une fonction honorifique).

Cet intérêt doit interférer avec l'exercice d'une fonction publique.

L'interférence peut être matérielle (une activité professionnelle spécialisée dans un certain secteur), géographique (les intérêts détenus dans une commune) ou temporelle (des intérêts passés).

Cette interférence doit « *influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction* ».

Ce critère implique d'examiner l'intensité de l'interférence au cas par cas : il y a un conflit d'intérêts quand l'interférence est suffisamment forte pour soulever des doutes raisonnables quant à la capacité du responsable public pour exercer ses fonctions en toute objectivité.

### **Exemples non exhaustifs de situations de conflits d'intérêts :**

- ⇒ Détention d'une participation financière dans une entreprise (par l'agent ou son conjoint par exemple) ;
- ⇒ Agent en situation de cumul d'activité (micro-entrepreneur et activités libérales) ;
- ⇒ Relation d'affaires avec un ancien agent de l'État, avec qui l'agent travaillait précédemment, serait devenu acteur pour le compte d'une entreprise ;

Aucune instruction de dossier, décision ou position prise au nom de l'Université de Strasbourg ne doit être entachée de conflit d'intérêts.

### **Les obligations de l'agent :**

- ⇒ Réaliser la déclaration d'intérêts ou de non-intérêts, selon le poste occupé et la mettre à jour lors de chaque changement de situation

- ⇒ Veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles vous vous trouvez ou pourriez-vous trouver, à l'occasion du traitement d'un dossier ;
- ⇒ Avertir votre supérieur hiérarchique de toute situation dans laquelle votre pouvoir d'appréciation ou de décision pourrait être influencé (ou paraître être influencé) par l'existence d'intérêts personnels nés de l'existence de liens directs ou indirects avec un tiers ;
- ⇒ Avertir votre supérieur hiérarchique de toute situation dans laquelle une relation proche, familiale ou amicale a un intérêt dans une entreprise susceptible de participer à une consultation ou à l'exécution d'un contrat dont vous avez la responsabilité et de nature à influencer votre action.

## Quels sont les risques encourus par les agents en cas d'atteintes à la probité ?

Pour chacune des infractions énoncées, le juge pénal est susceptible de prononcer des peines. L'agent coupable d'une atteinte à la probité encourt également des sanctions disciplinaires.

### **Le délit de favoritisme** ([article 432-14 du Code pénal](#))

Fait pour un agent public de procurer ou tenter de procurer un avantage injustifié à une entreprise du fait du non-respect des trois principes de la commande publique

Il n'est pas nécessaire qu'un avantage ait été effectivement procuré. Il suffit que le fait incriminé ait été susceptible de procurer un avantage.

#### Exemples :

- *Non-respect des règles de procédures des marchés publics*
- *Saucissonnage*
- *Acceptation d'une offre irrégulière*
- *Transmission d'une information privilégiée à un ou plusieurs candidat(s) au détriment des autres*
- *Insertion de clauses techniques visant à favoriser un candidat*

Peines principales encourues : 2 ans d'emprisonnement et 200 000 € d'amende pour une personne physique

### **La prise illégale d'intérêts** ([article 432-12 du Code pénal](#))

Fait pour un agent public de prendre, recevoir, ou conserver directement ou indirectement un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont il a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance ou le contrôle.

#### Exemples :

- *Intervention d'un agent dans la passation d'un marché avec une entreprise dont il est le gérant de fait*
- *Participation d'un agent au processus d'attribution d'un marché à une entreprise gérée par un des membres de sa famille*

Peines principales encourues : 5 ans d'emprisonnement et 500 000 € d'amende pour une personne physique

## La concussion (article 432-10 du Code pénal)

Fait pour un agent public de profiter de sa fonction pour percevoir sciemment des sommes indues ou de s'abstenir de percevoir des sommes dues

Peines principales encourues : 5 ans d'emprisonnement et 500 000 € d'amende pour une personne physique

## La corruption (articles 432-11 1° et 433-1 1° du Code pénal)

Fait pour un agent public de demander ou d'accepter un avantage quelconque en contrepartie de l'accomplissement ou du non-accomplissement d'un acte

*Exemples :*

- *Un agent sollicitant d'une entreprise qui l'accepte, le versement d'une commission en échange duquel il lui facilitera l'attribution du marché*

Peines principales encourues : 10 ans d'emprisonnement et 1 000 000 € d'amende pour une personne physique

## Le trafic d'influence (articles 432-11 2° et 433-1 2° du Code pénal)

Fait pour un agent public de demander ou d'accepter un avantage pour, en contrepartie, user de son influence sur une autorité publique

Peines principales encourues : 10 ans d'emprisonnement et 1 000 000 € d'amende pour une personne physique,

## Le détournement de fonds publics (articles 432-15, -16 et 433-4 du Code pénal)

Fait de détruire, détourner ou soustraire des fonds ou des biens publics remis à un agent public en raison de ses fonctions ou de sa mission

Peines principales encourues : 10 ans d'emprisonnement et 1 000 000 € d'amende pour une personne physique

## Peines complémentaires susceptibles d'être appliquées aux personnes physiques coupables d'atteinte à la probité :

A titre complémentaires, peuvent être également prononcées certaines peines complémentaires notamment :

- Interdiction des droits civils, civiques et de famille ;
- Interdiction d'exercer une fonction publique ou l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise (cette interdiction ne peut pas toucher le mandat électif ou les responsabilités syndicales) ;
- Interdiction d'exercer une profession commerciale ou industrielle et de gérer une entreprise commerciale ou industrielle,
- Affichage de la décision ;
- Confiscation des sommes ou objets irrégulièrement reçus par l'auteur de l'infraction, à l'exception des objets susceptibles de restitution ;
- Inéligibilité

---

## Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents coupables d'atteinte à la probité

(article 43-2 du décret du 17 janvier 1986 et article L.533-1 du Code général de la fonction publique)

En cas de manquement aux règles de la présente charte, ou en cas d'atteinte à la probité, l'agent est susceptible d'encourir une sanction disciplinaire.

# Quelles sont les exigences attendues des agents intervenant dans la fonction achat ?

## Dans un premier temps, lors de la définition du besoin :

La définition préalable du besoin est une exigence. La nature et l'étendue du besoin doivent être déterminées avec précision avant le lancement de la consultation. Pour ce faire, la connaissance préalable du tissu économique est une démarche indispensable.

Le sourcing est une pratique qui regroupe des actions de recherche de fournisseurs et d'évaluation de leur capacité à répondre au besoin du pouvoir adjudicateur en termes de coûts, de qualité (dont la qualité environnementale et sociale), de délais ou d'innovation. Le sourcing permet de définir un besoin adapté à l'état de l'art et d'accroître la performance achat.

Il permet d'ouvrir la concurrence, sous réserve d'être organisé dans les conditions qui respectent les principes fondamentaux de la commande publique.

### Les obligations de l'agent :

- ⇒ Pendant toute la phase de sourcing, l'acheteur doit veiller à respecter l'égalité de traitement des candidats, de manière à ce que cette démarche ne fausse pas la concurrence et n'interfère pas avec les procédures en cours
- ⇒ Les rencontres avec les fournisseurs doivent être organisées de manière à ne pas dépasser le cadre professionnel de la réunion
- ⇒ La confidentialité des données transmises par les entreprises doit être respectée
- ⇒ La définition du besoin doit être décrite de manière objective, sans orienter les prescriptions (techniques), afin de ne pas favoriser un ou plusieurs candidats

Les entreprises peuvent vouloir comprendre l'organisation et les activités de l'administration, notamment concernant la fonction achat. Cette information peut être communiquée à toutes les entreprises qui en font la demande.

Par ailleurs, dans le cadre de la transparence de l'action de l'Université, la communication d'informations relatives à un projet d'achat peut s'effectuer par le biais du portail APPROCH<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Pour plus d'informations sur APPROCH : <https://www.economie.gouv.fr/dae/approach-les-projets-dachats-publics-accessibles-maintenant>

## **Dans un second temps, lors de la passation des procédures d'achat :**

Toute procédure doit être conduite de manière transparente. Le choix du support de publicité doit être adapté à chaque procédure.

Lors de la consultation, les précisions apportées sur les prescriptions techniques doivent être fournies simultanément à tous les candidats potentiels. Selon le montant et la nature de l'achat, la transmission de ces réponses se fera via la plateforme de dématérialisation PLACE. A partir de 90K€ HT, c'est le Département Achats et Marchés de l'Université qui se charge de cette transmission.

Toutes les décisions doivent être motivées. Lors de l'analyse des offres, les notes attribuées aux candidats doivent être objectives et argumentées.

## **Dans un dernier temps, lors de l'exécution des marchés :**

Lors de l'exécution, les parties doivent chacune respecter les clauses contractuelles. Si le titulaire ne respecte pas ses obligations, les pénalités définies dans le cahier des charges doivent être appliquées. Pour rappel, le fait de ne pas en faire application est une atteinte à la probité (délit de favoritisme ou risque de corruption).

En cas de difficulté dans l'exécution d'un marché, l'université doit rechercher avec le titulaire un règlement correct, sans marchandage, des différends et litiges éventuels et mettre en œuvre les clauses de garantie du contrat.

## Quelles sont les lignes de conduite à tenir dans le cadre des relations avec les entreprises, avant, pendant ou après l'exécution d'un contrat ?

Offrir ou accepter occasionnellement des cadeaux ou des invitations (déjeuner, évènement professionnel...) peut contribuer à une relation professionnelle normale. Toutefois, la réception et/ou l'offre de cadeaux et d'invitations peuvent devenir un acte de corruption dès lors qu'ils sont susceptibles d'influencer celui qui les reçoit dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Des points d'attention selon les périodes, le type de cadeaux sont nécessaires pour adopter le bon comportement. Il doit, dans tous les cas, s'agir d'un acte sans contrepartie.

### Obligations générales relatives aux cadeaux et invitations :

- Vérifier que le contexte est raisonnable
- S'assurer qu'ils sont offerts en toute transparence
- Être capable d'assumer publiquement l'offre ou la réception
- En cas de doute : demander conseil à son supérieur hiérarchique ou au référent déontologue

### Comportements à proscrire :

- **Profiter de votre position** : aucun avantage en nature (produit, service ou travaux), direct ou indirect ne pourra être demandé à une entreprise, à un partenaire ou tiré de la relation entretenue que ce soit pour vous-même ou pour un proche ;
- **Accorder une remise en contrepartie d'un gain personnel** sous forme de rétribution, cadeaux ou invitations ;
- **Offrir un cadeau ou invitation contraire à la bienséance** - Ainsi, il ne doit pas être offert ou promis de cadeau qui ne revêt pas un caractère approprié ou qui est d'une nature ou d'une valeur telle que les personnes qui le reçoivent (i) se sentiraient redevables à l'égard de l'Université de Strasbourg ou (ii) ne seraient pas à l'aise si elles devaient en parler à leurs proches, collègues ou si cela était rendu public ;
- **Solliciter directement ou indirectement des cadeaux et/ou invitations** auprès de tiers et accepter des cadeaux en espèces ou quasi-espèces (chèques cadeaux...) ;
- **Offrir, recevoir, solliciter un cadeau ou une invitation qui serait susceptible de créer un sentiment d'obligation**, de compromettre le sentiment d'obligation, de compromettre le jugement professionnel ou d'avoir une influence sur la prise de décision.

## La conduite à tenir en cas d'avantages et de cadeaux :

Vous ne devez pas solliciter de gratification ou tout autre avantage de la part des entreprises, ni pour vous-mêmes ni pour votre entourage, de quelque nature que ce soit (argent, cadeaux, réduction de prix, octroi d'un stage chez un prestataire pour un proche etc.).

**Les cadeaux de toute nature qui seraient offerts par une entreprise aux agents de l'université ou à leurs proches doivent être refusés et retournés à leur expéditeur.**

Par dérogation à ce principe, des exceptions à l'interdiction générale ou posées par principe peuvent être tolérées. Il en est ainsi des cadeaux mineurs et des marques d'hospitalité conventionnelles (invitations modestes, calendriers, objets de faible valeur, matériel de publicité). Il convient de vérifier la simultanéité des points suivants pour accepter tout cadeau : il doit être mineur, de faible montant, non répétitif, sans influence sur l'agent et déconnecté d'un acte d'achat.

### Obligation de l'agent :

- Informer sa hiérarchie de toute proposition de cadeaux, d'invitations ou d'avantages (pour eux-mêmes ou leurs proches) émanant d'une entreprise ou d'un représentant d'intérêts.

## La conduite à tenir en cas d'invitations à des colloques, cercles de réflexion, évènements ou manifestations :

La conduite à tenir en cas d'invitations à des évènements par un potentiel candidat à un marché est susceptible de varier selon le type d'évènement :

- ⇒ Les invitations permettant l'accès à un salon ou congrès professionnel sont possibles (les transports et l'hôtellerie ne pourront pas être pris en charge par la société) ;
- ⇒ Les invitations à des manifestations culturelles, sportives ou similaires sont en principe refusées. Elles ne pourront être acceptées qu'à titre exceptionnel en dehors de toute période de consultation, d'analyse des offres d'un marché et après accord de la hiérarchie.

### Obligation de l'agent :

- Vigilance dans les relations avec les tiers afin de détecter et de contrer toute tentative d'ingérence étrangère (toute invitation, prise de contact formelle ou informelle émanant d'interlocuteurs extérieurs).

## La conduite à tenir en cas d'invitations à un repas d'affaires

Le repas d'affaires est à distinguer du cadeau et d'une invitation. Il présente un risque dès lors que son montant est supérieur à une valeur définie comme raisonnable. Les invitations à déjeuner ne pourront être acceptées qu'à condition que les caractéristiques du repas (lieu, nature...) soient raisonnables et qu'elles aient un rapport direct avec le contexte professionnel.

Par ailleurs, les repas d'affaires avec un fournisseur sont strictement proscrits dans le cas où :

- L'agent participe à une procédure d'achat dont le fournisseur en question est un candidat potentiel
- L'agent occupe une fonction décisionnelle au sein de l'Université de Strasbourg pour l'attribution d'un marché, dont le fournisseur en question est un candidat/titulaire potentiel

### **Les obligations de l'agent :**

- À partir de 6 mois précédant le lancement ou le renouvellement du marché, en période de consultation et jusqu'à la notification du marché : tout repas d'affaire avec un quelconque soumissionnaire potentiel est strictement proscrit pour les agents susceptibles d'intervenir dans la procédure d'achat

## La conduite à tenir en cas de visite d'entreprise ou de déplacement d'affaires :

En période de consultation et jusqu'à la notification : toutes visites d'entreprises avec un quelconque soumissionnaire potentiel sont strictement proscrites pour les agents susceptibles d'intervenir dans la procédure d'achat.

Les invitations pour les visites d'une entreprise devront être d'ordre strictement professionnel, acceptées par la hiérarchie et les éventuels frais de déplacement et d'hébergement devront être à la charge de l'Université de Strasbourg.

## A qui signaler ou alerter ?

Au cas où un agent constaterait une conduite ou une méconnaissance des principes rappelés ci-avant, il en avertit en premier lieu son supérieur hiérarchique (sauf dans l'hypothèse où il lui-même auteur du comportement incriminé).

Ce dernier sollicite les services ou la gouvernance afin que cette dernière puisse diligenter une enquête administrative dont la forme et les modalités de réalisation sont définies.

Au cas où l'agent ou la personne souhaiterait demeurer anonyme, elle peut disposer du régime de protection du lanceur d'alerte créé par la 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 et mis en œuvre à l'Université de Strasbourg et expliqué sous

<https://www.unistra.fr/universite/responsabilite-societale/referents/referent-lanceur-dalerte>

Par ailleurs, si l'agent ou la personne estime qu'il peut risquer des représailles en utilisant le dispositif de signalement interne, il peut également consulter le site de l'Agence française anticorruption (AFA), pour les atteintes à la probité.

## DÉCLARATION D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

### À destination des agents intervenant sur un projet d'achat

Principaux textes de référence :

- Code de la commande publique
- Code général de la fonction publique
- Code pénal
- 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 (protection des lanceurs d'alerte)
- Charte de déontologie de l'achat de l'Université de Strasbourg

Vous allez être amené à intervenir sur un projet d'achat de l'université de Strasbourg. Cela peut être sur tout ou partie du processus achat, et notamment :

- Participation aux réflexions ou au groupe de travail sur le projet d'achat, sur des aspects techniques, financiers ou autres ;
- Sourçage et échanges préalables avec des opérateurs économiques ;
- Rédaction de cahier des charges ou contribution sur tout ou partie du dossier de consultation, formalisée ou non ;
- Participation à l'analyse des offres, active ou non

À ce titre, plusieurs obligations s'imposent à vous dans la conduite de vos actions :

- Le respect des principes fondamentaux de la commande publique (liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures) ;
- Le respect des principes déontologiques d'impartialité, d'indépendance, d'intégrité, de neutralité et de probité ;
- La cessation immédiate et la prévention de toute situation de conflits d'intérêts dans laquelle vous vous trouvez, ou dans laquelle vous pourriez vous trouver.

Constitue un conflit d'intérêts « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ». Il y a conflit d'intérêts dès lors que l'exercice impartial et objectif de vos fonctions est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire.

À titre d'exemples, les situations susceptibles de faire l'objet d'un conflit d'intérêts peuvent concerner :

- Les activités professionnelles donnant lieu à rémunération ou à gratification exercées à la date de la nomination ou au cours des cinq dernières années ;

- Les activités de consultant exercées à la date de la nomination ou au cours des cinq dernières années ;
- Les participations aux organes dirigeants d'un organisme public ou privé ou d'une société à la date de la nomination ou lors des cinq dernières années ;
- Les participations financières directes dans le capital d'une société à la date de la nomination ;
- Les activités professionnelles exercées à la date de la nomination par le conjoint, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou le concubin ;
- Les fonctions bénévoles susceptibles de faire naître un conflit d'intérêts ;
- Les fonctions et mandats électifs exercés à la date de la nomination.

La présente déclaration a pour objet de s'assurer de l'absence de toute situation de conflit d'intérêts liée au projet d'achat indiqué ci-dessous, elle ne sera pas valide en cas de participation sur d'autres projets d'achats.

**Je soussigné.e,**

Identité : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Fonction : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Structure / Direction : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Dans l'élaboration du projet d'achat ayant pour objet**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Agissant, pour ce projet, en qualité de**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Déclare ne pas être en connaissance de situation de conflit d'intérêts avec les opérateurs qui seraient susceptibles de soumissionner à la présente procédure de passation de marché public, que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement, ni avec les sous-traitants susceptibles d'être proposés.

À ma connaissance, il n'existe aucun fait ou élément, passé, actuel ou susceptible d'apparaître dans un avenir prévisible, qui pourrait remettre en question l'indépendance d'une de ces parties dans le cadre de la passation de ce marché.

Je déclare également avoir pris connaissance des risques encourus en cas d'atteinte à la probité (articles 432-12 et 432-13 du Code pénal).

Je confirme que si, au cours de la procédure ou de l'exécution du contrat, je découvre l'existence ou l'apparition d'un tel conflit, j'en référerai à mon supérieur hiérarchique ou le cas échéant au référent lanceur d'alerte de l'université à l'adresse [lanceur-alerte@unistra.fr](mailto:lanceur-alerte@unistra.fr).

**Je confirme que dans l'hypothèse où un conflit d'intérêts serait établi, je cesserai toutes mes activités en rapport avec le dossier concerné.**

**SIGNATURE DE L'AGENT**

En signant le présent document, vous déclarez avoir pris connaissance de la charte de déontologie achat de l'université

**Date :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

**Signature :**

Dans le cadre d'un projet d'achat inférieur à 90K€ HT, ce document est à signer par l'ensemble des parties prenantes concernées, dont l'ordonnateur secondaire, et est à joindre à la FPC – Fiche de Présentation de la Consultation.

Pour les procédures d'achats supérieures à 90K€ HT, ce document est à signer et à transmettre au Département Achats Marchés de l'université ([achats@unistra.fr](mailto:achats@unistra.fr)) en amont de la préparation du projet d'achat.

## DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

### Décideurs et agents de la fonction achat

#### Les devoirs inhérents aux agents intervenant dans le cycle des achats publics de l'université

En tant qu'acteur intervenant dans le cycle des achats publics de l'Université de Strasbourg, vous avez un devoir d'exemplarité, notamment en matière de déontologie. Il s'agit ainsi de respecter tout particulièrement dans la conduite de vos actions, les principes fondamentaux de la commande publique, que sont la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

En tant qu'agent public, vous devez exercer vos fonctions et responsabilités en étant guidés par la recherche de l'intérêt général et par les principes déontologiques de dignité, d'impartialité, d'indépendance, d'intégrité, de neutralité et de probité.

À ce titre, vous avez l'obligation de veiller à faire cesser immédiatement, ou à prévenir les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles vous vous trouvez ou pourriez vous trouver. Constitue un conflit d'intérêts « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ».

C'est pourquoi, afin de prévenir toute situation de conflit d'intérêts, il vous est demandé de recenser dans la présente déclaration, l'ensemble de vos intérêts.

#### Quels intérêts déclarer ?

##### Les intérêts matériels ou moraux :

- **L'intérêt matériel ou financier** : consiste en une rémunération ou à une gratification de toute nature  
*Ex : Les activités professionnelles donnant lieu à rémunération ou à gratification exercées à la date de la nomination ou au cours des cinq dernières années ; Les participations financières directes dans le capital d'une société à la date de la nomination.*

- **L'intérêt moral** : consiste en un bénéfice en termes de reconnaissance, occasionnelle ou régulière, sous toutes ses formes, notamment pour la promotion ou la défense d'intérêts personnels non directement financiers ou d'intérêts de groupes, tels que ceux d'une école de pensée.

*Ex : Les participations aux organes dirigeants d'un organisme public ou privé ou d'une société à la date de la nomination ou lors des cinq dernières années ; Les fonctions bénévoles susceptibles de faire naître un conflit d'intérêts ; Les fonctions et mandats électifs exercés à la date de la nomination ;*

#### **Les intérêts directs ou indirects :**

- **L'intérêt direct** : Intérêt impliquant directement un bénéfice à titre personnel pour l'agent de l'Université. Il s'agit d'une rémunération en argent ou en nature ou toute forme de reconnaissance, occasionnelle ou régulière sous quelque forme que ce soit.
- **L'intérêt indirect** : Intérêt impliquant un bénéfice, une rémunération, une gratification ou une absence de désavantage au profit d'une autre personne physique ou morale (institution, organisme de toute nature), avec laquelle l'agent de l'Université est en relation dans des conditions telles que le comportement de l'agent pourrait s'en trouver influencé, même s'il ne reçoit aucun bénéfice à titre personnel.

#### **Les intérêts anciens :**

- La déclaration d'intérêts impose de déclarer les intérêts actuels, mais également ceux qui existent depuis les cinq dernières années

Cette déclaration doit être remplie avec précision, mais n'a pas vocation à être exhaustive : seuls les intérêts strictement nécessaires à la prévention du conflit d'intérêts dans le cadre des activités en lien avec l'Université de Strasbourg doivent être déclarés.

**DÉCLARATION D'INTÉRÊTS**

Compte tenu des éléments présentés ci-dessus, vous êtes invité à remplir le document suivant afin de porter à connaissance de l'université tout « intérêt » éventuel. Cette déclaration engage la responsabilité du déclarant qui doit s'assurer qu'elle est sincère, à jour et exhaustive.

**1° Les activités professionnelles donnant lieu à rémunération ou gratification exercées à la date de l'élection ou de la nomination ou au cours des cinq années précédant la déclaration**

Type d'activité	Organisme	Période

**2° Les activités de consultant exercées à la date de l'élection ou de la nomination ou cours des cinq années précédent la déclaration**

Type d'activité	Organisme	Période

**3° Les participations aux organes dirigeants d'un organisme public ou privé ou d'une société à la date de l'élection ou de la nomination et au cours des cinq années précédant la déclaration**

Type de participation	Organisme	Période

**4° Les participations financières directes dans le capital d'une société à la date de l'élection ou de la nomination**

Description de la société	Période

**5° Les intérêts indirects susceptibles de faire naître un conflit d'intérêts**

Type de participation	Organisme	Période

**6° Les fonctions bénévoles susceptibles de faire naître un conflit d'intérêts**

Type d'activités	Organisme	Période

**7° Les fonctions et mandats électifs exercés à la date de l'élection ou de la nomination**

Type d'activités	Organisme	Période

**8° Tout autre lien d'intérêts susceptibles de créer un conflit d'intérêts, que le déclarant choisi de faire connaître**

Lien d'intérêts	Organisme	Période

**Je soussigné.e,**

Identité : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Fonction / rôle : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Structure / Direction : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis.**

En signant le présent document, vous déclarez avoir pris connaissance de la charte de déontologie achat de l'université

<b>Date :</b>	<b>Signature :</b>