



Charte DE DÉONTOLOGIE DES ACHATS



||||| Edito



Pourquoi formaliser un ensemble de règles et de devoirs régissant l'achat public, la conduite de ceux qui l'exercent, les rapports entre ceux-ci et leurs fournisseurs et le public ?

Parce que parallèlement à une réglementation solide fondée sur les grands principes de liberté d'accès, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures sur laquelle repose l'achat public, des questions peuvent se poser de façon tout à fait légitime sur la bonne application des règles.

Cette charte destinée à encadrer les pratiques de chacun, exprime l'engagement de la collectivité à respecter un ensemble de principes permettant des pratiques d'achats loyales, une maîtrise de la relation avec les opérateurs économiques, la transparence des choix et la lutte contre le favoritisme.

Cette charte est aussi un moyen de protéger tous les agents qui, dans leurs missions, peuvent être confrontés à l'application des règles qu'ils ne maîtriseraient pas parfaitement du fait de leur complexité ou de leur évolution.

Cette charte est donc avant tout un outil à votre service pour vous aider dans votre travail au quotidien.

Renforcer la confiance et donner une image de qualité de notre collectivité et du service public en mettant en lumière votre rigueur et votre professionnalisme, tels sont nos objectifs à travers cette charte de déontologie.

Aussi, je vous demande de respecter et d'appliquer ces principes dans votre action quotidienne au service de la Région.

Xavier DAUDIN-CLAVAUD
Directeur général des Services
de la Région Île-de-France

Sommaire

Préambule

Principes	p.03
Sources législatives ou réglementaires de la charte de déontologie	p.04
Outils internes	p.04

PARTIE I

Adopter une attitude orientée vers la prévention des risques p.05

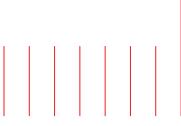
I. AGIR POUR PRÉVENIR LES RISQUES DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	p.06
II. ATTITUDE À ADOPTER AU COURS DE L'ACTE D'ACHAT	p.07
Focus : Règles générales de comportement avec les opérateurs économiques	p.07
Les rencontres avec les fournisseurs	p.07
Les invitations et cadeaux	p.08
A. Au stade de la définition des besoins	p.08
1. Définition préalable des besoins	p.08
2. Choix de la procédure	p.09
3. Rédaction du cahier des charges	p.09
4. Choix des critères de sélection	p.09
B. Au stade de la mise en concurrence	p.10
1. Une mise en concurrence adaptée et transparente	p.10
2. La communication avec les candidats dans le cadre de la procédure de passation	p.10
3. La communication avec les candidats à l'issue de la procédure de passation	p.11
C. Au stade de l'exécution du marché	p.11

PARTIE II

Les principaux risques pénaux et leurs sanctions p.12

Le délit de favoritisme (ou délit d'octroi d'un avantage injustifié)	p.13
La prise illégale d'intérêts	p.13
La corruption passive et le trafic d'influence	p.14
Le délit de concussion	p.14

ANNEXES p.15



Préambule

Cette charte a pour objectif de donner aux agents impliqués dans le processus achat de la collectivité des lignes directrices de comportement à adopter. Elle rappelle aussi les risques encourus en cas de manquement à la réglementation en vigueur.

La présente charte ne concerne que les procédures relatives à la commande publique et ne s'applique pas aux procédures relatives à l'octroi de subventions à des organismes tiers. Toutefois, il convient d'accorder une vigilance particulière quant au risque de requalification d'une subvention en contrat de la commande publique. La subvention ne devant pas être un mode de contournement des règles de la commande publique.

Principes

La charte de déontologie regroupe les règles d'actions et de comportements que doivent adopter les services régionaux pour la mise en œuvre des principes de transparence, d'indépendance, d'objectivité, de neutralité, de probité et d'impartialité ainsi que d'efficacité dans l'organisation de la fonction achat et dans les relations avec les opérateurs économiques.

La présente charte s'applique à tous les agents (titulaires ou contractuels) impliqués dans le cycle achat de la région.

L'application de ces principes doit être garantie aux partenaires de la Région Ile-de-France mais aussi à chaque intervenant dans le processus décisionnel conduisant à l'achat. La Région Ile-de-France s'engage à prendre les mesures adéquates en cas de manquement aux règles ainsi énoncées qui viendrait porter atteinte à son image et à celle de son personnel.

La charte de déontologie définit les règles de comportement et les standards d'éthique que chacun doit respecter. 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 déontologue qui garantit le respect de son anonymat lorsqu'il fait face à une situation nouvelle ou complexe.

Chaque intervenant doit veiller à la bonne utilisation des deniers publics en respectant les principes fondamentaux de la réglementation relative à la commande publique :

- ▲ **égalité de traitement** : tous les candidats doivent disposer des mêmes informations ;
- ▲ **transparence** : procéder à une publicité facile d'accès, un cahier des charges clairement défini, de manière à recevoir un maximum d'offres ;
- ▲ **liberté d'accès à la commande publique** : droit de toute personne remplissant les conditions requises à candidater : seuils de candidature et de critères de jugement des offres adaptés à l'objet du marché.

SOURCES LÉGISLATIVES OU RÉGLEMENTAIRES DE LA CHARTE DE DÉONTOLOGIE

Cette charte s'inscrit dans le cadre législatif et réglementaire applicable à l'institution qu'il s'agisse des normes internationales, des textes européens ou communautaires mais plus particulièrement des textes nationaux :

- ▲ La loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, codifiée dans le Code général de la Fonction publique et modifiée notamment par la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- ▲ Le code de la commande publique ;
- ▲ La loi du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique ;
- ▲ Les dispositions du code pénal spécifiques aux marchés publics.

Mais aussi des règles internes régionales, notamment :

- ▲ La délibération de délégation de signature du conseil régional à sa présidente ;
- ▲ La délibération désignant les membres de la commission d'appel d'offres et des jurys ;
- ▲ L'arrêté d'organisation des services régionaux et les arrêtés de délégation de signatures ;
- ▲ Le règlement intérieur du conseil régional ;
- ▲ La charte pour une nouvelle éthique politique en Ile-de-France.

OUTILS INTERNES (sources documentaires et procédures)

Les agents peuvent trouver sur l'intranet Elien dans l'espace achats publics les différents documents, procédures et formulaires relatifs à la passation des marchés publics.

PARTIE I

**Adopter une attitude orientée
vers la prévention des risques**



I. AGIR POUR PRÉVENIR LES RISQUES DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Il appartient à chaque agent (qu'il soit titulaire ou contractuel) impliqué dans le processus d'achat, d'éviter et de prévenir la survenance de toute situation de **CONFLIT D'INTÉRÊTS**.

DÉFINITION DU CONFLIT D'INTÉRÊTS : 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.

↳ **Exemples :** emploi d'un membre de la famille ou d'un proche par un fournisseur ou fournisseur potentiel, détention de parts sociales dans l'entreprise fournisseur, contrat entre apparentés, toute situation de concurrence entre intérêts personnels et professionnels ou susceptible d'altérer la capacité de jugement.

Une attention particulière doit être accordée par la hiérarchie au choix des dossiers confiés aux agents exerçant une seconde activité professionnelle ou engagés dans un processus de reconversion, ainsi qu'aux relations d'affaires avec un ancien agent public devenu fournisseur.

Les règles relatives au **cumul d'activités** doivent être scrupuleusement appliquées par les agents impliqués dans le cycle achat.

Dès qu'il a connaissance du risque de se trouver en situation de conflit d'intérêts, l'agent doit en informer immédiatement et systématiquement son supérieur hiérarchique et le référent déontologue afin que les éventuelles mesures de dépôt soient adoptées (se reporter à l'annexe n°2 schéma explicatif de la procédure de dépôt).

II. ATTITUDE À ADOPTER AU COURS DE L'ACTE D'ACHAT



Focus : Règles générales de comportement avec les opérateurs économiques

► Les rencontres avec les fournisseurs

L'analyse du marché fournisseur est une des étapes clés du processus d'achat. Elle permet notamment une meilleure compréhension des capacités des fournisseurs et donc une meilleure intégration dans les cahiers des charges des réalités du marché ou encore une réduction des risques d'infructuosité.

Cette analyse n'est possible que si l'acheteur est au contact des principaux acteurs du marché pour collecter des informations.

Cette démarche peut se faire par des moyens multiples : à l'occasion d'échanges entre professionnels de l'achat, au cours de la lecture de presse sectorielle, dans le cadre de salons professionnels ou encore par des rencontres qui peuvent, le cas échéant, se tenir chez le fournisseur ou sur ses sites de production.

Les rencontres avec les entreprises sont prohibées dès lors qu'une procédure de passation de marché est en cours, à savoir dès la publication de l'avis de publicité ou de l'envoi du courrier de consultation aux fournisseurs.

Les rencontres avec les prestataires ayant par ailleurs d'autres marchés en cours avec la Région Île-de-France doivent faire l'objet d'une attention particulière. En aucun cas la réunion ne peut porter sur un autre marché (ou projet d'achat) que celui dont le prestataire est attributaire.

Lorsque des rencontres ont lieu dans le cadre de l'analyse du marché fournisseur ou bien en phase d'exécution d'un contrat, il convient d'observer les précautions suivantes :

- ✓ Privilégier la collégialité lors de la réunion ;
- ✓ Assurer la traçabilité des rencontres et des entretiens tenus dans le cadre du sourcing : établir un ordre du jour mettant en lumière le caractère strictement professionnel de la rencontre et présentant les sujets devant être abordés (exemple : dans un courrier ou email d'invitation à participer à la réunion). A l'issue de la réunion il est recommandé de rédiger un compte-rendu (exemple : email/courrier de remerciement d'avoir participé à la réunion précisant la teneur de ladite réunion) ou de tenir une fiche de traçabilité du sourcing à archiver avec les pièces du marché ;
- ✓ Organisation des rencontres ou entretiens (dans le cadre du sourcing, négociation ou revue de contrat fournisseur) pendant les heures ouvrées, et dans un cadre strictement professionnel ;
- ✗ Interdiction de transmettre aux fournisseurs titulaires, ou fournisseurs potentiels, ses coordonnées personnelles (téléphone, adresse, email...). Seules les coordonnées professionnelles peuvent être communiquées.

► Les invitations et cadeaux

Les agents ne doivent susciter, ni accepter et encore moins solliciter des cadeaux, remises, faveurs, invitations ou tout autre avantage leur étant destinés, ou destiné à leur famille ou à leurs proches.

Par principe, les cadeaux ne doivent pas être acceptés. Toutefois, il existe quelques tolérances. Ainsi, peuvent être acceptés en toute transparence :

- ✓ Les cadeaux manifestement promotionnels (stylos, agendas, calendriers, ... porteurs de l'enseigne de l'organisme) ;
- ✓ Les repas d'affaires à faible coût dans la limite d'un par an et par organisme, s'il s'agit d'une réunion de travail et avec l'accord de la hiérarchie ;
- ✓ Les cadeaux partageables (chocolats, bouteilles ...) de valeur manifestement modeste ;
- ✓ Les invitations à des évènements commerciaux ouverts à l'ensemble de la clientèle (salons, inaugurations) sans prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement.

Ces cadeaux doivent être déclarés auprès de la hiérarchie qui saisit le directeur général adjoint afin qu'il inscrive le don au registre des cadeaux et invitations (annexe n°1). Ce registre fait l'objet d'un contrôle semestriel par le référent déontologue.

Ne sont pas acceptables :

- ✗ Les invitations personnelles à des évènements récréatifs (spectacles, ...) ;
- ✗ Les voyages, la prise en charge financière de frais de déplacement et de séjour par un opérateur économique à l'occasion de la visite de ses installations ;
- ✗ Tout autre cadeau non énuméré plus avant.

En période de consultation, et ce jusqu'à la notification du marché, quel que soit le type de procédure retenu, les agents impliqués dans le processus achat s'abstiennent d'accepter tout repas d'affaires, rendez-vous commercial, cadeaux..., de la part d'un quelconque soumissionnaire ou soumissionnaire potentiel, et veillent à maintenir une discréption totale sur tout sujet relatif au projet en cours.

A. Au stade de la définition des besoins

1. Définition préalable des besoins

Il est indispensable de procéder, en amont du lancement de la consultation, à une définition précise des besoins.

L'agent impliqué dans cette étape du processus achat doit :

- ✓ Analyser précisément les besoins fonctionnels des services ;
- ✓ Connaître et interroger le marché de fournisseurs ;
- ✓ Veiller à mettre en œuvre une stratégie d'achat non discriminante (allotissement, durée de marché, délais d'exécution, de livraison, etc.) ;
- ✓ S'assurer que les besoins correspondent à une somme disponible sur le budget de la collectivité.

Sont notamment prohibés :

- ✗ La création d'un faux besoin ou la falsification de la réalité du besoin (sur ou sous-estimation des coûts, informations fausses, absence d'étude de l'offre interne, etc.) ;
- ✗ La possibilité pour les candidats de proposer des « services annexes » non définis.

2. Choix de la procédure

La procédure doit être mise en œuvre conformément aux dispositions légales et réglementaires et aux règles internes de la collectivité.

Le choix de cette procédure dépend de l'estimation du montant du besoin et des caractéristiques particulières de la prestation (achat innovant, partenariat d'innovation, etc). Cette estimation doit être sincère.

Sont notamment prohibés :

- ✗ Le « saucissonnage du besoin » : fractionnement artificiel ayant pour conséquence de contourner les seuils réglementaires et de soustraire le marché aux obligations de mise en concurrence.
- ✗ L'orientation du choix de la procédure : recours injustifié à une procédure restreinte, à une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence.

3. Rédaction du cahier des charges

Lors de l'élaboration du cahier des charges, l'agent impliqué dans le cycle achat doit veiller à la définition de besoins fonctionnels et à la rédaction de spécifications techniques et commerciales qui définissent au mieux le besoin en termes de résultat.

Le cahier des charges doit être rédigé en toute indépendance et ne doit pas conduire à favoriser une entreprise en particulier.

Sont notamment prohibés :

- ✗ L'élaboration conjointe avec un fournisseur du cahier des charges ;
- ✗ L'insertion de clauses favorables à certains fournisseurs ;
- ✗ La mention de marques dans le cahier des charges (sauf si elle est justifiée par l'objet du marché ou, à titre exceptionnel, dans le cas où une description suffisamment précise et intelligible de l'objet du marché n'est pas possible sans elle et à la condition qu'elle soit accompagnée des termes : « ou équivalent ») ;

- ✗ Le cahier des charges reprenant l'offre commerciale, un descriptif technique, ou des modalités propres à un opérateur économique.

4. Choix des critères de sélection

Dans un souci de transparence, l'ensemble des critères, et sous-critères, de sélection doit être connus des candidats potentiels dès le lancement de la procédure. Ils sont annoncés dans les pièces de la consultation.

Critères de sélection des candidatures

L'acheteur doit s'assurer que les candidats disposent de la capacité juridique, technique et financière.

Les niveaux minimums de capacité exigés ainsi que les critères de sélection des candidatures (procédures restreintes) doivent être justifiés par l'objet et l'importance du marché.

Critères de sélection des offres

L'analyse des offres est réalisée sur la base des critères de jugement les plus précis et objectifs possibles. Ceux-ci doivent être cohérents avec l'objet du marché. Les critères doivent être non-discriminatoires.

La pondération des critères et sous-critères doit être annoncée et doit être cohérente et justifiée au regard de l'objet du marché et des attentes de la collectivité.

Sont notamment prohibés :

- ✗ L'exigence de niveaux minimums de capacité disproportionnés par rapport à l'importance du marché ou sans lien avec son objet (par exemple le chiffre d'affaires demandé est trop élevé, les certificats de qualification exigés sont surévalués) ;
- ✗ Le choix de critères conduisant à favoriser des entreprises locales ou défavoriser des entreprises étrangères ;
- ✗ Le choix de critères au contenu trop flou ;
- ✗ Le choix de critères de sélection des offres sans lien avec l'objet du marché.

B. Au stade de la mise en concurrence

1. Une mise en concurrence adaptée et transparente

La mise en concurrence des opérateurs économiques est la règle. La collectivité doit disposer d'une diversité d'offres afin de réussir à concilier qualité et maîtrise des coûts.

La forme de la publicité doit être adaptée à l'objet et à l'importance des marchés et respecter les dispositions réglementaires.

Le délai de remise des offres doit être proportionné à l'objet et à l'importance du marché. Pour les procédures formalisées, les délais respectent les minima imposés par les textes réglementaires mais doivent être allongés si nécessaire (exemple : si visite du site imposée avant la remise de l'offre, si la complexité du dossier l'exige).

L'appréciation de la capacité des candidats, l'analyse des candidatures et l'analyse des offres sont faites en toute objectivité. Elles sont la stricte application de la « règle du jeu » annoncée au moment de l'engagement de la consultation (dossier de consultation des entreprises, avis de publicité, lettre de consultation...).

La procédure d'attribution doit être transparente. Ce principe implique une traçabilité écrite à toutes les étapes de la procédure.

L'égalité de traitement des candidats doit pouvoir être démontrée à tout moment.

Sont notamment prohibés :

- ✗ L'ouverture des plis avant les dates et heures limites de réception des offres ;
- ✗ L'exclusion de soumissionnaires qualifiés ;
- ✗ L'absence d'objectivité dans le jugement des offres ;
- ✗ La manipulation des critères de sélection des candidats et/ou des offres ;
- ✗ L'utilisation de critères non annoncés au début de la procédure ;
- ✗ L'acceptation d'une offre non conforme aux documents de la consultation.

2. La communication avec les candidats dans le cadre de la procédure de passation

Les agents impliqués dans le cycle achat ne doivent pas être en relation avec des candidats ou candidats potentiels dès lors qu'une procédure de passation est en cours, à savoir dès la publication de l'avis d'appel public à la concurrence ou de l'envoi des courriers de consultation aux fournisseurs, jusqu'à la notification du marché. Tous les candidats doivent disposer à tout moment du même niveau d'information.

Si un candidat ou candidat potentiel est par ailleurs titulaire d'un ou plusieurs marché(s) de la Région, la procédure de passation en cours ne doit pas être évoquée lors d'éventuels échanges relatifs aux marchés dont il serait titulaire.

Les agents ne répondent qu'aux questions écrites des soumissionnaires. Les réponses sont apportées par écrit et diffusées à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation via la plateforme Maximilien.

Le contenu des offres des soumissionnaires doit rester confidentiel.

Sont notamment prohibés :

- ✗ La divulgation d'informations privilégiées à certains soumissionnaires ;
- ✗ La divulgation de la liste des soumissionnaires ;
- ✗ La divulgation d'éléments de l'offre d'un ou plusieurs candidats ;
- ✗ La communication à un candidat du classement de sa proposition avant l'achèvement de la procédure de passation.

RAPPEL : Si toutefois, l'entreprise contacte directement l'agent par téléphone, celui-ci doit limiter sa réponse à des informations déjà présentes dans le dossier de consultation et ne pas apporter d'éléments nouveaux.

3. La communication avec les candidats à l'issue de la procédure de passation

Une lettre de rejet motivée est adressée à tous les candidats non retenus.

Il est fréquent qu'à réception de son courrier le candidat évincé réclame des informations complémentaires sur la procédure ou l'offre de l'attributaire. Une grande partie de ces informations est confidentielle. La Région garantit le respect absolu du secret industriel et commercial. En cas de demande d'un candidat évincé, celui-ci doit être invité à contacter par écrit le gestionnaire du marché concerné afin de recueillir ses demandes.

C. Au stade de l'exécution du marché

L'agent impliqué dans le cycle achat doit veiller à l'application stricte des clauses du contrat. Pour se faire, il organise des rendez-vous périodiques pour effectuer des revues de contrat en veillant non seulement à la bonne exécution des clauses du contrat, mais également à la tenue de bonnes relations avec le fournisseur.

La non application des clauses contractuelles est susceptible de procurer à l'entreprise un avantage injustifié.

Les pénalités doivent être appliquées dès lors que les conditions prévues au marché sont remplies. Leur versement n'est pas subordonné à la réalité du préjudice subi par la collectivité.

Les éventuelles modifications du contrat ne doivent pas être substantielles (sauf sujétions techniques imprévues dûment justifiées) et doivent faire l'objet d'un avenant.

Sont notamment prohibés

- ✗ Le manque de rigueur dans le contrôle de l'exécution du contrat ou l'absence de contrôle dans l'exécution du contrat : modification abusive des quantités, modification de la nature des prestations, contrôles défaillants, utilisation par l'entreprise de matériels ou produits différents de ceux prévus au marché, acceptation de modalités de livraison et de conditions de fournisseurs non prévues au contrat ;

- ✗ Le manque de vigilance en matière de sous-traitance : sous-traitance intégrale des prestations, présence sur chantier d'entreprises non agréées (sous-traitance non déclarée), absence de contrôle de la cohérence du montant et de la nature des prestations sous-traitées ou absence de contrôle de l'exécution réelle des prestations ;
- ✗ La multiplication des avenants (techniques, calendaires, financiers) ;
- ✗ Le paiement en l'absence de service fait ;
- ✗ L'absence d'application de pénalités alors même que les conditions prévues au contrat sont remplies ;
- ✗ L'attribution de marchés supplémentaires sans mise en concurrence (à l'exception des cas prévus par la réglementation).



PARTIE II

les principaux risques pénaux et leurs sanctions



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

LE DÉLIT DE FAVORITISME (OU DÉLIT D'OCTROI D'UN AVANTAGE INJUSTIFIÉ) ARTICLE 432-14 DU CODE PÉNAL

Réprime le fait 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 et les délégations de service public.

Au regard de la jurisprudence du juge pénal, pour que le délit de favoritisme soit constitué :

- ▶ Il n'est pas nécessaire qu'un avantage ait été effectivement procuré. Il est suffisant que le fait incriminé ait été susceptible de procurer l'avantage.
- ▶ Il n'est pas nécessaire que l'auteur en retire un avantage,
- ▶ Le fait d'accomplir, en connaissance de cause, un acte contraire aux textes suffit à caractériser l'élément intentionnel du délit.

Exemples

- ▶ **Lors de la définition du besoin** : participation d'une entreprise à la définition du besoin, définition non objective du besoin, recours injustifié à une procédure dérogatoire, rédaction d'un cahier des charges « sur mesure », fractionnement artificiel d'un marché pour ne pas atteindre le seuil de la procédure formalisée et par conséquent s'affranchir de celle-ci.
- ▶ **Pendant l'examen des offres** : influence exercée sur la commission d'appel d'offres, notation orientée, mauvaise utilisation des critères définis dans les pièces de la consultation.

Peines encourues

- ▶ **Peine principale** : maximum 2 ans de prison et 200 000 € d'amende (article 432-14 du code pénal). Le montant de l'amende peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.
- ▶ **Peines complémentaires** : l'article 432-17 du

code pénal prévoit des peines complémentaires pouvant assortir la peine principale : elles consistent principalement en la déchéance des droits civils et civiques, l'interdiction d'exercer une fonction publique ou l'activité professionnelle ou sociale à l'occasion de laquelle a été commise l'infraction, et la confiscation des fonds ou objets reçus par l'auteur de l'infraction.

LA PRISE ILLÉGALE D'INTÉRÊTS, ARTICLE 432-12 ET 432-13 DU CODE PÉNAL

Sanctionne le fait pour 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, de recevoir ou de conserver directement ou indirectement un intérêt quelconque dans une entreprise ou une opération dont il avait au moment de l'acte, en tout ou en partie, la charge d'assurer l'administration, la surveillance, la liquidation ou le paiement.

Ce délit incrimine la confusion entre des intérêts privés des agents/élus et les intérêts de la collectivité.

Exemples

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

Peines encourues

- ▶ **Peine principale** : peine maximale de 5 ans d'emprisonnement, 500 000 € d'amende (art. L. 432-12 du code pénal). Le montant de l'amende peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.
- ▶ **Peines complémentaires** : l'article 432-17 du code pénal prévoit des peines complémentaires pouvant assortir la peine principale : elles consistent principalement en la déchéance des droits civils et civiques, l'interdiction d'exercer une fonction publique ou l'activité professionnelle ou sociale à l'occasion de laquelle a été commise l'infraction, et la confiscation des fonds ou objets reçus par l'auteur de l'infraction.

La prise illégale d'intérêts dans le cadre d'un départ vers le secteur privé, article 432-13 du code pénal

Le code pénal sanctionne le fait pour un agent public qui a été chargé dans le cadre de ses fonctions 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 travaux, conseils ou capitaux dans l'une de ces entreprises (ou dans une entreprise qui possède au moins 30% de capital commun) avant l'expiration d'un délai de trois ans suivant la cessation de ces fonctions. Les entreprises publiques qui exercent leur activité dans un secteur concurrentiel sont considérées comme des entreprises privées.

En l'occurrence il s'agit principalement de juger de la compatibilité de reconversion d'un agent public dans une entreprise liée par des contrats à l'administration.

LA CORRUPTION PASSIVE ET LE TRAFIC D'INFLUENCE, ARTICLE 432-11 DU CODE PÉNAL

Le délit de corruption passive se caractérise par le fait, pour 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'accepter, 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 en échange d'actes susceptibles d'aboutir à l'attribution d'un marché public.

Exemples

- ▶ Un membre de la commission d'appel d'offres sollicitant d'une entreprise qui l'accepte, le versement d'une commission en échange de quoi il facilitera l'attribution de ce marché à l'entreprise.
- ▶ Un agent recevant une rémunération de l'entreprise attributaire d'un marché en contrepartie de son intervention auprès d'élus chargés d'attribuer le marché.

Peines encourues

- ▶ Peine principale : corruptions actives et passives sont des délits encourrant la même peine : une peine d'emprisonnement d'un maximum

de 10 ans et une amende d'un montant de 1 000 000 €. Le montant de l'amende peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

► **Peines complémentaires** : l'article 432-17 du code pénal prévoit des peines complémentaires pouvant assortir la peine principale : elles consistent principalement en la déchéance des droits civils et civiques, l'interdiction d'exercer une fonction publique ou l'activité professionnelle ou sociale à l'occasion de laquelle a été commise l'infraction, et la confiscation des fonds ou objets reçus par l'auteur de l'infraction.

LE DÉLIT DE CONCUSSION, ARTICLE 432-10 DU CODE PÉNAL

Le délit de concussion est caractérisé par la perception d'une contribution non due ou l'abstention d'appliquer une pénalité par une personne qui n'a pas pouvoir de le faire. Le délit de concussion est constitué quand une personne chargée d'une mission de service public reçoit, exige ou ordonne de percevoir une somme indue ou accorde une franchise de droits, une exonération en violation avec des règles juridiques.

Exemples :

- ▶ Abstention d'application des pénalités dues au titre de l'application du contrat sans en avoir le pouvoir ;
- ▶ Perception d'une contribution indue.

Peines encourues :

- ▶ Les peines principales sont l'emprisonnement, pour une durée maximale de 5 ans, et l'amende à hauteur de 75 000 euros au plus.

RAPPEL : *l'article 40 du code de procédure pénale 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".*

En complément de cette obligation, un dispositif de protection des "lanceurs d'alerte" a été créé afin qu'un agent public puisse signaler sans crainte l'existence d'un crime ou d'un délit, d'une violation de la loi ou du règlement ou une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général, dont il a eu personnellement connaissance.

ANNEXES

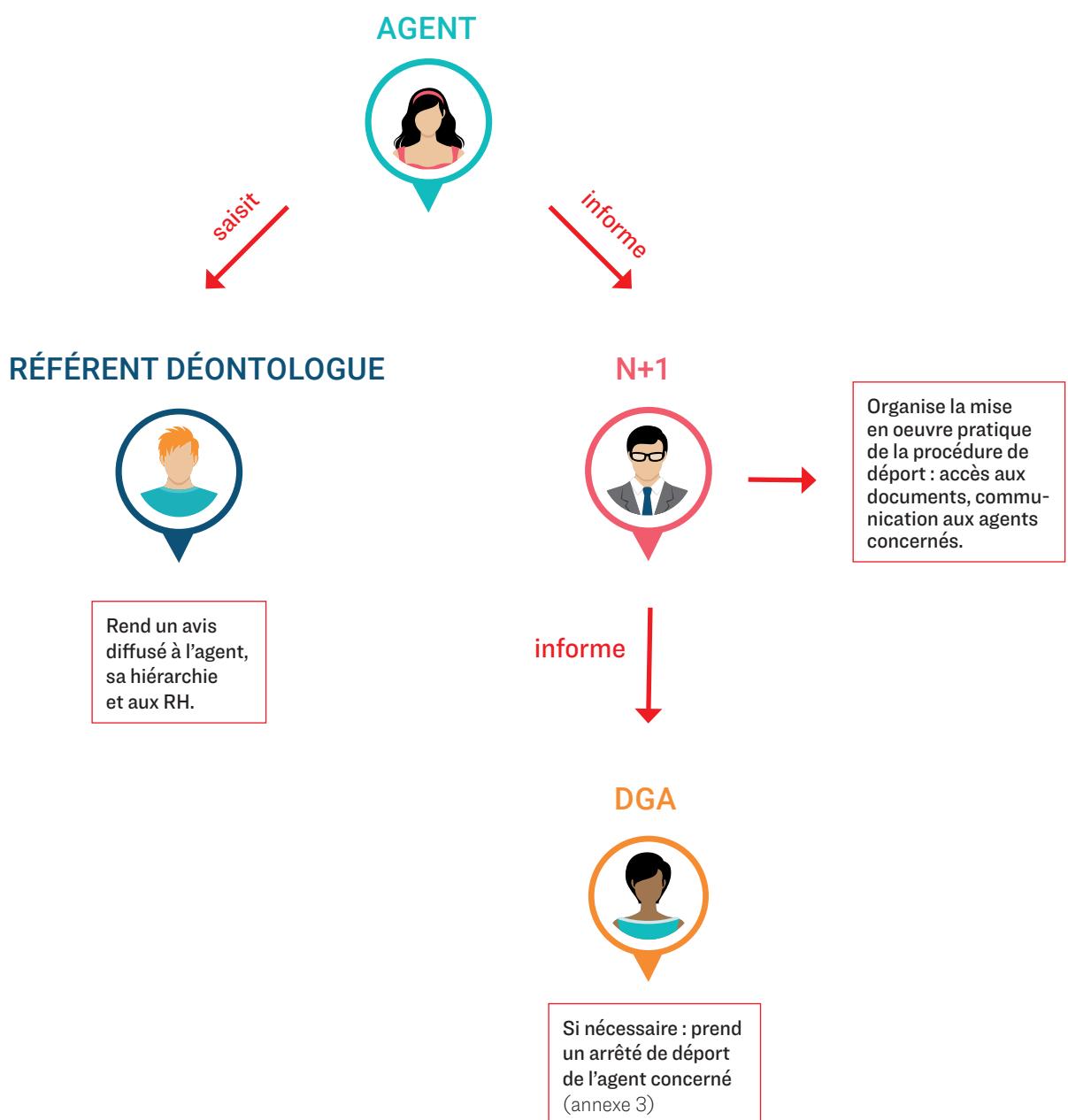
Disponibles sur l'espace achats publics d' lien



ANNEXE 1 : REGISTRE DES CADEAUX ET INVITATIONS

Description du cadeau ou de l'invitation	Montant estimé ou connu	Identification du donneur (nom, fonction, société)	Identification de l'agent bénéficiaire (nom, affectation)	Date de la réception	Circonstances de la réception (salon professionnel, rencontres)	Destination du cadeau ou de l'invitation

ANNEXE 2 : SCHÉMA EXPLICATIF DE LA PROCÉDURE DE DÉPORT



ANNEXE 3 : MODÈLE D'ARRÊTÉ DE DÉPORT

ARRÊTÉ PORTANT MISE DE DÉPORT EN CAS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le représentant légal de l'entité publique (à identifier)

Vu, le code général de la fonction publique (ayant codifié la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée) ;

Vu, le code général des collectivités territoriales ;

Vu, la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires et, notamment l'article 25 bis ;

Vu, 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 ;

Vu, le décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 ;

Vu, le code de conduite anticorruption ;

Vu, la charte de déontologie des agents ;

Vu, l'avis du Comité technique en date du ... (le cas échéant) ;

Vu, le rapport du représentant legal de l'entité publique (le cas échéant - à identifier).

Article 1 :

Mme ou M... est désigné(e) en lieu et place de Mme ou M... pour instruire, présenter et rapporter devant toutes commissions ou instances collégiales, le dossier ci-après mentionné ...

Article 2 :

Mme ou M... s'abstient de toute intervention nécessaire à l'instruction, au suivi et à l'exécution de décisions relatives au dossier susmentionné.

Article 3 :

L'autorité investie du pouvoir de nomination (à identifier) est chargé(e) de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché, publié au recueil des actes administratifs et notifié à l'intéressé.

Fait à

le.....

Signature de l'agent

Signature du supérieur hiérarchique

Le présent arrêté a été notifié

A l'intéressé le

Le représentant légal de l'entité publique (à identifier)

Certifie le caractère exécutoire

de cet acte à compter du

Région Île-de-France
2 rue Simone-Veil
93400 Saint-Ouen-sur-Seine



Rédaction : Direction de la commande publique (PAFJP)
Maquette : Service Communication interne et ressources éditoriales - Pôle RH - Septembre 2025
Illustrations : Istock