

# CHARTRE DE DEONTOLOGIE DE L'ACHAT DU GHT 971

Les bons réflexes  
du besoin à l'achat



CHARTRE DE DEONTOLOGIE DE L'ACHAT DU GHT 971

# EDITO

L'objectif de cette charte est de promouvoir les valeurs de probité et d'éthique professionnelle, qui s'imposent à tout agent public qui participe à un achat efficace, responsable et sécurisé juridiquement, tout en garantissant la bonne utilisation des deniers publics.

Cette charte vise également à informer l'ensemble des participants au processus achat, des bonnes pratiques à appliquer en toutes circonstances, et ce, dans le prolongement de la réglementation relative à la commande publique reposant sur les principes d'égalité de traitement, de transparence, et de liberté d'accès à la commande publique (article L.3 du Code de la Commande publique).

Elle fournit à tous des bonnes pratiques que chacun se doit de respecter. Cette charte s'adresse à l'ensemble des acteurs impliqués dans le processus achat, de l'étude du besoin à l'analyse du marché, de la mise en concurrence des entreprises à la sélection et l'attribution des offres, et tout au long de l'exécution du marché. Ces différentes phases impliquent des relations avec les fournisseurs actuels et potentiels, au cours desquelles les acteurs du projet d'achat se doivent d'agir avec probité, et de véhiculer les valeurs communes d'exemplarité définies par cette charte.

# PREAMBULE

Le Groupement Hospitalier de Territoire de la Guadeloupe (GHT 971), dont le Centre Hospitalier Universitaire de la Guadeloupe est l'établissement support, est constitué des 7 centres hospitaliers « parties » et de 1 Etablissement public de Santé Mentale désigné « établissement associé » :

- 1) Centre Hospitalier Universitaire de la Guadeloupe (CHUG)
- 2) Centre Hospitalier de Basse-Terre (CHBT)
- 3) Centre Hospitalier Maurice Selbonne (CHMS)
- 4) Centre Hospitalier Louis Daniel Beauperthuy (CHLDB)
- 5) Centre Hospitalier Sainte-Marie de Marie-Galante (CHSM)
- 6) Centre Hospitalier Gériatrique Jacques Salin (CHG JS)
- 7) Centre Hospitalier de Capesterre-Belle-Eau (CHCBE)
- 8) Etablissement Public de Santé Mentale (EPSM)

Les achats au sein du GHT 971 sont mutualisés depuis le 1<sup>er</sup> avril 2020, sur un périmètre d'achat de plus de 115 millions d'€.

**"La Déontologie prévient là où le droit le plus souvent sanctionne."**

# SOMMAIRE

- 01** COMMENT MAITRISER L'ÉCHANGE D'INFORMATIONS ?
- 02** QUELLE ATTITUDE ADOPTER FACE À UNE INVITATION OU À UN CADEAU ?
- 03** COMMENT AGIR POUR IDENTIFIER ET PRÉVENIR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ?
- 04** QUELS SONT LES PRINCIPAUX RISQUES ENCOURUS ?
- 05** VERS QUI S'ORIENTER EN CAS DE QUESTIONS
- 06** LEXIQUE
- 07** CADRE RÉGLEMENTAIRE ET LEGISLATIF

# 01 COMMENT MAITRISER L'ECHANGE D'INFORMATIONS ?

**Les relations avec les entreprises font partie des missions des acteurs de l'achat. Ces échanges sont nécessaires pour avoir un achat efficient.** L'analyse du marché fournisseur contribue à une meilleure prise en compte de la réalité économique dans les cahiers des charges. Elle se traduit par des rencontres à l'occasion de salons professionnels, réunions dans l'enceinte de l'institution, ou encore, le cas échéant, au sein de l'entreprise. Il ne s'agit donc pas de la contraindre, mais de la sécuriser.

## Les recommandations diffèrent selon la phase du processus achat :

### En phase de veille, en dehors d'une procédure de consultation, y compris durant l'exécution des marchés.

Durant cette phase, les acteurs veilleront à privilégier des relations professionnelles et équilibrées.

*Les acteurs de l'achat regroupent toutes les personnes participant au projet d'achat (prescripteurs, acheteurs, expert.).*

*Néanmoins la concrétisation de l'achat (marché, commande) ne peut se faire que par une personne ayant reçu une délégation de signature.*

*Dans tous les échanges, il est important de ne pas favoriser une entreprise par rapport à une autre.*

### En phase de « sourcing » en vue de la rédaction des documents de consultation.

Au cours de cette phase, les échanges avec les entreprises susceptibles d'être candidat doivent avoir pour unique objet d'éclairer l'acheteur, de mieux connaître les conditions du marché et de disposer d'une connaissance plus approfondie des solutions existantes. Celui-ci doit s'assurer que sa démarche ne fausse pas la concurrence, n'oriente pas le cahier des charges ou n'interfère pas avec d'autres procédures en cours. Il est préconisé d'avoir une traçabilité interne de ces échanges, ainsi que de tenir informé l'ensemble des acteurs du projet d'achat.

## Bonnes pratiques à respecter lors des rencontres en phase veille ou sourcing

### Rencontre organisée au sein de l'institution :

Privilégier l'utilisation de salles de réunion neutre, à l'écart des lieux de travail habituels des acteurs de la fonction achat, pour notamment limiter l'accès à des informations que les fournisseurs n'ont pas à connaître. A défaut, en cas de rencontre dans un bureau, ce dernier doit être rangé pour mettre à l'abri des regards, tout document confidentiel relatif à une consultation en cours (grilles d'analyse de prix, offres d'entreprises, etc...). La présence d'au moins deux personnes peut être nécessaire sur les achats à fort enjeu.



Etablir un ordre du jour présentant la liste des sujets devant être abordés et rédiger un compte rendu à l'issue de la réunion, partagé ou non avec l'entreprise en fonction des enjeux.

### Visite sur site (type usine) et dans des salons professionnels :

Ces visites doivent permettre de découvrir les dernières techniques ou technologies développées par les fournisseurs. Ainsi, elles doivent uniquement avoir un intérêt professionnel, comme permettre d'évaluer une organisation ou un produit, être appréciées selon leur caractère raisonnable, et pour les personnes concernées, à l'appui d'un ordre de mission validé par la hiérarchie.



D'une manière générale, les acteurs du projet d'achat doivent se montrer prudents concernant les informations qu'ils fournissent sur les projets de marchés de sorte qu'elles ne favorisent pas une entreprise plus qu'une autre. Ces derniers doivent faire preuve de discernement de manière à distinguer l'information, de l'influence.

**En phase de consultation (de la publication à la notification du marché) :** Cette phase est particulièrement sensible et il est impératif pour chacun de respecter strictement l'égalité de traitement des sociétés.

### Pour une procédure sans négociation :

A compter de la date de parution de l'avis de marché, **aucun échange direct concernant le dossier, oral ou écrit** avec les candidats ne doit être autorisé, au risque que certains candidats disposent d'informations susceptibles de les avantager par rapport aux autres.

En cas d'interrogations sur le dossier de consultation, les candidats devront formuler leurs questions par écrit selon les modalités prévues au règlement de consultation (plateforme de dématérialisation préconisée).

**Aucune réponse ne devra leur être communiquée oralement.** Tous les échanges avec les candidats feront nécessairement l'objet d'un écrit, de manière à assurer la traçabilité de la procédure.

Toutes les précisions apportées seront communiquées à l'ensemble des candidats.

### Pour une procédure avec négociation :

**Toutes les informations communiquées durant les phases de négociation doivent être les mêmes pour tous les candidats.** Les échanges lors des négociations feront nécessairement l'objet d'un écrit, de manière à assurer la traçabilité de la procédure.

# 02 QUELLE ATTITUDE ADOPTER FACE A UNE INVITATION OU A UN CADEAU ?

D'une manière générale, sont à refuser les invitations personnelles à des évènements récréatifs pour soi ou ses proches (spectacle, manifestation sportive...), les voyages, les locations de vacances ou encore les remises ou ristournes accordées à titre personnel.

*Un cadeau ne doit jamais induire de contrepartie, directe ou indirecte.*

## En dehors de la phase de consultation, il est admis :

Des cadeaux promotionnels ou d'usage (agendas, stylos...), les cadeaux partageables (chocolats...),



Les repas de travail à faible coût, non récurrents dans l'année et par fournisseur,



L'invitation à un colloque, ou séminaire, dès lors que l'intérêt du service le justifie et sous réserve d'un ordre de mission validé par la hiérarchie



Les invitations à des évènements commerciaux ouverts à l'ensemble de la clientèle (salons, inaugurations,...)

## En phase de consultation :

Tout cadeau et invitation doivent être refusés.

Si des visites sont nécessaires dans le cadre d'une procédure de consultation, elles doivent être prévues et encadrées dans le règlement de la consultation.

En complément, les industriels du secteur de la santé ont pour obligation de déclarer sur le site [www.transparence.sante.gouv.fr](http://www.transparence.sante.gouv.fr), les rémunérations, les conventions, et les avantages accordés aux professionnels de santé.

# 03 COMMENT AGIR POUR IDENTIFIER ET PREVENIR LES CONFLITS D'INTERETS ?

Chaque acteur de l'achat (de l'émetteur du besoin à l'utilisateur) doit veiller à prévenir la survenance de tous risques et de toute situation de conflit d'intérêts.

*Tout lien d'intérêts ne constitue pas un conflit d'intérêts, mais il convient d'identifier les liens d'intérêts qui constituent un risque de conflit d'intérêts.*

## IDENTIFIER

### La prévention des conflits d'intérêts repose avant tout sur la transparence.

Afin de prévenir toute situation de conflit d'intérêt, les personnes participant au projet d'achat (demandeurs, prescripteurs, acheteurs) doivent déclarer les liens d'intérêts qu'elles pourraient avoir avec une entreprise susceptible de répondre à la procédure de consultation. Cette déclaration est à faire auprès de l'acheteur en charge du dossier ou du responsable de département achat. Ces derniers analyseront la situation et proposeront des solutions validées par le bureau des marchés et le directeur des achats.

### Exemple 1 :

*Une personne est sollicitée pour participer à une consultation (élaboration du cahier des charges et analyse des offres) dans le domaine d'activité de la société dans laquelle travaille son/sa conjoint(e). Le/La conjoint(e) occupe un poste de commercial pour les produits concernés par la consultation. Dans cet exemple, cette personne a un lien d'intérêts d'ordre familial avec une société potentiellement soumissionnaire. Ce lien d'intérêts est susceptible de créer une situation de conflit d'intérêts majeur. Cette personne se doit de déclarer ce lien d'intérêts.*

La notion de lien d'intérêts recouvre les intérêts ou les activités, passés ou présents, d'ordre patrimonial, professionnel ou familial, entre une personne et la mission qui lui est confiée.



Un conflit d'intérêts naît d'une situation dans laquelle les liens d'intérêts d'une personne sont susceptibles, par leur nature ou leur intensité, de mettre en cause son impartialité ou son indépendance dans l'exercice de sa mission qui lui est confiée au regard du dossier à traiter.

## PREVENIR

Afin de prévenir tout conflit d'intérêts, une attention particulière doit être accordée par la hiérarchie au choix des dossiers confiés à **une personne qui cumule** des activités professionnelles ou électives, ou qui est engagée dans un processus de reconversion professionnelle.

En cas d'identification d'un lien d'intérêts pouvant générer un conflit d'intérêts, plusieurs actions peuvent être mises en œuvre (liste non exhaustive) :



### Procédure de déport

Pour prévenir tout risque de conflit d'intérêts, il est préconisé d'actionner la procédure de déport et de confier les missions envisagées à une autre personne.



**Eviter lorsque cela est possible d'avoir recours à la négociation** afin de ne pas amplifier le risque de conflit d'intérêts dans une procédure dans laquelle une personne aurait un lien d'intérêts identifié.



### Anonymisation des offres des entreprises

## TRACER

L'identification des liens d'intérêt et les actions mises en œuvre pour éviter les conflits d'intérêts dans un dossier doivent impérativement être tracées.

### Exemple 2 :

*L'anonymisation peut être mise en œuvre dans le cas où une personne a un lien d'intérêt pouvant engendrer un conflit d'intérêt mais où son expertise est nécessaire dans le cadre de l'analyse des offres.*

*A défaut de pouvoir mettre en œuvre la procédure de déport, l'anonymisation des offres des entreprises est envisageable afin de bénéficier de son expertise.*



GRUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE

GUADELOUPE



# 04 QUELS SONT LES PRINCIPAUX RISQUES ENCOURUS ?

Les éléments évoqués précédemment sont des outils pour maîtriser les risques au cours de la procédure d'achat.

*Mieux connaître les risques pour mieux les prévenir*

## RISQUES POUR L'INSTITUTION

Chacun véhicule l'image de son établissement : son éthique, sa probité et son professionnalisme impactent la réputation de l'établissement. Or, la constatation de pratiques condamnables dans le processus d'achat public porte atteinte à l'image de l'institution et nuit à la confiance que les patients/citoyens portent à l'institution.



Tout comportement qui s'éloigne de l'objectif de maximiser le rapport coût/avantage pour l'institution est susceptible de contrevenir à son intérêt à court et long terme en détériorant la performance de l'achat.

Si le conflit d'intérêts n'est pas qualifié de délit par le Code Pénal, il constitue cependant une situation à risques, tant pour l'institution, que pour sur le plan personnel.

## RISQUES SUR LE PLAN PERSONNEL

Un comportement non respectueux des règles de déontologie et du droit de la commande publique expose la personne à des sanctions pénales.

Outre ces sanctions pénales, une procédure de sanction disciplinaire peut être mise en œuvre pouvant aller jusqu'à la révocation.

# 05

## VERS QUI S'ORIENTER EN CAS DE QUESTIONS ?

*Etre responsable face aux situations, et ne pas rester seul face à des doutes ou des questions.*

Cette charte ne saurait se substituer au travail d'appréciation des situations rencontrées.



**S'interroger, être transparent, se former, sont des gages de bonnes pratiques.**

**Pour autant en cas de doute ou de difficultés, l'échange avec sa hiérarchie est à privilégier en première intention.**



Au-delà, la Cellule des marchés de la Direction des achats peut apporter son aide et être saisi via sa boîte mail ([direction-achats@ght-guadeloupe.fr](mailto:direction-achats@ght-guadeloupe.fr)).

La Direction des Achats pourra si nécessaire saisir les autorités compétentes sur proposition de la Cellule des marchés.



**PLUS DE**  
**150 CONSULTATIONS**  
**ACHAT PAR AN**



**PORTEFEUILLE ACHAT**  
**DE PLUS DE**  
**125 MILLIONS D'EUROS**

DEFINITIONS	
<b>CONFLIT D'INTÉRÊTS</b>	Toute situation dans laquelle une personne a un intérêt personnel de nature à influencer ou paraître influencer sur l'exercice impartial et objectif de ses fonctions. Ou Définition légale : constitue « un conflit d'intérêts 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 de ses fonctions. »
<b>LIEN D'INTÉRÊTS</b>	La notion de lien d'intérêts recouvre les intérêts ou les activités, passés ou présents, d'ordre patrimonial, professionnel ou familial, entre la personne et la mission qui lui est confiée.
<b>DÉONTOLOGIE OU ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE</b>	Ensemble des règles et des devoirs qui régissent une profession, la conduite de ceux qui l'exercent. <b>La déontologie dans l'achat public</b> repose d'une part sur tout ce qui a trait au comportement d'une personne, notamment dans ses relations avec les entreprises et d'autre part sur l'aspect organisationnel de l'achat.
<b>PROBITÉ</b>	La probité est une qualité de droiture et d'honnêteté qui se manifeste par l'observation rigoureuse des règles et des principes de la justice.
<b>LE DÉPORT</b>	Le déport est l'action de se désister, ou d'être dessaisi par sa hiérarchie d'un dossier susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts réel ou supposé.

DEFINITIONS	
<b>CORRUPTION PASSIVE</b>	C'est un comportement pénalement répréhensible par lequel une personne (le corrompu) sollicite, agréé ou accepte un don ou une promesse, des présents ou des avantages quelconques en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions.  Risque pénal associé : suivre le lien <a href="#">article 432-11 1° du Code pénal</a>
<b>TRAFIC D'INFLUENCE</b>	Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui dans le but d'abuser de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.  Risque pénal associé : suivre le lien <a href="#">article 432-11 2° du Code pénal</a>
<b>FAVORITISME</b>	Le fait pour une personne exerçant au sein d'un établissement de procurer ou de tenter de procurer à autrui, un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession.  Risque pénal associé : suivre le lien <a href="#">article 432-14 du Code pénal</a>
<b>PRISE ILLÉGALE D'INTÉRÊTS</b>	Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.  Risque pénal associé : suivre le lien <a href="#">article 432-12 du Code pénal</a>

# 07

## CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE



Cette charte s'inscrit dans le cadre législatif et réglementaire applicable au GHT 971, constitué notamment et sans que cette liste ne soit exhaustive de :

**La loi n°83-634 du 13 juillet 1983** modifiée portant sur les droits et obligations des fonctionnaires

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

**La loi n°2016-0483 du 20 Avril 2016** relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

**La loi n° 2016-1691 du 9 Décembre 2016** relative à la transparence, la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique (dite « loi Sapin 2 »)

**Le décret n° 2017-519 du 10 avril 2017** relatif au référent déontologue dans la fonction publique

**Le Code de la Commande Publique** (issu de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la Commande Publique et du décret n°201861075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la Commande Publique)

**La loi n°93-121 du 27 janvier 1993** portant diverses mesures d'ordre social, dite loi "anti-cadeaux"

**La loi n°2011-2012 du 29 décembre 2011** relative au renforcement de la sécurité sanitaire du médicament et des produits de santé (loi sur la transparence des liens entre les industries de santé et les autres acteurs du champ de la santé, professionnels de santé, étudiants, sociétés savantes, associations, médias, etc)



