

**CODE DE CONDUITE**  
**EN MATIERE**  
**D'ACHATS**  
**APPLICABLE**  
**A TOUT AGENT**  
**DE LA CELLULE**  
**ACHAT**

# Sommaire

<b>1. PREAMBULE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. CODE DE CONDUITE.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1. PRINCIPES DE CONDUITE .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2. INDEPENDANCE ET IMPARTIALITE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. RECOMMANDATIONS EN CAS DE DOUTE.....</b>	<b>5</b>

## 1. Préambule

- 1.1 Dans l'exercice de leurs fonctions, les Acheteurs de l'AFD doivent respecter les lois et textes applicables et se réfèrent également aux documents internes suivants, qui sont consultables sur l'intranet Groupe :
- la Charte d'éthique professionnelle du Groupe
  - le Statut du Personnel
  - le Règlement Intérieur de l'AFD
  - les notes d'Instructions et procédures internes en matière d'achat, et notamment :
    - o Note d'Instruction n° 01 du 13/01/2012
    - o [AP-ACH-010](#) : procédure interne détaillée traitant de la mise en concurrence lors d'un acte d'achat
    - o [AR-DGL-301](#) : procédure concernant le règlement des conflits d'intérêt
    - o [AR-DGL-302](#) : procédure concernant la réception de cadeaux et autres avantages
    - o [AR-DRH-300](#) : procédure concernant les activités rémunérées en dehors du Groupe
  - Le document d'organisation générale de la fonction Achat de l'AFD
- 1.2 Le présent document, qui se réfère aux textes mentionnés ci-dessus ne s'y substitue pas mais précise les conditions d'application en matière d'achat pour tout agent de la Cellule Achat de l'AFD.
- 1.3 Le présent code de conduite s'applique à tout agent de la Cellule Achat de l'AFD.
- 1.4 Le respect du présent code permet à tout agent de l'AFD de se prémunir et se protéger contre toute opération de corruption.
- 1.5 Compte-tenu du rôle des agents relevant de la Cellule Achat, ceux-ci signent le présent code de conduite.

## 2. Code de conduite

### 2.1. Principes de conduite

- 2.1.1. Lors d'un acte d'achat, tout agent de la Cellule Achat accomplit sa mission de façon professionnelle et dans l'intérêt exclusif de l'AFD. Il se conforme aux principes de conduite énumérés ci-après.
- 2.1.2. Il respecte une stricte confidentialité des données techniques et financières proposées ou consenties par les entreprises, sauf vis-à-vis de sa hiérarchie, de la Cellule Achat ou de l'Inspection Générale.
- 2.1.3. Tous les éléments constitutifs des dossiers d'achat sont confidentiels. Cette règle participe du secret professionnel qui constitue un des points fondamentaux de l'éthique d'un agent de l'AFD.
- 2.1.4. Il s'interdit de traiter avec des fournisseurs qui, à sa connaissance, ne respectent pas dans les pays où ils opèrent les dispositions en vigueur en matière de droit commercial, de droit du travail et de droit de l'environnement ou dont les pratiques contreviennent aux règles d'éthique de l'AFD.
- 2.1.5. Il recherche systématiquement la mise en concurrence en interrogeant au moins trois fournisseurs (sauf cas particulier à justifier en s'appuyant sur le Département Juridique), en respectant les règles de la commande publique (notamment rappelée dans les Kits Achats).
- 2.1.6. Il s'assure de la solidité financière des sociétés consultées.

- 2.1.7. Il veille à ne pas attribuer un contrat à une entreprise qui réaliserait plus de 20% de son chiffre d'affaires avec l'AFD, sauf exception approuvée par le Responsable de la Cellule Achat.
- 2.1.8. Il analyse les offres des fournisseurs de façon objective et doit expliquer ses choix dans un Procès verbal de dépouillement (dont les modèles figurent dans les Kits Achats). En cas d'égalité du rapport qualité-coût, le choix se fait sur la base de l'intérêt de l'AFD.
- 2.1.9. Il ne pratique à l'égard des fournisseurs aucune démarche pour forcer une entrée en relation.
- 2.1.10. Il utilise les contrats types existants à l'AFD. Si le Prestataire apporte des modifications aux clauses juridiques du contrat type, il saisit, s'il l'estime nécessaire, et sous sa seule responsabilité, les juristes de l'AFD avant la signature d'un contrat avec un fournisseur. Il prendra en compte les recommandations des juristes et décidera, sous sa seule responsabilité, de la suite à leur donner.

## **2.2. Indépendance et impartialité**

- 2.2.1. Afin de préserver son indépendance et son impartialité, un agent de la Cellule Achat ne doit, en aucun cas, devenir l'obligé d'un fournisseur avec lequel il est en relation professionnelle.
- 2.2.2. Il refuse de bénéficier ou de faire bénéficier quiconque d'avantages personnels qui pourraient être offerts par un fournisseur.
- 2.2.3. Il s'interdit de traiter avec une société dans laquelle lui-même ou un de ses proches détient une participation (actions, parts, gérance). Dans un tel cas, il déclare par écrit son conflit d'intérêt à sa Direction qui décidera, si elle y a convenance, de confier le dossier à un autre agent.
- 2.2.4. Il veille à ce que les contrats passés avec un fournisseur, ancien salarié de l'AFD ou d'une de ses Filiales, soient conclus dans les mêmes conditions qu'avec tout autre fournisseur.
- 2.2.5. Il n'accepte aucun cadeau, sous quelque forme que ce soit en phase d'appel d'offres ou de consultation, et, en tout état de cause de valeur supérieure à 100 € par an, de manière à ne pas porter atteinte à son indépendance de jugement. Tout don, cadeau ou avantage excédant cette valeur, ou offre de se voir allouer un tel don, cadeau ou avantage doit donner lieu à une information de la part du bénéficiaire à sa hiérarchie qui lui fixera la conduite à tenir, conformément à la procédure AR-DGL-302 « Réception de cadeaux et autres avantages par les agents du groupe AFD ».
- 2.2.6. Il est totalement exclu d'accepter tout cadeau ou offre à son domicile personnel. De même, la mise à disposition gratuite d'un produit ou service à titre personnel et/ou au domicile de l'agent est interdite et toute proposition de cette nature émanant d'un fournisseur doit être signalée sans délai par l'agent à sa hiérarchie.
- 2.2.7. La Cellule Achat se réserve le droit de demander périodiquement aux fournisseurs la liste des cadeaux et avantages qu'ils ont pu consentir au personnel de l'AFD.
- 2.2.8. Les repas d'affaires avec les fournisseurs doivent uniquement correspondre aux relations professionnelles de l'AFD.
- 2.2.9. Les repas d'affaires sont proscrits durant les phases d'appels d'offres ou de consultation.
- 2.2.10. Le dîner doit rester exceptionnel et la fréquentation commune de spectacles est à éviter, sauf lorsque l'invitation concerne un groupe de personnes et/ou correspond à une opération publicitaire.

- 2.2.11. Seule la hiérarchie peut autoriser un voyage d'études proposé par un fournisseur; dans ce cas, voyages et hôtels seront payés par l'AFD.
- 2.2.12. Les agents ayant connaissance, en raison de leurs fonctions, d'informations privilégiées sur les perspectives ou la situation d'un fournisseur émetteur de titres ne doivent pas réaliser ou faire réaliser sur le Marché, soit directement, soit par personne interposée, toute opération pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers tant que ces informations ne sont pas dans le domaine public.
- 2.2.13. Conformément aux Articles R 533-9 et R 533-10 du Code Monétaire et Financier, de l'article 5 du Statut du Personnel et de la procédure AR-DRH-300 (« Activités rémunérées exercées en dehors du groupe et activités de représentation extérieure »), les agents ne peuvent occuper un autre emploi ni effectuer un travail rémunéré en dehors de l'AFD sans avoir l'autorisation de la Direction Générale. Cette disposition ne s'applique pas à la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques. Ils ne peuvent, sauf autorisation expresse de la Direction Générale, exercer de fonction d'administrateur, de gestion ou de direction dans toute autre entreprise.

### 3. Recommandations en cas de doute

- 3.1 Tout agent de la Cellule Achat, anormalement sollicité par un fournisseur et ayant des difficultés à définir le comportement approprié, doit s'en ouvrir immédiatement à sa hiérarchie.

**Signature de l'agent** (précédé de la mention « Lu et Approuvé ») :