Charte de déontologie de l'achat public du Département des Yvelines

Yvelines
Le Département

Sommaire

Introduction : 3

I. La déontologie ressortant du droit des marchés publics 4

II. De l'exercice du pouvoir de décision en matière d'achat 5

1) La définition du besoin 5

2) La gestion des procédures d'achat 7

3) La professionnalisation des conduites 9

III. Le risque pénal 12

IV. Rappel des obligations déontologiques des fonctionnaires 16

Introduction :

La présente charte a pour objectif d'exposer les règles de déontologie s'appliquant à tout agent du Conseil Départemental des Yvelines – titulaire ou contractuel – susceptible de participer de façon directe ou indirecte au processus d'achat.

Elle regroupe l'ensemble des règles d'action et de comportement devant être respectées en application des dispositions législatives et réglementaires relatives à la commande publique et, plus largement, à la transparence de la vie publique[1].

Cette charte de déontologie a donc pour but d'encadrer et d'accompagner les agents participants au processus d'achat, de prévenir *a priori* le risque de mise en cause de la responsabilité de l'administration ainsi que les responsabilités pénale, administrative et disciplinaire de l'agent.
Elle garantit le respect du principe de neutralité, d'objectivité et de totale indépendance des collectivités et de leurs agents vis-à-vis des fournisseurs.
Elle doit permettre de mettre en œuvre les principes de liberté d'accès aux marchés des collectivités, d'égalité des candidats et de transparence des procédures. Sa mise en œuvre contribue à l'image que le Département donne de lui et de ses agents à l'extérieur et, notamment, auprès de nos fournisseurs.

I. La déontologie ressortant du droit des marchés publics

Les grands principes applicables aux marchés publics, exposés dans l'article L.3 du Code de la Commande Publique, visent à assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ces principes permettant d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics sont les suivants :

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

Toute personne remplissant les conditions requises pour l'exécution d'un marché a le droit d'être candidate à l'attribution de ce marché. La liberté d'accès à la commande publique suscite une concurrence qui est essentielle pour l'acheteur, car elle se traduit par une diversité des offres qui doit normalement engendrer qualité et maîtrise des coûts.

- **Egalité de traitement des candidats**

Les opérateurs doivent se trouver dans une situation d'égalité et ce, à toutes les étapes de l'acte d'achat.
D'après ce principe sont notamment interdites : les discriminations fondées sur la nationalité, des discriminations dans la diffusion et le contenu de l'information aux candidats, des discriminations au moment de l'examen des offres.

- **Transparence des procédures**

L'acheteur doit garantir une communication claire, exacte, opportune, honnête et complète des informations relatives aux marchés afin d'assurer la libre concurrence et l'impartialité des procédures. Quelques exemples de violations du principe de transparence : défaut de publicité des critères de sélection des offres, définitions insuffisamment précises de l'objet du marché, absence de motivations du rejet d'une offre.

II. De l'exercice du pouvoir de décision en matière d'achat

L'institution départementale est organisée de façon à ce que les décisions dans le domaine de la gestion des achats ne soient pas concentrées dans les mains d'une seule personne ou au niveau d'un seul service.

Dans ce cadre, l'organisation de la fonction achat repose sur la segmentation suivante de la chaîne d'approvisionnement :

- Définition des besoins : service prescripteur de la Direction Métier ou Fonctionnelle (DMF) concernée ;
- Gestion des procédures d'achat : Direction de la Commande Publique (DCP) à partir de 60 000 € HT ;
- Exécution des achats et marchés : service(s) utilisateur(s).

1) La définition du besoin

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

L'acheteur public doit :

- Analyser précisément les besoins fonctionnels des services,
- Connaître le marché 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 ainsi strictement interdits :

- **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.

Les acheteurs sont soumis au secret professionnel et à la discrétion professionnelle vis-à-vis des tiers et notamment des fournisseurs pour toutes les informations dont ils disposent du fait de leurs activités professionnelles et qui concernent aussi bien le Département, ses projets, ses politiques et ses processus d'achat, que les titulaires de marché ou les candidats à un marché.

La rédaction du cahier des charges

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

Il est de plus nécessaire de rédiger un cahier des charges précis, laissant le moins de place possible à l'interprétation.
Ainsi, lors de l'élaboration du cahier des charges, l'acheteur doit veiller à la définition de besoins fonctionnels et à la rédaction de spécifications techniques et commerciales qui définissent au mieux son besoin.

Sont ainsi strictement interdits :

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

Le choix des critères de sélection

Dans un souci de transparence, l'ensemble des critères et sous-critères de sélection doit être connu des candidats potentiels dès le lancement de la procédure et annoncés dans la publicité et 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 et 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 du Conseil Départemental.

Sont ainsi strictement interdits :

- L'exigence de **niveaux minimums de capacité disproportionnés** par rapport à l'importance du marché ou sans lien avec son objet. Exemple : chiffre d'affaires trop élevé, certificats de qualification exigés surévalués ;
- Le **choix de critères conduisant à favoriser des entreprises locales ;**
- Le **choix de critères au contenu trop flou**. Exemple : critères « valeur technique » sans sous-critères ;
- Le **choix de critères de sélection des offres sans lien avec l'objet du marché.**

2) La gestion des procédures d'achat

Une mise en concurrence adaptée et transparente

Les opérateurs économiques doivent être mis en concurrence et la forme de la publicité doit être adaptée à l'objet et à l'importance du marché.

Le délai de remise des offres, lorsqu'il n'est pas imposé par le Code de la Commande Publique, doit être proportionné à l'objet et à l'importance du marché.

Pour les procédures formalisées, les délais respecteront les minimums imposés par le Code de la Commande Publique mais devront être allongés le cas échéant (exemple : si une visite du site est imposée avant la remise de l'offre, si la complexité du dossier l'exige, si la date de remise des offres intervient pendant des périodes de congés…).

L'appréciation de la capacité des candidats, l'analyse des candidatures et l'analyse des offres seront faites en toute objectivité. Elles seront la stricte application des critères annoncés au moment du lancement de la consultation.

La procédure d'attribution doit être transparente. Ce principe implique une traçabilité écrite à toutes les étapes de la procédure afin de pouvoir démontrer à tout moment l'égalité de traitement des candidats.

Sont ainsi strictement interdits :

- **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** au cahier des charges.

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

Les agents doivent éviter d'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.

Une vigilance particulière sera portée concernant la communication avec le titulaire du marché en cours à l'approche du renouvellement du marché.

Les candidats doivent disposer à tout moment du même niveau d'information.

Ainsi, les agents ne répondent qu'aux questions écrites des soumissionnaires adressées sur la plateforme de dématérialisation des marchés du Département. Les réponses sont apportées par écrit et diffusées à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation, et le cas échéant, un report de la date limite de remise des offres est prononcé.

Si toutefois, l'entreprise contacte directement l'agent par téléphone, celui-ci ne doit pas lui apporter de réponse et se contenter de le renvoyer sur la plateforme électronique dédiée à cet effet.

En cas de négociation prévue dans le cadre d'une procédure pour laquelle le recours à celle-ci est possible sur le plan réglementaire, la transmission aux candidats d'un ordre du jour est recommandée. Cet ordre du jour doit indiquer l'ensemble des questions abordées et des propositions réalisées. De telles négociations se font en présence d'au moins deux agents du pouvoir adjudicateur.

Dans le cadre de la négociation, les acheteurs seront particulièrement vigilants au respect de l'égalité de traitement.

Ainsi :

• **la négociation portera sur les mêmes éléments avec tous les candidats retenus** à la négociation. Les candidats seront invités à améliorer leur offre dans son ensemble et non pas sur les seuls points pour lesquels ils n'ont pas une note maximale au regard des critères ;
• **la négociation se déroulera dans les mêmes conditions pour tous les candidats** : durée générale et déroulement identiques (temps de parole laissé aux candidats et temps d'échange identiques) ;
• **il ne sera pas communiqué d'informations relatives au positionnement des candidats** par rapport aux autres candidats ni sur la teneur des offres des autres candidats afin de garantir le respect du secret industriel et commercial.

Sont prohibés par exemple dans le cadre de la procédure de passation :

- 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.

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

Un courrier de résultat est adressé à tous les candidats non retenus. Sa motivation doit être fondée sur le rapport d'analyse des offres.
Il est fréquent qu'à réception de ce courrier un candidat évincé réclame des informations complémentaires sur la procédure ou l'offre de l'attributaire. Une grande partie de ces informations est confidentielle.
Le pouvoir adjudicateur ne transmettra des documents incluant des informations que dans le respect absolu du secret industriel et commercial de l'ensemble des candidats.

La communication avec le titulaire durant l'exécution du marché

L'acheteur public doit veiller à l'application stricte des clauses du contrat. Leur non-application est susceptible de procurer à l'entreprise un avantage injustifié.
Les pénalités doivent être appliquées dès lors qu'un non-respect des clauses prévues dans le marché est constaté.
Concernant les éventuelles modifications du contrat, elles ne doivent pas être substantielles (sauf sujétions techniques imprévues dûment justifiées) et devront faire l'objet d'un avenant. Ce dernier est un préalable à l'exécution des prestations nouvelles ou à la modification des conditions d'exécution du contrat.

Sont prohibés par exemple durant l'exécution du marché :

- **Le manque de rigueur dans le contrôle de 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) et les avenants de régularisation ;

- **Le paiement en l'absence de service fait**.

3) La professionnalisation des conduites

Les acheteurs sont formés aux fonctions exercées dans le processus d'achat dans le double objectif de la sécurisation juridique des achats et de leur efficience économique.

Dans ce cadre :

• les utilisateurs sont sensibilisés aux règles et bonnes pratiques de la commande publique par l'intermédiaire d'outils élaborés par la DCP : fiches de bonnes pratiques, guides, sessions d'information, lettre interne. Cette sensibilisation s'effectue également au travers de l'accompagnement proposé par les acheteurs-juristes dans le cadre de chaque procédure ;

• toutes les autres personnes impliquées dans les processus d'achat, bénéficient d'une action de formation d'adaptation à l'emploi, axée sur les mêmes règles et bonnes pratiques, ceci au plus tard dans les six mois suivant leur prise de fonctions ;

• ces mêmes personnes participent, au cours de leur carrière sur l'emploi considéré, à des actions d'amélioration des connaissances et de perfectionnement des techniques, suivant une périodicité

définie par leurs responsables hiérarchiques, en fonction des situations constatées et des bilans réalisés ;

• les membres titulaires et suppléants de la Commission d'Appel d'Offres bénéficient d'une sensibilisation lors de leur prise de fonctions, organisée sous l'égide de la DCP, dans les plus brefs délais après leur désignation et à tout moment en fonction de leurs éventuelles demandes.

Eviter les conflits d'intérêt

Le conflit d'intérêts naît d'une situation dans laquelle un agent ou un élu a un intérêt personnel de nature à influer ou paraître influer sur l'exercice impartial et objectif de ses fonctions. Le conflit d'intérêt peut avoir de multiples formes : détention de parts sociales chez un fournisseur, emploi d'un membre de la famille ou d'un proche du fonctionnaire par un candidat potentiel, contrat entre apparentés ou toute situation de concurrence entre intérêts personnels et professionnels ou susceptible d'altérer la capacité de jugement.

La question des cadeaux

Par principe, les cadeaux ne doivent pas être acceptés.

Toutefois, il peut se présenter des cas où le refus du cadeau est difficile, pour des raisons pratiques.

Peuvent donc être acceptés en toute transparence, au nom du service et en aucun cas à titre personnel :

• les cadeaux manifestement promotionnels (stylos, agendas, calendriers, porteurs de l'enseigne de l'entreprise) ;

• les repas d'affaire à faible coût : dans la limite de 1 par an et par fournisseur, 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[1];

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

Dans tous les cas, la hiérarchie doit être informée.

***A contrario*, ne sont pas acceptables :**

• les invitations personnelles à des évènements récréatifs (spectacles…) ;

• les voyages ;

• les cadeaux d'un montant global supérieur à 69 € ;

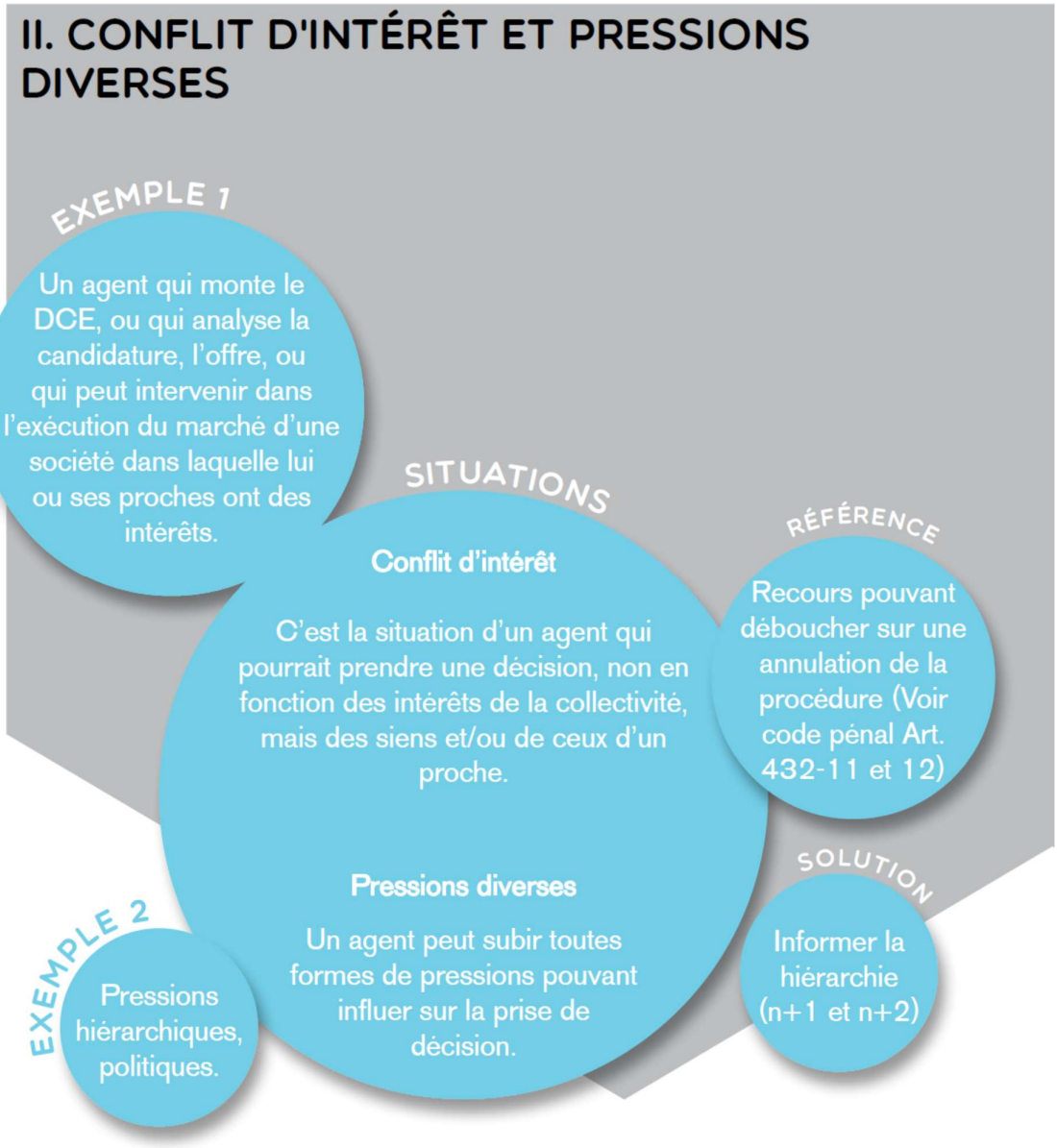
[1] Soit 69 € TTC, article28-00-A du code général des impôts

• 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.

Toutefois, sous réserve de l'accord préalable de la hiérarchie et par application des principes de la réglementation précitée, cette interdiction ne s'applique pas à l'hospitalité offerte exceptionnellement aux personnels directement concernés lorsqu'elle est d'un niveau raisonnable et reste accessoire par rapport à l'objectif principal du déplacement.

III. Le risque pénal




II. CONFLIT D'INTÉRÊT ET PRESSIONS DIVERSES
EXEMPLE 1
Un agent qui monte le DCE, ou qui analyse la candidature, l'offre, ou qui peut intervenir dans l'exécution du marché d'une société dans laquelle lui ou ses proches ont des intérêts.
SITUATIONS
Conflit d'intérêt
C'est la situation d'un agent qui pourrait prendre une décision, non en fonction des intérêts de la collectivité, mais des siens et/ou de ceux d'un proche.
Pressions diverses
Un agent peut subir toutes formes de pressions pouvant influer sur la prise de décision.
RÉFÉRENCE
Recours pouvant déboucher sur une annulation de la procédure (Voir code pénal Art. 432-11 et 12)
SOLUTION
Informer la hiérarchie (n+1 et n+2)
EXEMPLE 2
Pressions hiérarchiques, politiques.

I. ATTEINTE À LA LIBERTÉ D'ACCÈS ET À L'ÉGALITÉ DE TRAITEMENT DANS LES MARCHÉS PUBLICS OU DÉLIT DE FAVORITISME

EXEMPLE

Définition du besoin orientée / transmission d'une information privilégiée / rédaction d'un cahier des charges sur mesure / fractionnement artificiel d'un marché / choix d'un attributaire sur des critères irréguliers

SITUATION

Procurer volontairement ou involontairement un avantage injustifié à un candidat par des actes contraires aux dispositions législatives ou réglementaires.

L'infraction est caractérisée même si l'auteur ne retire aucune contrepartie de l'avantage accordé.

RÉFÉRENCE

Art. 432-14 du code pénal

II. CONCUSSION

EXEMPLE

Perception d'une contribution non due *ou* abstention d'appliquer une pénalité par une personne qui n'a pas pouvoir de le faire.

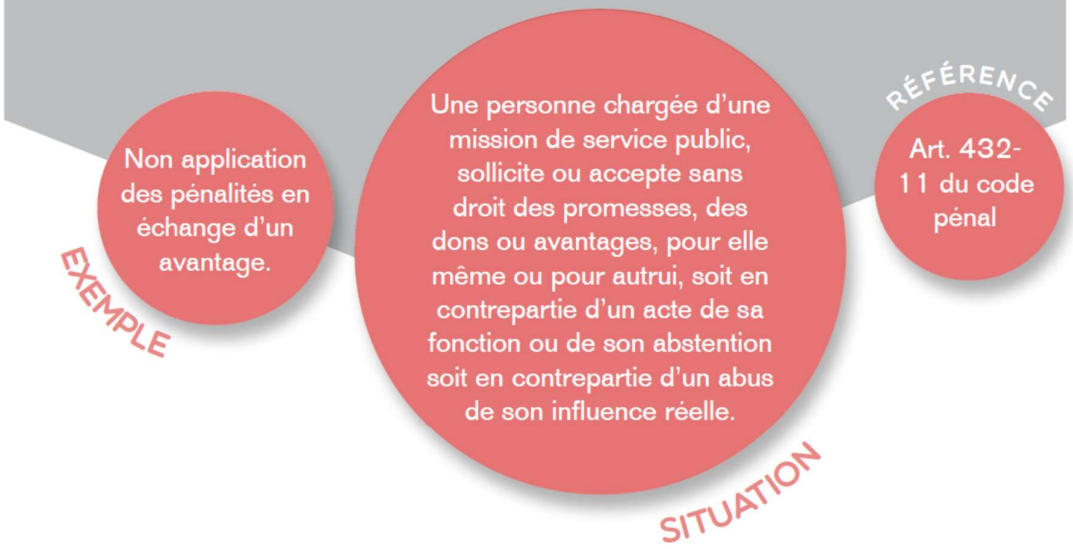
SITUATION

Le délit de concussion est constitué quand une personne chargée d'une mission de service public reçoit ou ordonne de percevoir une somme indue ou accorde une franchise de droits, une exonération en violation avec des règles juridiques.

RÉFÉRENCE

Art. 432-10 du code pénal

III. CORRUPTION PASSIVE ET TRAFIC D'INFLUENCE COMMIS PAR DES PERSONNES EXERÇANT UNE FONCTION PUBLIQUE



IV. NON-RESPECT DU SECRET INDUSTRIEL ET COMMERCIAL



IV. Rappel des obligations déontologiques des fonctionnaires

Le secret professionnel : obligation faite à tout agent territorial de ne pas révéler à autrui des renseignements confidentiels recueillis dans l'exercice de ses fonctions sur des personnes ou des intérêts privés.
Le but de cette règle, dont la violation est sanctionnée par ailleurs par le Code pénal (art. 226-13), est la protection des particuliers.
Ainsi, il y a violation du secret professionnel dès lors qu'est révélée une information à caractère secret. Il suffit pour cela que le secret soit transmis à une seule personne, même si cette personne est elle-même soumise à une obligation de secret.
Certains fonctionnaires territoriaux doivent avoir une conception spécifique de la notion d'usager : c'est notamment le cas des « services supports », comme les ressources humaines, les systèmes d'information ou les affaires juridiques. En effet, dans ces cas, l'usager est considéré comme étant le collègue ou le fonctionnaire territorial lui-même.

L'obligation de discrétion professionnelle, qui consiste à ne pas communiquer à des personnes étrangères au service tout fait, information ou document dont le fonctionnaire a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

Ces deux obligations de secret et de discrétion ont en commun de s'appliquer non seulement vers l'extérieur de l'administration, mais aussi à l'intérieur de celle-ci, entre certains services ou même parfois entre collègues.

L'obligation de réserve : corollaire, en dehors du service, de l'obligation de neutralité à laquelle le fonctionnaire territorial est astreint dans son service, elle peut se définir comme le devoir pour l'agent, lorsqu'il est amené à manifester publiquement ses opinions, de mesurer les mots et la forme dans lesquels il les exprime.
Lorsque le fonctionnaire exerce sa liberté d'expression, il doit faire preuve d'une certaine mesure afin de ne pas directement ou indirectement s'attaquer trop ouvertement et trop violemment aux pouvoirs publics, à sa collectivité, à ses supérieurs et/ou à ses collègues, alors même qu'il s'exprimerait dans le cadre d'un mandat syndical.
La réserve dont doit faire preuve tout agent public peut également consister à ne pas faire valoir son appartenance, voire son rang hiérarchique dans l'institution afin d'obtenir, à l'extérieur, des avantages à des fins privées, par exemple.

L'impartialité et la neutralité :

L'impartialité signifie que l'agent doit appliquer un traitement égal à tous les usagers du service public. Conformément à la signification traditionnelle du principe d'égalité devant le service public, dès lors que des usagers sont dans une situation identique, ils doivent être traités de la même manière, quels que soient leur sexe, leurs opinions, leur religion, leur race.
A cette obligation s'ajoute l'interdiction formelle d'agir de manière discriminatoire, notamment sanctionnée par le Code Pénal (articles 225-1 et 225-2).

La neutralité signifie que l'agent territorial ne doit pas se servir du service public comme un moyen de propagande ou de prosélytisme de ses idées politiques, philosophiques ou religieuses. Ainsi, si tout fonctionnaire jouit de la liberté d'opinion, aussi bien politique, syndicale que religieuse, l'exercice de cette liberté doit se faire dans un cadre adapté.

L’intégrité personnelle :

L’obligation d'honnêteté dans l'exercice des missions

Rien, dans l'exercice des fonctions par le fonctionnaire, ne doit laisser penser qu'il y aurait une possibilité de traitement différencié entre usagers (au mépris de l'obligation d'impartialité), en jouant sur l'intérêt matériel ou sur la malhonnêteté de l'agent.
Ainsi sont sanctionnés :

- **La prise illégale d’intérêt** :
- 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, en connaissance de cause, directement ou indirectement, un intérêt altérant son impartialité, son indépendance ou son objectivité 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, est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.(…)
  (prise illégale d'intérêt définie à l'article 432-12 du Code Pénal).
- **Le favoritisme** : le Code Pénal sanctionne aussi le fait de favoriser autrui par un acte contraire aux dispositions ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public (article 432-14).
- **Le détournement et la soustraction de biens publics**, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés (article 432-15). Par exemple, l'utilisation d'un véhicule de service dans un but autre que celui pour lequel il a été affecté à l'agent, ou de matériel de l'administration détourné de sa finalité originelle.

L’obligation de probité

Le service public local et ses agents doivent renvoyer aux citoyens une image d'intégrité, de parfaite honnêteté et de comportement vertueux.
Sont ainsi réprimés :

- **Le délit de corruption passive**, qui se définit comme le fait, par un agent public, de solliciter ou d'accepter, sans en avoir le droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction. Est visé, par exemple, le cas dans lequel l'agent attribue un avantage (un marché, une prestation sociale) contre un avantage quelconque. Le juge ne se soucie guère du « montant » ou de l'importance de l'avantage obtenu en retour pour concrétiser le pacte de corruption.
- **Le trafic d'influence**, consistant à obtenir un avantage quelconque pour abuser de son influence réelle ou supposée, en vue de faire obtenir d'une administration des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable (article 432-10). Tous les agents doivent avoir conscience que le juge ne se préoccupe pas du niveau hiérarchique de l'auteur : il vérifiera seulement que le fonctionnaire a effectivement « fait jouer » son influence, réelle ou supposée d'ailleurs.
- **La concussion,** caractérisée dès qu'un fonctionnaire territorial reçoit, exige ou ordonne de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes une somme qu'il sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû. Mais la concussion, c'est aussi l'inverse, puisqu'est puni des mêmes peines le fait, par le même agent, d'accorder sous une forme quelconque, et pour quelque motif que ce soit, une exonération ou franchise des droits, contribution, impôts ou taxes en violation des textes applicables.
- **Le faux et usage de faux** en écriture publique (15 ans de réclusion criminelle et 225 000 euros d'amende lorsqu'il est commis par un agent chargé d'une mission de service public dans

l'exercice de ses fonctions). C'est par exemple le cas du fonctionnaire qui adresse en préfecture une délibération qu'il savait être non conforme, et une délibération qui n'a jamais été débattue en assemblée.

L'obligation de désintéressement (art. 25 de la loi du 13 juillet 1983) :

Il s'agit de l'obligation de l'exercice exclusif de la fonction : « les fonctionnaires territoriaux consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées ».

Ce principe implique l'interdiction de cumuler la fonction avec un autre emploi public ou avec un emploi privé, sauf dans le cadre d'exceptions énumérées de manière limitative par décret.

Obligation de dignité de la vie personnelle

Dans le cadre de sa vie privée, le fonctionnaire ne doit pas afficher de conduite personnelle, d'attitudes ou de relations de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs, et par là même à l'image et au fonctionnement de son service.

Y compris en dehors du service, la conduite de l'agent ne doit pas porter atteinte à l'image de l'institution.

La loyauté vis-à-vis de l'institution

Obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire est soumis à l'obligation d'obéissance hiérarchique, qui impose à l'agent de respecter et d'appliquer les ordres de ses supérieurs hiérarchiques.

Toutefois, l'agent public est soumis à une obligation concurrente, celle de désobéir à l'ordre donné lorsque ce dernier est « manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public »

Par ailleurs, le droit de retrait (article 5-1 du décret du 10 juin 1985) permet à des agents de se retirer d'une situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

Protection du fonctionnaire (article 11 de la loi du 13 juillet 1983):

Contre les tiers : lorsqu'un agent est poursuivi par un administré qui demande réparation d'un préjudice causé par l'administration, l'agent ne peut être condamné si le dommage résulte d'une faute de service.

Contre les menaces ou attaques : si l'agent est victime de menaces, violence, injures, diffamation à l'occasion de ses fonctions, l'administration lui doit protection et (éventuellement réparation), s'il y a lien de cause à effet entre l'agression et les fonctions

[1] Loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique.
Le Code de la Commande Publique publié le 5 décembre 2018 au Journal Officiel de la République Française.