

Maisons-Alfort, le 2 avril 2020.

### **Objet de la Charte**

La présente Charte a pour objet de définir les règles de déontologie s'appliquant aux achats effectués par les agents de l'Agence nationale des fréquences.

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 lorsqu'il fait face à une situation nouvelle ou complexe.

Sont concernées les agents du département Marchés, ainsi que tout agent intervenant dans le processus décisionnel conduisant à l'achat (participation à l'analyse des offres et/ou à la rédaction du dossier de consultation, présence en réunion de présentation de l'analyse des offres, signataire du marché, etc.) dénommés les Agents dans la présente Charte.

### **Opposabilité**

Les Agents sont réputés avoir pris connaissance des termes de la présente Charte et les accepter sans réserve. Chaque directeur ou chef de service doit veiller à la connaissance, à la bonne compréhension et à l'application de cette charte par ses collaborateurs impliqués dans le processus de passation des marchés et notamment lors de l'arrivée de nouveaux collaborateurs.

L'ANFR s'engage à prendre les mesures adéquates en cas de manquement aux règles ainsi énoncées qui viendraient porter atteinte à son image et à celle de ses Agents.

### **1. Ethique des achats**

La déontologie des Agents est fondée sur le respect du cadre législatif et réglementaire applicable à l'ANFR, établissement public de l'Etat à caractère administratif.

Elle est fondée également sur le respect des dispositions spécifiques aux marchés publics prévues dans le code pénal (notamment ses articles 432-11 à 432-14) et celles du Code de la Commande Publique (CCP) issu de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018.

### **2. Contacts avec les entreprises**

La fonction achat bénéficie utilement d'une bonne connaissance de l'offre capable de répondre, dans un secteur donné, aux besoins de l'Agence. Au-delà des informations collectées à travers l'ensemble des sources disponibles, elle passe aussi par des contacts directs avec les fournisseurs, actifs ou potentiels.

En conséquence, les agents du département Marchés acceptent les demandes de rendez-vous de la part des fournisseurs, quand cela leur paraît pertinent. Ils sollicitent également les rendez-vous qu'ils jugent utiles pour améliorer leur connaissance de l'offre disponible ou améliorer les relations fournisseurs.

Cependant, dès lors qu'est engagée une procédure de consultation, et cela durant toute la durée de cette procédure, ils s'abstiennent de contacts portant sur ce sujet avec les candidats, en dehors de ceux autorisés par le CCP

### **3. Invitations**

La participation des Agents à des manifestations promotionnelles, à des séminaires, à des repas d'affaires ou à des visites de sites professionnels, à l'initiative de ces entreprises, titulaires ou non de marchés de l'Agence, peuvent représenter une occasion de contacts et d'échanges professionnels.

Les Agents peuvent y répondre positivement, avec l'accord préalable de leur hiérarchie.

Toutefois, en période de consultation, et ce jusqu'à la notification du marché, quel que soit le type de procédure retenue, les Agents s'abstiendront d'accepter tout repas ou visite de sites professionnels de la part d'un quelconque candidat.

Les Agents ne peuvent solliciter de telles invitations.

### **4. Cadeaux d'affaires et avantages**

Les relations entre l'ANFR et ses titulaires de marchés sont fondés sur la transparence et la probité. L'achat de fournitures, services ou travaux pour le compte de l'Agence ne doit valoir aux Agents ou à leurs proches aucune forme d'avantage

Les cadeaux de toute nature, bien ou service, offerts par une entreprise aux Agents sont par principe proscrits.

Par dérogation au principe qui précède, les cadeaux de faible valeur marchande (50€<), offerts par exemple à l'occasion des fêtes de fin d'année, peuvent être acceptés, et partagés, quand c'est possible au sein du personnel, mais ne doivent en aucun cas placer les Agents dans une situation de dépendance vis-à-vis du candidat ou du titulaire d'un marché.

### **5. Conflits d'intérêt**

Les Agents doivent éviter toute situation de conflit d'intérêt entre les intérêts de l'Agence et leur intérêt personnel ou celui de leurs proches.

Ainsi, ils doivent s'abstenir de traiter des dossiers dans lesquels leur pouvoir d'appréciation ou de décision est susceptible d'être influencé par la prise en considération d'intérêts nés de l'existence de liens directs ou indirects avec un candidat ou titulaire de marché.

Si une telle situation se produit, les Agents doivent en avertir leur hiérarchie qui appréciera la situation particulière et arrêtera les dispositions pour garantir la neutralité de l'opération, ce qui peut conduire, le cas échéant, à en confier le suivi à un autre agent.

### **6. Négociation avec des fournisseurs**

La négociation est strictement encadrée par le CCP. Quand un Agent mène une négociation, dans les seuls cas autorisés par ledit CCP, il veille à assurer une stricte égalité de traitement entre chaque candidat. En règle générale, il fait participer aux négociations au moins un de ses collègues et assure la traçabilité de ces échanges.

### **7. Règles de confidentialité**

Les Agents qui, à l'occasion d'un marché ou d'échanges professionnels, ont reçu communication d'informations ou de documents de nature confidentielle de la part des candidats ou titulaires de marchés, sont tenus de maintenir secrète et confidentielle cette communication.

Cette obligation ne s'applique pas lorsque le contenu de cette communication est tombé dans le domaine public ou s'ils ont, au préalable, reçu l'autorisation, écrite et explicite de son émetteur, d'en disposer librement.

### **8. Règles de gestion des données personnelles**

Les agents peuvent être amenés à recevoir communication de données personnelles dans le cadre de la passation et du suivi de marchés publics (candidatures, offres, mémoires techniques etc.).

Dans ce cadre, les agents doivent respecter les règles de gestion suivantes :

- Communication des informations : seulement aux personnes pour lesquelles la communication s'avère nécessaire (exemples : personnes habilitées du département des Marchés et à celles des directions métiers concernées par le marché).
- Purge des données :
  - Pour les passations de marchés publics : 5 ans à compter de la date de signature du marché.
  - Pour le suivi de marchés publics :
    - Marchés de fournitures ou de services : 5 ans à compter de la fin d'exécution du marché.
    - Marchés de travaux, de maîtrise d'œuvre ou de contrôle technique : 10 ans à compter de la fin d'exécution du marché.
- Droits des personnes sur leurs données personnelles : Si une personne se rapproche d'un agent afin d'exercer ses droits sur ses données personnelles (accès, rectification, opposition, effacement etc.), l'agent doit communiquer la demande au Bureau DPO (adresse grand public : [dpo@anfr.fr](mailto:dpo@anfr.fr) ; adresse interne : [bureau-dpo@anfr.fr](mailto:bureau-dpo@anfr.fr)).

Annule et remplace la charte du 9 décembre 2010