



# MINISTÈRE DES ARMÉES

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## CODE DE PRÉVENTION DES ATTEINTES À LA PROBITÉ



Sous la direction du CGA Jean TENNERONI, référent ministériel déontologue et alerte (RMDA), ce code de prévention des atteintes à la probité a été réalisé par l'APAE Aveline BOUSQUET, chargée de mission anticorruption auprès du RMDA, avec l'appui de l'ACHC Philippe MONDON-GUILHAUMON, secrétaire général de la commission de déontologie des militaires.

# Préambule

## \* Un code de conduite, pourquoi ?

### *Respecter...*

Le code de conduite de prévention des atteintes à la probité du ministère des armées s'inscrit pleinement dans l'objectif fixé par le législateur français<sup>1</sup> visant à **prévenir et détecter les faits de corruption** dans ses différentes acceptions<sup>2</sup>, mais aussi les **conflits d'intérêts**<sup>3</sup> qui peuvent y conduire.

Il répond également aux recommandations de l'**Agence Française Anticorruption (AFA)** au titre desquelles le code de conduite figure en bonne place car il « manifeste la décision de l'instance dirigeante d'engager l'organisation dans une démarche de prévention et de détection des faits de corruption »<sup>4</sup>.

Enfin, il traduit le déploiement effectif du dispositif pour « lutter sans relâche contre la corruption »<sup>5</sup> dans l'ensemble des ministères entre autres, tel que réaffirmé par le Gouvernement dans le cadre du Plan pluriannuel de lutte contre la corruption.

Le présent code de conduite anticorruption montre l'engagement du ministère sur ces enjeux de prévention de la corruption vis-à-vis de ses partenaires extérieurs, et plus largement de nos concitoyens.

### *... et prévenir*

Ce code de conduite anticorruption vise à guider l'ensemble du personnel, militaire et civil, dans ses activités quotidiennes en lui permettant d'agir en conformité avec les règles et principes déontologiques.

Toutes les situations susceptibles d'être rencontrées ne peuvent être traitées de manière exhaustive dans ce code. Des **guides et chartes de déontologie d'organismes et services du ministère**, tous référencés en annexe de ce code, le complètent notamment dans l'application de règles spécifiques à certains secteurs d'activité ou à certains métiers. Dès lors que se présente un conflit d'intérêts, chacun devra faire preuve de bon sens et pourra aussi interroger les référents et correspondants déontologiques du ministère.

## \* Un code de conduite, comment ?

Par lettre de mission du 28 août 2018<sup>6</sup>, la Ministre m'a demandé de mettre en place un plan de prévention et de détection de la corruption se traduisant par un code de conduite définissant et illustrant les différents types de comportements à proscrire s'appuyant sur une **cartographie des risques d'atteinte à la probité**. Celle-ci a été élaborée à partir de rencontres avec une trentaine de hauts responsables du ministère ainsi que d'une analyse des rapports de la Cour des Comptes et du Contrôle Général des Armées liés à ces questions et des éléments statistiques de la Division des affaires

1 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 et loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

2 Au sens large, le terme de « corruption » recouvre différents délits pénaux : la corruption (active et passive), le trafic d'influence, la concussion, la prise illégale d'intérêts, le détournement de fonds publics et le favoritisme (définitions données au 1.).

3 Le conflit d'intérêts est défini selon la loi comme « 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 d'une fonction ».

4 Recommandations de l'AFA - Avis paru au JO du 22 décembre 2017.

5 Lancement du premier Plan pluriannuel de lutte contre la corruption par Nicole Belloubet et Gérard Darmanin portant sur la période 2020-2022 - 9 janvier 2020.

6 Lettre de mission de la Ministre au RMDA du 28 août 2018 n° 5787/MINARM.

pénales militaires. Mais c'est surtout les réponses à un questionnaire détaillé adressé à une soixantaine d'organismes représentatifs des différentes composantes du ministère qui ont permis d'identifier au travers des principaux processus existants les risques potentiels ou réels.

Le code, dans sa phase finale d'élaboration, a été soumis à l'appréciation du réseau des référents déontologues ainsi qu'à l'avis d'experts du ministère avant d'être présenté à l'Agence Française Anticorruption au titre de sa mission de conseil aux acteurs publics.

### **\* Un code de conduite, pour qui ?**

**Il s'applique à tout agent du ministère des armées et des établissements publics** dont il a la tutelle, qu'il soit militaire ou civil, quel que soit le niveau de poste occupé et le domaine d'activité, quel que soit le lieu où il exerce ses missions (interne / externe au ministère, national / international) tout en respectant les dispositions déontologiques propres à l'entité dans laquelle il sert. Chaque agent s'engage à poursuivre l'ensemble de ses missions conformément aux règles qui y sont énoncées.

Du fait de son positionnement ou/et au travers de ses missions, tout agent public peut être mis en situation de déroger aux obligations légales de « bonne conduite » attendues de lui-même même si **certaines fonctions liées à la commande publique** (acheteurs, prescripteurs<sup>7</sup>), **à la comptabilité, aux ressources humaines**<sup>8</sup> sont plus particulièrement exposées.

Ce code s'adresse aussi à **tous les acteurs de la prévention et de la détection de ce risque** (chef de corps et autorité hiérarchique, référent et correspondant déontologue et alerte, etc.).

Outre que cet agent a le droit de **consulter son référent déontologue** chargé de lui apporter tout conseil utile sur ces questions, le présent code répond à quatre questions qu'il peut être amené à se poser :

- Que sont les atteintes à la probité auxquelles je peux être confronté, et comment une situation de conflit d'intérêts peut-elle les favoriser? (1)
- Comment puis-je adopter une « attitude déontologique » et bénéficier du développement d'une culture de probité au ministère? (2)
- Comment dois-je me montrer plus vigilant si je suis concerné par certaines activités à risques (marchés publics, comptabilité, ressources humaines, etc...)? (3)
- À qui puis-je m'adresser pour toute question en lien avec les atteintes à la probité? (4)

Aussi, et conformément au souhait de la Ministre, je demande aux responsables de diffuser largement ce code auprès de leurs équipes pour en faire assurer le respect des règles énoncées.

S'engager tous ensemble sur cette voie vertueuse doit être source de fierté.



**Référent ministériel déontologue et alerte**



**Le Contrôleur général des armées Jean TENNERONI**

<sup>7</sup> Toute personne qui prend directement ou indirectement part à l'expression du besoin, à sa mise en forme et/ou au choix des fournisseurs et des produits, services ou travaux achetés.

<sup>8</sup> Cf. 2.4 et 3 : Pratiques et activités à risques répertoriées sur la base des travaux de cartographie ministérielle des risques d'atteintes à la probité. Cela n'exclut pas d'autres fonctions telles que celles de juristes en phase de préparation des marchés, représentants du pouvoir adjudicateur, experts, conducteurs d'opération, assistants à maîtrise d'ouvrage.

# SOMMAIRE

<b>Préambule</b> .....	<b>3</b>
Un code de prévention, pourquoi ?	
Un code de prévention, comment ?	
Un code de prévention, pour qui ?	
<b>1. Que sont les atteintes à la probité ?</b> .....	<b>6</b>
1.1 Les délits selon le Code pénal .....	6
1.2 Le conflit d'intérêts, une situation pouvant les favoriser .....	9
<b>2. Comment peut-on adopter une « attitude déontologique » et bénéficier du développement d'une culture de probité ?</b> .....	<b>11</b>
2.1 En référence aux grands principes déontologiques de l'État .....	11
2.2 En application des règles de déport en cas de conflits d'intérêts .....	12
2.3 En se conformant aux obligations déontologiques personnelles .....	12
2.4 En étant prudent sur les situations à risques .....	13
a) Les cadeaux et invitations	
b) Les « informations 2.0 »	
2.5 En étant sensibilisé par des actions de formation et d'information .....	18
<b>3. Comment doit-on renforcer la vigilance sur les principales activités à risques ?</b> .....	<b>19</b>
3.1 Les marchés publics .....	19
a) Principe de liberté d'accès à la commande publique	
b) Principe d'égalité de traitement des candidats	
c) Principe de transparence dans les procédures	
3.2 La comptabilité .....	26
a) Financière	
b) Matière	
3.3 Les ressources humaines .....	30
a) Gestion administrative	
b) Gestion financière	
3.4 Autres domaines d'activités .....	36
<b>4. À qui s'adresser ?</b> .....	<b>37</b>
4.1 Pour avoir une information ou un avis .....	37
4.2 Pour éviter ou signaler un conflit d'intérêts .....	37
4.3 Pour faire un signalement d'alerte .....	38
4.4 Pour sécuriser un départ vers le privé .....	41
<b>Annexes</b> .....	<b>42</b>
Code pénal: définitions et peines	
Chartes de déontologie et guides de bonne conduite	
Contacts: référents déontologie et alerte	

## 1. Que sont les atteintes à la probité ?

En droit pénal français, les « manquements au devoir de probité »<sup>9</sup> appelés « atteintes à la probité » de la part d'un fonctionnaire sont qualifiés de délits et punis comme tels. Ceux-ci sont au nombre de six : la corruption, le trafic d'influence, la prise illégale d'intérêts, le favoritisme, le détournement de fonds publics et la concussion (1.1). Sans être considéré comme un délit au sens du Code pénal, le conflit d'intérêts suscite néanmoins une attention particulière car il peut y conduire (1.2).

### 1.1 Les délits selon le Code pénal

La **CORRUPTION** (art. 432-11 du Code pénal)

**Un agent public sollicite ou accepte<sup>10</sup> un avantage injustifié en vue d'accomplir, ou de s'abstenir d'accomplir, un acte entrant dans le cadre de ses fonctions.**

L'*avantage injustifié* est un avantage de toute valeur (financier ou non). Cela peut-être une somme d'argent (ex : pot-de-vin, rétro commission, etc..), des cadeaux de valeur somptuaire (dons et présents qui portent sur des biens en nature, sur une rémunération, sur des commissions ou ristournes, etc...), des invitations à un événement, la fourniture de tous types de services.

Peines : 10 ans de prison et 1 000 000 € d'amende

Le **TRAFIC D'INFLUENCE** (art. 432-11 du Code pénal)

**Un agent public sollicite ou accepte un avantage injustifié pour user de son influence (réelle ou supposée) en vue d'obtenir d'une autorité publique une décision en faveur du bénéficiaire.**

La corruption et le trafic d'influence sont très proches. Toutefois, le trafic d'influence implique une relation triangulaire entre trois acteurs : le bénéficiaire (tiers qui bénéficie de l'avantage indu), l'intermédiaire (agent public qui utilise le crédit qu'il possède du fait de sa position) et la personne cible (autorité administrative publique ou expert par exemple, qui détient le pouvoir de décision).

La corruption comme le trafic d'influence ne concernent pas que la commande publique (ex : agrément et autorisation à caractère administratif, recrutement de contractuel, obtention de distinctions honorifiques, etc...).

Peines : 10 ans de prison et 1 000 000 € d'amende

<sup>9</sup> Dans le Code pénal : Livre IV « Des crimes et délits contre la nation, l'État et la paix publique », Titre III « Des atteintes à l'autorité de l'État », Chapitre II « Des atteintes à l'administration publique commises par des personnes exerçant une fonction publique », section III « Des manquements au devoir de probité ».

<sup>10</sup> L'agent public, en vertu de l'article 432-11 du Code pénal, peut être poursuivi pour « corruption passive » pour avoir sollicité ou agréé des avantages quelconques pour lui-même ou pour autrui contre un acte de sa fonction. La « corruption active » (article 433-1) est le fait pour quiconque de proposer des avantages quelconques à un agent public pour obtenir un acte de sa fonction.

La **PRISE ILLÉGALE D'INTÉRÊTS** (art. 432-12 et 432-13 du Code pénal)

**Un agent public prend, reçoit ou conserve directement ou indirectement un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont il a la charge.**

*L'intérêt peut être direct ou indirect, matériel ou moral (ex: favoriser un membre de sa famille).*

Le délit de prise illégale d'intérêts est constitué pour un agent public dans l'exercice de ses fonctions (art 432-12), mais il peut l'être également lorsque celui-ci part dans une entreprise privée (art 432-13 du Code pénal) dont il a assuré au cours des trois dernières années la surveillance ou le contrôle, ou avec laquelle il a conclu des contrats de toute nature ou exprimé son avis sur les opérations effectuées par celle-ci.

Peines: 5 ans de prison et 500 000 € d'amende (art. 432-12 du Code pénal)  
3 ans de prison et 200 000 € d'amende (art. 432-13 du Code pénal)

Le **FAVORITISME** (art. 432-14 du Code pénal)

**Un agent public procure, ou tente de procurer, à autrui un avantage injustifié par un acte transgressant le respect de la liberté d'accès et l'égalité des candidats aux marchés publics ou aux délégations de service public.**

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.

(ex: transmission privilégiée d'informations, orientation dans la définition du besoin ou dans la rédaction du cahier des charges, fractionnement artificiel du marché, etc...).

À ce titre, la note du directeur de cabinet du ministre des armées n° 1451 du 8 mars 2019 rappelle que les anciens agents militaires et civils du ministère recrutés par des entreprises ne doivent pas bénéficier d'informations privilégiées sur les projets d'acquisition de biens ou services et les procédures d'achat en cours. La charte de déontologie du réserviste militaire (arrêté du 9 décembre 2019 portant approbation de la charte de déontologie du réserviste militaire) rappelle que celui-ci doit s'abstenir de chercher pour le compte d'une entreprise à obtenir des informations privilégiées ou à influencer des choix contractuels.

Peines: 2 ans de prison et 200 000 € d'amende

Le **DÉTournEMENT DE FONDS PUBLICS** (art. 432-15 et 432-16 du Code pénal)

**Un agent public détruit, détourne ou soustrait des biens ou fonds publics qui lui ont été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission.**

Le **bien** peut être un acte ou un titre (mesures administratives, arrêtés, pièces constituant les dossiers de fonctionnaires, etc...) ou « tout autre objet » (marchandises, denrées alimentaires, matières premières, fournitures quelconques, données informatiques,...).

Par **fonds publics** il faut entendre, par exemple, de la monnaie, des billets de banque, des mandats de paiement (cf. fonctions de comptable public, etc...; ex: régie OPEX).

L'acte délictueux est effectif même si les fonds ne sont pas détournés au profit de l'agent (ex: traitements et salaires versés à des agents employés par un autre organisme que celui qui les paye - emplois fictifs).

Peines: 10 ans de prison et 1 000 000 € d'amende

L'article 432-16 prévoit aussi que lorsque la destruction, le détournement ou la soustraction par un tiers des biens résulte de la négligence d'une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, d'un comptable public ou d'un dépositaire public, celle-ci est également punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.

La **CONCUSSION** (art. 432-10 du Code pénal)

**Un agent public, dans l'exercice de ses fonctions, perçoit une somme indue ou s'abstient de percevoir tout ou partie d'une somme due.**

Il s'agit d'un agent public qui perçoit, exige ou ordonne, sous une forme quelconque (somme d'argent ou une prestation en nature), des droits, contributions, impôts ou taxes publics qui ne sont pas dus ou qui excèdent ce qui est dû ou qui accorde une exonération ou franchise de ceux-ci. En vertu de la loi, il devait la percevoir ou il en perçoit une somme moindre.

Peines: 5 ans de prison et 500 000 € d'amende



D'autres infractions pouvant être connexes sans entrer dans la catégorie des atteintes à la probité, méritent d'être rappelées :

- Atteinte au secret de la défense nationale<sup>11</sup> Ex: communication d'élément(s) figurant dans un document classifié;
- Faux et usage de faux<sup>12</sup> Ex: faux diplôme, imitation de signature, fausse fiche de paie...;
- Gestion de fait<sup>13</sup> Ex: encaissement, par une association, de recettes publiques et confusion de moyens publics et privés sans support juridique;
- Prêt illicite de main-d'œuvre et délit de marchandage<sup>14</sup>. Ces deux délits assez proches l'un de l'autre peuvent être liés à des contextes d'externalisation qui faussent la concurrence, dès lors que le savoir-faire du personnel mis à disposition n'est pas distinct de l'administration et que celui-ci n'a aucune autonomie dans son organisation de travail par rapport à la personne de droit public.

***NOTA BENE: toute condamnation pénale peut s'accompagner de sanctions disciplinaires!***<sup>15</sup>

## 1.2 Le conflit d'intérêts, une situation pouvant les favoriser

Si en droit français le conflit d'intérêts n'est pas en soi un délit, il peut toutefois en constituer l'antichambre.

L'article L4122-3 du code de la défense définit un conflit d'intérêts comme « **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 d'une fonction** ».

Tout lien d'intérêts n'est pas constitutif d'un conflit d'intérêts.

---

11 Art. 413-9 du Code pénal : « Présentent un caractère de secret de la défense nationale au sens de la présente section les procédés, objets, documents, informations, réseaux informatiques, données informatisées ou fichiers intéressant la défense nationale qui ont fait l'objet de mesures de classification destinées à restreindre leur diffusion ou leur accès. [...] ». Peines : 7 ans de prison et 100 000 € d'amende.

12 Art. 411-1 (et suivants) du Code pénal : « Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. » Peines : 3 ans de prison et 45 000 euros d'amende.

13 Art. 60-XI de la loi de finances n° 63-156 du 23 février 1963 : « Toute personne qui, sans avoir la qualité de comptable public ou sans agir sous contrôle et pour le compte d'un comptable public, s'ingère dans le recouvrement de recettes affectées ou destinées à un organisme public doté d'un poste comptable ou dépendant d'un tel poste doit, nonobstant les poursuites qui pourraient être engagées devant les juridictions répressives, rendre compte au juge financier de l'emploi des fonds ou valeurs qu'elle a irrégulièrement détenus ou maniés. [...] ». Peines : 3 ans de prison et 45 000 € d'amende (art. 433-12 du Code pénal).

14 Art. L8231-1 et L8241-1 du Code du travail. Peines : 2 ans de prison et 30 000 € d'amende

15 Le premier alinéa de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires dispose que : « Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale ».

Pour évaluer un conflit d'intérêts, trois aspects<sup>16</sup> doivent être pris en compte pour lever tout doute raisonnable :

- l'intérêt lui-même : est-il direct ou indirect (un proche) ? Privé ? Matériel ou financier ? Présent ou passé ?
- l'interférence : même secteur d'activité, même territoire, même période
- l'intensité de l'interférence : s'évalue en fonction de chaque situation dans le lien entre satisfaction de l'intérêt privé et prérogatives détenues par l'agent.

Le militaire ou personnel civil qui se trouve ou qui est susceptible de se trouver en situation de conflits d'intérêts doit immédiatement se référer aux règles de déport et les appliquer (cf. 2.2). L'agent public qui dénonce un conflit d'intérêts bénéficie d'une protection statutaire (cf.4.2).

---

<sup>16</sup> Selon le guide déontologique de la HATVP.

## 2. Comment peut-on adopter une « attitude déontologique » et bénéficier du développement d'une culture de probité ?

En toutes circonstances, l'exemplarité attendue de tout agent public suppose de sa part une « attitude déontologique » guidée par la référence due aux grands principes de la fonction publique (2.1), l'application des règles de déport en cas de conflits d'intérêts (2.2), la conformité aux obligations déontologiques personnelles (2.3) ainsi que la prudence gardée sur certaines situations à risques (2.4). En outre, une sensibilisation par des actions de formation et d'information (2.5) permet de promouvoir le développement d'une culture déontologique dont l'agent peut bénéficier.

### 2.1 En référence aux grands principes déontologiques de l'État

La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires est venue renforcer les obligations statutaires des agents publics en énonçant quatre grands principes :

- la **dignité** par laquelle les agents doivent assurer leurs fonctions avec honorabilité et respectabilité ;
- l'**impartialité** par laquelle les agents doivent agir avec l'absence de parti pris et une attitude empreinte d'objectivité et d'équité ;
- l'**intégrité** par laquelle les agents s'interdisent de solliciter, accepter ou recevoir tout avantage matériel ou financier en contrepartie d'une action ou d'un acte réalisé au titre des missions qui lui sont confiées ;
- la **probité** par laquelle les agents ne doivent pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, ni se placer dans une situation de conflit d'intérêt.

Pour les civils, ces principes sont intégrés dans la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 dite loi Le Pors portant droits et obligations des fonctionnaires.

Pour les militaires, ces principes sont mentionnés à l'article L4122-3 du code de la défense au titre des obligations qu'exigent l'état militaire et entrent en résonance avec les valeurs militaires fondamentales citées à l'article L4111-1 du code de la défense (esprit de sacrifice, discipline, disponibilité) qui pourraient se traduire par un principe général de désintéressement.

## 2.2 En application des règles de déport en cas d'un conflit d'intérêts

Face à une situation une situation potentielle de conflit d'intérêts l'agent public doit la prévenir ou à la faire cesser par un déport. Il incombe au supérieur hiérarchique d'apprécier s'il y a lieu de mettre en œuvre l'une des cinq hypothèses de déport suivantes.

### Comment se déporter selon le cas ?

- 1° confier le traitement du dossier, l'élaboration de la décision ou l'exécution de la mission à une autre personne;
- 2° s'abstenir d'user de la délégation de signature que l'on a reçue;
- 3° s'abstenir de siéger ou, le cas échéant, de délibérer dans une instance collégiale;
- 4° être suppléé dans l'exercice des fonctions juridictionnelles qui pourraient vous être confiées;
- 5° être suppléé par un délégataire, auquel vous devez vous abstenir d'adresser des instructions, pour l'exercice de compétences qui vous sont dévolues en propre ».

L'article L4122-3 du code de la défense dispose : « Lorsqu'un **militaire** estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, il en rend compte immédiatement à son supérieur hiérarchique qui apprécie ». Cette disposition s'applique également aux réservistes en vertu de l'article L4111-2 du code de la défense.

Pour le **personnel civil**, en application de l'article 25 bis de la loi du n° 83-634 du 13 juillet 1983 : « I.- Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver ».

## 2.3 En se conformant aux obligations déontologiques personnelles

Les personnels militaires et civils du ministère consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf exception prévue par la loi. L'exercice d'une des activités accessoires susceptibles d'être autorisées, dont la liste est établie par décret, est subordonné à la délivrance d'une autorisation préalable hiérarchique<sup>17</sup>.

Les départs temporaires ou définitifs vers le secteur privé sont soumis aux obligations d'information et à l'application d'une procédure de contrôle<sup>18</sup>.

---

17 Pour les militaires : article L4122-2 du code de la défense ; pour les civils : article 25 septies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

18 Pour les militaires : articles L4122-5 et R. 4122-14 et suivants du code de la défense ; pour les civils : article 25 octies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

Certains agents publics occupant des fonctions élevées ou exerçant des responsabilités particulières sont astreints à des obligations déclaratives (déclarations d'intérêts, déclarations de situation patrimoniale, gestion des instruments financiers) qui doivent être exhaustives, exactes et sincères<sup>19</sup>.

## 2.4 En étant prudent sur les situations à risques

Pour bon nombre de secteurs d'activité, certaines pratiques sont similaires et communément admises. Toutefois, la frontière entre celles qui sont acceptables et celles qui ne le sont pas est parfois ténue.

Aussi, de manière générale, il convient de rester prudent notamment vis-à-vis de deux types de pratiques.

### a) Les cadeaux et invitations

#### ◆ De quoi s'agit-il ?

Un **cadeau** est une **prestation en nature pouvant être considérée comme une gratification**. Il peut prendre la forme :

- de la remise d'un objet matériel (montre, stylo, livre, etc.);
- ou de la prise en charge d'une dépense pour le compte du bénéficiaire (frais de voyages, notes de frais, autres dépenses de toutes natures).

Une **invitation** est une **opération de relation publique ayant pour objet de faire profiter au bénéficiaire d'un moment agréable ou d'un événement lié ou non à l'activité professionnelle**. Elle peut prendre la forme :

- d'un repas au restaurant;
- d'un spectacle, d'une manifestation sportive ou encore d'un gala;
- d'un déplacement ou d'un hébergement.

#### ◆ À quels risques exposent-ils ?

Les cadeaux et invitations offerts en récompense d'une faveur (préalablement accordée ou future) peuvent influencer ou paraître influencer la personne qui les reçoit.

Accepter un cadeau ou une invitation d'une entreprise peut susciter de sa part l'espoir d'obtenir quelque chose en retour ou encourager l'agent à modifier son comportement dans un sens favorable à celle-ci.

Elle met aussi l'intéressé en situation délicate vis-à-vis de ses collègues, de sa hiérarchie, des autres entreprises.

---

<sup>19</sup> Pour les militaires : article L4122-6 et L4122-8 du code de la défense ; pour les civils : articles 25 ter, quater et quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

◆ Quelle conduite à tenir ?

En règle générale :

Tout cadeau ou invitation d'un tiers (entreprise candidate ou titulaire au titre d'un marché public, association bénéficiant d'une subvention, usager d'un service public, etc..) procède d'un **principe d'interdiction**.

Aussi :

- les présents ne peuvent être offerts ou acceptés que lorsqu'ils ont un **caractère promotionnel de faible valeur**<sup>20</sup> et qu'ils ne sont pas de nature à faire douter de l'honnêteté du donateur ou de l'impartialité du bénéficiaire.
- la fréquence des cadeaux et invitations doit aussi être prise en compte. Ceux-ci **ne doivent pas être récurrents, notamment lorsqu'ils sont en provenance d'un même tiers durant l'année**.
- le destinataire du cadeau ou de l'invitation doit **en informer sa hiérarchie directe**.

Périodiquement, et particulièrement à l'occasion de salons et visites de sites de production, la hiérarchie doit rappeler les règles à respecter.

Au cas par cas :



## ACCEPTER

- *une invitation d'une entreprise au restaurant ou à des manifestations à caractère professionnel (séminaires, salons,...)*
  - *en dehors des phases de consultation dans le cadre de la procédure de l'achat public*
  - *si la hiérarchie a été informée et sans opposition de sa part*
  - *si cette invitation s'inscrit dans un cadre professionnel*
  - *si cette invitation n'est pas somptuaire*
- *un présent d'une entreprise*
  - *s'il est d'une faible valeur*<sup>21</sup>
  - *s'il a un caractère promotionnel*
  - *s'il est fait un usage discret des objets siglés*

<sup>20</sup> Il est rappelé que le guide de l'achat public du ministère traitant les fonctions liées à la commande publique mentionne un montant de 15 € pour les présents.

<sup>21</sup> Idem 19.



## REFUSER

- *tout présent ne répondant pas aux critères ci-dessus*
- *toute invitation à une manifestation de détente ou distraction (réception, spectacle, voyage, ...) au profit de l'agent, sa famille ou ses amis*



## Et pour les Relations Internationales ?

Dans ce domaine d'activité institutionnel<sup>22</sup>, comme dans les autres domaines, les risques d'atteinte à la probité existent et les personnels concernés peuvent se trouver en situation délicate.

Le **principe général de discernement** pour les présents et invitations est posé. Il convient de tenir compte :

→ Des circonstances :

Dans le cadre de relations à caractère protocolaire (ex : échanges de cadeaux lors de rencontres institutionnelles telles que comités de défense, séminaires internationaux, etc..) ou de relations courtoises liées au respect des coutumes propres au pays concerné (ex : hospitalité, traditions des cadeaux de fins d'année, de départ et d'arrivée, etc...), la tolérance est admise et peut-être sous-tendue par un **principe de réciprocité**. La réciprocité marque le caractère professionnel des relations.

→ Des cadeaux et invitations :

Est **proscrit** :

- tout cadeau de valeur (œuvre d'art de valeur, bijoux et montre de prix) ou sous forme d'argent ;
- toute invitation sans lien avec la mission (ex : voyage d'agrément, invitation à des congrès à caractère essentiellement touristique, etc..)

Est **toléré** :

- un cadeau de politesse ou souvenir, y compris sous forme de produits alimentaires (ex : stylo, boîte de chocolats, etc..) à condition que sa valeur ne soit pas excessive ;

<sup>22</sup> Relations interétatiques, organisations internationales.

- une invitation à un repas, une réception, un spectacle, etc.. à condition qu'elle ait un caractère ponctuel et raisonnable au regard de la fonction de représentation de l'agent;

En cas de doute, il convient de consulter le supérieur hiérarchique voire le référent / correspondant déontologue<sup>23</sup>.

En cas d'impossibilité de refuser un cadeau excessif, il convient d'adopter une attitude de transparence en informant sa hiérarchie et en le faisant prendre en compte le cas échéant dans l'inventaire de l'organisme.

Périodiquement, et particulièrement lors des périodes de relève ou à l'occasion de rencontres avec des homologues étrangers, la hiérarchie doit rappeler les règles à respecter.

## b) Les « informations 2.0 »

### ◆ De quoi s'agit-il ?

Une « **information 2.0** » est une **information disponible sur le Web 2.0**<sup>24</sup> c'est-à-dire sur des plateformes numériques<sup>25</sup> permettant l'interactivité entre leurs utilisateurs.

Ces plateformes (entreprises de courtage en ligne, réseaux sociaux, etc...) peuvent permettre des échanges à caractère lucratif ou non.

### ◆ À quels risques exposent-elles ?

Dans un contexte de généralisation d'emploi des supports numériques dans la vie privée comme professionnelle, le risque d'une mauvaise utilisation de ces informations s'est accru. La diffusion de ces informations, facilitée par leur caractère dématérialisé, ne permet pas à l'agent de prendre suffisamment conscience de la responsabilité de son acte.

Outre le risque d'atteinte à l'image et à la réputation de l'organisme ou l'agent public, ce type d'informations diffusées sans discernement par ce dernier peut être exploité par une entreprise, par exemple en lui fournissant des informations privilégiées sur les besoins d'un organisme ou sur ses personnels.

---

23 Cf. Annexes- Contacts : référents déontologue et alerte.

24 « Web (World Wide Web) 2.0 » : expression utilisée pour la première fois en 2003 par Dale Dougherty, cadre de la société O'Reilly Media, et qui s'est imposée à partir de 2007.

25 La plateforme est « un service occupant une fonction d'intermédiaire dans l'accès aux informations, contenus, services ou biens, le plus souvent édités ou fournis par des tiers. Ces services d'accès organisent et hiérarchisent les contenus en vue de leur présentation et de la mise en relation des utilisateurs finaux », Conseil National du Numérique, Rapport du Conseil national du numérique sur la neutralité des plateformes, 5-2014.



Aussi, dans un objectif de protection de l'agent et de son institution, il est indispensable de faire un **usage responsable** du Web 2.0 au travers des informations (données personnelles et institutionnelles) diffusées.

◆ Quelle conduite à tenir ?

En règle générale :

Toute information 2.0 diffusée sur le Web 2.0 doit procéder d'un **principe général de précaution**.

Ce principe comporte à la fois une prudence dans l'usage et une retenue dans les contenus.

Au cas par cas :



## FAVORISER

- Toute opération favorisant le **respect des règles de sécurité et confidentialité** garantissant notamment la protection du secret industriel et commercial des fournisseurs comme des offres formulées dans le cadre d'un marché public



## REFUSER

- toute **réponse**, via des réseaux sociaux à caractère professionnel, à une **sollicitation d'une entreprise** qui souhaiterait connaître le projet d'un service ou toute **information professionnelle contre rémunération**
- de faire apparaître sur les réseaux sociaux toute **information précise permettant d'identifier certaines fonctions plus particulièrement exposées** notamment celles liées à la commande publique ou à la délivrance d'agréments (hors période de reconversion)
- de transmettre des **données du personnel** notamment à des fins commerciales (et autres)

En cas de doute sur toute pratique à risques, il est conseillé de consulter le référent déontologue compétent ou correspondant déontologue de l'organisme.

## 2.5 En étant sensibilisé par des actions de formation et d'information

Les **actions de formation** sont indispensables pour accompagner l'acculturation déontologique à différents niveaux et fournir aux responsables les outils de prévention nécessaires :

- Auprès des **cadres dirigeants** « parcours de management général pour grands décideurs », « cycle supérieur de management », « parcours de management pour cadres expérimentés », stage des chefs de corps, séminaire des commandants de base aérienne, etc.
- Auprès des **cadres spécialisés** (réseau des acheteurs, Contrôle interne, comptables, etc.)
- Auprès d'**organismes spécialisés** (DMAé, SIMMT, SIMU, etc.)

Les **actions de sensibilisation** se traduisent par l'élaboration de guides et chartes qui visent à guider les comportements dans les situations concrètes de la vie professionnelles :

- **Guides et chartes transverses** émanant du référent ministériel déontologue et alerte (RMDA) s'appuyant sur le réseau déontologique (charte du réserviste militaire, guide pratique d'aide à la décision pour les cumuls d'activité, etc.)
- **Guides et chartes liés à la commande publique** auxquels le RMDA participe charte de déontologie de l'achat public du ministère des armées, guide des prescripteurs des achats publics, guide interministériel de l'achat public volet anticorruption.
- **Guides et chartes élaborés par les organismes et services** sous la conduite des référents et correspondants déontologues référencés (DGA, SSA, SEA, CGA, CMAI, DMAé, DIRISI, SIMMT, SIMU, CSOA, etc.)

Enfin, la **communication externe et interne** a été développée sur les sites Internet et Intradef du ministère accessible dès le portail pour tout agent du ministère quel que soit son lieu d'affectation. Elle fait connaître aussi vis-à-vis de l'extérieur l'engagement de notre ministère sur la mise en œuvre du dispositif déontologue et anticorruption (rapports en ligne).

### 3. Comment doit-on renforcer la vigilance sur les principales activités à risques ?

Au-delà de l'« attitude déontologique » que doit avoir tout agent public, certains d'entre eux sont plus directement et quotidiennement exposés à des risques d'atteintes à la probité compte tenu du domaine dans lequel ils exercent.

À partir de la cartographie des risques d'atteintes à la probité élaborée pour le ministère des armées, différents points ont été relevés par les employeurs interrogés. De manière synthétique, ils permettent d'identifier principalement trois domaines et leurs activités associées. Bien que ces travaux ne prétendent pas à l'exhaustivité, ils présentent néanmoins l'intérêt de donner une réalité concrète de la vulnérabilité potentielle accrue de certains agents face aux risques de corruption. Aussi, afin de les préserver, une vigilance renforcée est indispensable concernant : les marchés publics (3.1), la comptabilité (3.2) et les ressources humaines (3.3). Une attention particulière doit aussi être portée sur d'autres domaines d'activités (3.4).

#### 3.1 Les marchés publics

Le droit de la commande publique obéit à trois grands principes. Leur respect préserve le cycle de l'achat public (préparation, passation, exécution) à ses différentes étapes tant sous l'angle de la sécurisation de la procédure de commande publique que de la prévention du risque pénal de favoritisme : le guide de l'achat public « maîtriser le risque de corruption dans le cycle de l'achat public »<sup>26</sup> établit dans le détail, pour chaque phase du cycle d'achat, les risques et les bonnes pratiques.

Ces principes sont : la **liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures**. Ils s'appliquent à l'ensemble des marchés publics et doivent être respectés par tout acteur public intervenant dans le processus d'achat, qu'il soit prescripteur, acheteur, etc... Il devra notamment s'y référer chaque fois qu'il se trouvera dans une situation à risques, dans ses relations avec les fournisseurs comme au plan organisationnel et matériel de l'achat public.

##### a) Principe de liberté d'accès à la commande publique

Le principe de liberté d'accès à la commande publique garantit le droit de toute personne remplissant les conditions requises pour l'exécution d'un marché d'être candidate à l'attribution de ce marché. La liberté d'accès à la commande publique est garantie par une mise en concurrence qui se traduit entre autres par l'**accessibilité des informations** relatives au marché et donc la volonté d'en assurer une communication claire, exacte, opportune, honnête et complète. Pour corollaire, aucun des candidats en présence ne doit disposer d'informations exclusives ou privilégiées, ni bénéficier de conditions particulières.

---

26 Ce guide a été élaboré sous l'égide de la direction des achats de l'État et de l'AFA avec la participation du RMDA et de la mission Achats du ministère.

Toutefois, certaines situations peuvent être à risques pour l'acheteur. Celles-ci peuvent le conduire à des actes constituant des atteintes à la probité et, par voie de conséquence, susceptibles de remettre en cause ce principe. Afin de le prémunir, il convient donc de veiller notamment aux règles et conseils énoncés ci-dessous.



## RISQUES

### Exemples:

- *Vouloir aller vite et s'exonérer des délais minimaux de passation fixés dans le code de la commande publique (notamment de publicité)*
- *Fixer des délais de réponses particulièrement courts afin de favoriser une ou plusieurs entreprises*
- *Privilégier un fournisseur habituel sans mise en concurrence*



## NE PAS FAIRE

### Exemples:

- *Fractionner artificiellement le besoin afin de contourner les seuils réglementaires et la nécessité de mettre en œuvre les procédures de mise en concurrence*
- *Cibler le cahier des charges sur un produit plus que sur un besoin*
- *S'adresser non contractuellement à un fournisseur pour aider à rédiger un CCTP*
- *Différer le besoin d'un prescripteur en attendant qu'un fournisseur habituel puisse le réaliser*
- *Exclure systématiquement de la commande publique les petits fournisseurs*



## FAIRE

### Exemples :

- *Faire une publicité d'une diffusion et d'une durée adéquates (en fonction de la nature et du montant du marché) de manière à recevoir le maximum d'offres conformes*
- *Définir de manière objective les caractéristiques de la prestation afin de ne pas écarter certains fournisseurs sans justification*
- *Formaliser la procédure de mise en concurrence pour les achats effectués par les forces françaises à l'étranger et leur contrôle*
- *Sensibiliser et former le personnel sur la prévention des risques d'ordre déontologique*
- *Effectuer des vérifications par les services d'audit, de contrôle et d'inspection du ministère*



### VIGILANCE RENFORCÉE

### À CHAQUE STADE DE LA PROCÉDURE

- **Préparation du marché :**
  - Définition précise et objective du CCTP et plus généralement du dossier de consultation des entreprises ;
- **Passation du marché :**
  - Respect des procédures (pas de fractionnement, publicité adéquate, usage adapté de la procédure d'urgence, etc.).

#### b) Principe d'égalité de traitement des candidats

En vertu de ce principe, les opérateurs doivent se trouver dans une situation d'égalité et ce, à chacune des étapes de l'acte d'achat. Elle découle de l'idée selon laquelle tous les citoyens sont égaux devant la loi. Ainsi, de la même manière, tous les candidats à un marché public doivent bénéficier d'un même traitement. Une **absence de favoritisme** vis-à-vis d'une entreprise ou d'un fournisseur est impérative.

Toutefois, certaines situations peuvent être à risques pour l'acheteur. Celles-ci peuvent le conduire à des actes constituant des atteintes à la probité et, par voie de conséquence, susceptibles de remettre en cause le respect de ce principe. Afin de le prémunir, il convient donc de veiller notamment aux règles et conseils énoncés ci-dessous.



## RISQUES

### Exemples :

- *Préférer travailler avec ses fournisseurs (connus ou habituels)*
- *Sur zone géographique restreinte, ne s'adresser qu'à des fournisseurs proches*
- *Souhaiter travailler de manière privilégiée avec une entreprise candidate sur un marché dirigé par un ancien du service*



## NE PAS FAIRE

### Exemples :

- *À l'occasion d'un sourcing<sup>27</sup>, ne pas fournir d'informations précises sur son besoin à un nombre limité d'entreprises*
- *Rédiger un marché seul (sans analyse contradictoire par une équipe projet) ou avec la participation de l'un des soumissionnaires (hors marché d'études)*
- *Accepter une/des candidatures et/ou offres hors délai*
- *Divulguer la liste des soumissionnaires ou, plus largement, toute information privilégiée (avant notification du marché) et ne pas respecter le secret des affaires d'une entreprise candidate sur un marché*

---

<sup>27</sup> Le sourcing consiste en des actions de recherche de fournisseurs et d'évaluation de leur capacité à répondre aux besoins en termes de coûts, qualité, innovation et délais. Il est encadré par l'article R 2111-1 du code de la commande publique.



## FAIRE

### Exemples:

- *Organiser sur un ou deux jours une visite des lieux avec tous les soumissionnaires*
- *Adresser à l'ensemble des soumissionnaires les demandes d'informations complémentaires*
- *Justifier toute exonération de pénalités dans le cadre d'un marché*
- *Sensibiliser et former le personnel sur la prévention des risques d'ordre déontologique*
- *Effectuer des vérifications par les services d'audit, de contrôle et d'inspection du ministère*



## VIGILANCE RENFORCÉE

### À CHAQUE STADE DE LA PROCÉDURE

- **Préparation du marché :**
  - Ne pas se fixer un choix *a priori* de fournisseur (connu, habituel, proche, etc.) même en deçà des procédures formalisées ;
  - Anticiper le besoin ;
- **Passation du marché :**
  - Favoriser la collégialité dans l'attribution du marché ;
  - Prévoir différents niveaux de validation ;
  - Ne pas divulguer d'informations confidentielles ;

### c) Principe de transparence dans les procédures

Le principe de transparence s'applique à l'ensemble des procédures et modes de passation d'un marché public. Ce principe nécessite préalablement d'annoncer les intentions de l'État au travers d'une publicité et implique la **traçabilité écrite** de la motivation et de la décision du choix des titulaires, quelle que soit la procédure à laquelle il est recouru. À ce titre, il convient d'informer les candidats non retenus de leur éviction et, sur leur demande, des motifs détaillés du rejet de leur candidature ou de leur offre.

Toutefois, certaines situations peuvent être à risques pour l'acheteur. Celles-ci peuvent le conduire à des actes constituant des atteintes à la probité et, par voie de conséquence, susceptibles de remettre en cause ce principe. Afin de le prémunir, il convient donc de veiller notamment aux règles et conseils énoncés ci-dessous.



## RISQUES

### Exemples:

- *Avoir sous-évalué le besoin initial modification de la nature des prestations avec ajout/suppression de clauses/avenants par rapport au CCTP initial*
- *Sur-estimer le coût d'une prestation (pour en détourner une partie sous forme financière ou de prestations à des fins personnelles)*
- *Faire des changements en cours de procédure qui ne permettent pas d'assurer un niveau d'information adéquat de tous les soumissionnaires et une mise en concurrence large, effective et pertinente*



## NE PAS FAIRE

### Exemples:

- *Omettre de relever les irrégularités d'une procédure (pour éviter d'avoir à classer sans suite le marché)*
- *Avoir recours de façon abusive ou injustifiée à des avenants*
- *Omettre d'informer la hiérarchie des défaillances des entreprises pouvant conduire à la mise en œuvre de mécanismes de sanction sans justification*
- *Pour un prescripteur ou un acheteur, avoir recours à un fournisseur pour satisfaire ses besoins personnels (comme faire faire des travaux chez soi avec une entreprise avec laquelle le service contractalise, même à titre payant)*





## FAIRE

### Exemples :

- Définir une grille d'évaluation quantifiable et opposable
- Garder trace à chaque étape de la procédure d'attribution (dont description des négociations en équipe, fonctionnement et composition de la commission d'ouverture des plis avec émission de compte rendu)
- Prendre les décisions de façon collégiale mais limitée durant toute la procédure d'attribution (commissions regroupant au minimum l'acheteur, le prescripteur, et le pouvoir adjudicateur ou son représentant; ne pas autoriser de personnel étranger qui n'a pas à en connaître)
- Informer les candidats du rejet de leur offre par écrit et les informer des voies et des délais de recours
- Formaliser un plan d'achat au minimum annuel permettant de recenser tous les besoins (avec procédure d'ajout en cours d'année)
- Formaliser un circuit de relecture des cahiers des clauses techniques particulières (avec séparation prescripteurs/acheteurs et plusieurs échelons de contrôle hiérarchique)
- Sensibiliser et former le personnel sur la prévention des risques d'ordre déontologique
- Effectuer des vérifications par les services d'audit, de contrôle et d'inspection du ministère



### VIGILANCE RENFORCÉE

### À CHAQUE STADE DE LA PROCÉDURE

- **Préparation du marché :**
  - Définition d'une grille d'évaluation ;
  - Description et suivi de la procédure d'attribution ;
- **Passation du marché :**
  - Respect des procédures ;
  - Respect de la grille d'évaluation lors de la cotation des offres.
- **Exécution du marché :**
  - RETEX nécessaire et prise en compte (irrégularités corrigées, etc...) sous forme d'un rapport d'exécution du marché public.
  - Conditions de certification du service fait par rapport à la prestation physique.

### 3.2 La comptabilité

Recenser l'ensemble des flux d'un organisme afin d'en présenter son exacte situation patrimoniale est l'objet premier de la comptabilité générale. Elle est, en effet, un instrument de vérification et de preuve mais aussi le reflet de la performance économique de l'entité et, en cela, l'un de ses moyens de communication interne et externe. En son article 27 la loi organique n° 2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 relative aux lois de finances (dite « LOLF ») rappelle que « les comptes de l'État doivent être réguliers, sincères et donner une image fidèle de son patrimoine et de sa situation financière. »

L'objectivité du résultat comptable permet alors de donner cette « image fidèle » de la réalité au travers de la comptabilité financière comme de la gestion logistique des biens en impliquant tout autant l'éthique personnelle et collective des acteurs du domaine (mandataires trésoriers, gérants de foyer, agent de liquidation, magasiniers, etc..) que celle de ses « utilisateurs » (militaires et civils) au sein de l'entité.

#### a) Financière

Bien que le principe de « bonne gestion » soit davantage l'apanage d'agents habilités à manier les fonds publics et auxquels incombe prioritairement le respect de principes tel que l'intégrité dans l'exercice de leurs fonctions de comptables publics, chaque agent peut aussi se voir exposé de façon plus ou moins directe à un risque déontologique l'impliquant dans le processus comptable financier.

Ainsi, certaines situations à risques peuvent conduire tout agent du ministère à des actes constituant des atteintes à la probité et, par voie de conséquence, susceptibles de remettre en cause de tels principes. Afin de le prémunir, il convient donc de veiller notamment au suivi des règles et conseils énoncés ci-dessous.



## RISQUES

### Exemples:

- *En raison d'une surcharge de travail (ex: en fin de gestion), ne pas effectuer les contrôles nécessaires*
- *Recourir aux espèces pour les paiements*
- *Accepter une dépense en l'absence de pièces justificatives*
- *Recevoir ou manier des fonds sans avoir la qualité de comptable public (gestion de fait<sup>28</sup>)*



## NE PAS FAIRE

### Exemples:

- *Paiement indu en raison d'une certification du service fait non conforme à la réalité*
- *Omettre de passer une écriture comptable (lors de réparation de matériels militaires, etc..)*
- *Payer une dépense avec une recette sans écriture*
- *Établir une fausse facturation*
- *Utiliser la carte achats au profit d'intérêts personnels*
- *À l'occasion de séminaires, accepter la prise en charge de frais d'inscription, frais de déplacement ou gratifications par une entité privée*

---

28 Article 60-XI de la loi de finances n° 63-156 du 23 février 1963.



## FAIRE

### Exemples:

- *Respecter une procédure de vérification des tiers avant commande et paiement*
- *Formaliser la traçabilité des écritures (entre les différents acteurs de la dépense)*
- *Formaliser et respecter une procédure de réception des prestations pour constater et certifier le service fait (avec détail des différentes phases de contrôle, liste des personnes habilitées à vérifier le service fait, procès-verbal de réception)*
- *Recenser les anomalies comptables pour prise en compte correctives*
- *Conserver les espèces selon les règles de sécurité exigées (dans un coffre-fort doté d'un système d'alarme) et les contrôler périodiquement*
- *Respecter la séparation des fonctions entre « saisisseur » et « valideur » sur Chorus*
- *Faire confirmer par une demande écrite toute demande téléphonique exceptionnelle de virement financier venant d'une haute autorité, pour éviter une « fraude au président ».*
- *En OPEX, contrôler particulièrement les flux financiers en numéraire*
- *Sensibiliser et former le personnel sur la prévention des risques d'ordre déontologique*
- *Effectuer des vérifications par les services d'audit, de contrôle et d'inspection du ministère*



## VIGILANCE RENFORCÉE

- **Traçabilité systématique** des écritures comptables pour éviter les omissions d'écritures, fausses facturations, sur facturations, double ordonnancements, etc...;
- **Vérification systématique** des pièces justificatives avant dépense;
- **Carte achats**
  - Rappel des règles aux porteurs;
  - Contrôle strict de l'utilisation par le porteur;
  - Sanction/retrait immédiats en cas de fraude;
- **En OPEX**
  - Rester vigilant sur le respect des règles comptables.

## b) Matière

Comme pour la comptabilité financière, la « bonne tenue » des entrées (réception et réintégration) et des sorties (sorties ordinaires et retours aux fournisseurs et aux services de fabrication) permettant de connaître en permanence les mouvements de stock et l'existant en quantité ne relève pas exclusivement du magasinier ou assimilé.

Le respect des principes déontologiques appliqué à la gestion logistique des biens concerne potentiellement de plus en plus d'agents publics depuis l'avènement de l'internet et la facilité donnée aux échanges de biens entre personnes.

Ainsi, certaines situations à risques peuvent conduire tout agent du ministère à des actes constituant des atteintes à ces principes et, par voie de conséquence, susceptibles de les remettre en cause. Afin de prémunir l'agent, il convient donc de veiller notamment au suivi des règles et conseils énoncés ci-dessous.



### RISQUES

#### Exemples:

- *Pouvoir accéder facilement aux parcs de biens mobiliers (magasins, dépôts, chantiers, etc...) non sécurisés*
- *En OPEX, déclarer des « pertes et casses » fallacieuses (par les comptables/ gérants de foyers)*



### NE PAS FAIRE

#### Exemples:

- *S'approprier du matériel de l'État à des fins personnelles (équipements de protection individuelle, produits et équipements médicaux, produits pétroliers, etc...)*
- *Revendre à son profit et hors procédure du matériel de l'État qui a été réformé*
- *Faire faire des travaux ou des réparations chez soi / sur son véhicule avec des agents et/ou du matériel de l'État*



## FAIRE

### Exemples:

- *Sécuriser les parcs de biens mobiliers (accès réservé et limité aux agents servant dans le domaine; système de vidéosurveillance) et signaler rapidement à la Gendarmerie en cas de vol<sup>29</sup>*
- *Fiabiliser l'inventaire permanent des biens (vérification de la valeur brute des biens, utilisation de lecteurs avec code-barres, traçabilité du stock, PV de pertes et de biens réformés, contrôles inopinés plus fréquents, etc...)*
- *Prise en compte de tous les matériels en OPEX dans des registres inventaire*
- *Sensibiliser et former le personnel sur la prévention des risques d'ordre déontologique*
- *Effectuer des vérifications par les services d'audit, de contrôle et d'inspection du ministère, en particulier des contrôles inopinés*



## VIGILANCE RENFORCÉE

- **Vols, détournements et reventes de matériel/prestation de l'État** (habillement, carburant, travaux, mobilier, etc..)
  - Sécuriser les parcs de biens mobiliers
  - Fiabiliser les inventaires;
- **Cessions et exportations de matériels de guerre**
  - Enregistrement de toutes les demandes
  - Autorisation ministérielle ou interministérielle indispensable.

### 3.3 Les ressources humaines

Les quatre grands principes déontologiques (dignité, impartialité, intégrité et probité) communs à tous les fonctionnaires et aux militaires ont été introduits formellement par la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires. Désormais, une attention particulière à ces principes et à leur respect est attendue de la part de tout agent public. À ce titre, le bon fonctionnement, sur le plan de la gestion administrative comme financière, des ressources humaines publiques doit en être la manifestation par son exemplarité.

<sup>29</sup> Conformément à l'article 40 du code de procédure pénale.

## a) Gestion administrative

Tout au long de la carrière d'un agent, et à l'occasion des différentes étapes (recrutement, notation, avancement, mutation, congés, discipline, reconversion, etc...), le gestionnaire des ressources humaines doit exercer ses fonctions dans le respect des principes déontologiques et le sens de l'intérêt général.

Toutefois, certaines situations à risques peuvent conduire le gestionnaire à des actes constituant des atteintes à la probité et, par voie de conséquence, susceptibles de remettre en cause de tels principes. Afin de le prémunir, il convient donc de veiller notamment au suivi des règles et conseils énoncés ci-dessous.



### RISQUES

#### Exemples:

- *Employer un réserviste dans un organisme où il pourrait avoir une influence sur des choix contractuels alors que l'employeur privé est (ou pourrait être) un fournisseur de l'organisme*
- *Vouloir éviter un éventuel avis d'incompatibilité de la commission de déontologie des militaires en ne transmettant pas le dossier de reconversion ou en le remplissant de manière incomplète voire fausse*
- *Conserver un agent plus de 5 ans sur une fonction exposée (acheteur sur un même segment d'achat, comptable sur la même comptabilité ou le même stock, etc.)*



### NE PAS FAIRE

#### Exemples:

- *Recevoir un avantage quelconque d'une personne en échange d'un accès facilité à l'emploi d'un membre de sa famille ou d'un proche*
- *Ne pas fournir lors de la procédure de contrôle d'un départ vers le privé toutes les informations sur les relations de l'intéressé avec les entreprises*



## FAIRE

### Exemples:

- *Publier obligatoirement toutes les fiches de postes vacants ou susceptibles de l'être à la BNE*
- *En cas d'une proximité avec un candidat à un concours / examen en prévenir l'autorité et appliquer le cas échéant la règle du déport*
- *Prévoir, si possible, un entretien de recrutement binômé (supérieur hiérarchique direct et adjoint ou autorité hiérarchique); établir une fiche d'évaluation sur la prestation du candidat au recrutement*
- *Rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique ou référent déontologue en cas de pressions subies sur sa carrière en vue d'un recrutement*
- *En OPEX: formaliser et respecter une procédure définissant les étapes de recrutement (PCRL)*
- *Sensibiliser et former le personnel sur la prévention des risques d'ordre déontologique*
- *Effectuer des vérifications par les services d'audit, de contrôle et d'inspection*





## VIGILANCE RENFORCÉE

À toutes les étapes de la procédure de gestion administrative et, notamment, en phase de:

- **Recrutement:**
    - Préférer les entretiens binômés ou à deux niveaux hiérarchiques
    - Utiliser une grille de compétences fondée sur la fiche de poste
  - **Avancement:**
    - Fiabiliser les données du SIRH (entrée, modifications des données, etc.);
    - Appliquer strictement la règle de déport lors d'un concours/examen (en cas de connaissance d'un candidat);
  - **Mobilité:**
- ⇒ **Civils:**
- Publier toute fiche de poste vacant ou susceptible de l'être à la BNE;
  - Favoriser la mobilité des agents spécialisés (acheteurs, prescripteurs, responsables de stocks, etc.). Durée maximale indicative dans le poste de 5 ans;
- ⇒ **Reconversions:**
- En cas de reconversion vers le secteur privé, examiner la compatibilité de l'activité envisagée en considération de la fonction antérieure et des relations avec des entreprises avant mise en œuvre de la procédure de contrôle (cf. 4.4)

### b) Gestion financière

Le suivi de la situation financière d'un agent impose de la part du gestionnaire des ressources humaines un même devoir de respect des principes déontologiques que celui appliqué à la gestion administrative.

Ainsi, certaines situations à risques peuvent conduire le gestionnaire à des actes constituant des atteintes à la probité et, par voie de conséquence, susceptibles de remettre en cause de tels principes. Afin de le prémunir, il convient donc de veiller notamment au suivi des règles et conseils énoncés ci-dessous.



## RISQUES

### Exemples:

- *Vouloir avantager un collègue/connaissance en saisissant dans le SIRH des droits financiers ponctuels non fondés*
- *Lors de recrutement de contractuels, envisager une majoration salariale par rapport à la grille indiciaire établie par la DRH-MD*
- *Rémunérer un agent qui n'effectue pas les tâches que justifie son emploi (cf. emploi fictif)*



## NE PAS FAIRE

### Exemples:

- *Émettre un ordre de mission fictif*
- *Faire de fausses déclarations (ex: heures de départ/arrivée de mission erronées) pour obtenir une indemnisation plus élevée (frais de mission, frais d'hébergement, indemnités de service en campagne, etc...), l'octroi d'indemnités, de primes et de prestations sociales*



## FAIRE

### Exemples:

- *Effectuer un double contrôle (a priori et a posteriori) avant l'octroi d'une indemnisation (frais de mission, frais d'hébergement, indemnités de service en campagne, etc...)*
- *Dissocier les responsabilités entre émetteur, valideur et payeur d'ordres de mission*
- *Vérifier systématiquement les pièces justificatives insérées dans le SIRH avant d'accorder des droits financiers, même ponctuels*
- *Développer un contrôle d'intégrité des fichiers Louvois Source Solde*
- *Sensibiliser et former le personnel sur la prévention des risques d'ordre déontologique*
- *Effectuer des vérifications par les services d'audit, de contrôle et d'inspection du ministère*



## VIGILANCE RENFORCÉE

- **Louvois Source Solde & GA Paye**
  - Fiabiliser les données de suivi de la paye (vérification des pièces justificatives d'obtention de droits financiers, etc ...);
- **Déplacements temporaires & gratifications**
  - Fiabiliser les données et contrôles (distinguer « émetteur-valideur » de l'ordre de mission, double visa sur l'ordre de mission, etc...)

### 3.4 Autres domaines d'activités

D'autres activités spécifiques peuvent aussi comporter des risques d'atteinte à la probité. De manière générale, elles sont encadrées par des procédures et une réglementation particulière et des procédures: cessions et exportations de matériels de guerre, octroi de subvention, octroi d'aides financières individuelles, conclusion de partenariats, décision d'agrément, délivrance d'autorisation, conclusion de conventions et de contrats hors marchés publics, etc.

Dans le cadre de ces activités, il convient de veiller au respect:

- ⇒ des **textes réglementaires**, des procédures et des autorisations
- ⇒ d'un **contrôle interne régulier** du respect des normes et des procédures par les services d'audit, de contrôle et d'inspection du ministère
- ⇒ de la **collégialité** des décisions
- ⇒ de la **confidentialité** des informations
- ⇒ des recommandations de **prudence** concernant les relations avec les organismes bénéficiaires (cadeaux, invitations, etc.)
- ⇒ de l'application de la règle du **déport** doit être appliquée pour éviter un conflit d'intérêts dans cette activité
- ⇒ de la mise en œuvre des procédures de contrôle prévues pour les **départs** vers le secteur privé des agents chargés de ces fonctions.

Le signalement de tout acte suspect de corruption<sup>30</sup> pour un agent du ministère, qui en a personnellement connaissance dans l'exercice de ses fonctions que ce soit dans le cadre national ou transnational doit se faire :

- par un signalement auprès de son autorité hiérarchique ;
- ou afin de bénéficier d'une protection (confidentialité, aucune mesure discriminatoire, directe ou indirecte), par un signalement d'alerte prévu loi « Sapin II » du 9 décembre 2016 mise en œuvre au ministère par l'arrêté du 23 août 2018 relatif à la procédure de recueil de signalement des alertes (cf. 4.3);
- ou par le recours à l'article 40 du code de procédure pénale<sup>31</sup>.

30 Au sens large, le terme de « corruption » recouvre différents délits pénaux : la corruption (active et passive), le trafic d'influence, la concussion, la prise illégale d'intérêts, le détournement de fonds publics et le favoritisme (définitions données au 1.).

31 « 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. »

## 4. À qui s'adresser ?

Afin d'aider les agents à appréhender des situations parfois complexes sur lesquelles ils peuvent avoir des doutes, des personnes clairement identifiées sont à leur écoute au sein du ministère (4.1). Compte tenu de la diversité des situations, ce code ne peut être exhaustif. Toutefois, dans une approche pratique, la démarche à avoir en cas de conflit d'intérêts est ici présentée (4.2). Enfin, dans certains cas spécifiques, l'agent peut être amené à être acteur de la prévention des risques sous forme de signalement d'alerte (4.3).

### 4.1 Pour avoir une information ou un avis

- Les **référénts déontologues** sont chargés d'apporter à tout agent civil (inspecteurs civils de la défense) ou militaire (référénts déontologues des forces armées et formations rattachées) du ministère tout conseil utile au respect des règles déontologiques<sup>32</sup>. Les **correspondants déontologues** désignés dans les formations d'emploi apportent leur concours à la prévention des conflits d'intérêts et à la diffusion d'une culture déontologique.
- Le **référént ministériel déontologue et alerte**, contrôleur général des armées, est placé auprès du ministre afin d'animer et fédérer le réseau des déontologues. Il est investi dans différentes thématiques transverses au travers de chartes, directives et guides en vue de prévenir et détecter les atteintes à la probité au sein du ministère ainsi que pour apporter une aide aux décideurs.

Des actions de formation et de sensibilisation aux risques d'atteintes à la probité sont développées par l'ensemble de ces acteurs auprès des cadres dirigeants, des administrateurs et des responsables de « services achats » notamment.

### 4.2 Pour éviter ou signaler un conflit d'intérêts

- **Comment réagir si vous estimez vous trouver ou êtes susceptible de vous trouver dans une situation de conflit d'intérêts ?**

Si vous estimez vous trouver ou êtes susceptible de vous trouver dans une situation de conflit d'intérêts dans l'exercice de vos fonctions actuelles, *vous devez en aviser votre hiérarchie afin que les mesures nécessaires soient prises* (exemple : retrait du traitement des dossiers concernés, non-participation à une instance collégiale, etc.) (cf. 2.2).

En cas de doute sur ce sujet, vous pouvez consulter votre référént déontologue, compétent pour vous apporter tout conseil utile au respect des principes et obligations déontologiques citées supra.

---

<sup>32</sup> Pour les civils : article 28 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 ; pour les militaires : article L4122-10 du code de la défense.

➤ **Comment réagir si vous constatez une situation de conflit d'intérêts dans votre entourage professionnel ?**

Vous devez avant toute autre action en aviser votre supérieur hiérarchique. En complément, vous pouvez témoigner d'une telle situation auprès de votre référent déontologue. Toutes ces saisines ont pour objet d'évaluer la situation et d'y mettre fin le cas échéant.

- Vous êtes *militaire* : votre référent déontologue est celui dont vous dépendez selon votre « couleur d'uniforme » (armée de Terre, armée de l'Air, Marine, directions et services).
- Vous êtes *civil* : vos référents déontologues sont les inspecteurs civils de la défense.

Le signalement d'un conflit d'intérêts doit s'effectuer par écrit (courrier ou courriel). Vous devez être *précis et factuel* et joindre tous les *documents* éventuellement en votre possession de nature à étayer votre signalement de conflit d'intérêts.

Vous devez être de *bonne foi*, discret envers votre entourage, et *ne pas faire preuve d'outrance ou de généralisation*.

➤ **De quelle protection pouvez-vous bénéficier ?**

Vous ne pouvez faire l'objet d'aucune sanction ou mesure discriminatoire, directes ou indirectes.

➤ **Quelles sont les limites de cette protection ?**

En cas de signalement de mauvaise foi, sciemment inexact en tout ou en partie, commis avec l'intention de nuire,

- vous encourez une *sanction disciplinaire* ;
- vous engagez votre *responsabilité civile* (exemple : versement de dommages et intérêts aux victimes d'un signalement abusif de conflit d'intérêts) ;
- vous êtes passible des *sanctions pénales* prévues en cas de *dénonciation calomnieuse* auprès des autorités ou de *diffamation* par voie publique ou non publique.

**De manière générale, le signalement d'un conflit d'intérêts auprès du référent déontologue est une action complémentaire de la saisine de la hiérarchie dans un but préventif. Elle ne doit pas être confondue avec la procédure très contraignante de signalement d'alerte (par un « lanceur d'alerte ») prévue pour des situations graves et urgentes.**

### 4.3 Pour faire un signalement d'alerte

➤ **Pourquoi un recueil des signalements d'alerte dans le cadre professionnel ?**

Il s'agit d'une *obligation générale pour les organismes publics et privés*, en application de la loi « Sapin II » du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique qui a été mise en œuvre au ministère par l'arrêté du 23 août 2018 relatif à la procédure de recueil de signalement des alertes.

Le traitement des signalements doit permettre d'apporter une *réponse à des situations graves, parfois urgentes, qui n'ont pas trouvé de mode de résolution par les procédures courantes* auprès de la hiérarchie ou d'une inspection.

### ➤ Qu'est-ce qu'un signalement d'alerte ?

Il peut arriver que vous soyez *témoin de faits, actes ou informations dont vous avez eu personnellement connaissance et que vous souhaitiez signaler en toute bonne foi de manière désintéressée, sans outrage ni généralisation abusive.*

- Ces faits peuvent être constitués par :
  - un crime ou un délit<sup>33</sup> ;
  - une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement ;
  - une violation grave et manifeste de la loi ou du règlement ;
  - une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général.
- Sont *exclus* en particulier du champ d'application des signalements d'alerte les faits, informations ou documents :
  - couverts par le secret de la défense nationale et portant notamment sur des actions opérationnelles ;
  - protégés par le secret médical.

### ➤ Auprès de qui porter le signalement d'alerte ?

• Affecté au *ministère des armées ou dans l'un de ses établissements publics*, si :  
Vous êtes *militaire* : votre signalement d'alerte est à porter auprès du *référént alerte dont vous dépendez selon votre « couleur d'uniforme »* (armée de Terre, armée de l'Air, Marine, directions et services). Les coordonnées de votre référént alerte figurent dans le tableau en annexe.

Vous disposez aussi d'une autre voie, le recours à votre *chef de corps, qui pourra saisir le référént alerte.*

- Vous êtes *civil* : vos référents alerte sont les *inspecteurs civils de la défense*. Les coordonnées de votre référént alerte figurent dans le tableau en annexe.

Affecté *hors du ministère des armées* :

- Votre *référént alerte est celui du ministère ou de la structure qui vous emploie* et la procédure à suivre est celle définie par cet organisme.

---

33 Il est également rappelé que les crimes et délits peuvent être dénoncés au titre de l'article 40 du code de procédure pénale qui 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 ». Ces prescriptions sont applicables également pour les faits commis hors du territoire de la République en vertu de l'article L 211-1 alinéa 3 du code de justice militaire. Ce devoir d'information s'impose à tout agent public pour les infractions découvertes dans l'exercice de ses fonctions et peut être fait sans formalité particulière à destination de l'autorité hiérarchique ou du procureur de la République, ainsi que tout officier ou agent de police judiciaire, du jour où l'agent est en mesure d'appréhender des faits dont il a la conviction ou dont il présume qu'ils présentent un caractère délictueux et criminel au vu des rapports et des documents dont il dispose.

### ➤ Comment se présente le signalement d'alerte ?

Le signalement se présente sous forme d'un *dossier que vous devez constituer en tant que témoin des faits*. Il doit comporter les éléments suivants.

- La *description détaillée* des faits, actes, menaces et préjudices dénoncés permettant d'apprécier en particulier leur gravité : date, heure, lieu, nature dommages éventuels, auteur des faits, victimes, témoins. *Tous documents* de nature à étayer le signalement doivent être joints.
- Vos *coordonnées postales non professionnelles* afin de garantir la confidentialité de l'échange avec le référent alerte. L'envoi pour un référent alerte du ministère doit s'effectuer sous double enveloppe : sur l'enveloppe extérieure doit figurer le nom et l'adresse du référent alerte avec la mention « confidentiel et personnel », sur l'enveloppe intérieure est indiqué « signalement d'une alerte au titre de la loi du 9 décembre 2016 » lors du premier envoi. Pour les envois suivants sera simplement mentionné le numéro de suivi de dossier qui vous sera communiqué.

### ➤ Quelles suites données au signalement d'alerte ?

Vous êtes informé par le référent de la réception de votre alerte et du *délai nécessaire* pour déterminer si elle est recevable.

Des *éléments complémentaires* peuvent vous être demandés.

- Si votre demande est déclarée *recevable* au vu des faits présentés par vous et des éléments recueillis par le référent, vous *serez informé des éventuelles mesures prises* pour remédier à la situation exposée.
- Si vous ne recevez *pas de réponse dans le délai communiqué* par votre référent alerte, vous pouvez adresser votre signalement au *procureur de la République*.
- Si votre signalement n'est *pas traité par ces autorités dans un délai de trois mois*, vous pouvez le *rendre public* (en cas de danger grave ou imminent ou en présence d'un risque de dommages irréversibles, le personnel civil peut utiliser directement ces possibilités).

### ➤ De quelle protection pouvez-vous bénéficier ?

La *confidentialité* sur votre identité, sur votre démarche et sur les informations communiquées est garantie.

Vous ne pouvez faire l'objet d'*aucune sanction ou mesure discriminatoire, directes ou indirectes, si les procédures sont respectées*.

### ➤ Quelles sont les limites de cette protection ?

En cas de *signalement de mauvaise foi*, sciemment inexact en tout ou en partie, commis avec l'intention de nuire :

- vous encourez une *sanction disciplinaire* ;
- vous engagez votre *responsabilité civile* (par exemple : versement de dommages et intérêts aux victimes d'un signalement abusif) ;
- vous êtes passible des *sanctions pénales* prévues en cas de *dénonciation calomnieuse* auprès des autorités ou de *diffamation* par voie publique ou non publique.



#### 4.4 Pour sécuriser un départ vers le privé

Un militaire envisageant un départ vers le secteur privé doit dans certains cas<sup>34</sup> présenter un dossier à la commission de déontologie des militaires via son service gestionnaire en application de l'article L4122-5 et des articles R4122-14 à R4122-24-1 du code de la défense. Les sites Intradef et Internet du ministère donnent toute indication pratique sur la procédure et les rapports annuels de la commission peuvent être téléchargés.

Un personnel civil du ministère qui ne relève pas de la HATVP<sup>35</sup> et qui souhaite rejoindre le secteur privé devra saisir son autorité hiérarchique afin qu'elle se prononce sur la compatibilité de l'activité privée lucrative envisagée avec les fonctions qu'il a exercées durant les trois dernières années *en application de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires art 25 octies III, applicable aux contractuels*. Ce contrôle vise à prévenir le risque de prise illégale d'intérêts (art.432-13 du Code pénal) et a aussi une portée déontologique<sup>36</sup>.

En cas de « doute sérieux », cette autorité pourra demander un avis au référent déontologue compétent (Inspecteurs civils de la défense), voire si le doute n'est pas levé à la HATVP, via le référent ministériel déontologue et alerte.

---

34 Soit en raison de sa position administrative (en disponibilité, en congé du personnel navigant, en congé pour convenances personnelles, en congé de reconversion ou en congé complémentaire de reconversion), soit en raison de sa catégorie statutaire (officiers généraux, membres du contrôle général des armées, commissaires des armées, ingénieurs des corps militaires de l'armement, officiers des corps techniques et administratifs, ingénieurs militaires des essences et officiers logisticiens des essences, ingénieurs militaires d'infrastructure), soit enfin parce qu'il occupait des fonctions en lien avec des entreprises surveillance ou contrôle, conclusion de contrats ou avis sur ceux-ci, avis sur des opérations d'entreprise.

35 Les emplois de personnel civil soumis à déclaration d'intérêts relève d'un contrôle obligatoire de la HATVP.

36 Ne pas « porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du ministère » et ne pas « conduire l'intéressé à méconnaître les principes de dignité, impartialité, intégrité et probité ».

## Annexes

### ❖ Code pénal: définitions et peines

#### **CORRUPTION et TRAFIC D'INFLUENCE**

##### **Article 432-11**

(Modifié par [Ordonnance n° 2019-963 du 18 septembre 2019 - art. 2](#))

Est puni de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 000 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction, 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 :

- 1° Soit pour accomplir ou avoir accompli, pour s'abstenir ou s'être abstenue d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ;
- 2° Soit pour abuser ou avoir abusé 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.

#### **PRISE ILLÉGALE D'INTÉRÊTS**

##### **Article 432-12**

(Modifié par [LOI n° 2013-1117 du 6 décembre 2013 - art. 6](#))

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, 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.

##### **Article 432-13**

(Modifié par [LOI n° 2017-55 du 20 janvier 2017 - art. 50](#))

Est puni de trois ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction, le fait, par une personne ayant été chargée, en tant que membre du Gouvernement, membre d'une autorité administrative indépendante ou d'une autorité publique indépendante, titulaire d'une fonction exécutive locale, fonctionnaire, militaire ou agent d'une administration publique, dans le cadre des fonctions qu'elle a effectivement exercées, 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 travail, conseil ou capitaux dans l'une de ces entreprises avant l'expiration d'un délai de trois ans suivant la cessation de ces fonctions.

Est punie des mêmes peines toute participation par travail, conseil ou capitaux dans une entreprise privée qui possède au moins 30 % de capital commun ou a conclu un contrat comportant une exclusivité de droit ou de fait avec l'une des entreprises mentionnées au premier alinéa.

Pour l'application des deux premiers alinéas, est assimilée à une entreprise privée toute entreprise publique exerçant son activité dans un secteur concurrentiel et conformément aux règles du droit privé.

Ces dispositions sont applicables aux agents des établissements publics, des entreprises publiques, des sociétés d'économie mixte dans lesquelles l'État ou les collectivités publiques détiennent directement ou indirectement plus de 50 % du capital et des exploitants publics prévus par la loi n° 90-568 du 2 juillet 1990 relative à l'organisation du service public de la poste et à France Télécom.

L'infraction n'est pas constituée par la seule participation au capital de sociétés cotées en Bourse ou lorsque les capitaux sont reçus par dévolution successorale.

## **CONCUSSION**

### **Article 432-10**

(Modifié par [LOI n° 2013-1117 du 6 décembre 2013 - art. 6](#))

Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'elle sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû, 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.

Est puni des mêmes peines le fait, par les mêmes personnes, d'accorder sous une forme quelconque et pour quelque motif que ce soit une exonération ou franchise des droits, contributions, impôts ou taxes publics en violation des textes légaux ou réglementaires.

La tentative des délits prévus au présent article est punie des mêmes peines.

## **FAVORITISME**

### **Article 432-14**

(Modifié par [LOI n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 - art. 19 \(V\)](#))

Est puni de deux ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction, le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics, des sociétés d'économie mixte d'intérêt national chargées d'une mission de service public et des

sociétés d'économie mixte locales ou par toute personne agissant pour le compte de l'une de celles susmentionnées 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.

## **DÉTOURNEMENT DE FONDS PUBLICS**

### **Article 432-15**

(Modifié par [Ordonnance n° 2019-963 du 18 septembre 2019 - art. 2](#))

Le fait, 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, de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission, est puni de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 000 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit de l'infraction.

### **Article 432-16**

Lorsque la destruction, le détournement ou la soustraction par un tiers des biens visés à l'article 432-15 résulte de la négligence d'une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, d'un comptable public ou d'un dépositaire public, celle-ci est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.

## ❖ Chartes de déontologie et guides de bonne conduite

Au sein de leur armée, direction et service, les référents et/ou correspondants déontologues sont en charge de l'élaboration de chartes de déontologie ou guides de bonne conduite.

Les principaux documents existants sont :

- Charte de déontologie de l'achat public document rédigé sous l'égide du SGA (mission achats) en relation avec le RMDA
- Guide des prescripteurs des achats publics (document de la mission achats en relation avec le RMDA)
- Charte de déontologie du réserviste militaire
- Guide de bonne conduite des agents de la DGA à l'égard de leur environnement économique
- Guide déontologique de prévention des conflits d'intérêts au sein du SEA
- Guide déontologique de prévention des conflits d'intérêts au sein du SSA
- Code de déontologie des auditeurs internes du ministère des armées
- Charte du contrôle général des armées
- Règles de déontologie et de bonne conduite des personnels de la DMAé à l'égard de leur environnement économique
- Charte de déontologie applicable aux agents de la DIRISI
- Guide de bonne conduite du personnel de la SIMMT à l'égard de son environnement économique
- Code de conduite et charte de déontologie du CSOA.

Et aussi, au niveau interministériel :

- Recommandations de l'AFA
- Guide de l'achat public volet anticorruption (document rédigé sous l'égide de la direction des achats de l'État et de l'AFA avec la participation du RMDA et de la mission Achats du ministère)
- Guide déontologique de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

## ❖ Contacts: référents déontologue et alerte

Pour toute **question d'ordre déontologique**, il convient de s'adresser aux inspections des armées, directions et services selon son corps d'appartenance ou au référent déontologue<sup>37</sup> dont les agents relèvent au sein du ministère<sup>38</sup>.

	<b>Référent déontologue et alerte</b>	<b>Coordonnées</b>
Vous êtes militaire de l'armée de Terre	Officier général désigné de l'inspection de l'armée de Terre	MINARM/TERRE-IAT 60, bd du général Martial Valin CS 21623 75509 PARIS CEDEX
Vous êtes militaire de la Marine nationale	Chef de l'inspection de la Marine nationale	MINARM/MARINE-IMN Adresse postale idem
Vous êtes militaire de l'armée de l'Air	Chef de l'inspection de l'armée de l'Air	MINARM/AIR-IAA Adresse postale idem
Vous êtes membre du Contrôle général des armées	Contrôleur général des armées désigné par le Contrôle général des armées	MINARM/CGA Adresse postale idem
Vous êtes ingénieur des corps militaires de l'armement	Chef de l'inspection de la Direction générale de l'armement	MINARM/DGA/INSP Adresse postale idem
Vous êtes commissaire des armées	Chef de l'inspection du Service du commissariat des armées	MINARM/SCA/DCSCA/ICA Adresse postale idem
Vous êtes militaire des corps du Service des essences des armées	Officier général désigné du Service des essences des armées	MINARM/SEA/DCSEA/DIR/REF DÉONTOLOGIE Adresse postale idem
Vous êtes ingénieur militaire d'infrastructure	Chef de l'inspection technique de l'infrastructure de la défense	MINARM/SGA/ITID/INSPECTEUR Adresse postale idem
Vous appartenez à un corps relevant de la Direction des affaires pénales militaires	Officier greffier de la Direction des affaires pénales militaires	MINARM/SGA/DAJ/DAJ-DAPM Adresse postale idem
Vous êtes personnel civil	Inspecteurs civils de la défense	MINARM/ICD/ICD-IPCD Adresse postale idem
Vous êtes militaire des corps du Service de santé des armées	Chef de l'inspection du Service de santé des armées	MINARM/SANTÉ/ISSA/DIRECTION 1, place Alphonse Laveran 75230 PARIS CEDEX 05
Vous êtes militaire de la Gendarmerie nationale	Chef de l'inspection générale de la Gendarmerie nationale	Inspection générale de la gendarmerie nationale 1, boulevard Henri Barbusse 92240 MALAKOFF
Vous êtes militaire appartenant à un corps relevant du ministre chargé de la mer	Administrateur général de l'inspection générale des affaires maritimes	Inspection générale des affaires maritimes Grande Arche Paroi Sud 92055 LA DÉFENSE

37 Les noms des titulaires actuels sont accessibles sur le site Intradef du ministère à la rubrique Ressources humaines/Déontologie et alerte.

38 Pour toute question sur l'identification du référent déontologue et alerte compétent, il convient de s'adresser au référent ministériel : Référent ministériel déontologue et alerte.

Commission de déontologie des militaires  
60, bd du général Martial Valin CS 21623  
75509 PARIS CEDEX



