

CODE ETHIQUE DES ACHATS – relation fournisseur

1. Contexte et raison d’être

Le présent code a pour objectif d’exposer, à toute personne¹ d’ORES impliquée dans un processus d’achat, quel que soit son rôle dans ce processus, ou ayant des contacts avec les Fournisseurs, les règles éthiques qui s’appliquent et que chacun se doit de respecter dans le cadre des responsabilités qui lui incombent.

Les dispositions du code concernent tous les achats, quel qu’en soit le montant ou l’objet.

Ce code donne une ligne de conduite qui doit permettre à chacun de déterminer l’attitude à adopter dans le cadre des achats réalisés par/pour ORES en veillant à être indépendant et objectif vis-à-vis des Fournisseurs.

Ce code éthique s’applique aux Fournisseurs également.

2. Attitude générale à adopter

2.1. IDENTIFIER ET PRÉVENIR LES CONFLITS D’INTÉRÊTS

Le conflit d’intérêts, au sens commun du terme, naît d’une situation dans laquelle se trouve un individu qui est chargé de prendre une décision ou de donner un avis en application de critères objectifs sur un sujet donné, dans l’intérêt général ou dans l’intérêt d’une personne en particulier, et dont la décision ou l’avis est susceptible d’être orienté par l’interférence de critères subjectifs liés à son intérêt propre, c’est-à-dire aux avantages qu’il peut retirer directement ou indirectement de cet avis ou de cette décision.

Le conflit d’intérêt peut avoir de multiples formes : lien de parenté avec une personne physique exerçant un pouvoir de représentation pour le compte d’un Fournisseur, détention de participations financières directes ou indirectes dans un Fournisseur, situation de toute personne ayant directement ou indirectement un intérêt financier, économique ou un autre intérêt personnel qui pourrait être perçu comme compromettant son impartialité ou son indépendance, ...

Afin de bannir toute situation potentielle de conflit d’intérêts, il convient de rester impartial en toute situation en n’intervenant pas dans les processus d’achats lorsque des intérêts personnels pourraient interférer avec les décisions à prendre.

De manière générale, lorsqu’une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le collaborateur ou la ressource externe doit en référer immédiatement à sa hiérarchie ou à son responsable de mission, afin d’assurer sa propre protection et de pouvoir prendre les mesures

¹ Par « toute personne d’ORES », il faut entendre l’ensemble du personnel interne (CDD, CDI, personnel d’encadrement, maîtrise, barémisés, agent de terrain, ...) et externe (intérimaire, ressource externe, ...) d’ORES, ... Lorsque le code utilise le mot « collaborateur », il convient de le comprendre au regard de la définition de « toute personne d’ORES »

adéquates. Dans certaines situations spécifiques, le collaborateur ou la ressource externe sera tenu de se récuser de la procédure d'achats.

2.2. RESPECTER ET PROMOUVOIR LES PRINCIPES ÉNONCÉS

Le **principe de mise en concurrence** est essentiel pour ORES tant d'un point de vue réglementation des marchés publics que d'un point de vue opérationnel. En effet, il permet de contribuer à la bonne utilisation des moyens de l'entreprise en ayant l'opportunité de recevoir une diversité d'offres, avec pour objectif de garantir la qualité et la maîtrise des coûts.

Le **principe d'égalité de traitement des Fournisseurs** et ce, à toutes les étapes du processus d'achats, permet d'éviter la discrimination entre les Fournisseurs tant dans le contenu et la diffusion des informations communiquées qu'au moment de l'examen des offres.

Le **principe de confidentialité** permet de garantir que les informations confidentielles échangées entre ORES et les Fournisseurs, à toutes les étapes du processus d'achats et pendant l'exécution du contrat, ne soient pas divulguées afin de ne pas, entre autres, violer le secret des affaires. Il pourra être demandé dans certains cas que les Fournisseurs consentent à ce que certaines informations confidentielles fournies puissent être utilisées dans le cadre bien précis du dossier. De même, il pourra être imposé aux Fournisseurs des exigences visant à protéger la confidentialité des informations échangées dans le cadre du processus d'achats.

De même, tout collaborateur impliqué dans un processus d'achat ou ayant des contacts avec les Fournisseurs qui participent à un processus se doit de ne pas diffuser, tant en interne qu'en externe, les informations dont il est en possession dans le cadre du marché public en cours de passation.

Les données à caractère personnel collectées par ORES et les Fournisseurs dans le cadre d'un processus d'achats (pendant la consultation et l'exécution du contrat) seront traitées conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données, notamment le RGPD.

Le **principe de transparence** est appliqué, tout en respectant le principe de confidentialité et le secret des affaires, pour garantir un échange d'informations ouvert, identique et complet relatif au dossier d'achat vis-à-vis de tous les Fournisseurs. Cela signifie qu'aucun Fournisseur ne peut être privilégié par rapport à d'autres, de manière à assurer l'impartialité.

Le **principe des droits fondamentaux au travail** s'applique afin de promouvoir les normes fondamentales définies par l'Organisation internationale du travail (OIT), notamment en matière de protection des droits des enfants, de conditions de travail équitables et de sécurité au travail.

2.3. RESPECTER LES RÈGLES DÉFINIES POUR LES CADEAUX ET INVITATIONS

Pendant le processus d'achats (de la consultation du marché à la conclusion du contrat), aucun cadeau (même les cadeaux dit de « courtoisie ») et autres gratifications (invitations, voyages, rémunérations, repas, événements récréatifs, ...) de la part des Fournisseurs participants au processus d'achats ne peuvent être acceptés et/ou sollicités par les collaborateurs.

En dehors du processus d'achats, il est interdit aux collaborateurs de solliciter et/ou d'accepter directement ou indirectement, cadeaux, rémunérations, bénéfices personnels ou autres gratifications (invitations, déplacements tels qu'un voyage, séminaire, ...) de la part des Fournisseurs potentiels ou existants qui soit de nature à compromettre leur impartialité dans le cadre de la relation.



2.3.1. CADEAUX ET INVITATIONS

Afin de déterminer si un cadeau reçu peut être accepté, le collaborateur tient compte :

- de l'importance et de la nature du cadeau,
- du moment auquel il est proposé. Pendant une procédure d'achats, aucun cadeau ne peut être accepté,
- de tous autres éléments qu'il a en sa possession et qui pourraient être de nature à influencer sa réponse.

Dans tous les cas, en-dehors du processus d'achats, est considéré comme acceptable :

- le cadeau commercial/promotionnel normal dit de « courtoisie » qui n'excède pas un montant de 50,00 EUR (TVAC), et qui est accepté au maximum une fois par an. Ce montant est à prendre comme un ordre de grandeur, et non comme un montant à l'euro près.
- l'invitation à des salons, événements commerciaux ouverts au public ou au secteur pour autant que la participation d'ORES à ces événements représente une plus-value pour l'entreprise et non à titre individuel. À titre d'exemple, le networking, le renforcement de la collaboration dans un contexte professionnel au bénéfice d'ORES sont des exemples acceptables.

En cas de doute sur l'acceptabilité d'un cadeau ou d'une invitation, le collaborateur consulte son supérieur hiérarchique pour convenir de la ligne de conduite à adopter.

2.3.2. REPAS

Les repas organisés au restaurant avec des Fournisseurs doivent faire l'objet d'un accord préalable de la hiérarchie du collaborateur ou du responsable de mission de la ressource externe invitée. Les frais de restaurant y afférant doivent

- rester raisonnables ;
- revêtir un caractère opportun et justifié ;
- intervenir en dehors de toute procédure de marché public à laquelle le Fournisseur participerait de près ou de loin.

Tout en étant limité au cadre d'affaires, à titre indicatif, la société considère comme raisonnables des montants n'excédant pas 75 euros par personne pour un repas. Ces montants s'entendent par convive, repas et boissons, et toutes taxes incluses.

Le collaborateur avertit son supérieur hiérarchique lors de la réception de l'invitation.

Le collaborateur reste toujours libre de décliner une invitation qu'il ne juge pas utile ou adéquate.

2.3.3. VISITE D'ENTREPRISE

Toute visite chez un Fournisseur ne peut avoir lieu que si elle s'inscrit dans le cadre de la relation commerciale et contractuelle en cours ou dans le cadre de la consultation de marché (prospection, veille technologique, ...) à condition que les sujets abordés ne soient pas en lien avec des marchés publics en cours de passation et n'aient pas pour effet de conduire à une pré-sélection en vue d'un futur marché public.



Lors d'un processus d'achats, dans de rares cas, une visite d'entreprise pourra être prévue dans les documents de demande d'offres dans le seul objectif de vérifier des éléments de l'offre. Cette visite sera alors encadrée de règles strictes.

Les refus qui pourraient être formulés par un collaborateur qui se trouve dans un cas de figure non acceptable par rapport aux trois sujets mentionnés ci-dessus doivent être communiqués de façon courtoise auprès du Fournisseur en mettant en avant le présent code de déontologie.

Lorsqu'un Fournisseur tente à plusieurs reprises de solliciter de manière inadéquate un collaborateur ou une ressource externe, ce dernier/cette dernière en informera immédiatement sa hiérarchie ou son responsable de mission qui prendra les mesures adéquates pour rappeler les règles du présent code.

3. Mise en application du code éthique

Le présent code constitue une partie intégrante du code d'éthique et de déontologie d'ORES. À ce titre, il est mis à la disposition de chaque collaborateur qui doit s'y conformer.

ORES attend en effet de chaque collaborateur qu'il soit responsable du respect de l'application de ce code.

Le non-respect des dispositions de ce code peut entraîner des sanctions, conformément au Règlement de travail, en ce compris, le cas échéant la rupture de la collaboration pour faute grave.

Les fournisseurs d'ORES sont également tenus de respecter les principes définis dans ce code. La relation avec nos partenaires repose sur une réciprocité des engagements. Par conséquent, nous attendons de nos fournisseurs qu'ils adoptent et appliquent ces principes ou des standards similaires dans leurs activités. Ils doivent également en garantir le respect par leurs collaborateurs, ainsi que par leurs propres fournisseurs et sous-traitants.

En cas de manquement, un plan d'amélioration sera élaboré. Si les écarts ne sont pas corrigés ou si les violations persistent, la relation commerciale pourra être suspendue en dernier recours.