RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

Crous
Aix-Marseille
Avignon

# CHARTE DE DEONTOLOGIE

# DU CROUS D'AIX-MARSEILLE-AVIGNON

**Sommaire**

**Préambule**

1. La déontologie des fonctionnaires

2. La prévention des conflits d'intérêts
   a) Règlementation relative à la prévention des conflits d'intérêts
   b) L'obligation de déclaration de patrimoine des cadres publics en responsabilité
   c) La prévention des conflits d'intérêts avant de quitter son poste (mobilité vers le secteur privé)

3. Les achats et la commande publique
   a) La procédure et les liens avec les fournisseurs
   b) Organiser le sourçage
   c) Cas particulier des agents en charge de la commande publique

4. Les échanges avec l'extérieur
   a) Relation avec les tiers
   b) Repas et déjeuners d'affaires
   c) Invitations à des colloques, séminaires, manifestations diverses
   d) Les cadeaux

5. Le cumul d'activités

6. Lanceurs d'alerte : modalités et protection

7. Comment contacter le référent déontologue ?

**Annexes :**

- Annexe 1_ « Registre des déports : exemple de décision »

- Annexe 2_ « Déclaration sur l'honneur-conflits d'intérêts déclarés »

- Annexe 3_ « Modèle de déclaration d'absence de conflit d'intérêts »

## Préambule

Le réseau des œuvres universitaires participe au service public de l'enseignement supérieur et contribue à la mise en œuvre de la politique nationale de vie étudiante définie par le ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Pour accomplir ses missions, le CROUS d'Aix-Marseille-Avignon se doit d'être exemplaire dans la manière dont il mène ses actions. Deux lois rappellent les devoirs et les valeurs que doit porter un agent public dans son quotidien quel que soit son statut, qu'il soit fonctionnaire, contractuel, ou stagiaire :

- La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- La 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, dite « Loi Sapin 2 »

La déontologie s'applique à tous et porte les obligations de neutralité, d'impartialité, de transparence, de probité, de dignité et le respect de la laïcité.

La charte de déontologie du CROUS d'Aix-Marseille-Avignon doit, non seulement rappeler à chacun ses obligations, mais également informer sur les bonnes pratiques à mettre en œuvre.

Chaque agent peut se référer à la présente charte pour guider son action quotidienne dans l'exercice de ses fonctions et l'accomplissement de ses missions.

**Textes de références relatifs à la déontologie du fonctionnaire** :

- Code général de la fonction publique, notamment son article L. 124-1 ;
- Code de la commande publique ;
- Code pénal ;
- Code de l'éducation ;
- Loi organique n° 2013-906 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;
- Loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;
- 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 (protection des lanceurs d'alerte) ;*
- Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;
- Guides pratiques « Agents publics : les risques d'atteintes à la probité concernant les cadeaux et invitations » et « Maîtriser le risque de corruption dans le cycle de l'achat public » publiés par l'Agence Française Anticorruption (AFA) ;
- Les sites des autorités administratives indépendantes dédiés notamment : la Haute Autorité pour la transparence de la Vie Publique (HATVP), Défenseurs des Droits.

## 1. La déontologie des fonctionnaires :

Le code général de la fonction publique (CGFP) précise la règlementation en œuvre dans le cadre de l'activité des agents publics, et sa rédaction est issue de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires à l'origine de la redéfinition des notions qui sont à la base de la déontologie propre au statut des agents publics.

L'article L. 121-1 du CGFP dispose que *« les fonctionnaires exercent leur activité avec dignité, impartialité, intégrité et probité »*. Tout fonctionnaire est tenu à l'obligation de neutralité et *« exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité »* (article L. 121-2 du CGFP).

Les dispositions de la loi s'appliquent aussi bien aux agents fonctionnaires (titulaires et stagiaires) qu'aux agents contractuels mais également aux stagiaires.

## 2. La prévention des conflits d'intérêts

### a) Règlementation relative à la prévention des conflits d'intérêts

L'article L. 121-5 du CGFP définit un conflit d'intérêt comme étant : « *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 de ses fonctions ».*

A titre d'exemple, dans le cadre de la gestion d'un dossier, un agent pourrait apparaître comme étant influencé :

- S'il a un lien de parenté avec l'interlocuteur du dossier qu'il instruit,
- S'il a un lien amical avec l'interlocuteur du dossier qu'il instruit,
- S'il a exercé au sein de l'entreprise dont il est question dans le dossier instruit,
- S'il a un mandat électif ou encore des activités bénévoles dans le cadre associatif.

Afin de parer à toutes situations pouvant laisser à penser que l'agent a été influencé, il est nécessaire que ce dernier se manifeste auprès de son responsable hiérarchique par écrit afin de l'informer du possible conflit d'intérêt que peut représenter le traitement de ce dossier.
Le responsable hiérarchique, au vu des éléments qui lui seront soumis, devra évaluer la situation et informer l'agent des mesures appropriées à mettre en œuvre pour le préserver et préserver l'Institution (cf. annexe 2).

Plus particulièrement, en ce qui concerne la commande publique, il convient de se reporter à l'article 3 de la présente charte.

### b) L'obligation de déclaration de patrimoine des cadres publics en responsabilité

Les cadres en responsabilité déclarent obligatoirement leur patrimoine à la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) ou à leur autorité hiérarchique[1]. Pour le CROUS d'Aix-Marseille-Avignon, seul le directeur général est concerné.

### c) La prévention des conflits d'intérêts avant de quitter son poste (mobilité vers le secteur privé)

Cette modalité s'applique pour le CROUS d'Aix-Marseille-Avignon, plus particulièrement pour le/la directeur(trice) général, le/la directeur(trice) adjoint(e), le/la directeur(trice) du patrimoine et le/la responsable du service achats.

Lorsqu'un agent (titulaire comme contractuel) quitte ses fonctions pour rejoindre une structure du secteur privé, il doit impérativement informer en amont le service des ressources humaines de son nouveau poste, de la nature des fonctions envisagées et de l'entreprise concernée afin que le service des ressources humaines s'assure de la compatibilité de la nouvelle activité envisagée avec les fonctions qu'il a exercées durant les trois dernières années.

A l'issue de ce contrôle de compatibilité, si un doute existe, le service des ressources humaines saisit le référent déontologue du CROUS d'Aix-Marseille-Avignon pour avis. Enfin, si malgré les avis reçus, le doute subsiste, s'agissant d'une nomination d'un agent ou de toute demande de départ vers le privé, le CROUS peut saisir la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique, l'agent comme l'entreprise qui l'aura recruté s'exposant à des poursuites judiciaires[2].

## 3. Les achats et la commande publique

### a) La procédure et les liens avec les fournisseurs

**Tout achat constitue un marché dès le premier euro**. A ce titre, tout achat quel que soit son montant, doit être exécuté dans le respect des principes fondamentaux de la

[1] L'arrêté du 8 janvier 2018 fixe la liste des emplois des ministères chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et de l'enseignement supérieur et de la recherche prévue devant transmettre une déclaration d'intérêt comme prévu l'article 2 du décret n° 2016-1967 du 28 décembre 2016 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts prévue à l'article 25 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : cet arrêté soumet les directeurs généraux des CROUS à l'obligation de transmettre, préalablement à leur nomination, une déclaration d'intérêts exhaustive, exacte et sincère de ses intérêts à l'autorité investie du pouvoir de nomination ou à l'autorité hiérarchique. Par ailleurs, en application de l'article 1 du décret n° 2016-1967 précité, tous les emplois soumis à déclaration patrimoniale sont soumis à déclaration d'intérêts. Cette déclaration n'est pas à soumettre à la HATVP.

[2] Les risques encourus en matière de prise illégale d'intérêts sont définis à l'article 432-13 du code pénal.

commande publique : égalité de traitement des candidats, liberté d'accès et transparence des procédures.
Pour chaque achat, en fonction de son montant, l'agent du CROUS en charge du dossier devra veiller à respecter chaque étape de la procédure mise en œuvre au sein du CROUS et alertera le service achats en cas de doute ou de question.

À tout moment de la procédure, l'agent du CROUS devra veiller dans ses rapports avec les fournisseurs, à ce que la concurrence et l'égalité de traitement soient respectées et ne soient pas faussées.

Une vigilance particulière s'impose en cas de proposition d'intervention ou de service à titre gracieux (*prestation « pro bono »*) émanant d'un fournisseur ou une entité privée quelle qu'elle soit, en dehors du champ couvert par le mécénat.

Aucun droit de suite ni aucune contrepartie ne peuvent être accordés au prestataire qui réaliserait une mission à titre gracieux afin de ne pas remettre en cause l'égalité de traitement des fournisseurs.

### b) Organiser le sourçage

Dans le cadre de la rationalisation des achats et la recherche d'une meilleure qualité des services et produits, les achats du CROUS doivent, dans la mesure du possible, être précédés d'une démarche de sourçage auprès des entreprises et fournisseurs potentiellement intéressés. Cette démarche a pour but de mieux connaitre les fournisseurs, déterminer la qualité de l'offre et mieux prendre en compte les contraintes de ceux-ci au regard des exigences de l'achat public. Le sourçage s'appuie sur le dialogue et l'échange, et doit se dérouler dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique, en lien avec le service achats.

L'acheteur aura notamment soin de veiller à la parfaite égalité de traitement de chacun des fournisseurs démarchés, il veillera à ce que la procédure soit transparente et à ce que cette démarche ne vienne ni fausser la concurrence, ni interférer avec les procédures en cours.

### c) Cas particulier des agents en charge de la commande publique

Une vigilance particulière s'impose à l'ensemble des agents participants à une procédure d'achat et de ce fait :

- Pendant toute la durée de la procédure (incluant période de préparation, *sourcing* et publicité) et jusqu'à la notification effective du marché, ils sont tenus de refuser toutes propositions d'un soumissionnaire potentiel pouvant être considérées comme un présent (invitation au restaurant, cadeau, etc.).

- Tout agent susceptible de se trouver en situation de conflit d'intérêt au cours d'une procédure, du fait de lien direct ou indirect (contact familial, amical ou lien professionnel précédent) avec un soumissionnaire potentiel doit systématiquement signaler cette situation à sa hiérarchie par une déclaration

de conflit d'intérêt (annexe 3) et être écarté de la procédure. Un avis de déport doit alors être établi et joint au dossier (modèle annexe 2).

Cette règle s'applique également aux assistants à maîtrise d'ouvrage qui participent à l'analyse des offres et aux commissions de choix pour le Crous. A la réception des candidatures, une déclaration d'absence de conflit d'intérêt devra être remplie et jointe aux documents de la commission. (modèle en annexe 4).

- Dans ses relations avec les tiers, l'agent doit veiller à garder une attitude de réserve et de neutralité et ne peut en aucun cas évoquer des dossiers professionnels. Toute relation ou tout échange avec les entreprises doit préserver la confidentialité des échanges et garantir l'égalité de traitement. Ces échanges éventuels doivent être traçables par l'agent qui en est partie prenante.

- Les entreprises ont le droit de demander tout élément relatif à la procédure mise en œuvre, y compris dans le cas où elles ne sont pas attributaires retenues. L'agent du CROUS veille à apporter tout élément de connaissance dans le respect de la confidentialité et du secret des affaires.

## 4. Les échanges avec l'extérieur

### a) Relation avec les tiers

Il est essentiel que, dans ses échanges avec les tiers, chaque agent veille à garder une attitude de réserve et de neutralité et en aucun cas n'évoque des dossiers professionnels avec des tiers. Tous les agents publics sont soumis au devoir de réserve qui implique de ne pas divulguer d'informations confidentielles relatives à l'activité, aux missions ou au fonctionnement de son administration. L'agent doit ainsi rester vigilant dans ses échanges avec les tiers et ne pas hésiter à signaler toute sollicitation qui pourrait s'apparenter à une forme d'ingérence ou d'espionnage. **Une vigilance particulière s'impose lorsque l'agent est sollicité par des personnes qu'il ne connait pas, par le biais des réseaux sociaux par exemple.**

### b) Repas d'affaires

Les agents du CROUS d'Aix-Marseille-Avignon ne peuvent en aucun cas solliciter auprès de partenaires extérieurs privés des repas d'affaires. S'ils sont sollicités, les agents doivent en informer préalablement la hiérarchie par écrit qui déterminera si la participation à ce repas est susceptible de porter atteinte à la déontologie. Dans le cas où l'agent peut y participer, l'accord en sera donné par écrit avant le repas.

Les invitations qui s'inscrivent dans le cadre de visites d'entreprises, de salons ou de séminaires peuvent être acceptées si l'agent dispose d'un ordre de mission et sous réserve qu'elles respectent le sens de la mesure.

En cas de déplacement pour la participation d'un agent du CROUS à un voyage organisé, une visite ou un séminaire, les frais de déplacement doivent impérativement être pris en charge par le CROUS et ne peuvent faire l'objet d'une prise en charge par le tiers privé organisateur. Ces dispositions s'imposent s'agissant d'un tiers privé mais non lors d'un déplacement au sein d'un établissement du réseau.

### c) Invitations à des colloques, séminaires, manifestations diverses

Les invitations à des manifestations promotionnelles, culturelles et/ou sportives par des partenaires privés doivent être refusées (réceptions, spectacles, matchs, etc.). Dans le cas où la valeur monétaire d'une telle invitation apparait faible (montant inférieur à 80€), alors l'autorisation doit être demandée par l'agent auprès de son supérieur hiérarchique qui juge de cet aspect ainsi que de la nature de la relation entre ce partenaire et les fonctions de l'agent avant de se prononcer par écrit.

Les participations à des séminaires, colloques, cercles de réflexion peuvent être acceptées sous réserve que ce soit en lien direct avec les dossiers gérés par l'agent, que le type de manifestation ne puisse donner lieu à controverse et qu'il respecte le sens de la mesure. Il s'agit par exemple, de l'invitation du ministère à un séminaire métier. Dans ce cadre, la prise en charge des frais de repas peut être acceptée car il s'agit d'un organisme public. Toutefois, même s'il s'agit d'une administration la dépense considérée ne doit pas paraitre excessive (voir montant mentionné ci-avant). Dans tous les cas, l'agent doit en informer sa hiérarchie et obtenir une autorisation expresse. Les frais d'hébergement et de restauration seront pris en charge par le CROUS.

### d) Les cadeaux

Les agents du CROUS ne peuvent **en aucun cas solliciter ni accepter** de la part des entreprises, de l'argent, des cadeaux (bien, service, etc.), gratifications ou tout autre avantage (tels que réduction de prix, octroi d'un stage chez le prestataire pour un proche, etc.) pour eux-mêmes ou pour leur entourage, de quelque nature que ce soit. Les cadeaux de toute nature qui seraient offerts par une entreprise ou un tiers aux agents ou à leurs proches doivent être refusés et retournés à leur expéditeur, après en avoir informé par écrit sa hiérarchie.

Par dérogation aux principes qui précèdent, les agents peuvent accepter des présents mineurs, du type objets publicitaires ou protocolaires **d'une valeur symbolique** (valeur inférieure à 80 €/an et par tiers). Il doit être fait un emploi discret des objets siglés afin de ne pas faire expressément de promotion publicitaire au profit d'une entreprise.

Les cadeaux offerts au CROUS, ou à un agent du CROUS, sont systématiquement déclarés au déontologue du CROUS qui, le cas échéant, vérifie avec les services s'ils peuvent être acceptés et qui dispose d'un registre spécifique permettant de recenser tous les cadeaux éventuellement acceptés.

Les cadeaux commerciaux qui seraient adressés au CROUS à l'appui d'une commande font également l'objet d'une inscription dans le registre unique par le déontologue qui en détermine la destination. Ils peuvent être soit renvoyés au fournisseur en expliquant les raisons qui poussent le CROUS à agir ainsi soit utilisés dans le cadre de l'activité de service public du CROUS.

## 5. Le cumul d'activité

Le code général de la fonction publique dans son article L.121-3 pose le principe selon lequel *« L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. ».*

Toutefois, le législateur a introduit plusieurs dérogations afin de permettre, dans des contextes très spécifique, le cumul d'activité.

Le CROUS met en œuvre les articles L 123-1 à L. 123-10 du code de la fonction publique et plus particulièrement, en ce qui concerne l'exercice d'activités accessoires[3] :
*« L'agent public peut être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à exercer une activité à titre accessoire, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé. Cette activité doit être compatible avec les fonctions confiées à l'agent public, ne pas affecter leur exercice et figurer sur la liste des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire ».*

Les modalités du cumul d'activité et le formulaire de demande de cumul d'activité sont à demander à la direction des ressources humaines.

En cas de non-respect des règles de cumul, l'agent s'expose à des sanctions notamment disciplinaires.

## 6. Lanceurs d'alerte : modalités et protection

Pour rappel, un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur :

- Un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général ;

[3] En vertu de l'article L. 123-8 du CGFP, l'autorité hiérarchique peut autoriser un agent public à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et exercer, à ce titre, une activité privée lucrative.

- Une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation 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, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement.

L'article 40 du code de procédure pénale souligne « Tout agent ayant connaissance d'un crime ou d'un délit, dans l'exercice de ses fonctions, a l'**obligation** de le signaler. »

Le CROUS d'Aix-Marseille-Avignon a mis en place une procédure de signalement interne auquel les agents du CROUS peuvent se référer, disponible sur le site intranet, sur l'espace documentaire partagé : « mes droits » / « directrice adjointe » / « charte de déontologie ».

Pour le CROUS d'Aix-Marseille-Avignon, le référent déontologue est également le référent alerte. Ainsi tout agent peut porter à sa connaissance un signalement interne.

Le lanceur d'alerte peut également faire un signalement externe, soit après avoir effectué un signalement interne soit directement, à des autorités externes compétentes (défenseur des droits, autorités administratives indépendantes, autorités judiciaires, organes de l'Union européenne).

La procédure d'alerte du CROUS permet de garantir la confidentialité et l'identité de l'auteur du signalement.

## 7. Comment contacter le référent déontologue ?

Le rôle du référent déontologue est d'apporter conseil aux agents en matière de déontologie comme rappelé à l'article L 124-2 du Code Général de la Fonction Publique : *« Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux chapitres I à III et au présent chapitre »*.

**Contacter le référent déontologue du CROUS d'Aix-Marseille-Avignon :**

- Par courrier à l'adresse postale : 31 avenue Saint-Jérôme_13100 Aix-en-provence

- Par mail à l'adresse-mail suivante : referent-deontologue@crous-aix-marseille.fr

Par ailleurs, **pour toute question relative à la laïcité**, le référent laïcité du CROUS d'Aix-Marseille-Avignon peut être contacté à l'adresse-mail suivante : referent-laïcite@crous-aix-marseille.fr

# Annexe 1

## Exemple de décision de déport

## POUR LA PREVENTION DE CONFLITS D'INTERETS

---

**Le Directeur du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires d'Aix-Marseille-Avignon,**

*Vu le code de la fonction publique, notamment les articles L 121-4 à 5 et L 122-3,*
*Vu la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, modifiant la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,*
*Vu le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires,*
*Vu l'arrêté ministériel du 17 février 2023 portant renouvellement de Monsieur Marc BRUANT dans l'emploi de directeur général du CROUS d'Aix-Marseille-Avignon, pour une période de quatre ans, à compter du 1er mars 2023,*

*Considérant que Madame/Monsieur,*

**DECIDE**

Article 1 :

Madame/Monsieur *( )*, en sa qualité de *[fonction de la personne]*, est déporté(e) de l'ensemble de la procédure relative à un marché de prestations de *(…).*

A ce titre, elle/il ne pourra en aucune façon intervenir dans le cadre de ce dossier, lors de son instruction, de son adoption, du son suivi ou encore lors de son exécution.

Article 2 :

Pendant toute la durée de la passation ainsi que pendant la durée d'exécution du marché, aucun élément relatif à l'avancement du dossier ou aux discussions en cours ne pourra être communiqué à l'intéressée.

Article 3 :

Le Directeur du CROUS d'Aix-Marseille-Avignon est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera notifiée à l'intéressée.

Une copie de la présente décision sera transmise au référent déontologue du CROUS.

Fait à Aix-en-Provence,

Le

Le Directeur du CROUS d'Aix-Marseille-Avignon

**Attestation de notification :**

**Je soussigné(e)……reconnais avoir reçu un duplicata de la présente décision.**

**Date et signature de l'agent**

Délais et voies de recours : en application des articles R.421-1 et suivants du code de la justice administrative, la présente décision pourra faire l'objet, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification, d'un recours gracieux auprès du Directeur du CROUS d'Aix-Marseille-Avignon et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif d'Aix-en-Provence.

# Annexe 2

## DECLARATION SUR L'HONNEUR

### Conflits d'intérêts déclarés

Déclaration sur l'honneur de (Nom, prénom) ……

Intervenant au titre de (Fonction)……

Pour le marché ayant portant sur ……..……

Porté par le service……

« Par la présente, je déclare être à ma connaissance en situation de conflits d'intérêts dans la procédure ci-dessus. »

Je demande une procédure de déport pour l'ensemble de la procédure relative au marché …… »

A……

Le……

Signature

(Nom, prénom et fonction)

# Annexe 3

## Modèle de déclaration d'absence de conflit d'intérêts

## (à compléter pour les titulaires de marchés d'assistance à maîtrises d'ouvrage intervenant dans les analyses et commissions de marché porté par le CROUS)

Référence du marché public :

……

Je, soussigné-e :

……..…

En ma qualité de représentant de (nom de la structure) :

……

Déclare avoir pris connaissance des dispositions réglementaires relatives au conflit d'intérêts annexées à la présente déclaration.

(En fonction de la situation du déclarant, choisir la ou les mentions ci-dessous appropriées)

Considérant :

- les attributions qui m'ont été confiées, en matière d'évaluation des critères (de sélection des candidatures et des offres) et les responsabilités qui en découlent,

- mes attributions pour contrôler la bonne exécution des marchés,

Je déclare ne pas être, à ma connaissance, en situation de conflit d'intérêts avec des opérateurs qui ont soumis une offre dans le cadre de la procédure de passation du marché, que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement, ni avec les sous-traitants proposés.

A ma connaissance, il n'existe aucun fait ou élément, passé, actuel ou susceptible d'apparaître dans un avenir prévisible, qui pourrait remettre en question mon indépendance vis-à-vis de l'un de ces parties.

Je confirme que si, au cours de l'exécution du marché, je découvrais l'existence ou l'apparition d'un tel conflit, je le signalerai immédiatement à la commission ou au comité et que, si un conflit d'intérêts est établi, je cesserai, sans délai, de prendre part à la procédure d'évaluation et à toute activité connexe.

Je confirme également que je ne divulguerai pas les informations confidentielles communiquées ou détenues dans le cadre d'un marché public. Je m'abstiendrai de faire un usage abusif des informations qui m'auront été transmises. Je m'engage en particulier à conserver de manière sûre et confidentielle les informations et les

documents qui me seront communiqués ou dont je prendrai connaissance ou que je préparerai dans le cadre de l'évaluation ou suite à celle-ci, et je m'engage à ne les exploiter qu'aux seules fins de cette évaluation et à ne les communiquer à aucune tierce partie. De plus, je m'engage à ne conserver aucune copie des informations écrites reçues.

Fait à…… le ……..

Signature