

FASCICULE 2 : DEONTOLOGIE

A. CHARTE DE DEONTOLOGIE : RELATIONS AVEC LES FOURNISSEUR/SSEUSES

PREAMBULE

La présente charte doit permettre d'encadrer les interactions entre les différent.es agent.es en charge de l'achat et les opérateur/trices économiques, dans le respect des grands principes de la commande publique et en application de la loi 2016-484 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Dans le cadre de leurs fonctions, tous/tes les agent.es peuvent être amené.es à être en relation avec les fournisseurs/sseuses de manière directe ou indirecte.

En effet, chaque service peut être prescripteur dans le cadre d'un marché public, mais peut également entrer en contact avec les fournisseurs/sseuses au quotidien par le biais de demandes de devis relatives à l'établissement d'annexes.

Il s'agit donc d'agir dans l'intérêt de l'Université et de traiter équitablement les entreprises sans que l'intérêt personnel, familial ou les relations amicales des agent.es n'interfèrent dans des décisions professionnelles.

Cette charte de déontologie doit permettre d'assurer l'indépendance des personnes faisant partie du processus de l'achat en évitant certaines pressions exercées sur les acheteurs/teuses par les entreprises et en limitant les situations contentieuses (risques de conflits d'intérêts et/ou de favoritisme, susceptibles de faire l'objet de sanctions administratives, disciplinaires ou pénales).

Les règles et recommandations énoncées dans la présente charte doivent en conséquence, être respectées par tout.e agent.e, quelle que soit sa place au sein de l'Université. Ces règles ne sont pas exhaustives, il est de la responsabilité de chacun.e de respecter les principes énoncés et en cas de besoin face à une situation complexe ou nouvelle, d'en référer à sa hiérarchie.

Chaque responsable hiérarchique doit veiller à la connaissance et à la bonne compréhension de cette charte par ses collaborateurs/trices.

QUEL COMPORTEMENT ADOPTER ENVERS LES FOURNISSEUR/SSEUSES ?

I) Dans le cadre de la préparation d'un marché

Durant la phase de préparation d'un marché permettant de déterminer un besoin le plus justement possible par rapport aux réalités du secteur économique concerné, il est préconisé aux services acheteurs d'avoir des échanges préalables avec les opérateurs/trices économiques afin de collecter des informations (sourçage).

Cette démarche peut se faire à travers différentes actions : lecture de la presse sectorielle, recherches internet, participation à des salons ou à des rencontres/réunions qui peuvent se tenir chez le/la fournisseur/sseuse ou sur le site de l'Université.

Toutefois, il convient pour les agent.es de rester vigilant.es et de préserver leur intégrité. C'est pourquoi, la plus grande prudence devra être observée dans leurs relations avec les fournisseurs/sseuses, les entrepreneurs/euses ou les prestataires de service. Les agent.es devront, dans tous leurs actes, tenir compte des recommandations qui suivent.

1) Rencontres avec les fournisseur/sseuses

➤ *Rencontres dans les locaux de l'Université :*

Les services souhaitant réaliser un sourçage par le biais de rencontres avec différent.es acteurs/trices économiques devront prendre contact auprès de la DAJIM qui les aidera à fixer les modalités de ces rencontres.

Dans ce cadre :

- l'invitation à une réunion de sourçage peut se réaliser par tout moyen permettant un suivi : courriel, courrier, publication sur une plateforme (PLACE).
- la rencontre doit se faire aux heures ouvrées des locaux de l'Université ;
- il convient de privilégier l'utilisation de salles de réunion afin de limiter l'accès à des informations que les fournisseurs/sseuses n'ont pas à connaître ;
- l'entretien doit se tenir de préférence en présence d'au moins deux agent.es : agent.es de la DAJIM éventuellement accompagné.es par un.e ou des agent.es du service à l'origine du besoin ;
- la rencontre doit-être préparée en amont : informations à transmettre, grille de questions... ;
- plusieurs entreprises doivent être rencontrées ;
- les entreprises « invitées » ne doivent pas se croiser dans les locaux de l'Université afin d'éviter toute entente ;
- les mêmes informations doivent être données à tous/tes et reportées par la suite sur les documents relatifs au marché ;
- un compte rendu des différents sujets abordés doit être rédigé.

➤ *Rencontres à l'extérieur :*

Les services souhaitant réaliser un sourçage par le biais de rencontres à l'extérieur de l'Université prennent contact avec la DAJIM qui les aidera à fixer les modalités de ces rencontres. Ces rencontres doivent être **limitées au maximum**.

- Les visites sur site doivent être justifiées par un projet de marché innovant, une spécificité technique nécessitant un déplacement sur le site de production.

- Les invitations à des événements commerciaux ouverts à l'ensemble de la clientèle (salons professionnels...) ou à des manifestations à caractère professionnel doivent demeurer exceptionnelles et présenter des aspects professionnels prépondérants.

Dans tous les cas, ces rencontres à l'extérieur doivent faire l'objet d'un accord préalable du/de la supérieur.e hiérarchique qui devra, le cas échéant, en informer le/la Directeur/trice Général.e des Services.

Les rencontres débuteront de préférence en début de matinée ou d'après-midi, en évitant le créneau 11h-12h.

Si la visite/réunion nécessite une journée complète, ne prévoir qu'une heure pour la pause méridienne. Le déjeuner sera pris dans les conditions habituelles prévues par l'entreprise pour ses salariés. Dans ce cas, l'agent.e règle son repas et se fait rembourser son repas par l'Administration, dans les conditions habituelles de prise en charge des missions.

⚠ Les rencontres avec les entreprises ne doivent pas permettre aux agent.es de faire rédiger le dossier de consultation du marché par une entreprise ou d'orienter cette rédaction en faveur de l'une d'elles.

Les rencontres avec les entreprises doivent être réalisées **au plus tard deux mois avant la rédaction des pièces du marché**. Ce délai peut être modifié sur avis de la DAJIM, selon l'importance et la technicité du marché.

Si l'agent.e participe à une visite en dehors des locaux de l'Université qui nécessite la prise en charge du transport, le déplacement devra faire l'objet d'un ordre de mission signé par la personne habilitée. Les frais de déplacement et d'hébergement sont à la charge de l'Université dans les conditions habituelles d'indemnisation.

Ces règles s'appliquent également à toute visite organisée en cours d'exécution d'un marché.

2) Invitations et cadeaux des fournisseur/sseuses

L'achat de fournitures, services ou travaux pour le compte de l'Université, ne doit valoir aux agent.es ou à leurs proches aucune ristourne, aucun cadeau, aucune rétribution financière, aucune remise à titre personnel ou avantage quelconque.

Toute invitation à des manifestations de détente ou de distraction (événement sportif, culturel, voyages etc...) et tout cadeau apparaissant comme déplacé (bouteilles d'alcool, agendas électroniques, produits alimentaires haut de gamme de type foie gras etc...,) seront interdits et retournés au/à la fournisseur/sseuse.

Les repas d'affaire à l'initiative d'une entreprise et payée par celle-ci sont interdits, que ce soit en dehors ou en cours de procédure de marché.

Seuls des cadeaux d'usage (type objets promotionnels à caractère publicitaire, stylo de faible valeur, cadeaux partageables d'une valeur symbolique tels que les boîtes de chocolats) d'un montant annuel maximum de 69 € TTC, peuvent être acceptés en toute transparence. Dans tous les cas, l'agent.e informera sa hiérarchie de tout cadeau reçu, quel que soit son montant.

Ces règles s'appliquent également à tout cadeau reçu en cours d'exécution d'un marché.

II) En période de consultation

A) Confidentialité

1) Règle générale

En période de consultation et ce jusqu'à la notification du marché, les agent.es impliqués directement ou indirectement dans le processus veilleront à maintenir une discrétion totale sur tout sujet relatif aux consultations en cours.

Les visites/réunions/salons professionnels ne sont plus autorisés.

a) Questions de candidat.es

Aucune réponse verbale aux questions des candidat.es n'est autorisée. Toute question et toute réponse associée feront l'objet d'un écrit et seront diffusées uniquement par le Pôle de la commande publique de la DAJIM qui se chargera de transmettre les éléments à l'ensemble des candidat.es ayant retiré le dossier de consultation.

b) Communication de documents aux candidat.es

Toute communication de documents constitutifs des offres (rapports d'analyse des offres, bordereau des prix...) est strictement limitée et ne pourra se faire que par l'intermédiaire de la DAJIM, par le biais de la Personne Responsable de l'Accès au sein Des Administrations (PRADA) et ce, conformément aux règles de communication des documents administratifs.

B) Visites de sites par les entreprises :

Afin de permettre aux candidat.es d'appréhender la complexité de certains de nos besoins, il peut être prévu d'organiser une ou plusieurs visites sur un ou plusieurs campus.

- Les visites devront être planifiées et programmées (conformément au règlement de consultation du marché concerné) ;
- Aucune réponse ne sera donnée aux questions posées à l'oral lors de ces visites. Le/la candidat.e sera invité à poser ses questions par le biais de la plateforme PLACE lui ayant permis de télécharger les documents du marché ;
- Les visites devront de préférence être individuelles ;
- La visite s'effectuera de préférence en présence de deux agent.es de l'Université ;
- Une attestation de visite signée devra être remise à chaque candidat.e, une copie devra être conservée par la personne effectuant la visite pour le compte de l'Université ;
- Un tableau de bord des visites effectuées précisant le nom de l'entreprise et de son/sa représentant.e, la date et l'heure de la visite devra être tenu par la personne effectuant la visite pour le compte de l'Université.

C) Négociation

Dans l'hypothèse où la procédure de consultation prévoit une phase de négociation (notamment dans le cas d'une négociation en face à face), une traçabilité de toute la démarche sera établie.

- La rencontre se déroulera durant les heures ouvrées des locaux de l'Université ;
- Il conviendra de privilégier l'utilisation de salles de réunion ;
- Une préparation préalable aura lieu avec les services prescripteurs afin de rappeler les critères sur lesquels devra porter la négociation, les modalités de préparation et de déroulement de l'entretien ;
- Les entreprises seront informées en amont des modalités et des éléments sur lesquels portera la négociation ;
- La négociation devra s'effectuer en présence d'au moins deux agent.es dont de préférence un.e agent.e de la DAJIM (en fonction du montant du marché) ;
- Les entreprises « invitées » ne doivent pas se croiser dans les locaux de l'Université ;
- Un compte-rendu écrit reprendra l'ensemble des négociations.

D) Analyse des offres

L'analyse des offres est réalisée sur la base des critères de jugement et leur pondération tels qu'annoncés dans les documents du marché (Règlement de consultation) et dans l'avis de publicité. Le barème de notation des offres doit être objectif et établi avant la réception des plis. Il ne doit pas être modifié en cours d'analyse.

E) Commission des marchés

Un mécanisme de récusation est mis en place dans le cadre de la Commission des marchés. Ainsi, les membres de cette commission devront signaler les liens ou leur implication au sein des instances dirigeantes des candidat.es aux marchés publics. La récusation sera prononcée par le/la Président.e ou le/la Directeur /trice Général.e des Services après un vote des membres de ladite commission.

Ces membres ne doivent communiquer à personne, au sein ou en dehors de l'Université, une information contenue dans un dossier d'offres ou la teneur d'un rapport d'analyse ou d'une délibération intervenue en commission.

III) Durant la période d'exécution du marché

En complément des éléments précédents, lorsqu'un.e agent.e qui intervient dans le processus de décision de la commande publique, fait réaliser, à titre personnel, des travaux par une entreprise titulaire d'un marché avec l'Université, les recommandations suivantes lui sont préconisées :

- demander plusieurs devis afin d'être en capacité de justifier qu'il n'y a pas eu favoritisme ;
- conserver les justificatifs de paiement de la facture.

L'agent.e doit être en capacité de justifier qu'il n'a pas procuré ou tenté de procurer un avantage à une entreprise, ou que cette dernière n'a pas essayé de « l'acheter ».

QUELLE ATTITUDE ADOPTER EN CAS DE PRESSION ?

Tout.e agent.e impliqué.e dans le processus Achat est susceptible d'être soumis.e à des pressions exercées directement ou indirectement par des fournisseur/sseuses actuel.les ou par des candidat.es à de futurs marchés.

De manière générale, en réponse aux tentatives de pression, l'agent.e concerné.e rappellera que les règles en vigueur à l'Université sont destinées à respecter les grands principes de la commande publique et à assurer la bonne utilisation des deniers publics. Le risque pénal peut utilement être rappelé à l'auteur.e des pressions.

Chaque agent.e devra rendre compte à sa hiérarchie des éventuelles pressions subies.

RISQUES ENCOURUS

La mise en place d'une charte de déontologie répond avant tout à un souhait de l'Université d'informer et de mettre l'accent sur la gestion des risques juridiques et financiers encourus par les agent.es.

Tandis que l'université est soumise à des risques juridiques en cas de non-respect des règles de la commande publique, les personnes intervenant dans l'acte d'achat s'exposent elles aussi, à titre personnel au risque pénal et disciplinaire.

I) Le conflit d'intérêts :

La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires introduit dans l'article 25 du statut général des fonctionnaires la notion de conflits d'intérêt et les obligations du/de la fonctionnaire confronté.e à une telle situation. D'une manière générale, il s'agit d'une situation d'interférence entre des intérêts publics et des intérêts publics ou privés de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent

Exemples :

- pouvoirs de préparation et de proposition d'une décision prise par d'autres ;
- participation d'un.e agent.e public/que à une décision pour l'attribution d'un marché à un proche parent (la préparation de la décision suffit, peu importe que l'agent.e soit dépourvu.e d'un pouvoir décisionnel) ;
- attribution par un.e agent.e public/que d'un marché à une entreprise dont le/la salarié.e travaille pour lui/elle à domicile.

Si le droit pénal ignore la notion de conflits d'intérêts, il n'en demeure pas moins qu'une telle situation est susceptible, en ce qu'elle est contraire aux droits et obligations du/de la fonctionnaire, de faire l'objet de poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. De même, l'infraction de prise illégale d'intérêt étant souvent la conséquence d'un conflit d'intérêt, le risque pénal ne peut être totalement écarté.

L'agent.e qui estime se trouver dans une situation à risque :

- est tenu.e de déclarer auprès de sa hiérarchie les liens qui le/la lient avec un.e fournisseur/sseuse avec lequel/laquelle il/elle risque d'être en relation directe au titre de ses fonctions ou qu'il/elle soit impliqué.e dans la chaîne d'achat se rapportant au secteur d'activité de cette entreprise
- veillera à faire valoir son droit de retrait dans le cadre de la procédure et s'abstiendra de traiter des dossiers ou d'intervenir à un moment quelconque dans le processus d'achat ;
- ayant reçu une délégation de signature s'abstiendra de l'utiliser ;
- appartenant à une instance collégiale, s'abstiendra d'y siéger ou de délibérer.

Ainsi, les membres de la Commission des marchés et les personnalités qualifiées extérieures appelés à siéger informent le /la Directeur/trice Général.e des services et s'abstiennent de siéger et de délibérer au sein de la commission.

L'Université, qui aura été informée du risque de conflit d'intérêt, veillera à désigner un.e autre agent.e/une autre personnalité extérieure.

Ce dispositif doit prévenir les soupçons d'impartialité qui pourraient porter sur la prise de décision.

Par ailleurs, la loi sur la déontologie du 20 avril 2016 crée le droit, pour tout.e agent.e exerçant dans la fonction publique, de consulter un.e référent.e déontologue chargé.e d'apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques dans le statut général des fonctionnaires.

Dès lors, en cas de doute, il est fortement conseillé aux agent.es de saisir le/la référent.e déontologue de l'Université afin que celui/celle-ci puisse les accompagner et les orienter dans l'application de leurs obligations. En effet, il est rappelé qu'outre le risque d'une infraction pénale, l'agent.e s'expose également à une sanction disciplinaire de la part de son employeur.

II) La concussion

DEFINITION

« 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 » ; « 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 » Article 432-10 du code pénal.

EXEMPLE

Perception d'une contribution non due par une entreprise ou bien encore abstention par un agent.e de recouvrer une pénalité contractuelle qui est due par une entreprise.

SANCTION

5 ans d'emprisonnement et 500 000 € d'amende + sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la révocation.

III) Le délit de corruption et le trafic d'influence

DEFINITION

« Le fait pour 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 :

- soit pour accomplir ou avoir accompli, pour s'abstenir ou s'être abstenue d'avoir accompli un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ;
- Soit pour abuser ou avoir abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publiques des distinctions, des emplois et des marchés ou tout autre décision favorable. » Article 432-11 du Code pénal.

EXEMPLES

Un.e agent.e sollicitant une entreprise qui l'accepte, le versement d'une commission ou de cadeaux disproportionnés en échange de quoi il/elle facilitera l'attribution de ce marché à l'entreprise.

SANCTION

10 ans d'emprisonnement et 1 000 000 € d'amende + sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la révocation

En matière de marché public, le délit de corruption passive et le trafic d'influence sont constitués :

- même si la réglementation a été scrupuleusement respectée ;
- sans que l'auteur.e ait effectivement influé sur le cours de la procédure ou le choix du/de la titulaire (le seul fait d'avoir agi en connaissance de cause suffit) ;
- dès lors qu'une personne accepte ce qu'on lui offre. Le lien de causalité doit être avéré.
- Dès lors que l'agent.e public/que sollicite une offre pour abuser de son influence afin de favoriser un tiers.

IV) La prise illégale d'intérêt

DEFINITION

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. » Article 432-12 du Code pénal.

EXEMPLES

Agent.e qui établit un DCE ou qui analyse la candidature, l'offre ou qui peut intervenir dans l'exécution d'un marché attribué à une société dans laquelle lui/elle ou ses proches ont des intérêts.

SANCTION

5 ans
d'emprisonnement
et 500 000 €
d'amende +
sanction
disciplinaire
pouvant aller
jusqu'à la
révocation.

Ce délit est constitué :

- même si la réglementation a été respectée ;
- même sans avantage pour son auteur.e ni dommage pour l'Université.

V) Le délit d'octroi d'avantage injustifié ou délit de favoritisme

DEFINITION

« 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'Etat, 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 délégations de service public. » Article 432-14 du CP

EXEMPLES

Participation d'une entreprise à la définition du besoin, définition non objective du besoin, recours injustifié à une procédure dérogatoire, rédaction d'un cahier des charges « sur mesure », fractionnement artificiel d'un marché pour ne pas atteindre le seuil de la procédure, acceptation d'une offre tardive, transmission d'une information privilégiée, influence exercée sur la commission d'appel d'offres, notation orientée, mauvaise utilisation des critères définis dans les pièces du dossier de consultation...

SANCTION

2 ans
d'emprisonnement
et 200 000 €
d'amende + sanction
disciplinaire pouvant
aller jusqu'à la
révocation.

Au regard de la jurisprudence pénale, 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.e 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.

CONCLUSION

Cette charte a pour objectif final d'être un outil de prévention à disposition des agent.es.

En effet, dans le cadre de son activité, tout.e agent.e peut être confronté.e à l'une des situations décrites dans cette charte et s'exposer, le plus souvent seul.e, aux risques et peines encourus en cas de manquement aux grands principes ici rappelés.

Il appartient à tous/tes de :

- respecter la présente charte ;
- veiller à la transparence des choix opérés (respect des critères annoncés dans les documents de consultation, conservation des échanges avec les entreprises...)
- veiller à préserver son intégrité dans les relations avec les fournisseurs/sseuses, gage d'une meilleure crédibilité et d'un respect de nos interlocuteurs/trices ;
- savoir préserver la confidentialité des informations ou documents obtenus des titulaires de marchés ;
- se rapprocher de sa hiérarchie ou de la DAJIM en cas de connaissance d'une situation pouvant générer un risque.

B. REGLES DEONTOLOGIQUES APPLICABLES AUX CADEAUX ET LIBERALITES OFFERTS PAR L'ETABLISSEMENT

I) Contexte réglementaire :

Un cadeau délivré par l'Université peut être admis :

- A titre dérogatoire ;
- S'il ne revêt pas un caractère personnel ou privé ;
- S'il constitue une opération avec un caractère d'utilité publique ou présente un lien avec le service.

Il est admis que certaines de ces dépenses puissent entrer dans le cadre d'une politique de ressources humaines. Il convient toutefois que les modalités de prise en charge soient précisées par une délibération du conseil d'administration. Tel est notamment l'objet du II) ci-dessous.

Pour ne pas être considérés comme des avantages en nature, le montant des cadeaux attribués à un.e agent.e au cours d'une année civile, ne doit pas excéder la somme maximale de 150 euros. Toutefois, la prise en charge de bons aux personnels par le Service Général d'Action Sociale de l'Université n'est pas soumise à ce plafond.

II) Règles applicables en matière de cadeaux :

	Occasions/bénéficiaires	Règles à respecter
Cadeaux (bouquets de fleurs, chocolats, bons cadeaux, vins, produits locaux, livres, macarons...)	Départ à la retraite d'un.e agent.e	Prise en charge par la Présidence uniquement lors de la cérémonie dédiée. Si les services, laboratoires ou composantes souhaitent offrir un cadeau supplémentaire, ils le font sur leurs deniers personnels et non sur le budget de l'Université ¹ .
	Médailles des Palmes	Prise en charge par la Présidence.
	Pour les étudiant.es	Cadeau envisageable seulement si prévu dans un règlement (concours, jury...) et dont les modalités ont été validées par le/la Président.e de l'Université après avis de la DAJIM. Le cadeau comme rétribution en contrepartie d'un travail est exclu (bons d'achat offerts etc...). L'exécution d'un travail donne lieu obligatoirement à la conclusion d'un contrat de travail ou de vacation (responsabilité)
	Pour des délégations étrangères, personnalités extérieures	Dans le cadre du protocole, des cadeaux peuvent être offerts à des délégations étrangères ou à des personnalités extérieures. Ces cadeaux doivent être réalisés par le biais du marché de fourniture d'objets publicitaires.
	Dans le cas d'un «évènement personnel » (Naissance, mariage...)	Si les services, laboratoires ou composantes souhaitent offrir un cadeau ; ils le font sur leurs deniers personnels et non sur le budget de l'Université ¹ .
Décès	D'un.e collègue en fonction ou à la retraite	Prise en charge par la Présidence, pour l'agent.e seulement et à l'exclusion des membres de sa famille.

¹ Le budget de l'Université regroupe le budget central et les budgets agrégés des services, composantes et laboratoires.

		Si les services, laboratoires ou composantes souhaitent prendre en charge un achat pour l'agent.e et/ou les membres de la famille de l'agent.e, ils le font sur leurs deniers personnels.
	D'un.e étudiant.e	Prise en charge par la Présidence, pour l'étudiant.e seulement et à l'exclusion des membres de sa famille. Si les services, laboratoires ou composantes souhaitent prendre en charge un achat, ils le font sur leurs deniers personnels.
Frais de bouche	Vœux, fête des personnels	Prise en charge par la Présidence, le cas échéant.
	Pot de départ à la retraite	Pas de prise en charge sur le budget de l'Université ¹ . Si les services, laboratoires ou composantes souhaitent le prendre en charge, ils le font sur leurs deniers personnels.
	Cocktail de remise des Palmes	Prise en charge par la Présidence
	Pot de fin d'année, pot du conseil, pot de rentrée, conseil du laboratoire, buffet Noël, déjeuner de rentrée....	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptions offertes à des personnalités étrangères à l'établissement, auxquelles participent éventuellement des agent.es de l'université • Réceptions offertes à des agent.es de l'établissement dans le cadre de déjeuner ou de cocktail organisé à l'occasion d'un séminaire ou d'une journée de travail. (Dans le cas de réunion de travail, il est rappelé qu'il faut privilégier les créneaux horaires hors des heures de repas.) <ul style="list-style-type: none"> ➢ <u>Dans ces deux cas</u> : Prise en charge sur le budget de l'Université¹ (sur production en plus de la facture, d'un certificat administratif précisant l'objet de la réception et la liste des convives). Les achats devront se réaliser dans le cadre des marchés en cours. • Repas ou cocktails entre agent.es de l'université qui ne sont pas justifiés par un motif de service (en particulier, les « pots » organisés par les services, composantes et laboratoires). <ul style="list-style-type: none"> ➢ Les frais exposés à l'occasion de repas ou de cocktail de ce type sont à effectuer conformément à la politique Achat « frais de bouche et de représentation » (repas de service à 20 euros TTC maximum par convive une fois par an). Les achats devront se réaliser dans le cadre des marchés en cours (marché de prestations de traiteur, marché de fourniture de denrées alimentaires)
	Repas des membres du jury, dans le cadre d'une soutenance de thèse/HDR	Prise en charge sur le budget de l'Université ¹ . Les achats devront se réaliser dans le cadre des marchés en cours (marché de prestations de traiteur). A distinguer du pot de thèse qui doit être pris en charge par le/la doctorant.e.
	Dans le cas d'une remise de diplômes	Prise en charge sur le budget de l'Université ¹ . Les achats devront se réaliser dans le cadre du marché de prestations de traiteur.
	Dans le cas de jury de concours	Prise en charge sur le budget de l'Université ¹ . Les achats devront se réaliser dans le cadre du marché de prestations de traiteur : Plateaux repas ou restaurant administratif