GOUVERNANCE ACHATS

Approuvé par le Conseil d'administration du 22 décembre 2022

PREAMBULE

L'Afdas, en sa qualité d'opérateur de compétences agréé depuis 2019, est soumis aux dispositions du code de la commande publique pour ses achats, que ce soit pour ceux liés à ses activités (formation professionnelle) ou pour ceux nécessaires à ses propres besoins de fonctionnement.

La commande publique correspond à l'ensemble des contrats passés par des entités soumises au code de la commande publique pour satisfaire leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques. Le périmètre de la commande publique est très large et couvre l'ensemble des achats réalisés par l'Afdas, sauf cas exceptionnels.

La principale conséquence de l'application de la commande publique est l'obligation de recourir à des appels d'offres en vue de la conclusion de marchés qui peuvent être de droit public ou de droit privé selon les circonstances.

La commande publique impose le respect de trois grands principes fondamentaux :

1. la liberté d'accès à la commande publique,
2. l'égalité de traitement des candidats, et
3. la transparence des procédures.

Ces principes sont opposables à tous les acheteurs soumis au code de la commande publique, quels que soient le montant du marché et la procédure utilisée.

Ils ont pour but d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des fonds.

Le respect de ces règles est impératif car, à titre d'exemple, tout atteinte à la liberté d'accès et à l'égalité des candidats dans les marchés publics constitue un délit pénal puni de 2 ans d'emprisonnement et de 30.000 € d'amende (article 432-14 du code pénal). La peine d'amende est multipliée par cinq lorsque l'infraction est commise par une personne morale.

La présente Gouvernance Achats a pour but de régir les dépenses de l'Afdas en conformité avec le code de la commande publique.

Cette Gouvernance Achats instaure également des règles de fonctionnement déclinées dans la politique Achats de l'Afdas afin d'assurer la bonne utilisation de ses fonds conformément à la réglementation de la commande publique.

Elle présente les grandes étapes à respecter dans le cadre de la passation de marchés publics par l'Afdas.

Cette présente Gouvernance Achats a été approuvée par le Conseil d'administration en date du 22 décembre 2022. Elle peut être modifiée par décision du Conseil d'administration.

Attention :

Les données règlementaires et légales indiquées dans le présent document sont en vigueur au 22 décembre 2022.

Ces données, notamment les seuils de procédure et de publicité, peuvent changer au gré de la législation.

Il convient de procéder à des vérifications systématiques avant la construction de chaque appel d'offres.

SOMMAIRE

TITRE I : L'EXPRESSION DU BESOIN **4**
1. DETERMINATION DU BESOIN **4**
2. DETERMINATION DU CADRE DE LA CONSULTATION **5**
2.1. L'allotissement 5
2.2. La Dévolution du marché à conclure 5
3. NATURE DES MARCHES **6**
TITRE II : IDENTIFICATION DE LA PROCEDURE D'ACHAT APPLICABLE **7**
1. LA PROCEDURE SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE **7**
2. LA PROCEDURE ADAPTEE OU PROCEDURE MAPA **8**
2.1. Le MAPA en raison du montant 8
2.2. Le MAPA en raison de son objet : les marchés de services sociaux et spécifiques 8
3. LA PROCEDURE FORMALISEE **8**
TITRE III : LA PASSATION DE L'APPEL D'OFFRES **10**
1. COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES **10**
2. PUBLICITE **10**
TITRE IV : PROCEDURE D'ANALYSE DES OFFRES **11**
1. OUVERTURE DES OFFRES **11**
2. ANALYSE DES OFFRES ET SELECTION DE L'ATTRIBUTAIRE **11**
2.1. Dispositions générales 11
2.2. Règles applicables à l'étude des offres 12
2.2.1. Les parties prenantes 12
2.2.2. Missions 13
2.2.3. Fonctionnement 13
2.3. Règles applicables aux commissions 13
2.3.1. Commission d'Appel d'Offre (CAO) 13
2.3.2. Commission d'Attribution de Marché (CAM) 14
3. NOTIFICATION DU MARCHE **15**
TITRE V : DEONTOLOGIE – LUTTE CONTRE LES ATTEINTES À LA PROBITE **16**
1. CONFIDENTIALITE **16**
2. REGLES APPLICABLES EN MATIERE DE CADEAUX, INVITATIONS ET AUTRES AVANTAGES **16**

TITRE I : L'EXPRESSION DU BESOIN

La préparation d'un marché nécessite :
- de déterminer le besoin ;
- d'en fixer son cadre du juridique ;
- d'en définir un montant de budget estimatif.

1. DETERMINATION DU BESOIN

La définition du besoin est le préalable obligatoire à la décision d'achat : *« La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.* »[1]

La définition du besoin est une étape primordiale. Elle garantit la bonne réussite de la procédure de passation mais conditionne également l'exécution du marché. Une mauvaise définition du besoin entraînera nécessairement des conséquences préjudiciables pour l'Afdas, le premier risque étant de passer un marché qui se révèle inadapté. Or, dès lors que l'appel d'offres est lancé, puis le marché notifié au prestataire retenu, les conditions de la prestation ou de l'achat sont définitivement fixées conformément aux besoins exprimés dans le cadre de l'appel d'offres.

La détermination du besoin nécessite une description détaillée, claire et précise :

- des prestations qui feront l'objet du marché public ;
- de la durée du marché et de son calendrier prévisionnel dans la mesure du possible.
- des prérequis techniques imposés (définir les exigences fonctionnelles et de performance, les livrables attendus, les délais souhaités) ;
- des prérequis juridiques exigés (notamment en ce qui concerne le recours ou non à la sous-traitance, la volonté de transfert des droits de propriété intellectuelle…) ;
- du budget estimatif et ou cible

L'ensemble de ces éléments permettra l'élaboration du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) qui s'imposeront ainsi aux parties pendant toute la durée du marché.

La préparation d'un marché nécessite d'être anticipée suffisamment en amont pour permettre les échanges d'information entre les services de l'Afdas concernés, la coordination des interventions des différents services et la sécurisation des documents à établir. L'ensemble de ces actions permettront d'en assurer son efficience et sa sécurité juridique.

Le terme prescripteur désigne le service ou le collaborateur de l'Afdas qui définit le besoin d'achat. Le prescripteur ne peut pas être une personne extérieure aux services de l'Afdas. Ce prescripteur doit néanmoins s'entourer des avis les plus éclairés pour bien définir le besoin d'achat, particulièrement lorsque celui-ci est une commande d'une branche professionnelle (achats de formation ou de prestation dépendant des fonds conventionnels, des artistes auteurs ou des salariés intermittents du spectacle, achat d'études ou de prestation de service à destination des observatoires). Dans ce cas, le prescripteur organisera des groupes de travail avec les représentants paritaires pour permettre la rédaction du CCTP. Ce document sera validé par les représentants de branche.

Organisation Afdas :

Expression du besoin : Le Prescripteur, direction concernée par la Demande d'Achats (DA)
Le livrable attendu : Une Demande d'Achats et une réunion de lancement
Validation des besoins : la Direction Métier et ou la Direction Générale
Décision de lancer un Appel d'offres ou pas : La Direction des Achats

[1] Article L.2111-1 Code de la commande publique

2. DETERMINATION DU CADRE DE LA CONSULTATION

2.1. L'allotissement

L'allotissement des marchés est une obligation. Cela signifie que les marchés doivent être scindés en plusieurs lots lorsque leurs objets respectifs permettent l'identification de prestations distinctes.

La pratique dite de « saucissonnage », qui consiste à passer plusieurs procédures de faible montant les unes après les autres pour rester en-deçà des seuils de procédures formalisées, est interdite.

Pour chaque marché, il faut déterminer le nombre, la taille et l'objet des lots.

Par exception, le recours à un marché non alloti (lot unique) est possible dans des cas limitativement énumérés et encadrés par les textes :

- lorsque l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes. Des prestations sont considérées comme distinctes lorsque celles-ci :
    - sont d'une nature différente et répondent à des besoins dissociables ; ou
    - peuvent être considérées comme distinctes, tout en étant de nature identique, en raison de la répartition géographique des sites objet de ces prestations ;
- lorsque l'allotissement est de nature à restreindre la concurrence ; ou
- lorsque l'allotissement risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

Attention : s'il est décidé de ne pas allotir le marché, cette décision doit être motivée :

- pour les marchés dont le montant est supérieur ou égal aux seuils de procédure formalisée, dans les documents de la consultation ou le rapport de présentation ;
- pour les marchés passés selon une procédure adaptée, dans les documents relatifs à la procédure qu'il conserve.

Attention : le code de la commande publique n'interdit pas l'attribution de plusieurs lots, voire de la totalité des lots, à un même opérateur économique.

En revanche, l'acheteur ne peut pas imposer aux candidats de présenter des offres pour tous les lots du marché. Par ailleurs, il est possible de limiter le nombre de lots pour lesquels un opérateur économique peut présenter une offre ou le nombre maximal de lots pouvant être attribués à un même opérateur économique. Le cas échéant, cela doit être prévu dans les documents de la consultation ou dans l'avis de marché.

2.2. La Dévolution du marché à conclure

Il faut également s'interroger sur le type de marchés à conclure en fonction du niveau de détermination du besoin et de son caractère récurent ou non :

- marché unique ;
- marché fractionné avec un accord-cadre à bons de commandes ;
- marché fractionné avec un accord-cadre à marchés subséquents.

Attention : la durée des accords-cadres ne peut dépasser quatre ans, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés. Les accords-cadres peuvent être mono-attributaire ou pluri-attributaire.

Organisation Afdas : La Direction des Achats rédige le Règlement de Consultation (RC) qui détermine tous ces aspects.

Détermination et validation du cadre de la consultation par la Direction des Achats et le Service Juridique.

3. NATURE DES MARCHES

Les marchés publics sont classés en fonction de leur nature, il existe donc trois typologies de marchés :
Il existe trois types de marchés :

- **les marchés de travaux** : **Conception et Exécution soit Conception Réalisation**
  Il faut prendre en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération (pour un ou plusieurs ouvrages), ainsi que la valeur des fournitures et des services nécessaires à la réalisation de ces travaux.

- **les marchés de fournitures de biens ou services** : **achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits ou services**

Il faut prendre en compte la valeur totale des fournitures des biens ou services considérés comme homogènes, ou bien constituant une unité fonctionnelle (ensemble des prestations nécessaires à la réalisation d'un même projet).

- **les marchés mixtes** : **Achats de Travaux et Services**
  Il faut prendre en compte la valeur totale des travaux et fournitures des biens ou services considérés comme homogènes, ou bien constituant une unité fonctionnelle (ensemble des prestations nécessaires à la réalisation d'un même projet).

Organisation Afdas :

Détermination du montant du marché : Le Prescripteur avec le support des Achats le cas échéant.
Validation du montant du marché : Le budget estimatif doit être déterminé et donné aux achats par le Prescripteur validé par le Contrôleur de Gestion.

TITRE II : IDENTIFICATION DE LA PROCEDURE D'ACHAT APPLICABLE

La valeur estimée du besoin permet d'identifier la procédure à mettre en œuvre pour le marché public, sauf exceptions des marchés à procédures adaptées en raison de leur objet qui seront exposées ci-après.

Il existe trois types de procédures :

- la procédure adaptée ou procédure MAPA sans publicité ni mise en concurrence préalable ;
- la procédure adaptée ou procédure MAPA avec publicité et mise en concurrence
- la procédure formalisée.

Le tableau des seuils de procédure est donné en Annexe 1.

1. LA PROCEDURE SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE

Il est possible de mettre en œuvre une procédure négociée sans publicité, ni mise en concurrence notamment dans les cas suivants :

- montant du besoin estimé est inférieur à 40.000 € HT ;

- urgence et circonstances imprévisibles qui ne permettent pas de respecter les délais. Ces critères s'apprécient strictement puisqu'ils sont réservés aux évènements extérieurs, imprévisibles et irrésistibles pour l'acheteur. Ces cas sont donc similaires à celui d'un cas de force majeur ;

- absence de candidature recevable proposée dans les délais (absence d'offres, candidature irrecevable, offre inappropriée) ;

- achat de fournitures ou de services dans des conditions particulièrement avantageuses auprès de l'entreprise en cessation définitive d'activité ou en redressement judiciaire ou en procédure de sauvegarde ;

- marché de services auprès d'un ou plusieurs lauréats d'un concours ;

- réalisation de prestations similaires à celles confiées au titulaire d'un marché précédent passé après mise en concurrence.

Dans le cadre de cette procédure sans publicité et mise en concurrence, il est tout de même requis de solliciter au moins 3 devis et de les conserver dans le dossier de la procédure d'achat concernée.

Attention :

- Tout achat ou service doit être formalisé par la signature d'un contrat.

- Malgré la dispense de procédure, l'offre la plus pertinente doit être choisie pour assurer la bonne utilisation des fonds.

- Il faut veiller à ne pas contracter systématiquement avec le même opérateur économique en présence d'offres concurrentes présentant le même niveau d'adéquation pour ne pas créer de situations privilégiées avec un prestataire.

- Il faut surveiller le seuil de 40.000 € HT car il faut procéder au lancement d'une publication en cas de dépassement.

2. LA PROCEDURE ADAPTEE OU PROCEDURE MAPA

Une procédure adaptée est une procédure par laquelle l'acheteur définit librement les modalités de passation du marché, dans le respect des principes de la commande publique visés dans le préambule.

Il existe deux types de marchés à procédure adaptée :

- en raison de leur montant ;
- en raison de leur objet.

2.1. Le MAPA en raison du montant

Les seuils sont indiqués dans le tableau en annexe.

Il existe deux dérogations à ces seuils qui permettent de passer certains lots en procédure adaptée même si la valeur globale du marché est supérieure aux seuils :

- pour les fournitures et les services : la valeur estimée de chaque lot concerné est inférieure à 80.000 € HT ;

- pour les travaux : la valeur estimée de chaque lot concerné est inférieure à 1 million € HT ;

ET

- le montant cumulé de ces petits lots ne dépasse pas 20 % de la valeur de tous les lots.

2.2. Le MAPA en raison de son objet : les marchés de services sociaux et spécifiques

Quelle que soit la valeur estimée du marché, les marchés de services sociaux et spécifiques peuvent être passés selon une procédure adaptée.

La liste est donnée en Annexe 3.

3. LA PROCEDURE FORMALISEE

La procédure formalisée obéit à des règles particulières prévues par le code de la commande publique (formalisme, délais, etc.).

Il existe trois types de procédures formalisées :

- **La procédure d'appel d'offres** : l'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.

  Dans le cadre de cette procédure, l'appel d'offres peut être ouvert (tout opérateur économique peut candidater), ou fermé (seuls les candidats présélectionnés peuvent déposer une offre).

- **La procédure avec négociation** : l'acheteur négocie les conditions du marché public avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

  Il est possible de recourir à ce type de procédure notamment dans les cas suivants :

  - le besoin ne peut être satisfait sans adapter des solutions immédiatement disponibles ;
  - le marché ne peut être attribué sans négociation préalable du fait de circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité ou au montage juridique et financier ou en raison des risques qui s'y rattachent ;
  - le marché a des spécifications techniques qui ne peuvent pas être précisément mesurées par le pouvoir adjudicateur avant l'appel d'offres ;

- suite à une procédure d'appel d'offres où seules des offres irrégulières ou inacceptables ont été présentées, l'acheteur peut passer un nouveau marché sans que les conditions initiales du marché ne soient trop modifiées.

- **La procédure de dialogue compétitif** : elle peut être utilisée lorsque le Prescripteur ne peut pas établir les moyens techniques pour répondre à son besoin, ou le montage juridique ou financier de son projet.

Dans le cadre de cette procédure particulière, l'acheteur et le Prescripteur dialoguent avec les candidats admis à participer à la procédure pour développer les solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base desquelles ces candidats sont invités à remettre une offre.

Attention : les seuils de procédure fixés par les directives européennes sur les marchés publics sont révisés tous les deux ans par la Commission européenne, de manière à respecter les engagements internationaux de l'Union, pris en vertu de l'Accord sur les marchés publics conclu dans le cadre de l'Organisation mondiale du commerce. Par ailleurs des dispositions légales dérogatoires peuvent exister.

Il convient de vérifier les seuils de procédure avant la constitution de chaque appel d'offres.

Organisation Afdas :

Détermination et validation de la procédure applicable : Direction des Achats, Service Juridique

TITRE III : LA PASSATION DE L'APPEL D'OFFRES

1. COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Quel que soit le type de procédure choisi, il conviendra de se conformer aux prescriptions mentionnées dans le code de la commande publique concernant les documents à produire.

D'une manière générale, le dossier est notamment composé des éléments suivants :

- le Règlement de Consultation rédigé et validé par la direction des achats sous contrôle du service juridique ;
- le Cahier des Clauses Techniques et Particulières (CCTP) rédigé et validé par le Prescripteur avec le support des Achats le cas échéant
- le cahier des clauses administratives Particulières (CCAP) ou contrat corédigé par le Service Juridique et la Direction des Achats et validé par le service juridique ;
- Ou les Conditions Générales d'Achats
- le bordereau des prix unitaires (BPU) ; Rédigé par le prescripteur avec le support de la direction des achats
- l'acte d'engagement si pas de contrat ni grille de prix.

Attention : ces documents engagent l'Afdas et hormis le Règlement de Consultation, ceux sont des pièces contractuelles pour l'exécution des contrats.

Avant publication du marché, l'ensemble du dossier de consultation doit faire l'objet d'une validation de direction des achats sous le contrôle du service juridique.

2. PUBLICITE

La publicité du marché permet de garantir une mise en concurrence effective des candidats.

Tout comme pour les procédures, les modalités de publicité dépendent du montant du marché.

Le tableau des seuils de publicité est donné en Annexe 2.

Attention : les seuils de publication fixés par les directives européennes sur les marchés publics sont révisés tous les deux ans par la Commission européenne, de manière à respecter les engagements internationaux de l'Union, pris en vertu de l'Accord sur les marchés publics conclu dans le cadre de l'Organisation mondiale du commerce. Par ailleurs des dispositions légales dérogatoires peuvent exister.

Il convient de vérifier les seuils de publication pour chaque appel d'offres.

Organisation Afdas :

Consolidation du dossier de consultation : La Direction des Achats
Validation du dossier de consultation : La Direction des Achats sous le contrôle du Service Juridique
Publication de la consultation : La Direction des Achats via l'outil Achats public

TITRE IV : PROCEDURE D'ANALYSE DES OFFRES

Cette procédure interne est applicable à l'ensemble des appels d'offres passés quel que soit l'objet du marché.

1. OUVERTURE DES OFFRES

L'ouverture des offres est effectuée par la direction des achats, en fonction des marchés, sur la base des éléments déposés par les soumissionnaires sur la plateforme dématérialisée. La direction des achats avec le support du service juridique procède également à la vérification des pièces de la candidature pour confirmer la recevabilité administrative de chaque offre.

Les tableaux d'ouverture des plis seront signés par la direction des achats.

2. ANALYSE DES OFFRES ET SELECTION DE L'ATTRIBUTAIRE

2.1. Dispositions générales

Selon la complexité et le montant de certains marchés une commission d'appel d'offres (CAO) ou une commission d'attribution de marché (CAM) sera organisée.

Le tableau ci-dessous détaille l'organisation de celles-ci.

Seuils		Procédures	Composition	Support de Présentation
Marché de Fournitures, Services, Prestations intellectuelles	Marché de Travaux			
< 40 000 €		**Libre choix** : Marché négocié sans publicité et sans mise en concurrence préalables Commande à partir de 3 devis	**Pas de Comission** Les Commandes sont validées et signées par le Directeur des Achats.	**Note d'accompagnement** au moment du dépôt en signature de la Commande auprès du Directeur des Achats.
> 40 000 € < 215 000 €	**> 40 000 € < 300 000 €**	**Marché A Procédure Adaptée (MAPA)**	**Commission d'Appel d'offres (CAO)** Composée au minimum de 4 personnes : **Le Directeur Métier + Le Precripteur + L'Acheteur + Directeur des Achats (Président de la Commission)**	**Rapport d'analyse des offres + Fiche d'Attribution** à signer en séance par tous les membres.
	>300 000 € < 5 382 000 €	**Marché A Procédure Adaptée (MAPA)**	**Commission d'Attribution des Marchés (CAM)** Composée au minimum de 6 personnes : **Le Directeur Général (Président de la Commission)+ le service juridique + La Direction Métier concernée+ Le Prescripteur+L'Acheteur+ La Direction des Achats+La Direction Financière**	**Rapport de Commision d'Attribution de Marché (CAM)** à signer en séance par tous les membres. + Power Point de Présentation
> 215 000 €	**> 5 382 000 €**	**Procédure Formalisée**	**Commission d'Attribution des Marchés (CAM)** Composée au minimum de 6 personnes : **Le Directeur Général (Président de la Commission)+ le service juridique+ La Direction Métier concernée+ Le Prescripteur+L'Acheteur+ La Direction des Achats + La Direction Financière**	**Rapport de Commision d'Attribution de Marché (CAM)** à signer en séance par tous les membres. + Power Point de Présentation

2.2. Règles applicables à l'étude des offres

2.2.1. Les parties prenantes

La direction des achats en binôme avec le prescripteur (Les parties prenantes) analysent les offres technico-économiques.

Une attestation de non-conflits d'intérêt (Annexe 4) sera préalablement signée par les parties prenantes.

Pour assurer la sécurisation juridique de la procédure d'appel d'offres, les parties prenantes sont tenues de participer à toutes les réunions, sans exception, jusqu'à la clôture de la procédure.

Les parties prenantes sont nécessairement distinctes de ceux de la commission d'appel d'offres ou de la commission d'attribution de marché.

2.2.2. Missions

Les parties prenantes ont pour mission d'effectuer une analyse objective des offres afin d'être un appui à la prise de décision.

Afin de réaliser cette mission, la Direction des Achats à réception des offres transmet au prescripteur sous 48h au plus tard :

- le nombre d'offres reçues ;
- les mémoires techniques le cas échéant ;
- la grille d'analyse à compléter ;
- Une date de réunion d'analyse des offres.

2.2.3. Fonctionnement

Les réunions des parties prenantes peuvent se tenir physiquement, par visioconférence.

Préalablement, chaque partie s'engage à procéder à une analyse individuelle des offres transmises conformément à la grille d'analyse communiquée.

Lors de la réunion, les parties prenantes échangent pour partager leur analyse et arrêter une notation argumentée de chaque offre analysée. Cette notation argumentée des offres sera reprise dans ledit rapport d'analyse signé par le rapporteur.

Le contenu des échanges ainsi que les informations données pendant les réunions sont strictement confidentiels, tout comme les documents transmis.

La direction des achats sera chargée de rédiger le rapport d'analyse des offres qui sera présenté à la CAO ou à la CAM.

2.3. Règles applicables aux commissions

2.3.1. Commission d'Appel d'Offre (CAO)

2.3.3.1 Missions

La Commission d'Appel d'Offre a pour mission de :

- prendre connaissance du rapport rédigé par la direction des achats ;
- valider l'analyse des offres ;
- valider la notation des offres et leur classement ;
- déterminer le ou les attributaire(s) du marché.

2.3.3.2 Composition

Dans le cas d'un MAPA, la présidence de la commission est assurée par la direction des achats. Y participent l'acheteur, le prescripteur, la direction métier concernée par le besoin,

Concernant les marchés d'achats de formation ou de prestation dépendant des fonds conventionnels, des artistes auteurs ou des salariés intermittents du spectacle, le président et le vice-président de la commission ou du pôle paritaire concerné peuvent assister à la commission d'appel d'offre, avec voix consultative.

Concernant les marchés d'achat d'études ou de prestation de service à destination des observatoires, les présidents et vice-présidents des Commission Paritaire National Emploi Formation peuvent assister à l'audition des candidats et à la commission d'appel d'offre, avec voix consultative.

Chaque membre de la CAO doit remettre une attestation de non-conflits d'intérêt préalablement à la communication de tout document (Annexe 4).

2.3.3.3 Fonctionnement

Les convocations sont adressées par courriel au plus tard 5 jours ouvrés avant la date prévue de la CAO.

La CAO peut valablement délibérer si au moins la moitié de ses membres ayant voix délibérative sont présents.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Il est établi un procès-verbal de la réunion qui est signé par le Président.

Le contenu des échanges ainsi que les informations données pendant les réunions sont strictement confidentiels, tout comme les documents transmis.

2.3.2. Commission d'Attribution de Marché (CAM)

2.3.3.4 Missions

La Commission d'Attribution de Marché a pour mission de :

- prendre connaissance du rapport rédigé par la Direction des achats ;
- valider l'analyse des offres ;
- valider la notation des offres et leur classement ;
- déterminer le ou les attributaire(s) du marché.

2.3.3.5 Composition

La présidence de la commission est assurée par le directeur général. Y participent l'acheteur, le prescripteur, la direction métier concernée par le besoin, la direction des achats, le service juridique et la direction financière.

Concernant les marchés d'achats de formation ou de prestation dépendant des fonds conventionnels, des artistes auteurs ou des salariés intermittents du spectacle, le président et le vice-président de la commission ou du pôle paritaire concerné peuvent assister à la commission d'attribution de marché, avec voix consultative.

Concernant les marchés d'achat d'études ou de prestation de service à destination des observatoires, les présidents et vice-présidents des Commission Paritaire National Emploi Formation, peuvent assister à l'audition des candidats et à la commission d'attribution de marché, avec voix consultative.

Chaque membre de la CAM doit remettre une attestation de non-conflits d'intérêt préalablement à la communication de tout document (Annexe 4).

2.3.3.6 Fonctionnement

Les convocations sont adressées par courriel au plus tard 5 jours ouvrés avant la date prévue de la CAM.

La CAM peut valablement délibérer si au moins la moitié de ses membres sont présents.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix délibératives, la voix du président de la CAM est prépondérante.

Il est établi un procès-verbal de la réunion qui est signé par les membres ayant une voix délibérative.

Le contenu des échanges ainsi que les informations données pendant les réunions sont strictement confidentiels, tout comme les documents transmis.

3. NOTIFICATION DU MARCHE

La direction des achats procède à :

- L'information des candidats évincés :
  - <u>Pour les marchés publics passés selon une procédure adaptée</u> :
    - il notifie à chaque candidat ou soumissionnaire concerné le rejet de sa candidature ou de son offre.
    - il communique aux candidats et aux soumissionnaires qui en font la demande écrite les motifs du rejet de leur candidature ou de leur offre dans un délai de quinze jours à compter de la réception de cette demande.
  - <u>Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée</u> :
    - il notifie à chaque candidat ou soumissionnaire concerné le rejet de sa candidature ou de son offre en lui indiquant les motifs de ce rejet.
- La notification d'attribution du marché : la prise d'effet du marché est à la date de notification.
- La publication de l'avis d'attribution lorsque cela est obligatoire, dans le respect du délai légal.

TITRE V : DEONTOLOGIE – LUTTE CONTRE LES ATTEINTES À LA PROBITE

1. CONFIDENTIALITE

Toutes les informations (ci-après les « Informations Confidentielles ») dont toute personne (quel que soit son statut) a connaissance dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres, quels que soient leur support, mode de communication et leur nature, sont confidentielles.

Toute personne participant à la procédure d'appel d'offres s'engage à respecter le caractère confidentiel des Informations Confidentielles, et notamment :

a) à ne pas les divulguer à des tiers et, à assurer de manière générale, leur sécurité en prenant toutes les mesures qu'elle jugera utiles ;
b) à ne pas les utiliser à d'autres fins que pour les besoins de la procédure d'appel d'offres ;
c) dès la clôture de l'appel d'offres, à remettre au service juridique l'ensemble des documents contenant les Informations Confidentielles qui lui auront été remis à titre personnel.

Attention : il est rappelé que toute communication dans le cadre de la procédure d'appel d'offres doit se faire uniquement par le biais de la plateforme de marché, tant les questions des candidats que les réponses qui y sont apportés, et ceci de manière anonyme.

2. REGLES APPLICABLES EN MATIERE DE CADEAUX, INVITATIONS ET AUTRES AVANTAGES

En dehors des exceptions prévues ci-après, il est rappelé qu'il est strictement interdit de recevoir un cadeau, une invitation ou un avantage, quelles qu'en soient sa nature et sa valeur, dont la contrepartie risquerait de porter atteinte aux principes qui gouvernent la commande publique, et notamment le principe de transparence et d'égalité de traitement des candidatures à un marché public ou qui serait susceptible d'éveiller des soupçons de conflit d'intérêt ou de corruption de la part de tiers.

Il est indiqué ci-dessous les règles à respecter en matière de cadeaux, invitations ou autres avantages.

2.1. Personnes concernées

Les règles suivantes sont applicables à l'ensemble des personnes qui interviennent dans le cadre du processus de sélection, d'analyse, d'expertise et d'évaluation des candidatures aux offres de marché public (ci-après les « Personnes Concernées »). Sont notamment concernés, les membres des comités techniques, les membres de la commission d'appel d'offres, et plus généralement toute personne intervenant dans le cadre de la procédure d'appel d'offres.

2.2. Nature des avantages concernés

D'une manière générale, tous les cadeaux, invitations et avantages quelconques sans exceptions, reçus par les Personnes Concernées et qui représentent, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel, sont soumis aux présentes règles.

Par ailleurs, certains types de cadeaux et avantages sont strictement interdits, notamment :

- les versements d'espèces ou autres moyens de paiement ;
- les titres financiers tels que les actions et les obligations, les titres de créances ;
- les cadeaux en or, pierres précieuses, ou autres métaux précieux et objets assimilés ;
- les chèques cadeaux et carte cadeaux, et autres avantages assimilés ;
- l'octroi de prêt sans intérêt ou à faible taux d'intérêt ;
- tous types d'avantages ou cadeaux similaires ou comparables à ceux-ci-avant listés.

2.3. Les règles d'offre ou d'acceptation des cadeaux ou invitations

Dans l'intérêt de l'égalité de traitement des candidats et de la bonne administration de la commande publique, il est interdit à toute Personne Concernée de recevoir, de la part d'un candidat à un marché public, directement ou indirectement, des cadeaux, invitations, ou avantages quelconques à compter de l'élaboration de l'appel d'offres et ce jusqu'à la notification du marché au(x) candidat(s) retenu(s).

Il est toléré qu'une Personne Concernée reçoive de la part d'un attributaire pendant la mise en œuvre du marché public, directement ou indirectement, des cadeaux, invitations, ou avantages quelconques d'une valeur maximale de 50 €.

Ce seuil de valeur à ne pas dépasser est applicable pour l'année civile et doit être apprécié en cumulant la valeur des différents Cadeaux reçus.

Tout cadeau reçu doit être déclaré à la Direction des Achats. Cette déclaration doit avoir lieu auprès de la Direction des Achats dès sa connaissance par son bénéficiaire. Elle doit préciser la nature du cadeau ou de l'avantage proposé ainsi que sa valorisation et son donateur.

Toute Personne Concernée est par ailleurs tenue de préciser dans sa déclaration de conflits d'intérêt l'ensemble des avantages perçus de la part d'un candidat, directement ou indirectement, au cours des cinq dernières années.

En cas de réception d'un cadeau ou de proposition d'un cadeau à tout moment et dès le démarrage de du processus d'appel d'offres jusqu'à la fin du marché public, les Personnes Concernées intéressées doivent procéder à la mise à jour de leur déclaration de conflits d'intérêt dans les plus brefs délais.

La direction de l'Afdas se réserve le droit de procéder à des contrôles internes pour veiller à la bonne application de ces règles.

En cas de situation de conflit d'intérêt avéré, la Personne Concernée devra se retirer immédiatement du processus de l'appel d'offres, et si nécessaire, sur demande écrite du Président de la commission.

Annexes :

1. Seuils de procédure
2. Seuils de publicité
3. Liste des marchés de services sociaux et spécifiques
4. Déclaration sur l'honneur d'absence de conflit d'intérêt

ANNEXE 1 : SEUILS DE PROCEDURES

Marchés publics de travaux

Seuils (montant HT)	Procédure
À partir de 40.000 € et sous 5.382.000 €	MAPA
À partir de 5.382.000 €	Procédure formalisée

Marchés publics de fournitures

Seuils (montant HT)	Procédure
À partir de 40.000 € et sous 215.000€	MAPA
À partir de 215.000 €	Procédure formalisée

Marchés publics de services matériels ou immatériels

Seuils (montant HT)	Procédure
À partir de 40.000 € et sous 215.000 €	MAPA
À partir de 215.000 €	Procédure formalisée

Marchés publics de services sociaux et spécifiques (formation)

Seuils (montant HT)	Procédure
À partir de 40.000 €	MAPA

ANNEXE 2 : SEUILS DE PUBLICITE

Marchés publics de travaux

Seuils (montant HT)	Type de publicité
< 40.000 €	Pas de publicité obligatoire
De 40.000 € à 99.999,99 €	Publicité libre ou adaptée
De 100.000 € à 5.381.999,99 €	Publicité obligatoire au BOAMP ou dans un support d'annonces légales
À partir de 5.382.000 €	Publicité obligatoire au BOAMP et au JOUE

Marchés publics de fournitures et de services matériels ou immatériels

Seuils (montant H.T.)	Type de publicité
< 40.000 €	Pas de publicité obligatoire
De 40.000 € à 89.999,99 €	Publicité libre sur un support au choix
De 90.000 à 214.999,99 €	BOAMP ou dans un support habilité à recevoir des annonces légales
À partir de 215.000 € (seuil de procédure formalisée)	JOUE obligatoire et BOAMP

Marchés publics de Services sociaux et spécifiques (formation)

Seuils (montant H.T.)	Type de publicité
< 40.000 €	Pas de publicité obligatoire
De 40 000 € à 749 999,99 €	BOAMP ou dans un support habilité à recevoir des annonces légales
> 750 000 €	Publicité obligatoire au BOAMP et au JOUE

ANNEXE 3 : LISTE DES MARCHES DE SERVICES SOCIAUX ET SPECIFIQUES

Avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques (1)

Dernière mise à jour des données de ce texte : 28 mars 2016
NOR : EINM1608208V
JORF n°0074 du 27 mars 2016

Version en vigueur au 12 septembre 2022

Article

I. - Les services sociaux et autres services spécifiques mentionnés au I de l'article 28 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics sont les suivants :

DÉSIGNATION	CODES CPV (2)
1. Services sanitaires, sociaux et connexes	75200000-8 [Prestations de services pour la collectivité] ; 75231200-6 [Services liés à la détention ou à la réhabilitation de criminels] ; 75231240-8 [Services de réinsertion] ; 79611000-0 [Services de recherche d'emploi] ; 79622000-0 [Services de mise à disposition de personnel d'aide à domicile] ; 79624000-4 et 79625000-1 [Services de mise à disposition de personnel infirmier et médical] ; De 85000000-9 à 85323000-9 [Services de santé et services sociaux] ; 98133000-4 [Services prestés par les organisations sociales] ; 98133100-5 [Services d'appui relatifs au développement de l'esprit civique et aux équipements collectifs] ; 98200000-5 [Services de conseil en matière d'égalité des chances] ; 98500000-8 [Ménages privés employant du personnel] ; De 98513000-2 à 98514000-9 [Services de main-d'œuvre pour les particuliers, services de personnel intérimaire pour les particuliers, services de personnel de bureau pour les particuliers, services de personnel temporaire pour les particuliers, services d'aide à domicile, services domestiques].
2. Services administratifs, sociaux, éducatifs et culturels et soins de santé	85321000-5 et 85322000-2 [Services sociaux administratifs et programme d'action communale] ; 75000000-6 [Services de l'administration publique, de la défense et de la sécurité sociale] ; 75121000-0, 75122000-7 [Services administratifs de l'enseignement et de la santé] ; 75124000-1 [Services récréatifs, culturels et religieux] ; De 79950000-8 à 79956000-0 [Services d'organisation d'expositions, de foires, de congrès, de séminaires, d'événements, de festivals, de fêtes, de défilés de mode] ; De 79995000-5 à 79995200-7 [Services de gestion de bibliothèque, d'archivage et de catalogue] ; De 80000000-4 à 80660000-8 [Services d'enseignement et de formation] ; De 92000000-1 à 92700000-8 [Services récréatifs, culturels et sportifs].
3. Services de sécurité sociale obligatoire	75300000-9.
4. Services de prestations	De 75310000-2 à 75340000-1 [Services de prestations sociales et familiales, indemnités de maladie, de maternité, d'invalidité, d'incapacité temporaire, de chômage, allocations familiales].

5. Autres services communautaires, sociaux et personnels, y compris services fournis par les syndicats, les organisations politiques, les associations de jeunes et autres services des organisations associatives	98000000-3 [autres services communautaires, sociaux et personnels] 98120000-0 et 98132000-7 [Services prestés par les organisations syndicales ou politiques] ; 98130000-3 et 98133110-8 [Services prestés par les organisations associatives ou les associations de jeunes].
6. Services religieux	98131000-0.
7. Services d'hôtellerie et de restauration	De 55100000-1 à 55410000-7 [Services d'hôtellerie, d'hébergement, de camping, de centres aérés, de colonies de vacances, de wagons-lits, de restaurant, de débit de boisson...] ; De 55510000-8 à 55524000-9 [Services de cantine, de restauration scolaire, de traiteur et de livraison de repas].
8. Services juridiques (3)	75231100-5 [Services administratifs des tribunaux] ; De 79100000-5 à 79140000-7 [Services juridiques].
9. Autres services administratifs et publics	De 75100000-7 à 75111200-9 [Services de l'administration publique, du législatif et de l'exécutif] ; De 75112000-4 à 75120000-3 [Services administratifs relatifs aux activités des entreprises et aux projets de développements, services administratifs d'agences] ; 75123000-4 [Services administratifs du logement] ; De 75125000-8 à 75131000-3 [Services administratifs dans le secteur du tourisme, services d'appui aux pouvoirs publics, services de pouvoirs publics].
10. Prestations de services pour la collectivité	75200000-8 à 75231000-4 [Affaires étrangères, défense, protection civile, justice].
11. Services liés à l'administration pénitentiaire, services de sécurité publique et de secours (4)	75231210-9 à 75231230-5 [Services liés à l'administration pénitentiaire] ; De 75240000-0 à 75252000-7 [Services de sécurité, de police, d'ordre public, d'huissiers de justice, d'incendie et de sauvetage] ; 794300000-7 [Services de gestion de crise] ; 98113100-9 [Services de sûreté nucléaire].
12. Services d'enquête et de sécurité	De 79700000-1 à 79723000-8.
13. Services internationaux	98900000-2 [Services prestés par des organisations et des organismes extraterritoriaux] ; 98910000-5 [Services spécifiques aux organisations et aux organismes internationaux].
14. Services postaux	De 64000000-6 à 64116000-2 [Services postaux, services de guichets de bureaux de poste, location de boîtes aux lettres, services de poste restante] ; 64122000-7 [Services de courrier et de messagerie interne des administrations].
15. Services divers	50116510-9 [Services de rechapage de pneus] ; 71550000-8 [Services de travaux de forge].

II. - Les seuils prévus à l'article 35 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, à compter desquels les marchés publics de services sociaux et autres services spécifiques mentionnés au I du présent avis font l'objet de mesures de publicité européenne, sont les suivants :

Pour les pouvoirs adjudicateurs	**750 000 € HT**
Pour les entités adjudicatrices	**1 000 000 € HT**

III. - Parmi les marchés publics de services sociaux et autres services spécifiques mentionnés ci-dessus, les marchés publics pouvant faire l'objet d'une réservation au bénéfice des entreprises de l'économie sociale et solidaire en vertu de l'article 37 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics sont les suivants :

DÉSIGNATION	CODES CPV (2)
1. Services sanitaires, sociaux et connexes	**79622000-0 [Services de mise à disposition de personnel d'aide à domicile] ; 79624000-4 et 79625000-1 [Services de mise à disposition de personnel infirmier et médical] ; De 85000000-9 à 85323000-9 [Services de santé et services sociaux] ; 98133000-4 [Services prestés par les organisations sociales].**
2. Services administratifs, sociaux, éducatifs et culturels et soins de santé	**75121000-0 et 75122000-7 [Services administratifs de l'enseignement et de la santé] ; 80110000-8 [Services d'enseignement préscolaire] ; 80300000-7 [Services d'enseignement supérieur] ; 80420000-4 [Services d'enseignement par voie électronique] ; 80430000-7 [Services d'enseignement de niveau universitaire pour adultes] ; 80511000-9 [Services de formation du personnel] ; 80520000-5 [Installations de formation] ; 80590000-6 [Services d'aide pédagogique] ; 92500000-6 [Services de bibliothèques, archives, musées et autres services culturels] ; 926000000-7 [Services sportifs].**
3. Autres services communautaires, sociaux et personnels, y compris services fournis par les syndicats, les organisations politiques, les associations de jeunes et autres services des organisations associatives	**98133110-8 [Services prestés par les associations de jeunes].**

IV. - Les services sociaux et autres services spécifiques mentionnés au c du 2° de l'article 10 du décret n° 2016-86 du 1er février 2016 relatif aux contrats de concession sont ceux mentionnés dans la liste figurant au I, à l'exception des services correspondant aux codes CPV suivants :

- 92350000-9 [Services de jeux et de paris] ;
- 92351000-6 [Services de jeux] ;
- 92351200-8 [Services d'exploitation de casinos] ;
- 92352000-3 [Services de paris] ;
- 92352100-4 [Services d'exploitation de machines pour les paris mutuels] ;
- 92352200-5 [Services prestés par les bookmakers].

Cet avis est applicable sur l'ensemble du territoire de la République.
Pour son application en Nouvelle-Calédonie, Polynésie française et dans les îles Wallis et Futuna, les montants exprimés en euros sont applicables sous réserve de leur contre-valeur en monnaie locale.

ANNEXE 4 : DECLARATION SUR L'HONNEUR D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTERET

- **Lancement de la procédure**

Déclaration d'absence de conflit d'intérêts

Intitulé du marché public : [à compléter]

NOM :	**….**
PRENOM :	….
DATE DE NAISSANCE :	….
POSTE OCCUPE AU SEIN DE L'ORGANISME REPRESENTE :	….
ROLE DANS LA PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE REFERENCE :	….

Ayant été nommé(e) membre de la commission d'appel d'offres (CAO) dans le cadre de la procédure de passation du marché public référencé, je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la commande publique de l'Afdas que je m'oblige à respecter, ainsi que de l'article de l'article L.2141-10 du Code de la commande publique qui précise la notion de conflit d'intérêts en disposant que :

> *« Constitue une telle situation toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché. »*

Par la présente, je déclare :

- ✓ N'avoir aucun lien juridique, ni économique, ni de représentation, avec [un organisme de formation, un prestataire exerçant son activité dans le domaine de l'appel d'offres]. [À adapter en fonction de l'objet du marché].

- ✓ N'avoir aucun intérêt quelconque avec [un organisme de formation, un prestataire exerçant son activité dans le domaine de l'appel d'offres]. [À adapter en fonction de l'objet du marché]. Cet intérêt pourrait notamment être un lien économique ou financier (prestataire formateur dans l'organisme par exemple), un lien juridique (associé, actionnaire, gérance ou administrateur par exemple), un lien personnel ou familial ou encore un lien de subordination (salarié par exemple).

- ✓ Que si, au cours de la procédure de passation, d'exécution ou lors de modification du marché, je reçois ou qu'il m'est proposé un avantage ou un cadeau d'une quelconque nature, je procèderai à la modification de ma présente déclaration pour en informer les services compétents de l'Afdas.

- ✓ Assurer la confidentialité de toutes les questions qui me seront confiées et de toutes les informations et données à caractère personnel dont je pourrai avoir connaissance dans le respect de la règlementation applicable en la matière et des finalités de traitement desdites données arrêtées par l'Afdas. Je ne révèlerai aucune des informations confidentielles qui auront été portées à ma connaissance ou que j'aurai découvertes et 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 et à ne les communiquer à aucune tierce partie. De plus, je m'engage à ne conserver aucune copie des informations écrites reçues.

Paris, le XX/XX/202X
Nom, Prénom, fonctions.
Signature

- **Suite à la réception des offres**

Déclaration d'absence de conflit d'intérêts

Intitulé du marché public : [à compléter]

NOM :	**….**
PRENOM :	….
DATE DE NAISSANCE :	….
POSTE OCCUPE AU SEIN DE L'ORGANISME REPRESENTE :	….
ROLE DANS LA PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE REFERENCE :	….

Ayant été nommé(e) membre de la commission d'appel d'offres (CAO) dans le cadre de la procédure de passation du marché public référencé, je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la commande publique de l'Afdas que je m'oblige à respecter, ainsi que de l'article de l'article L.2141-10 du Code de la commande publique qui précise la notion de conflit d'intérêts en disposant que :

> *« Constitue une telle situation toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché. »*

Par la présente, je déclare :

- ✓ N'avoir aucun lien juridique, ni économique, ni de représentation, avec [un organisme de formation, un prestataire exerçant son activité dans le domaine de l'appel d'offres]. [À adapter en fonction de l'objet du marché].
- ✓ N'avoir aucun intérêt quelconque avec [un organisme de formation, un prestataire exerçant son activité dans le domaine de l'appel d'offres]. [À adapter en fonction de l'objet du marché]. Cet intérêt pourrait notamment être un lien économique ou financier (prestataire formateur dans l'organisme par exemple), un lien juridique (associé, actionnaire, gérance ou administrateur par exemple), un lien personnel ou familial ou encore un lien de subordination (salarié par exemple).
- ✓ Ne pas être, à ma connaissance, en situation de conflit d'intérêts avec les opérateurs qui ont posé candidature pour participer à la présente procédure de passation de marchés.
- ✓ Ne pas être, à ma connaissance, en situation de conflit d'intérêts avec les opérateurs qui ont soumis une offre dans le cadre de la présente procédure de passation de marchés, que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement, ni avec les sous-traitants proposés.
- ✓ À ma connaissance, qu'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 d'une de ces parties.

- ✓ Que si, au cours de la procédure de passation, d'exécution ou lors de modification du marché, je reçois ou qu'il m'est proposé un avantage ou un cadeau d'une quelconque nature, je procèderai à la modification de ma présente déclaration pour en informer les services compétents de l'Afdas.
- ✓ Que si, au cours de la procédure de passation, d'exécution ou lors de modification du marché, je découvre l'existence ou l'apparition d'un tel conflit, je le signalerai immédiatement aux services compétents de l'Afdas et que si un conflit d'intérêts est établi, je cesserai, sans délai, de prendre part à la procédure du marché public référencé.
- ✓ Assurer la confidentialité de toutes les questions qui me seront confiées et de toutes les informations et données à caractère personnel dont je pourrai avoir connaissance dans le respect de la règlementation applicable en la matière et des finalités de traitement desdites données arrêtées par l'Afdas. Je ne révèlerai aucune des informations confidentielles qui auront été portées à ma connaissance ou que j'aurai découvertes et 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 et à ne les communiquer à aucune tierce partie. De plus, je m'engage à ne conserver aucune copie des informations écrites reçues.

Paris, le XX/XX/202X
Nom, Prénom, fonctions.
Signature