

DAPEQ/CI

Note préalable : Dans la suite du document, la rédaction s'efforce d'adopter une formulation qui donne une égale visibilité aux désignations féminines et aux désignations masculines. Cependant, selon les indications de la circulaire du 21 novembre 2017 relative aux règles de féminisation, certains termes sont utilisés au sens neutre et peuvent désigner indifféremment des femmes ou des hommes occupant la fonction ou ayant la qualité correspondante.

Code de conduite concernant les cadeaux et invitations émanant des tiers

Les cadeaux et invitations² peuvent être proposés à tout moment de la vie administrative et prendre des formes très variées ; par principe, ces cadeaux et invitations doivent être refusés.

Si un cadeau ou une invitation peut éventuellement être justifié par le protocole, la courtoisie, les relations partenariales ou institutionnelles, son acceptation doit être accompagnée.

Le présent document édicte les lignes directrices applicables au sein de l'université de Lorraine en matière d'acceptation de cadeaux et invitations émanant des tiers, personnes physiques ou morales³. Son objectif est de se prémunir, lorsque le cadeau ou l'invitation est offert et/ou accepté dans la perspective d'influencer ou d'interférer dans un processus de décision :

- des situations d'atteinte à la probité (délit de favoritisme, de corruption ou de trafic d'influence notamment) ;
- des risques d'atteinte au bon fonctionnement, à l'image ou à la réputation de l'établissement.

Sans rechercher l'exhaustivité, le code de conduite livre des pistes aux personnels de l'université de Lorraine afin d'identifier les scénarios de risques auxquels peut les exposer l'acceptation de cadeaux et d'invitations, et définit les règles protectrices et de bonne gestion à adopter.

Ce code a dès lors vocation à aider et éclairer les personnels en leur proposant un rappel des principes déontologiques et des repères pour les guider dans les situations où ils se voient proposer des cadeaux et des invitations.

² Sont entendus par « cadeaux et invitations » tout avantage procuré par un tiers à un personnel de l'université de Lorraine, pécuniaire ou non pécuniaire, matériel ou immatériel.

³ Hors cadeaux entre agents publics ou cadeaux remis par l'établissement aux agents à titre de reconnaissance ou de convivialité.

I. Principes déontologiques en cas de remise d'un cadeau ou d'une invitation : la non-acceptation

1. Le refus par principe

Les personnels de l'université de Lorraine sont tenus d'exercer leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité, conformément aux dispositions législatives en vigueur. Par suite, tout personnel de l'établissement doit veiller à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

L'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation peut placer le personnel dans une situation d'obligé ou de redevabilité vis-à-vis du tiers : le cadeau rétribue un service rendu (de manière réelle ou supposée), incite l'agent à la bienveillance ou à la familiarité à l'égard du tiers interlocuteur, crée une situation privilégiée ou de connivence entre ce tiers et l'agent, ou encore fait naître un doute sérieux quant au respect des obligations d'impartialité et de désintéressement.

C'est pourquoi, **par principe, un personnel ne doit ni solliciter ni accepter de cadeau ou d'invitation dans l'exercice de ses missions**. Il ne doit en aucun cas accepter d'argent ou un quelconque avantage à titre personnel en contrepartie d'un acte relevant de sa fonction.

2. Le refus systématique lors des périodes de décision

Tout cadeau ou invitation est interdit pendant le déroulement d'une procédure de décision : en amont du processus de décision, au cours du processus de décision ou *a posteriori* dans l'hypothèse où le cadeau ou l'invitation vient en remerciement d'une action ou d'une décision favorable.

3. Situations à fort risque : les fonctions incompatibles avec l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation

Qu'elles soient exercées au sein d'une entité ou d'une direction centrale de l'établissement, les fonctions ou missions suivantes doivent s'en tenir strictement au principe de non-acceptation en raison du pouvoir de décision ou d'influence (même partiel) qui leur est associé, notamment :

Fonctions...	Illustration indicative
Dans le cycle de la commande publique (préparation, passation, attribution, exécution)	Prescripteurs, acheteurs, juristes commande publique, décideurs et délégataires dans le cadre des marchés publics...
Impliquant la gestion de biens mobiliers comme la gestion des stocks	Approvisionneurs...
Qui conduisent à attribuer des aides et des subventions	Personnes instruisant ou gérant les aides étudiantes de secours, les subventions aux projets étudiants...
Menant à une prise de décision administrative individuelle ou à délivrer des titres, des autorisations ou des agréments	Inscription dans un diplôme ou dans une formation, autorisation d'occupation du domaine public universitaire...
Conduisant à gérer des files ou des listes d'attente	Admission sélective à l'entrée d'une formation (classement)...
En contact direct avec les étudiants	Services scolarité, services des relations internationales...
Impliquant une proximité avec le secteur privé	Services des partenariats...

De gestion des ressources humaines	Recrutement, rémunération, avantages accessoires...
Des affaires juridiques	Chargés de contentieux, chargés des affaires disciplinaires, chargés d'assurance, référente déontologue...
Impliquant le maniement de fonds publics	Agent comptable, régisseurs, caissiers...
Acteurs de la santé soumis à l'interdiction des avantages procurés par une personne commercialisant des produits de santé ou des dispositifs médicaux ⁴	<ul style="list-style-type: none"> • Personnes exerçant une profession de santé réglementée par le code de la santé publique • Étudiants en formation initiale se destinant à l'exercice de l'une des professions de santé réglementées par ce code et personnes en formation continue ou suivant une action de développement professionnel continu dans ce champ

Résumé du I.

☛ Les fonctions doivent être exercées avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Par principe, pour éviter toute mise en cause du comportement de l'agent, les cadeaux et invitations doivent être écartés. Ce principe est réaffirmé lors des périodes sensibles (prise de décision) et à l'égard de certaines responsabilités (marchés publics tout particulièrement).

II. Situations à faible risque pouvant donner lieu à l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation

Dans respect du I., des exceptions au principe de non-acceptation peuvent être tolérées dans les conditions suivantes :

1. La finalité du cadeau ou de l'invitation

• L'appréciation de l'intention poursuivie

L'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation doit toujours répondre à un critère professionnel. Le personnel à qui un tiers offre un cadeau ou une invitation doit s'interroger sur la finalité du présent. Il s'agit de (se) poser les questions suivantes : quelle est l'intention (l'objectif) poursuivie par la personne qui propose le cadeau ou l'invitation ? Pourquoi ce cadeau m'est-il adressé ? Que vient-il gratifier ? L'accepter me rend-il redevable vis-vis de cette personne ?

Pour répondre à la question de la finalité, le personnel pourra prendre en compte la fréquence des cadeaux émanant d'une même personne physique ou morale.

Dans son appréciation, le personnel envisagera enfin l'hypothèse où le refus viendrait désobliger le tiers qui offre et nuire à l'image de l'établissement.

Hors processus de décision, le cadeau ou l'invitation peut être accepté s'il est justifié par un motif professionnel en lien avec les activités de l'établissement, permettant d'objectiver les raisons pour lesquels il est offert ou accepté. Ce peut être le cas du cadeau ou de l'invitation offert(e) en

⁴ Les dérogations à l'interdiction d'offre d'avantages et les conditions particulières d'octroi sont énumérées par les articles L1453-7 à L1453-14 du code de la santé publique.

reconnaissance d'un service rendu en qualité d'agent public, que le destinataire n'a ni recherché ni encouragé.

- Le cas des cadeaux protocolaires ou institutionnels

Les cadeaux et invitations protocolaires ou institutionnels reposent sur des règles coutumières, d'hospitalité, de réciprocité (échanges de cadeaux) ou de courtoisie. Ils ne sont pas offerts en contrepartie d'une action de leur destinataire. Ils concernent surtout les fonctions ou les missions de représentation. Le cadeau accepté à titre protocolaire ou institutionnel appartient à l'établissement ; les personnalités destinataires ne gardent pas ces cadeaux personnellement, même temporairement.

Des exceptions au principe du refus peuvent être établies dans le cadre des relations protocolaires ou institutionnelles de l'établissement.

2. La valeur des cadeaux et invitations : repères financiers

Les cadeaux et invitations peuvent être autorisés, si la finalité le permet, au regard de leur faible valeur monétaire⁵ réelle ou estimée :

- Seuil de tolérance : le montant cumulé des cadeaux et invitations par agent et par année civile est inférieur ou égal à 150€. Au-delà de ce montant, le cadeau ou l'invitation doit être refusé.
- Les cadeaux ou invitations protocolaires ou institutionnels échappent à ce seuil : ces présents ne sont soumis à aucun montant maximum.

La fixation du seuil de tolérance ne signifie pas qu'en deçà de ce seuil, le principe de non-acceptation est systématiquement levé. Ce repère financier s'ajoute aux conditions énoncées ci-avant (finalité). En tout état de cause, ce seuil n'est pas applicable aux fonctions listées en **I.3.**, incompatibles avec la remise d'un cadeau ou d'une invitation (refus dans tous les cas).

3. Le rôle de la hiérarchie et de la référente déontologue

- L'information systématique du supérieur hiérarchique

A chaque fois qu'un agent est sollicité par un cadeau ou une invitation, il informe son supérieur hiérarchique et saisit, s'il y a lieu, la référente déontologue de l'université de Lorraine pour avis, à l'adresse referent-deontologue@univ-lorraine.fr.

- Le droit de consulter la référente déontologue

Il est rappelé que conformément à l'article L124-2 du code général de la fonction publique, tout agent public de l'université de Lorraine a le droit de consulter la référente déontologue, chargée de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques énoncés dans le présent code.

4. Le registre de déclaration des cadeaux ou invitations : traçabilité

Chaque entité interne et direction centrale est invitée à tenir un jour un registre des cadeaux ou invitations qui ne peuvent pas être refusés, notamment les présents protocolaires ou institutionnels, ainsi que des cadeaux et invitations utiles à l'exercice des missions n'interférant pas dans un processus de décision (cf. annexe 2).

⁵ Acteurs de la santé : notamment arrêté du 7 août 2020 fixant les montants en deçà desquels les avantages en nature ou en espèces sont considérés comme d'une valeur négligeable en application du 4° de l'article L453-6 du code de la santé publique.

Résumé du II.

- ☛ Dans certaines circonstances, les cadeaux ou invitations peuvent être acceptés :
 - lorsqu'ils présentent un caractère protocolaire ou institutionnel ;
 - lorsque leur finalité peut être objectivée et lorsque leur valeur est inférieure ou égale au seuil fixé.
- Le supérieur hiérarchique est informé dans tous les cas. L'avis de la référente déontologue est recueilli en cas de doute.
- Le registre des cadeaux et invitations garantit la traçabilité des situations rencontrées.

III. Gestion pratique des acceptations et des refus : les bons réflexes

Face à la réception d'un cadeau ou d'une invitation, le personnel concerné peut recourir aux mesures opérationnelles suivantes :

1. Le retour à l'expéditeur du cadeau refusé

Cette solution simple et efficace peut être mise en œuvre pour tout cadeau ou invitation refusé. Un courrier formalise alors le refus et rappelle les principes déontologiques applicables.

2. La remise pour vente ou don

Un bien mobilier (montres, œuvres artistiques, culturelles ou artisanales, etc.) accepté en cadeau conformément au II. est réputé faire partie du domaine privé de l'université de Lorraine. Il pourra faire l'objet :

- d'une remise aux musées des cadeaux lorsqu'il présente un caractère culturel,
- d'une vente aux enchères si le bien est valorisable,
- d'un don sur le site des dons de l'Etat au profit des associations ou des organismes éligibles ou d'un don au profit d'œuvres sociales d'intérêt général.

Selon la valeur et/ou l'intérêt du présent accepté conformément au II., le cadeau peut être inscrit à l'inventaire physique et comptable des biens. Le cas échéant, la remise, la cession ou le don du cadeau entraîne sa sortie de l'inventaire.

3. La conservation ou l'exposition provisoire du cadeau par le personnel

Le cadeau accepté conformément au II. peut être conservé ou exposé temporairement sur le lieu de travail par le personnel récipiendaire.

En cas de cessation définitive des fonctions ou de changement d'affectation, le personnel remet le cadeau à l'université (son entité ou sa direction centrale).

4. L'utilisation ou la consommation collective des cadeaux partageables

L'utilisation collective ou en équipe du cadeau dont la valeur ou le montant est inférieur ou égal au seuil du II.2 peut être tolérée : boîtes de chocolat, paniers garnis et autres denrées périssables, objets promotionnels...

Cette tolérance ne doit toutefois pas conduire le récipiendaire initial du cadeau à se donner « bonne conscience » ou à rechercher une raison d'accepter le cadeau. Au demeurant, le caractère individuel ou collectif du cadeau est pareillement sanctionnable en cas de comportement fautif.

La consommation ou l'utilisation en équipe des cadeaux protocolaires partageables et/ou périssables est admise.

5. **Cas particulier : le cadre professionnel des invitations émanant des tiers**

En premier lieu, le personnel concerné devra s'assurer du cadre professionnel dans lequel s'inscrit l'invitation (finalité). S'agissant des repas de travail, il est de bonne pratique :

- de vérifier que la participation au repas de l'agent public est indispensable ou souhaitable pour le service, l'entité ou la direction,
- de vérifier que l'invitation n'intervient pas lors d'une période sensible (prise de décision),
- de fixer son déroulement en journée et en semaine ;
- de limiter leur fréquence avec un même tiers invitant (caractère ponctuel),
- de limiter les repas dont le coût excède significativement celui prévu par les taux des indemnités de mission aux situations de représentation de l'établissement,
- de préparer un ordre de mission⁶,
- d'assurer la traçabilité et l'officialisation de l'invitation (courriel ou courrier de la partie invitante),
- dans toute la mesure du possible et autant que la confidentialité le permet, d'éviter de se rendre en tête en tête au repas de travail.

Ces bonnes pratiques valent également pour d'autres situations comme les invitations à des événements et manifestations sportifs et culturels.

Résumé du III.

- ☛ En cas de refus d'un cadeau, le « retour à l'expéditeur » doit être privilégié.
- ☛ En cas d'acceptation, la conservation temporaire du cadeau est autorisée, tout comme la vente aux enchères, le don ou la remise à des œuvres sociales ou d'intérêt général.
- ☛ Concernant les invitations, une attention particulière doit être portée à leur finalité et à leur officialisation (écrite).

IV. Les contrôles et le suivi à opérer

Dans le cadre du système de contrôle interne, l'appropriation et la connaissance effective des présentes règles seront périodiquement vérifiées.

Les contrôles menés devront évaluer la qualité et la pertinence du présent code et des mesures qu'il contient ainsi que l'efficacité de leur mise en œuvre, dans un souci d'amélioration continue.

V. Les éventuelles sanctions

Le bénéficiaire, dans des conditions fautives, de cadeaux et invitations peut emporter des conséquences contentieuses pour l'établissement, d'une part ; des conséquences financières, pénales ou disciplinaires pour celui ou celle qui offre ou qui accepte le présent ou l'invitation, d'autre part.

⁶ Ordre de mission : repas pris en dehors de la résidence administrative et de la résidence personnelle. Pour éviter toute difficulté, il est conseillé de payer son repas (prise en charge par l'établissement dans les conditions prévues par la politique des déplacements professionnels en vigueur).

Ainsi, des sanctions disciplinaires, financières et/ou pénales peuvent être prononcées, dans les conditions de droit commun, en cas de manquement aux obligations applicables aux agents publics.

Tout complément d'information peut être demandé à referent-deontologue@univ-lorraine.fr

Annexe 1 - Liste non exhaustive des cadeaux et invitations à risque

A titre indicatif, aperçu des cadeaux et invitations pouvant être considérés comme à risque :

Catégorie	Illustration
Cadeaux et invitations reçus de partenaires contractuels ou en phase de commande publique	<ul style="list-style-type: none"> • Acceptation d'une carte essence de la part d'un dirigeant d'entreprise en échange d'avis favorables à la commission chargée d'arbitrer les offres reçues • Remise de cadeaux à des agents publics en marge d'un contrat • Remise de cadeaux à un agent dans le but de bénéficier ou de faire bénéficier par l'intermédiaire de cet agent de plusieurs commandes ou achats sur factures
Avantages financiers quelle que soit leur forme	<ul style="list-style-type: none"> • Acceptation d'une somme d'argent en contrepartie de l'obtention d'une admission à l'entrée d'un diplôme • Remboursement de dépense ou de dette • Prêt ou garantie de prêt
Prestations de services ou travaux à titre gratuit ou sous-évalués	
Repas d'affaires	<ul style="list-style-type: none"> • Invitation dans des restaurants gastronomiques d'acheteurs, en considération de leur influence réelle ou supposée dans l'attribution de commandes ou de marchés • Invitation au restaurant pendant l'instruction du dossier de la partie invitante
Voyages	<ul style="list-style-type: none"> • Acceptation de voyage d'agrément en contrepartie de l'obtention de décisions favorables pour l'octroi de marchés publics • Invitation d'un fabricant de smartphones et objets connectés à un voyage en Chine pour visiter une université chinoise et un centre de production (fournisseur susceptible de se porter candidat à l'attribution d'un marché public de l'établissement)
Billets pour des manifestations sportives, concerts, spectacles, sans lien avec l'activité professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Invitation au théâtre d'un personnel et de sa famille, y compris en dehors des horaires de travail • Prise en charge par le tiers des frais de déplacement et d'hébergement liés à une invitation à un événement sportif • Acceptation d'une invitation adressée au domicile de l'agent • Billets offerts par un fournisseur aux personnels de la direction des marchés publics pour aller voir des matchs de football au Parc des princes • Invitation à participer à une retransmission d'un match de rugby • Invitation à une soirée conviviale dans le cadre du Nancy Jazz Pulsations (entrée privatisée)
Bons de réduction	Remise commerciale accordée à titre personnel à l'agent par un fournisseur
Attribution de bourses d'études aux proches en dehors de tout critère objectif	
Embauches de complaisance de proches	Octroi d'un stage ou promesse d'emploi chez un prestataire au bénéfice d'un proche de l'agent
Mise à disposition gratuite de personnel au bénéfice d'un agent public	
Mise à disposition de véhicules et autres matériels	Mise à disposition gratuite d'équipements d'essai en vue d'influencer la rédaction du cahier des charges et de favoriser la solution technique de l'entreprise qui procure les essais
Mise à disposition gratuite de locaux	

Annexe 2 - Exemple de registre des cadeaux ou invitations émanant des tiers dont le montant ou la valeur est supérieur(e) à 150€ par agent et par an

Nature du cadeau ou de l'invitation • Description	Personnel destinataire • Prénom, nom, coordonnées professionnelles	Information hiérarchie (O ou N) • Prénom, nom, coordonnées professionnelles du sup. hiérarchique	Avis de la référente déontologue (Non recueilli, Favorable ou Défavorable)	Cadeau accepté (A) ou refusé (R)	Si (A) : Motifs de l'acceptation	Date d'acceptation ou du refus	Valeur ou montant du cadeau ou de l'invitation	Provenance • Prénom, nom, coordonnées du tiers personne physique • Dénomination sociale, adresse, coordonnées du représentant légal du tiers personne morale	Fréquence des cadeaux émanant de la même personne ou organisation (ponctuelle ou X fois sur l'année)	Gestion pratique du cadeau ou de l'invitation (retour à l'expéditeur, remise ou don, conservation par le personnel jusqu'à son départ...)

Nota : le registre des cadeaux et invitations pourra être partagé, créé et géré par électroniquement au niveau de l'établissement.

Informations des personnes concernées par le registre des cadeaux et invitations émanant des tiers (pour affichage)

Le registre des cadeaux et invitations a pour finalité de fournir une connaissance et une traçabilité des déclarations de cadeaux acceptés ou refusés par les agents dans l'exercice de leurs missions. Il constitue un outil de prévention des conflits d'intérêts.

Le registre est tenu et conservé de manière confidentielle par [prénom, nom, qualité de la personne en charge du registre] et par la référente déontologue de l'université de Lorraine (referent-deontologue@univ-lorraine.fr).

Ce registre collecte et traite des données à caractère personnel d'identification (nom et prénom, coordonnées). Ces données sont conservées pendant 6 ans révolus.

Les personnes concernées disposent des droits énoncés par les dispositions légales en vigueur, notamment le droit d'accès, de rectification et d'opposition. Pour exercer ces droits, chaque personne physique dont les données personnelles sont traitées dans le cadre du registre des cadeaux et invitations peut contacter le délégué à la protection des données de l'université à cette adresse : université de Lorraine, direction des affaires juridiques, 34 cours Léopold, 54012 NANCY ou par courriel : dpo-contact@univ-lorraine.fr

Pour toute information sur la protection des données personnelles, le site de la CNIL est consultable à cette adresse : www.cnil.fr

Base de données publique Transparence – Santé : constitue le registre déclaratif des acteurs de la santé (www.transparence.sante.gouv.fr).

Le présent code de conduite vient en complément des lois, règlements, référentiels, chartes, guides et autres documents déontologiques applicables aux personnels de l'université de Lorraine. Il complète également le [dispositif d'alerte professionnelle](#) de l'établissement.

Il repose notamment sur :

- Le code général de la fonction publique, notamment les articles L121-1, L121-2, L121-4, L121-5, L124-1 et L124-2,
- Le code de la santé publique, notamment les articles L1453-3 et s. ;
- La loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 modifiée relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite loi Sapin II ;
- L'avis du 12 janvier 2021 relatif aux recommandations de l'agence française anticorruption destinées à aider les personnes morales de droit public et de droit privé à prévenir et à détecter les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêts, de détournement de fonds publics et de favoritisme ;
- Le guide pratique "Agents publics : les risques d'atteintes à la probité concernant les cadeaux et invitations" publié par l'agence française anti-corruption (septembre 2022),
- La cartographie des risques d'atteinte à la probité des établissements de l'enseignement supérieur et la recherche publiée par l'association francophone des auditeurs internes de l'ESR (décembre 2021).