

Expérience de l'ONEE- BE en matière de lutte contre la corruption

Novembre 2017

Historique

Mai 1997

- Institution d'une "Commission d'excellence" avec pour mission de :
 - élaborer un Code d'excellence ;
 - proposer des mesures pour le respect des règles d'éthique ;
 - étudier des cas d'infraction aux règles d'éthique.

Mars 2007

- Mise en place d'un Comité d'éthique, parmi six comités de gouvernance, avec pour mission de :
 - développer un cadre de référence, permettant de structurer la démarche éthique et de clarifier les concepts ;
 - proposer un code d'éthique ONE, en débattre et développer des codes déontologiques pour les métiers qui le nécessitent ;
 - sensibiliser et communiquer sur les dimensions éthiques des activités et des décisions et sur leurs conséquences ;
 - proposer des règles, des amendements, des démarches pour réduire le risque de voir se développer des pratiques non éthiques ;
 - rallier les principaux acteurs du secteur de l'électricité à une démarche de moralisation des affaires dans ce secteur.



CHARTRE DES VALEURS ET CODE D'ETHIQUE

VERSION DEFINITIVE
12 MAI 2008



La démarche éthique de l'ONE est fondée sur 5 valeurs partagées :

- ✓ la **Responsabilité sociale**,
- ✓ la **Transparence**,
- ✓ la **Performance**,
- ✓ l'**Innovation** et
- ✓ L'**Epanouissement Individuel**

Dans ce qui suit, nous :

- déclinons les valeurs éthiques de l'ONE.
- décrivons les principes comportementaux et les engagements de chaque agent de l'ONE pour respecter, au quotidien, les valeurs définies.
- exposons la conduite à tenir dans trois domaines spécifiques : situations de conflit d'intérêt, l'octroi ou l'acceptation de cadeaux, circulation de l'information.

TRANSPARENCE

DEFINITION

La transparence exprime la volonté d'agir selon les règles de droit, l'exigence d'intégrité et le devoir de rendre compte.

Elle suppose, par ailleurs, que les informations n'ayant pas un caractère confidentiel soient diffusées et accessibles aux personnes concernées dans le respect de la réglementation en vigueur.

La transparence exige d'établir un dialogue ouvert pour répondre aux attentes légitimes des autorités, des clients, des partenaires et du personnel.

Termes associés

ACCOUNTABILITY (RENDRE COMPTE)

INTEGRITE

INCORRUPTIBILITE

VERITE

COMMUNICATION

EXEMPLARITE

CONTRE VALEURS

FRAUDE

CORRUPTION

DISSIMULATION

RETENTION DE L'INFORMATION

RUMEUR

TRANSPARENCE -

Nous cherchons à construire un dialogue ouvert et constructif avec notre personnel et nos partenaires. Nous voulons nous engager sur des principes de clarté et d'exemplarité. La transparence est le moyen privilégié pour y parvenir.

FAIRE

- Agir en conformité avec la loi
- Condamner tout acte de corruption ou toute pratique illégale
- Agir en conformité avec les règles spécifiques relatives au conflit d'intérêts, à la pratique des cadeaux et à la circulation des informations.
- Conserver la traçabilité de nos actes et de nos décisions
- Gérer les moyens et ressources de l'ONE de manière économe et rationnelle.
- Contribuer à toute action visant la promotion de la transparence et de l'éthique dans notre secteur d'activité et plus généralement dans notre environnement économique.
- Rendre compte de nos actes
- Coopérer pleinement avec les personnes et les instances chargées du contrôle et de l'audit.

NE PAS FAIRE

- Dissimuler, communiquer de fausses informations ou des informations risquant d'induire nos interlocuteurs en erreur
- Utiliser notre statut ou notre fonction au sein de l'ONE pour en tirer des avantages personnels
- Utiliser à des usages privés des moyens et ressources de l'entreprise mis à notre disposition
- Accepter un avantage indu
- Se comporter de manière à ce que nos interlocuteurs interprètent notre attitude comme une sollicitation d'un avantage indu.

Les Guides CGEM

Mai 2009

La Commission Lutte contre la corruption de la CGEM a élaboré avec la contribution d'un cadre ONEE un guide intitulé:

*“Lutte contre la corruption
Matrice des Risques Marchés
Secteur de l'électricité”*



Annexe 1 : Matrice d'identification et analyse des situations de risques et proposition des actions de prévention

ENTRÉES	S/PROCESSUS	SORTIES	ACTEURS / RESPONSABLES	SITUATIONS DE RISQUES
naissance un besoin	Analyse du projet	Étude technico-économique	Maître d'ouvrage	Confidentialité.
		Programme de réalisation		Investissement ou achat non justifié.
demande de réalisation	Définition du besoin	Dossier d'appels d'offres	Maître d'ouvrage	Choix de solution ou choix technologique orientés.
				Cas d'achat de travaux sur bordereau : bordereau mal défini.
				Calendrier non réaliste (délai de réponse, délai de réalisation...)
				Critères de qualification inadaptés ou peu clairs.
Dossier appels offres	Lancement de la consultation	Dossier d'appel d'offres mis à la disposition des fournisseurs	Maître d'ouvrage	Choix du mode de passation : AO ouvert, AO restreint, négocié.
				Diffusion non généralisée des appels d'offres et additifs.
				Délais fixé pour la réponse très court.
				Disponibilité des dossiers de consultation dans les délais requis.
				Confidentialité de l'estimation.
Dossier d'appels offres mis à la disposition des fournisseurs	Réception et ouvertures des offres	Offres ouvertes	Maître d'ouvrage Soumissionnaire	Conservation des offres reçues avant ouverture / acceptation des offres après date limite.
				Ouverture des offres à huis clos.

RECOMMANDATIONS

- 1) Publication du programme d'investissement / achat dès son adoption notamment sur internet et dans les supports professionnels.
- 1) Mise en place des instruments de contrôle d'investissement, d'opportunité et de contrôle interne.
- 2) Audit.
- 3) Contrôle à posteriori.
- 1) Contrôle interne.
- 2) Rédaction d'un cahier des charges fonctionnel.
- 3) Association de la profession dans l'élaboration du C/C.
- 4) Traitement des réclamations émanant des concurrents par la commission d'ouverture et non par le MO.
- 1) Réalisation des études préalablement au lancement des appels d'offres.
- 2) À défaut d'études préalables, définition de ratios par type de construction et leur affichage dans le cahier des charges.
- 3) Examiner possibilité d'achat au forfait (ex : achat du km de ligne dans le cas du réseau).
- 1) Affichage, lors de la réalisation, des délais d'exécution effectifs et des ajustements qui leur ont été apportés.
- 2) Concertation avec la profession pour le cas des grands projets.
- 1) S'orienter autant que possible vers des systèmes nationaux d'agrément et de qualification d'entreprises et de matériel.
- 1) Favoriser la libre concurrence autant que possible, même dans le cas d'une procédure négociée.
- 2) Établir et publier annuellement une revue des contrats négociés passé par le MO.
- 1) Dédier un site géré par la profession pour diffuser les appels d'offres du secteur.
- 2) Systématiser la publication des appels d'offres sur les sites des MO.
- 1) Fixer en concertation avec la profession des délais standards de réponse en fonction de la nature et de la complexité des projets.
- 1) Mettre à la disposition des concurrents les dossiers d'appels sur le site web du MO. Les versions publiées sur le site doivent être authentifiées, à jour et permettront aux concurrents de soumissionner avec.
- 1) Afficher dans les documents d'appels d'offres le budget consacré au projet.
- 1) Procédures de conservation prévoyant la séparation des fonctions de réception des offres et de conservation des offres.
- 2) Audits périodiques du processus de réception et de conservation des offres.
- 1) Ouverture publique des offres.

Juin 2017

Constitution d'un groupe de réflexion sur la mise en place d'un
Système de management anti-corruption selon la norme ISO37001

Organisation

- Décentralisation
 - Achat pour l'exploitation au niveau régional
 - Achat d'investissement et achat commun au niveau central
- Adoption de la réglementation des marchés publics
- Dématérialisation
 - publication (avis, résultats, textes techniques et réglementaires...)
 - enchère inversée (Achat de charbon)
- Contribution des fédérations représentant les fournisseurs
 - avis sur la réglementation

Procédures

étapes détaillées du processus achat
responsabilités définies avec précision
délégations de pouvoir formalisées
contrôle des achats

- Division contrôle des achats et stocks
- contrôle à priori des cahiers des charges
- traitement des réclamations

audits (interne et externe)

- cas de dénonciation
- audit réglementaire

Appel à manifestation d'intérêt	
Objectif	Responsable
<ul style="list-style-type: none">- Identifier les concurrents potentiels préalablement au lancement d'un appel à la concurrence.	<ul style="list-style-type: none">- Le Directeur concerné- Le Chef du Service Acheteur- Le Chef de l'entité demandeur
Définitions/Principes	
<ul style="list-style-type: none">- L'appel à manifestation d'intérêt doit faire l'objet d'un avis publié dans un journal à diffusion nationale au moins et dans le portail des marchés publics ainsi que sur le site internet de l'ONEE-BE, pendant un délai fixé par le Directeur concerné.- L'avis d'appel à manifestation d'intérêt fait connaître notamment :<ul style="list-style-type: none">.l'objet de la prestation à réaliser ;.les pièces à produire par les concurrents ;.le lieu de retrait des dossiers ;.le lieu de réception des candidatures ;.la date limite de la réception des candidatures.- L'appel à manifestation d'intérêt ne peut avoir pour effet de limiter le nombre de concurrents.- Il n'ouvre aucun droit aux concurrents potentiels et ne justifie pas le recours à la procédure négociée ni à l'appel d'offres restreint à moins que les conditions de recours à ces procédures soient remplies.- Les dossiers de candidature sont examinés par le Chef de l'entité demandeur et le Chef du Service Acheteur.	
Modalités	
En cas de recours à l'appel à manifestation d'intérêt, pour identifier les concurrents potentiels :	
Le Chef du Service Acheteur :	
<ul style="list-style-type: none">- fixe la date limite de réception des candidatures,- établit l'avis d'appel à manifestation d'intérêt,- soumet pour accord, l'avis au Directeur concerné.	
Le Directeur concerné :	
<ul style="list-style-type: none">- examine l'avis d'appel à manifestation d'intérêt,- adresse ses observations au Chef du Service Acheteur, le cas échéant,- fixe le délai de publication de l'avis d'appel à manifestation d'intérêt,- donne son accord sur la publication de l'avis après prise en charge de ses observations.	
Le Chef du Service Acheteur :	
<ul style="list-style-type: none">- procède à la publication de cet avis dans un journal à diffusion nationale au moins et dans le portail des marchés publics ainsi que sur le site internet de l'ONEE-BE, pendant un délai fixé par le Directeur concerné.	
Le Chef du Service Acheteur et le Chef de l'entité demandeur :	
<ul style="list-style-type: none">- examinent les dossiers de candidature et établissent la liste des candidats potentiels,- l'adressent au Directeur concerné.	

Passation par bons de commande

Objectif

Permettre les achats par bon de commande.

Responsable

- Le Président de la Commission d'AO locale
- La Commission d'AO locale
- Le Chef de l'entité demandeur
- Le Chef du Service Acheteur

Définitions/Principes

Peut être procédé, par bons de commande, à l'acquisition de fournitures et à la réalisation de travaux ou services et ce, dans la limite de cinq cent mille (500.000) dirhams toutes taxes comprises.

La limite, visée ci-dessus, est à considérer dans le cadre d'une année budgétaire, par type de budget, en fonction de chaque ordonnateur et selon des prestations de même nature.

Le mode de passation par bons de commande est évalué annuellement par DR/DAM.

La liste des prestations pouvant faire l'objet de bon de commande figure au niveau du RA.

Les bons de commande doivent déterminer les spécifications et la consistance des prestations à satisfaire et, le cas échéant, le délai d'exécution ou la date de livraison et les conditions de garantie.

Les prestations à effectuer par le biais de bons de commande doivent faire l'objet d'une concurrence préalable sauf pour les cas où celle-ci n'est pas possible ou est incompatible avec la prestation.

La liste des concurrents à consulter doit être établie par le Service Acheteur en concertation avec le Chef de l'entité demandeur et soumise à la validation du délégataire habilité.

Les devis des concurrents doivent parvenir sous plis fermés et remis par le Secrétariat de la Commission à la Commission d'AO locale pour examen et jugement.

Dans le cas d'incompatibilité ou d'impossibilité d'avoir les trois devis, une note justifiant cette impossibilité ou incompatibilité doit être établie par le Chef de l'entité demandeur et soumise pour signature par le délégataire habilité.

Tout bon de commande doit être soumis au Chef du Service Acheteur, pour contrôle, avant signature par le délégataire habilité.

Les bons de commande sont signés conformément aux délégations de pouvoirs achats en vigueur.

Le Chef du Service Contrôle des Achats de DR/DAM effectue un contrôle systématique de tous les bons de commande d'un montant supérieur à 100 kDH TTC et un contrôle par sondage pour les montants inférieurs, selon l'étape 11.

Le Chef du Service Acheteur tient à jour un suivi des bons de commande établis par ses soins.

Le reporting mensuel des bons de commande suivant le modèle en annexe n° 41-4 doit être évalué dans le reporting mensuel des achats et adressé au Directeur Général et à DR/DAM.

Etape 16

Reporting mensuel de passation des marchés et des bons de commande

Objectif

- Assurer le reporting et le suivi de l'avancement de la passation des marchés et des bons de commande.

Responsable

- Le Chef de l'entité demandeur
- Le Chef du Service Acheteur
- Le Directeur concerné

Principes/Définitions

- Le reporting de passation des marchés et de bons de commandes de l'ONEE-BE (reporting) concerne le lancement, l'ouverture et le jugement des AO, ainsi que les opérations de négociation et des bons de commande.

- Le reporting est dressé conformément à l'annexe n° 41 et est établi sur une base mensuelle.

- Le reporting du mois M doit être adressé au Directeur Général avant le 15 du mois M-1.

- Toutes les Directions, doivent transmettre au plus tard à la fin de la semaine de la tenue des Commissions d'AO, une synthèse des résultats de leurs travaux conforme aux modèles définis à cet effet.

- L'ensemble de ces documents doit être adressés au Directeur Général par courrier physique et par courrier électronique professionnel.

Modalités

Le Chef de l'entité demandeur en collaboration avec le Chef du Service Acheteur :

- établissent le reporting mensuel de passation des marchés et des bons de commandes,
- établissent à l'occasion de la tenue des Commissions d'appel d'offres et de négociation la synthèse des résultats de leurs travaux,
- transmettent au Directeur concerné :

.avant le 10 du mois M-1 le reporting mensuel ;

.avant la fin de la semaine de la tenue des commissions d'appel d'offres, la synthèse des travaux.

Le Directeur concerné :

- examine le reporting mensuel de passation des marchés et des bons de commandes,
- l'adresse dans les délais fixés, au Directeur Général, au Directeur du Pôle et au Directeur Central concernés.

Systeme d'information

- Accès rapide à l'information
- Statistiques
 - révélation de cas douteux
- Suivi et surveillance
 - en cours de passation
 - en cours de réalisation

iteiment des réclamation

Procédure "traitement des réclamations" intégrée à la procédure achat

Responsabilisation des intervenants sur les justifications

Centralisation du canal de communication

- capitaliser les expériences
- généralisation des solutions adoptées

Maitrise et amélioration des processus

Etape 9	Traitement des réclamations	
Objectif	<p>- Répondre aux réclamations des concurrents dans les délais réglementaires.</p>	Responsable
		<ul style="list-style-type: none">- Le Directeur DR/DAM- Le Directeur concerné- Le Chef du Service Acheteur- Le Chef de la Division Contrôle Achats et Stocks de DR/DAM- Le Chef du Service Contrôle des Achats de DR/DAM
Définitions/Principes	<ul style="list-style-type: none">- La communication avec les concurrents auteurs des réclamations est centralisée à DR/DAM.- Toute réclamation parvenant d'un concurrent doit être adressée concomitamment au Directeur DR/DAM, au Chef de la Division Contrôle Achats et Stocks de DR/DAM, au Chef du Service Contrôle des Achats de DR/DAM, au Directeur concerné et au Chef du Service Acheteur.- Le traitement des réclamations doit être conforme aux dispositions du RA.- Le suivi des réclamations des concurrents est assuré par le Chef du Service Contrôle des Achats de DR/DAM.- Les Directions concernées doivent fournir tous les éléments permettant à DR/DAM de répondre aux réclamations des concurrents dans un délai de cinq (05) jours ouvrables à compter de la date de réception de ladite réclamation.	
Modalités	<p>A la réception d'une réclamation d'un concurrent, le Chef du Service Acheteur :</p> <ul style="list-style-type: none">- examine la réclamation,- établit et signe un rapport argumenté en se basant sur les dispositions réglementaires et légales applicables,- lui joint les documents ayant servi à justifier les décisions contestées par le concurrent,- adresse ces éléments de réponse à la hiérarchie. <p>Le Directeur concerné :</p> <ul style="list-style-type: none">- examine le rapport et adresse ses observations au Chef du Service Acheteur pour prise en compte,- adresse au Directeur DR/DAM et au Chef de la Division Contrôle Achats et Stocks de DR/DAM, le rapport de réponse à la réclamation, dans un délai de 3 jours, à compter de la date de réception de la réclamation. <p>Le Chef de la Division Contrôle Achats et Stocks de DR/DAM :</p> <ul style="list-style-type: none">- examine le rapport de réponse et établit le projet de lettre de réponse,- les soumet au Directeur DR/DAM, pour examen et signature.	

Recours

- Voies prévues par la réglementation
 - La Direction Générale
 - Le président du conseil d'administration
 - la CNCP
- La participation des représentants des associations des fournisseurs
 - présence d'un représentant au sein des commissions d'agrément
- Tribunaux

Sensibilisation

- Formation de tous les intervenants sur le processus achat en intégrant les aspects éthiques
- Affichage dans le cadre d'une campagne nationale de lutte contre la corruption

Mise en place d'un SMAC

- Constitution d'un groupe de réflexion chargé d'étudier la faisabilité et les modalités de mise en place d'un SMAC
- IMANOR a été sollicité pour contribuer à la réflexion suite à l'adoption par le Maroc de la norme ISO37001 sur le Système de Management Anti-Corruption publiée en octobre 2016
- Participation à une formation sur la norme ISO37001 début novembre 2017 au Liban

Merci pour votre attention