

FAQ SPASER

Les questions les plus souvent posées

PARTIE 1 : FORMAT, DUREE, STRUCTURE ET CONTENU DU SPASER

Q1 : Ça prend combien de temps de rédiger un SPASER ? Quelle est la durée moyenne ?

Il n'y a pas de règle prédéfinie et il s'avère que parmi les SPASER déjà rédigés, les temps d'élaboration ont été très variables. Si celui de Nantes Métropole a pris environ 1 an, celui de la Région Bretagne coconstruit avec les parties prenantes internes et externes s'est plutôt étalé sur 2 ans (2017 et 2018). A contrario d'autres collectivités comme celle de la Ville de Saint-Denis ont travaillé sur un temps plus court de l'ordre de 6 à 8 mois.

Q2 : Combien de pages en moyenne doit faire ce document ?

De la même manière que sur la durée d'élaboration, il n'y a aucune règle imposée. En moyenne, le document fait une petite trentaine de pages mais certains sont beaucoup plus gros (60 pages pour l'Ille-et-Vilaine) ou au contraire plus succincts (7 pages pour la Région Grand Est et 11 pages pour Bordeaux Métropole).

Q3 : Existe-t-il un format modèle ?

Non, il n'y a pas de modèle sous forme de template préexistant. En revanche dans le cadre de ce [programme Mission SPASER](#), nous avons mis à disposition une fiche Ressource « [Un SPASER disséqué](#) » qui permet de visualiser de façon synthétique le squelette d'un SPASER, ses principales rubriques ainsi que les éléments clefs qui doivent le composer, ainsi que la fiche Ressource « [Les grandes approches du SPASER](#) », en complément. Nous vous invitons à en prendre connaissance dans l'espace Ressources dédié.

Q4 : Quel est le livrable principal à produire ?

Il s'agit d'un document plus ou moins rédigé et synthétique. Certains SPASER seront plutôt schématiques, d'autres très détaillés. A titre de comparaison ou d'inspiration, plusieurs SPASER déjà opérationnels sont accessibles sur l'Espace Ressources. A partir du 1er janvier 2023, le SPASER doit comporter des indicateurs précis de suivi.

* Programme construit avec l'appui de

make sense et



Q5 : De quelle durée doit être le SPASER ? Y a-t-il des recommandations ou durées plus appropriées ?

Le SPASER doit-il être fait chaque année ? Tous les 2 ans ? Le temps d'un mandat ?

Il est peu recommandé d'élaborer un SPASER à durée indéterminée afin de se donner des objectifs à atteindre fixés dans le temps. Un SPASER trop resserré dans le temps (un an) risque également de ne pas voir ses objectifs atteints.

De manière générale, si l'on part du principe que ce document est la traduction d'un projet politique, la forme la plus naturelle ou évidente serait celle d'une mandature. Chaque organisation est libre de choisir la durée la plus adéquate à son contexte interne, et si vous souhaitez disposer d'une réponse plus détaillée, nous vous invitons à prendre connaissance du Guide France Urbaine qui sortira d'ici quelques semaines.

Q6 : Quelles sont les principales étapes de rédaction d'un SPASER

Sans être exhaustif, voici les 3 grandes étapes qui concourent à la rédaction d'un SPASER.

› Diagnostic et état des lieux

L'analyse des pratiques internes de l'organisation se fait sur 2 plans principaux :

1. Quelles sont les politiques publiques et autres plans (schémas directeurs) déjà en place au sein de la Collectivité : Le SPASER s'inscrit et doit, dans la mesure du possible, être en cohérence avec les autres politiques publiques (Plan Climat, « label territoire en transition », Agenda 21, Rapport égalité femmes hommes etc.). Identifier ces différents plans existants permet de créer des ponts avec le futur SPASER car ils vont pouvoir alimenter la phase de rédaction (définition d'actions / objectifs) et/ou de mise en œuvre (source des données pour le suivi d'indicateurs etc.).
2. quelles sont les pratiques achats internes : outils et process mis en place. Il est important de rappeler qu'une organisation ne part « jamais de rien » et qu'elle doit repartir de son contexte propre pour définir sa feuille de route et ses objectifs.

› Définition et rédaction des axes directeurs

L'organisation, en concertation avec les acteurs internes et externes concernés, fait le choix de grands axes thématiques qui se déclinent généralement sous la forme de fiches actions. Ces axes renvoient à des enjeux majeurs pour la commande publique comme l'inclusion, la durabilité, le volet équitable, etc. Ils sont généralement accompagnés des moyens mis en œuvre pour chacun.

› Définition des modes de gouvernance et de pilotage

Il s'agit pour l'organisation de constituer une équipe projet, de nommer un ou des référents par grand axe, qui seront garants de l'atteinte des objectifs fixés. Le choix des indicateurs de suivi et des modalités de pilotage sont également définis à cette étape-ci afin de garantir une mise en œuvre opérationnelle et un déploiement effectif au sein de l'organisation.

Si vous souhaitez disposer d'une réponse plus détaillée, nous vous invitons à prendre connaissance du Guide France Urbaine qui sortira d'ici quelques semaines.

PARTIE 2 : ANIMATION, GOUVERNANCE, MISE EN ŒUVRE

Q7 : Est-ce que j'ai des pré requis indispensables à mettre en œuvre au préalable avant de me lancer dans un SPASER ?

Certains outils (planification achats, documents types, etc.) ou processus achats donnent un socle et facilitent ensuite la mise en œuvre et le suivi du SPASER : notamment le pilotage des objectifs et la remontée des données liées aux indicateurs préalablement fixés. Néanmoins, si tel n'est pas le cas, l'exercice du SPASER pourra justement aider la collectivité / l'établissement public à formaliser et structurer sa politique et son organisation achats. Il n'y a donc pas de prérequis particuliers, simplement des pistes d'actions à initier prioritairement dans le cadre de la mise en place d'une politique d'achats durables. Ces pistes ou leviers d'actions peuvent être identifiés grâce à [l'outil d'autodiagnostic](#) conçu dans le cadre de ce programme Mission SPASER. Nous vous invitons à en prendre connaissance dans l'Espace Ressources dédié.

Q8 : Le chef de projet doit-il être l'acheteur, ou est-ce que cela n'est pas recommandé ?

Le SPASER étant la traduction de la feuille de route de l'organisation en matière d'achats durables, il est assez logique de faire de la fonction achats le coordinateur du projet. L'acheteur a de ce fait un rôle d'animation et de chef d'orchestre à la fois en interne auprès des directions prescriptrices pour les accompagner et les acculturer aux différents enjeux, et, si cela s'avère nécessaire, auprès des élus pour les impliquer dans la démarche, mais également en externe en lien avec les partenaires qui ont vocation à être associés.

Q9 : Suis-je obligé d'associer des parties prenantes dans la phase d'écriture ? Et dans la phase de mise en œuvre ?

Comme le rappelle Hervé Fournier, Conseiller métropolitain, délégué à la commande publique durable de Nantes Métropole, « le SPASER est la traduction d'un projet politique ». Partant de ce constat, le portage politique de cette démarche apparaît capital, notamment pour donner le cadre et les axes principaux d'engagement.

Au-delà des élus, associer dès la phase de rédaction les parties prenantes internes et externes permet d'enrichir le contenu et la portée de ce document mais également de favoriser l'adhésion de tous au projet et donc sa mise en œuvre. Cependant, cela ne revêt pas un caractère obligatoire. Cet arbitrage peut aussi se faire selon la réalité de l'organisation, que ce soit en termes de temps et de ressources disponibles.

En revanche, il est indispensable ou en tous cas fortement recommandé d'associer les parties prenantes dans la phase de mise en œuvre. En effet, il est important que ce document cadre ne soit pas porté uniquement par la fonction achats, et le succès de son déploiement dépendra de son pilotage transversal. Impliquer les directions techniques notamment, permet de structurer un comité de pilotage pluridisciplinaires et de nommer des référents tiers garants de sa réussite.

Q10 : Le SPASER doit-il prendre en compte obligatoirement les objectifs du PNAD : 30% des marchés avec une considération sociale et 100% avec une considération écologique ?

Dans l'élaboration du SPASER, il convient de tenir compte des obligations existantes en matière d'achats durables, qu'elles soient généralistes ou sectorielles (ces obligations sont détaillées [ici](#)). Le SPASER doit ainsi servir à faire connaître ces obligations auprès des élus et des services prescripteurs, ainsi qu'à anticiper les obligations qui entreront en vigueur à l'avenir et auront un impact sur la fonction achat - et notamment celles issues de la loi Climat et Résilience à horizon 2026. Sans les citer ou les reprendre de manière exhaustive, il peut être néanmoins utile de mettre en regard ces obligations avec la cartographie d'achat de la collectivité, et d'identifier les obligations les plus structurantes, voire de les rappeler en introduction du document.

Dans ce cadre, il peut être utile de faire référence au Plan national pour des achats durables (2022-2025), en reprenant ou déclinant (par exemple annuellement) les objectifs qui y sont fixés, et qui permettent ainsi de disposer d'une trajectoire cible et d'éclairer le contexte dans lequel s'inscrit cette stratégie, à savoir la systématisation de l'intégration des considérations environnementales et sociales exigée par la loi Climat & Résilience.

La rédaction d'un SPASER étant un projet propre à chaque organisation, c'est à chacune d'en définir les objectifs. Les organisations sont en effet plus ou moins avancées dans la mise en œuvre de leur politique d'achats durables et c'est donc à chacune de fixer la trajectoire qu'elle se donne et les jalons adaptés. En revanche, cela ne signifie pas qu'une organisation moins mature ne peut pas, et ne doit pas, être ambitieuse dans les objectifs qu'elle se fixe.

Il vous est d'ailleurs rappelé que pour vous y aider, il existe un certain nombre d'outils gratuits et en accès libre mis à disposition des acheteurs pour faciliter la mise en œuvre et l'atteinte de ces objectifs, tels que le guichet vert, conseil environnemental de premier niveau, accessible via ce [formulaire](#) ou la plateforme [Rapidd](#), la communauté des achats durables, qui a pour objet de réunir des ressources, de diffuser des informations et d'échanger entre pairs pour vous aider dans vos démarches d'achat durable.