



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE,  
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

<p><b>Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises Service Gouvernance et gestion de la PAC Sous-direction Gouvernance et pilotage Bureau performance, méthode et réseaux BP 3, rue Barbet de Jouy 75349 PARIS 07 SP 0149554955</b></p>	<p><b>Note de service  DGPE/SDGP/2026-194  09/04/2026</b></p>
--	---

**Date de mise en application :** 09/04/2026

**Diffusion :** Tout public

**Date limite de mise en œuvre :** 09/04/2026

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes :** 3

**Objet :** Prévention des conflits d'intérêts dans la mise en œuvre de la politique agricole commune

#### Destinataires d'exécution

DGPE  
DRAAF  
DAAF  
DDTM  
DDT

**Résumé :** La présente note de service a pour objet de rappeler et de préciser les modalités d'application de la politique du Ministère de l'agriculture, de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire en matière de prévention, d'identification et de gestion des conflits d'intérêts dans la mise en œuvre de la politique agricole commune (PAC).

**Textes de référence :**

Règlement (UE) n° 2021/2116 du Parlement Européen et du Conseil du 2 décembre 2021 relatif au financement, à la gestion et au suivi de la politique agricole commune et abrogeant le règlement (UE) n° 1306/2013

Code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 121-1 à L. 121-11 (obligations

générales) et L. 122-1 à L. 122-25 (prévention des conflits d'intérêts et d'infractions pénales)  
Arrêté du 14 juin 2018 relatif à la fonction de référent déontologue au sein du ministère chargé de l'agriculture

Note de service SG/SRH/SDDPRS/2022-591 du 28/07/2022 relative à la mise en œuvre des dispositifs relatifs à la déontologie au sein du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire



**Direction générale de la performance économique et  
environnementale des entreprises  
Service Gouvernance et gestion de la PAC  
Sous-direction Gouvernance et pilotage  
Bureau Performance, méthode et réseaux  
3, rue Barbet de Jouy  
75349 PARIS 07 SP  
0149554955**

**Note de service**

**09/04/2026**

**Date de mise en application :** Immédiate

**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes :** 3

**Objet:** prévention des conflits d'intérêts dans la mise en œuvre de la politique agricole commune

#### **Destinataires d'exécution**

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE)  
Directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et la forêt (DRAAF)  
Directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DAAF)  
Directions départementales des territoires (DDT) et directions départementales des territoires et de la mer (DDTM).

**Résumé :** la présente note de service a pour objet de rappeler et de préciser les modalités d'application de la politique du Ministère de l'agriculture, de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire en matière de prévention, d'identification et de gestion des conflits d'intérêts dans la mise en œuvre de la politique agricole commune (PAC).

**Textes de référence :**

- Règlement (UE) n° 2021/2116 du Parlement Européen et du Conseil du 2 décembre 2021 relatif au financement, à la gestion et au suivi de la politique agricole commune et abrogeant le règlement (UE) n° 1306/2013
- Code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 121-1 à L. 121-11 (obligations générales) et L. 122-1 à L. 122-25 (prévention des conflits d'intérêts et d'infractions pénales)
- Arrêté du 14 juin 2018 relatif à la fonction de référent déontologue au sein du ministère chargé de l'agriculture
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/2022-591 du 28/07/2022 relative à la mise en œuvre des dispositifs relatifs à la déontologie au sein du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire

## **Table des matières**

I. Périmètre d'application.....	3
II. La mise en œuvre de la politique de prévention des conflits d'intérêts par l'autorité hiérarchique.....	4
III. Principaux moments clés pour la prévention et le contrôle des conflits d'intérêts	4
IV. Aide à la décision – Conseils de gestion.....	5
a. Lors de la prise de fonctions de l'agent public.....	5
b. Au cours de l'exercice des fonctions de l'agent public.....	5
c. En cas de conflit d'intérêts ou de suspicion.....	5
V. Exemples de situations de conflits d'intérêts.....	7
Annexe 1.....	8
Annexe 2.....	9
Annexe 3.....	11

## I. Périmètre d'application

La présente note de service a pour objectif de rappeler et d'illustrer le cadre existant pour la prévention des conflits d'intérêts au sein de la direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE), des services déconcentrés du Ministère de l'agriculture, de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire (MAASA) et interministériels (DDT, DDTM) œuvrant dans le domaine de la Politique Agricole Commune (PAC). Elle s'inscrit notamment dans le cadre de la note de service du 28 juillet 2022 susmentionnée et en complément des principes et processus d'ores et déjà mis en œuvre par les organismes payeurs.

Les procédures de prévention des conflits d'intérêts participent de la protection des intérêts financiers de l'Union européenne et de la France ainsi que de la lutte contre la fraude aux fonds européens, dont ceux versés dans le cadre de la PAC. Il incombe donc au MAASA de s'assurer de la mise en œuvre de mesures appropriées pour prévenir tout risque de violation des principes déontologiques, dès lors que ceux-ci pourraient conduire à des fraudes ou à des actes délictueux, dans la gestion des interventions financées par le FEAGA et le FEADER.

La notion de conflit d'intérêts est définie dans le droit national à l'article L. 121-5 du code général de la fonction publique (CGFP) comme « *toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public* ». Il appartient à chaque agent public de prévenir ou de faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Cette obligation s'applique à l'ensemble des agents publics, qu'ils exercent leurs fonctions au sein de l'administration centrale, dans les services déconcentrés ou dans les établissements publics.

En tant qu'organisme chargé de l'élaboration de la réglementation nationale et de l'application des règles européennes relevant de la PAC, le MAASA doit s'assurer que chaque agent, quels que soient son statut, son corps ou son grade, veille à son niveau à la mise en œuvre de mesures visant à écarter le risque de conflits d'intérêts.

Le dispositif de prévention des conflits d'intérêts décrit par la présente note s'applique à tout agent public en charge de la conception, de la déclinaison nationale, de la mise en œuvre et de l'évaluation de la PAC, que ce soit directement ou par délégation des organismes payeurs, et ce au sein des directions suivantes :

- la direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE) ;
- les directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et la forêt (DRAAF) ;
- les directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DAAF) dans les départements et régions d'outre-mer ;
- les directions départementales des territoires (DDT), ainsi que les directions départementales des territoires et de la mer (DDTM).

Le présent dispositif de prévention reprend pour l'essentiel les dispositions mises en œuvre au sein des organismes payeurs de la PAC.

## II. La mise en œuvre de la politique de prévention des conflits d'intérêts par l'autorité hiérarchique

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, désormais codifiée au sein du CGFP, a placé l'autorité hiérarchique au centre du dispositif de contrôle des obligations déontologiques qui s'appliquent aux agents publics. En effet, pour les cas de contrôle les plus simples, cette autorité est la plus à même d'évaluer les risques de conflits d'intérêts, en tenant compte des fonctions exercées par les agents, de les conseiller et de prendre les mesures les plus appropriées, voire de signaler les manquements constatés. A cette fin et avec l'appui des services de ressources humaines de proximité, chaque responsable de service doit :

- informer l'ensemble des agents de son service des obligations et règles déontologiques, en particulier des règles de déport prévues à l'article L. 122-1 du CGFP, et proposer si besoin des formations ou de la documentation dédiée ;
- veiller à ce que chaque nouvelle prise de fonction soit suivie d'un entretien avec le supérieur hiérarchique qui permette à l'agent de remplir une attestation de connaissance et de prise en compte des obligations déontologiques (**annexe 1**), à dater et signer par le nouvel arrivant, et à adresser aux gestionnaires de proximité ;
- prendre les mesures d'organisation du service appropriées en cas d'incompatibilité avec les fonctions ou de signalements ;
- prendre les mesures adéquates, coercitives ou non, en cas de recommandations issues d'audits (CGAAER, CCCOP, etc.) sur le sujet, si besoin en lien avec le collège de déontologie.

Le supérieur hiérarchique<sup>1</sup>, garant du dispositif de prévention, peut également s'appuyer sur les gestionnaires de proximité, notamment pour l'actualisation, la conservation et l'archivage des attestations des agents.

## III. Principaux moments clés pour la prévention et le contrôle des conflits d'intérêts

Dans le domaine de la PAC, le contrôle des conflits d'intérêts s'effectue :

- lors de la prise de fonctions de l'agent, notamment par le biais du formulaire d'attestation de connaissance et de prise en compte des obligations déontologiques (annexe 1) ;
- lors d'un changement d'affectation (et/ou d'une modification des missions de l'agent au sein du service) ;
- lors des périodes de déclaration par l'exploitant, d'instruction des dossiers et d'attribution des dossiers pour les contrôles, notamment en services déconcentrés ;
- à la suite d'audits.

## IV. Aide à la décision – Conseils de gestion

### a. Lors de la prise de fonctions de l'agent public

Lorsqu'un agent se voit confier des missions en lien avec l'élaboration ou la mise en œuvre de la PAC, son supérieur hiérarchique lui remet la présente note de service rappelant ses obligations en matière de déclaration d'éventuels conflits d'intérêts et examine avec lui les risques potentiels liés aux dossiers confiés. Cette information est formalisée par la signature

---

<sup>1</sup> Le terme de supérieur hiérarchique renvoie à une personne placée au-dessus de l'agent concerné par le conflit d'intérêts dans la chaîne hiérarchique administrative. Il peut s'agir du supérieur hiérarchique direct (chef d'unité, chef de bureau) ou d'un échelon supérieur (chef de service, directeur).

d'un formulaire, conforme au modèle fourni en annexe 1, que l'agent remet à son supérieur hiérarchique et au gestionnaire de proximité.

Les emplois de direction de l'Etat ne sont pas concernés par la présente procédure, ceux-ci étant régis par des procédures spécifiques (déclarations d'intérêt et/ou déclarations de patrimoine) en application des articles L. 122-2 et suivants du code général de la fonction publique et le cas échéant de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique.

b. Au cours de l'exercice des fonctions de l'agent public

Chaque autorité hiérarchique peut initier l'organisation de formations et d'actions de sensibilisation en vue de prévenir les conflits d'intérêts. Cette prévention peut se faire selon différentes formes :

- par la diffusion de la présente instruction à l'ensemble des agents de la DGPE et des services déconcentrés. Elle sera également remise à chaque agent dès sa prise de fonctions, lorsque ses missions sont liées à la gestion de la PAC ;
- par l'organisation d'actions de sensibilisation auprès de l'ensemble des agents et intervenants de la sphère administrative et décisionnelle, en mettant l'accent sur la définition des conflits d'intérêts, leur prévention, leur détection, leur gestion ;
- en encourageant le suivi de formations sur l'éthique, la déontologie et la détection, la gestion, ainsi que la surveillance des conflits d'intérêts, ce qui contribuera à promouvoir une culture d'intégrité. Ces formations seront intégrées dans l'offre de formation accessible à tous les agents, en collaboration avec le gestionnaire de formation.

A ce titre, des formations sont d'ores-et-déjà disponibles via la plateforme de formation interministérielle MENTOR (« En quête d'intégrité, le *serious game* de prévention de la corruption ») ou « adopter les bons réflexes en matière de déontologie », et la plateforme FORMCO (« Déontologie, les bons réflexes » ou « Déontologie, les droits et obligations des fonctionnaires »). D'autres formations relatives à la « Déontologie, les droits et libertés de l'agent public » sont également disponibles.

c. En cas de conflit d'intérêts ou de suspicion

La détection des situations potentielles de conflits d'intérêts repose sur la bonne information des agents et le rappel des obligations, ainsi que sur des contrôles internes ou externes (audits). Elle peut également émaner de l'agent lui-même (voir annexe 2) ou de signalements internes ou externes.

En cas de suspicion de conflit d'intérêts, le supérieur hiérarchique peut rédiger un rapport sous forme libre, en s'appuyant sur le modèle fourni en annexe 3. Ce rapport permettra d'exposer clairement les préoccupations et d'initier des démarches appropriées pour clarifier la situation.

En cas de signalement d'un conflit d'intérêts potentiel par un agent public concernant la situation d'un autre agent public, le supérieur hiérarchique enquête avec tact et mesure et rédige, le cas échéant, un rapport qui relate les faits dont il a connaissance.

Ces faits peuvent donner lieu à enquête administrative.

Dans l'hypothèse où le supérieur hiérarchique a un doute sérieux quant à la compatibilité de la situation d'un agent avec les exigences déontologiques, il doit saisir le collège de déontologie, référent déontologue du MAASA (arrêté du 14 juin 2018 relatif à la fonction de référent déontologue au sein du ministère chargé de l'agriculture). Cependant, le collège ne

doit être saisi qu'après une analyse faite par l'autorité hiérarchique, analyse éventuellement éclairée par un avis du bureau de gestion ou du bureau des politiques statutaires et réglementaires. Le collège de déontologie peut également être saisi par l'agent lui-même. Les saisines du collège sont effectuées de préférence par courriel à l'adresse : [deontologie@agriculture.gouv.fr](mailto:deontologie@agriculture.gouv.fr) ou par voie postale :

Collège de déontologie  
MAASA  
Secrétariat du collège de déontologie  
78 rue de Varenne  
75349 PARIS 07 SP

En cas de détection ou de suspicion d'un conflit d'intérêts, le supérieur hiérarchique peut sans attendre prendre les mesures prévues à l'article L. 122-1 du CGFP.

En particulier, un déport est recommandé le temps que la situation soit clarifiée. Il incombe à l'autorité hiérarchique de formaliser ce déport par écrit, en mettant en œuvre des mesures spécifiques d'organisation au sein du service. Cette obligation de déport est particulièrement renforcée pour les agents ayant à connaître des marchés publics.

Si le conflit d'intérêts est avéré, des mesures correctives doivent être mises en œuvre par l'autorité hiérarchique, notamment :

- exiger de l'agent qu'il mette immédiatement fin à la situation de conflit d'intérêts dans laquelle il se trouve,
- confier le dossier ou la procédure à un autre agent qui ne soit pas placé dans la lignée hiérarchique de celui présentant un conflit d'intérêts,
- renforcer les modalités de visa et de contrôle hiérarchique de l'agent concerné.

Ces mesures correctives peuvent également s'accompagner, en cas de manquement avéré aux obligations déontologiques, de sanctions disciplinaires voire d'un signalement sur le fondement de l'article 40 du code de procédure pénale en vue de l'engagement de poursuites pénales.

Une fois la situation de conflit d'intérêts résolue, il est recommandé à l'autorité hiérarchique de rappeler au sein du service concerné les obligations déontologiques qui incombent aux agents pour les sensibiliser à nouveau. Il est également conseillé de procéder à la mise à jour régulière des procédures prévues pour éviter la récurrence de tels cas.

Par ailleurs, il est essentiel de prévoir un archivage sécurisé des documents renseignés en matière de conflits d'intérêts, afin d'en assurer la traçabilité, notamment lors d'audits.

#### **V. Exemples de situations de conflits d'intérêts**

Les exemples présentés ci-après ne sont pas exhaustifs mais sont issus de retours d'expérience des services. Constituent des situations de conflits d'intérêts :

- l'instruction d'un dossier de demande d'aides financières par un agent gestionnaire ayant des liens familiaux, amicaux ou économiques avec les demandeurs ;

- le contrôle d'une exploitation ou d'une entreprise dont les dirigeants entretiennent ou ont entretenu dans les 3 ans précédant le contrôle des liens familiaux ou économiques avec le contrôleur ;
- le traitement par un agent public d'un dossier en lien avec la structure dont il est élu (qu'il s'agisse de mandats consulaires ou d'un mandat d'élu local ou national) ;
- la détention d'une participation dans le capital d'une entreprise que l'agent pourrait contrôler ou à laquelle il pourrait accorder des subventions.

Pour rappel, un agent public souhaitant exercer une activité accessoire, telle qu'exploitant agricole, est tenu de solliciter l'autorisation préalable de sa hiérarchie. En cas de doute sur la compatibilité de l'activité accessoire avec les fonctions publiques de l'agent, le supérieur hiérarchique ou l'agent lui-même peut saisir le collège de déontologie en suivant la procédure susmentionnée.

Afin de développer ultérieurement les exemples d'aide à la décision, il est demandé de faire remonter toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre du présent dispositif ou tout cas concret de suspicion ou cas avéré de conflit d'intérêts ainsi que la réponse apportée. Ces retours sont à adresser à la boîte fonctionnelle suivante : [conflits-interets-pac.dgpe@agriculture.gouv.fr](mailto:conflits-interets-pac.dgpe@agriculture.gouv.fr)

## Annexe 1

### Accusé de réception et engagement Attestation de prise en compte des obligations déontologiques

***Ce formulaire doit être rempli et signé par toute personne, lors de chaque prise de fonction, lorsqu'elle concerne en totalité ou en partie la définition et la gestion des dispositifs de la PAC.***

*Rappel : constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public (article L. 121-5 du CGFP).*

#### **PARTIE A RENSEIGNER PAR L'AGENT**

Je soussigné(e) (Nom et prénom de l'agent) : .....

Direction et service de rattachement : .....

Situation administrative (rayez les mentions inutiles)

Personnel permanent

Personnel temporaire CDD, stagiaire ou apprenti :

Fonctions occupées : .....

Adresse de la structure .....

- J'accuse réception de la note relative à la **prévention des conflits d'intérêts au sein du MAASA, je reconnais en avoir pris connaissance.**
- **Je m'engage à me conformer aux dispositions prévues par cette note** et à procéder si nécessaire à une déclaration spontanée, à l'aide de l'annexe 2, si j'estime me trouver en situation potentielle de conflits d'intérêts compte tenu des dossiers que je gère.
- **J'atteste de l'absence de conflits d'intérêts au regard de ma situation personnelle et familiale (\*) pour les dossiers que je gère /décisions de ma compétence** (rayez les mentions inutiles). En cas de risques de conflits d'intérêts, merci de remplir obligatoirement l'annexe 2.

le : .....

A : .....

Signature :

(\*) *parents, enfants et conjoint*

*Document à renvoyer **complété et signé** par l'agent à son responsable hiérarchique et à l'agent gestionnaire de proximité du MAASA.*

*Document à conserver par l'autorité hiérarchique 5 ans après le départ de l'agent, en veillant à sa destruction de manière sécurisée à l'issue de cette période.*

**Formulaire à renseigner  
en cas d'apparition d'une situation potentielle de conflits d'intérêts**

*Rappel* : constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public (article L. 121-5 du CGFP).

**PARTIE A RENSEIGNER PAR L'AGENT concerné par une situation de conflits d'intérêts au moment de son apparition**

Je soussigné(e) (Nom et prénom de l'agent) : .....

Direction et service de rattachement : .....

Fonctions occupées : .....

Adresse administrative : .....

- En application de l'article L. 121-5 du CGFP et compte tenu des dossiers que je gère, déclare estimer me trouver en situation potentielle de conflit d'intérêts concernant le(s) dossier(s), le(s) bénéficiaire(s), redevable(s) ou le(s) secteur(s) suivants :

**Réf. Dossier(s) / bénéficiaire(s) / secteur(s) concerné(s):**

.....

.....

**Nom ou Raison sociale (si la situation concerne une personne ou une structure identifiée) :**.....

.....

**Adresse (si la situation concerne une personne ou un secteur structure identifiée):**

.....

- Déclare accepter les dispositions d'organisation qui seront prises par ma hiérarchie concernant ces dossiers/bénéficiaires/secteurs (retrait de mon champ d'attribution, supervision renforcée, etc...).

Le : .....

Signature :

**PARTIE A RENSEIGNER PAR LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE DE L'AGENT**

Dispositions organisationnelles prises face à la situation déclarée ci-dessus :

.....

Nom et prénom du responsable hiérarchique : .....

Le : .....

A : .....

Signature :

*Document à renvoyer complété et signé par l'agent et son responsable hiérarchique à l'agent gestionnaire de proximité.*

*Document à conserver par l'autorité hiérarchique 5 ans après le départ de l'agent, en veillant à sa destruction de manière sécurisée à l'issue de cette période.*

Annexe 3

**Formulaire type de rapport en matière de prévention des conflits d'intérêts**

***Rappel*** : Afin de protéger juridiquement tout agent ou supérieur qui constaterait une situation inhabituelle, non déclarée dans le cadre de la déclaration d'absence de conflits d'intérêts, qui serait susceptible d'en générer, un rapport peut être établi, sans formalisme spécifique.

**PARTIE A RENSEIGNER PAR UN AGENT OU SUPERIEUR HIERARCHIQUE D'UN AGENT SOUHAITANT SIGNALER UN EVENEMENT INHABITUEL**

Je soussigné(e) (Nom et prénom de l'agent) : .....

Direction et service de rattachement : .....

Fonctions occupées : .....

Adresse administrative : .....

Rapport de déclaration d'une situation inhabituelle :

SUJET :

FAITS :

COMMENTAIRE :

Le : ..... Signature :

Document à renvoyer complété et signé par l'agent ou son responsable hiérarchique à l'agent gestionnaire de proximité et à la boîte fonctionnelle suivante : [conflits-interets-pac.dgpe@agriculture.gouv.fr](mailto:conflits-interets-pac.dgpe@agriculture.gouv.fr).