



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU CORPS INTERMINISTÉRIEL DES
ATTACHÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'AGRICULTURE**

SESSION 2022

Épreuve écrite d'admissibilité
(Durée : 4 heures – Coefficient 2)

Rédaction d'une note ou d'un cas pratique à partir d'un dossier documentaire de vingt-cinq pages maximum. Cette épreuve, qui met le candidat en situation professionnelle, est destinée à apprécier sa capacité de compréhension d'un problème, ses qualités d'analyse, de rédaction et son aptitude à proposer des solutions démontrant son savoir-faire professionnel

Vérifiez que le sujet est celui du concours auquel vous êtes inscrit(e) et qu'il contient **27 pages** : si ce n'est pas le cas, signalez-le aussitôt.

En l'absence d'indications contraires, **EMPLOYEZ EXCLUSIVEMENT DE L'ENCRE NOIRE** et évitez toute présentation pouvant constituer un signe distinctif : l'utilisation du crayon gris ou de couleurs autres que le noir entraînera la non-correction de la copie et l'annulation de votre participation.

Sur la bande d'anonymat de chacun des feuillets : inscrivez vos nom et prénom en lettres capitales, centre d'épreuves et date de naissance ainsi que l'intitulé du concours et la nature de l'épreuve. N'inscrivez rien dans le numéro de sujet et la section. Faites-le avant d'entamer la rédaction de chacun de vos feuillets : il ne vous sera plus possible de le faire une fois l'épreuve terminée, et l'absence de ces mentions sur un feuillet entraînera la non-correction de votre copie et l'annulation de votre participation.

Numérotez chaque feuillet (cadre en bas à droite de la page).

Sur votre composition : ne faites pas apparaître votre nom, ni le nom du centre d'épreuves, ni aucun autre nom de personne ou de lieu (**autre que celui mentionné dans le sujet**), ni signe distinctif, ni signature même fictive en quelque endroit de votre composition : cela entraînerait la non-correction de votre copie et l'annulation de votre participation.

À l'issue de l'épreuve, rendez votre copie même si elle est vierge, avec toutes les bandes d'anonymat renseignées, avant de signer la feuille d'émargement. Tout candidat quittant la salle sans rendre sa copie est signalé absent.

Seuls les feuillets de composition sont acceptés (sans brouillon, ni autre document, ni collage de documents).

La qualité de la rédaction, la clarté et la précision des raisonnements entrent pour une part importante dans l'appréciation du candidat.

L'usage de la calculatrice n'est pas autorisé.

SUJET

Vous êtes affecté(e) au sein du secrétariat général de la DRAAF de la région Y. Votre chef de service vous demande de préparer une note lui permettant de présenter devant le comité de direction les dispositions relatives aux situations de conflit d'intérêts.

Après en avoir rappelé le cadre juridique, vous proposerez les mesures de prévention à mettre en place au sein de la DRAAF et vous joindrez une fiche pratique de communication à destination de la communauté de travail.

9 documents joints (25 pages) :

Document	Intitulé du document	Nombre de pages	Pagination
<u>N°1</u>	Extraits du Code général de la fonction publique	5	Pages 3 à 7
<u>N°2</u>	Extraits de l'arrêté du 3 mai 2019 relatif à la procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des services placés sous l'autorité ou la tutelle du ministre chargé de l'agriculture	1	Page 8
<u>N°3</u>	Décret n°2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique	2	Pages 9 et 10
<u>N°4</u>	Instruction technique DGAL/SDPRAT/2020-595 du 18/09/2020	12	Pages 11 à 22
<u>N°5</u>	Tableau récapitulatif des agents et responsables publics soumis à un contrôle déontologique dans le cadre d'une mobilité public/privé	1	Page 23
<u>N°6</u>	Article de presse – Temps Réel 92 « Rueil Malmaison, l'ancien directeur de la piscine condamné pour prise illégale d'intérêt » - 29 novembre 2019	1	Page 24
<u>N°7</u>	Extraits des dispositions du Code de la commande publique	1	Page 25
<u>N°8</u>	Article site Web de la Banque des territoires « Conflit d'intérêts et interdiction de soumissionner : le passé compte ! » - 25 juin 2019	1	Page 26
<u>N°9</u>	Extraits du Règlement délégué (UE) N° 907/2014 de la Commission du 11 mars 2014 complétant le règlement (UE) n°1306/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les organismes payeurs et autres entités, la gestion financière, l'apurement des comptes, les garanties et l'utilisation de l'euro	1	Page 27

**Extraits du Code général de la fonction publique
(Ancienne Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).**

Partie législative

Livre 1^{er} : Droits, obligations et protections

Titre II Obligations

Chapitre Ier Obligations générales

Article L121-1

L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Article L121-2

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité.

Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. Il est formé à ce principe.

L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Article L121-3

L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Article L121-4

L'agent public veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts défini à l'article L. 121-5 dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Article L121-5

Au sens du présent code, 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.

Chapitre II Prévention des conflits d'intérêts et d'infractions pénales

Section 1: Déport

Article L122-1

Afin de faire cesser ou de prévenir toute situation de conflit d'intérêts au sens de l'article L. 121-5, l'agent public qui estime se trouver dans une telle situation :

1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;

2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;

3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;

4° Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;

5° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

Section 2 : obligations déclaratives

Sous-section 1 : Déclarations d'intérêts

Article L122-2

La nomination d'un agent public dans l'un des emplois dont le niveau hiérarchique ou la nature des

fonctions le justifient est conditionnée à la transmission préalable par l'intéressé d'une déclaration exhaustive, exacte et sincère de ses intérêts à l'autorité investie du pouvoir de nomination ou à l'autorité hiérarchique.

Article L122-3

Lorsque l'autorité hiérarchique constate que l'agent public se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, au sens de l'article L. 121-5, elle prend les mesures nécessaires pour y mettre fin ou enjoint à l'agent public de faire cesser cette situation dans un délai qu'elle détermine.

Article L122-4

Lorsque l'autorité hiérarchique ne s'estime pas en mesure d'apprécier si l'agent public se trouve en situation de conflit d'intérêts, elle transmet la déclaration d'intérêts de l'intéressé à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique.

Article L122-5

La Haute Autorité pour la transparence de la vie publique apprécie, dans un délai de deux mois à compter de la réception de la déclaration, si l'agent public dont la déclaration d'intérêts lui est transmise se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, au sens de l'article L. 121-5.

Article L122-6

Si la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique constate que l'agent public se trouve en situation de conflit d'intérêts, elle adresse une recommandation à l'autorité hiérarchique. Cette dernière prend les mesures nécessaires pour mettre fin à cette situation ou enjoint à l'agent de faire cesser cette situation dans un délai qu'elle détermine.

Dans les autres cas, la Haute Autorité informe l'autorité hiérarchique et l'agent intéressé que la situation n'appelle aucune observation.

Article L122-9

Toute modification substantielle des intérêts de l'agent public au cours de l'exercice de ses fonctions donne lieu, dans un délai de deux mois, à une déclaration dans les mêmes formes que la déclaration mentionnée à l'article L. 122-2.

Sous-section 2 : Déclaration de situation patrimoniale

Article L122-10

L'agent public nommé dans l'un des emplois dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient adresse au président de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique, dans un délai de deux mois suivant sa nomination, une déclaration exhaustive, exacte et sincère de sa situation patrimoniale concernant la totalité de ses biens propres ainsi que, le cas échéant, ceux de la communauté ou les biens indivis. Ces biens sont évalués à la date du fait générateur de la déclaration comme en matière de droits de mutation à titre gratuit.

Toutefois, aucune déclaration mentionnée au premier alinéa n'est exigée lorsque le fonctionnaire a quitté ses fonctions avant l'expiration du délai de deux mois mentionné au même premier alinéa.

Article L122-11

Dans les deux mois suivant la cessation de ses fonctions, l'agent public soumis à l'article L. 122-10 adresse une nouvelle déclaration de situation patrimoniale au président de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique.

Cette déclaration comporte une récapitulation de l'ensemble des revenus perçus par l'agent et, le cas échéant, par la communauté depuis le début de l'exercice des fonctions ainsi qu'une présentation des événements majeurs ayant affecté la composition du patrimoine depuis la précédente déclaration.

L'agent peut joindre des observations à chacune de ses déclarations.

Article L122-13

La Haute Autorité pour la transparence de la vie publique apprécie, dans un délai de six mois à compter de la réception de la déclaration, la variation de la situation patrimoniale de l'agent public. Cette appréciation résulte de la comparaison entre, d'une part, la déclaration de situation patrimoniale transmise à la suite de sa nomination et, d'autre part, la déclaration de situation patrimoniale transmise dans les deux mois qui suivent la cessation de ses fonctions. Lorsque les évolutions patrimoniales constatées n'appellent pas d'observation de sa part ou sont justifiées, la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique en informe l'agent public.

Article L122-14

La déclaration de situation patrimoniale n'est ni versée au dossier de l'agent public ni communicable aux tiers.

Article L122-15

Au cours de l'exercice de ses fonctions, toute modification substantielle de la situation patrimoniale de l'agent public donne lieu, dans un délai de deux mois, à une déclaration dans les formes mentionnées à l'article L. 122-10.

Article L122-16

La Haute Autorité pour la transparence de la vie publique peut demander à l'agent public soumis aux dispositions de l'article L. 122-10 toute explication nécessaire à l'exercice de sa mission de contrôle des déclarations de situation patrimoniale. En cas de déclaration incomplète ou s'il n'a pas été donné suite à une demande d'explication adressée par la Haute Autorité, cette dernière adresse à l'intéressé une injonction tendant à ce que la déclaration soit complétée ou que les explications lui soient transmises dans un délai d'un mois à compter de cette injonction.

Sous-section 4 : Sanctions pénales

Article L122-20

Le fait, pour un agent public qui est soumis aux obligations déclaratives mentionnées dans la présente section, de ne pas adresser la déclaration d'intérêts ou la déclaration de situation de patrimoine prévues aux sous-sections 1 et 2, de ne pas justifier des mesures financières prises en application de l'article L. 122-19, d'omettre de déclarer une partie substantielle de son patrimoine ou de ses intérêts ou de fournir une évaluation mensongère de son patrimoine est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

Peuvent être prononcées, à titre complémentaire, l'interdiction des droits civiques, selon les modalités prévues aux articles 131-26 et 131-26-1 du code pénal, ainsi que l'interdiction d'exercer une fonction publique, selon les modalités prévues à l'article 131-27 du même code.

Article L122-21

Le fait, pour un agent public soumis à l'obligation de déclaration de situation patrimoniale prévue à l'article L. 122-10, de ne pas déférer aux injonctions de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique prévues à l'article L. 122-16 ou de ne pas lui communiquer les informations et pièces utiles à l'exercice de sa mission est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

Article L122-22

Le fait de publier ou de divulguer, de quelque manière que ce soit, tout ou partie des déclarations, des informations ou des observations mentionnées dans la présente section est puni des peines mentionnées à l'article 226-1 du code pénal.

Sous-section 5 : Dispositions communes

Article L122-24

Le décret en Conseil d'Etat qui détermine les modalités d'application du présent chapitre précise notamment :

1° La liste des emplois dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions justifient la transmission d'une déclaration d'intérêts au titre de l'article L. 122-2 et les conditions de cette transmission à l'autorité investie du pouvoir de nomination ou à l'autorité hiérarchique ;

2° Le modèle, le contenu et les modalités de transmission, de mise à jour, de conservation et de consultation de la déclaration d'intérêts ainsi que les modalités de destruction des déclarations transmises par les personnes n'ayant pas été nommées dans un emploi mentionné à l'article L. 122-2 ;

Chapitre III - Règles de cumul

Section 1 Dispositions communes

Article L123-1

L'agent public ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit sous réserve des dispositions des articles L. 123-2 à L. 123-8.

Il est interdit à l'agent public :

1° De créer ou de reprendre une entreprise immatriculée au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou affiliée au régime prévu à l'article L. 613-7 du code de la sécurité sociale ;

2° De participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ;

3° De donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel ;

4° De prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ;

5° De cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

Section 3 : Activités soumises à autorisation

Article L123-7

L'agent public peut être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à exercer une activité à titre accessoire, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé.

Cette activité doit être compatible avec les fonctions confiées à l'agent public, ne pas affecter leur exercice et figurer sur la liste des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire.

Par dérogation au 1° de l'article L. 123-1, cette activité peut être exercée sous le régime prévu à l'article L. 613-7 du code de la sécurité sociale.

L'agent public mentionné au premier alinéa peut notamment être recruté comme enseignant associé en application de l'article L. 952-1 du code de l'éducation.

Chapitres IV Contrôle et Conseil

Section 1 Personnes responsables

Sous-section 1 : Administrations

Article L124-1

Il appartient à tout chef de service de veiller au respect des principes énoncés aux articles L. 121-1 et L. 121-2 dans les services placés sous son autorité.

Tout chef de service peut préciser, après avis des représentants du personnel, les principes

déontologiques applicables aux agents placés sous son autorité, en les adaptant aux missions du service.

Sous-section 2 : Référents déontologues

Article L124-2

Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux chapitres I à III et au présent chapitre. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.

Section 4: Recommandations et avis de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique

Article L124-9

La Haute Autorité pour la transparence de la vie publique apprécie le respect des principes déontologiques inhérents à l'exercice d'une fonction publique. A ce titre, elle émet les recommandations et avis mentionnés ci-après.

Sous-section 1- Avis sur des situations individuelles

Article L124-10

La Haute Autorité pour la transparence de la vie publique émet un avis :

- 1° Sur la compatibilité du projet de création ou de reprise d'une entreprise par un agent public, en application de l'article L. 123-8 ;
- 2° Sur le projet d'activité privée lucrative présenté par un agent public qui souhaite cesser temporairement ou définitivement ses fonctions, en application des articles L. 124-4 et L. 124-5 ;
- 3° En cas de réintégration d'un fonctionnaire ou de recrutement d'un agent contractuel en application des articles L. 124-7 et L. 124-8.

Article L124-12

Dans l'exercice de ses attributions mentionnées à l'article L. 124-10, la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique examine si l'activité exercée par l'agent public risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, de méconnaître tout principe déontologique mentionné aux articles L. 121-1 et L. 121-2 ou de placer l'intéressé en situation de commettre les infractions prévues aux articles 432-12 ou 432-13 du code pénal.

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

Arrêté du 3 mai 2019 relatif à la procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des services placés sous l'autorité ou la tutelle du ministre chargé de l'agriculture

NOR : AGRS1830753A

Le ministre de l'agriculture et de l'alimentation,

Vu le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 6 *ter* A ;

Vu la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, notamment ses articles 6, 8 et 9 ;

Vu le décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 14 juin 2018 relatif à la fonction de référent déontologue au sein du ministère de l'agriculture et de l'alimentation, notamment le II de son article 3 ;

Vu l'avis du comité technique ministériel du ministère chargé de l'agriculture, en date du 20 mars 2019,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Le présent arrêté définit la procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte mentionnés à l'article 6 de la loi du 9 décembre 2016 susvisée.

Cette procédure s'applique pour le recueil des signalements émis par les personnels fonctionnaires ou contractuels, et par les collaborateurs extérieurs ou occasionnels :

- des directions et services centraux et déconcentrés placés sous l'autorité du ministre chargé de l'agriculture ;
- des établissements publics placés sous sa tutelle, après décision en ce sens de leurs organes compétents.

Art. 2. – I. – Conformément au II de l'article 3 de l'arrêté du 14 juin 2018 susvisé, le collège assurant les fonctions de référent déontologue pour les directions et services placés sous l'autorité du ministre chargé de l'agriculture et certains établissements placés sous sa tutelle, ci-après dénommé « collège de déontologie », exerce les missions du référent alerte mentionné au premier alinéa du I de l'article 8 de la loi du 9 décembre 2016 susvisée.

A ce titre, il reçoit les signalements émis par les lanceurs d'alerte mentionnés à l'article 1^{er}.

II. – Sous réserve des dispositions du III, lorsqu'un signalement est adressé par le lanceur d'alerte à son supérieur hiérarchique direct ou indirect, ainsi que la possibilité en est offerte par le I de l'article 8 de la loi du 9 décembre 2016, susvisée, celui-ci le transfère au collège de déontologie dans des conditions en garantissant la confidentialité. Il recueille préalablement l'accord de son auteur. Le collège de déontologie devient alors le destinataire du signalement au sens des dispositions susvisées de la loi du 9 décembre 2016.

Si l'auteur du signalement refuse sa transmission au collège de déontologie, ce signalement est traité par son supérieur hiérarchique dans les conditions prévues par le présent arrêté.

III. – Conformément aux dispositions du quatrième alinéa de l'article 6 *ter* A de la loi du 13 juillet 1983, susvisée, tout signalement relatif à un conflit d'intérêts est adressé par son auteur à son supérieur hiérarchique direct ou indirect, qui le traite dans les conditions prévues par le présent arrêté. L'auteur du signalement peut parallèlement en saisir le collège de déontologie en sa qualité de référent déontologue. Ce collège peut également intervenir à la demande du supérieur hiérarchique qui traite le signalement.

Document N°3

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique

NOR : RDFF1701246D

Publics concernés : fonctionnaires et agents contractuels de droit public ou de droit privé de la fonction publique.

Objet : modalités de désignation des référents déontologues.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication.

Notice : l'article 28 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée crée un droit pour tout fonctionnaire de consulter un référent déontologue chargé de de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles 25 à 28 de la même loi. Le décret détermine les modalités de désignation des référents déontologues. Il précise également leurs obligations et les moyens dont ils disposent pour l'exercice de leur mission.

Références : le décret, qui est pris pour l'application de l'article 28 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée dans sa rédaction résultant de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, peut être consulté sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

Le Premier ministre,

Sur le rapport de la ministre de la fonction publique,

Vu le code des relations entre le public et l'administration ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 28 bis, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu l'avis du Conseil commun de la fonction publique en date du 31 janvier 2017 ;

Vu l'avis du Conseil national d'évaluation des normes en date du 9 mars 2017 ;

Le Conseil d'Etat (section de l'administration) entendu,

Décète :

Art. 1^{er}. – En application de l'article 28 bis de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, un référent déontologue est désigné selon les modalités prévues au présent décret :

1° Pour la fonction publique de l'Etat, dans les administrations et services mentionnés à l'article 2 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée et, le cas échéant, dans les groupements d'intérêt public et les établissements publics industriels et commerciaux dans lesquels des fonctionnaires relevant de la loi du 11 janvier 1984 précitée sont affectés en vertu de dispositions législatives spéciales ;

2° Pour la fonction publique territoriale, dans les collectivités territoriales et les établissements publics qui en relèvent mentionnés à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée ;

3° Pour la fonction publique hospitalière, dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée.

Art. 2. – Les missions de référent déontologue peuvent, selon les cas, être assurées par :

1° Une ou plusieurs personnes qui relèvent ou ont relevé de l'administration, de l'autorité, de la collectivité territoriale ou de l'établissement public concerné ;

2° Un collège dont la composition et les attributions sont fixées par un arrêté du chef de service. Ce collège peut comprendre des personnalités qualifiées extérieures à l'administration concernée ou à la fonction publique. Lorsqu'il est procédé au remplacement d'un membre du collège, la désignation intervient pour la durée des fonctions restant à courir de ce membre. Le collège adopte un règlement intérieur précisant son organisation et son fonctionnement ;

3° Une ou plusieurs personnes relevant d'une autre autorité mentionnée au 1° que celle dans laquelle le référent est désigné.

Les référents déontologues sont désignés pour une durée fixée par décision du chef de service mentionné à l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée et qui ne peut être modifiée qu'avec leur accord exprès. Au terme de cette période, il peut être procédé, dans les mêmes conditions, au renouvellement de leurs missions.

Art. 3. – A l'exception des personnalités qualifiées extérieures à la fonction publique, les référents déontologues mentionnés à l'article 2 sont choisis parmi les magistrats et fonctionnaires, en activité ou retraités, ou parmi les agents contractuels bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée.

Art. 4. – Le référent déontologue est désigné à un niveau permettant l'exercice effectif de ses missions.

Plusieurs chefs de service peuvent désigner un même référent déontologue pour les agents publics placés sous leur autorité respective. Un arrêté du ministre compétent ou de l'autorité territoriale compétente peut également désigner un même référent déontologue pour des services placés sous son autorité et des établissements publics placés sous sa tutelle.

Dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, le référent déontologue est désigné par le chef de service au sein ou à l'extérieur de leur service.

Dans les collectivités publiques relevant de la loi du 26 janvier 1984 précitée, il est désigné par l'autorité territoriale, à l'exception des collectivités territoriales et établissements publics affiliés à titre obligatoire ou volontaire à un centre de gestion où il est désigné par le président du centre de gestion.

Dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 précitée, il est désigné par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Art. 5. – La décision de désignation du référent déontologue ainsi que les informations nécessaires permettant de se mettre en rapport avec lui sont portées, par le chef de service et par tout moyen, à la connaissance des agents placés sous son autorité.

Cette désignation fait l'objet d'une publication, selon le cas, dans un des bulletins, recueils ou registres mentionnés aux articles R. 312-3 à R. 312-6 du code des relations entre le public et l'administration.

Art. 6. – Le chef de service met à la disposition du référent déontologue qu'il désigne selon les modalités prévues à l'article 4 les moyens matériels, notamment informatiques, permettant l'exercice effectif des missions.

Art. 7. – Le référent déontologue est tenu au secret et à la discrétion professionnels dans les mêmes conditions que celles définies à l'article 26 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée.

Art. 8. – Lorsque des faits susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts lui ont été signalés sur le fondement de l'article 6 *ter* A de la loi du 13 juillet 1983 précitée, le référent déontologue apporte, le cas échéant, aux personnes intéressées tous conseils de nature à faire cesser ce conflit.

Art. 9. – Le ministre des affaires étrangères et du développement international, la ministre de l'environnement, de l'énergie et de la mer, chargée des relations internationales sur le climat, la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, le ministre de l'économie et des finances, la ministre des affaires sociales et de la santé, le ministre de la défense, le garde des sceaux, ministre de la justice, la ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, le ministre de l'aménagement du territoire, de la ruralité et des collectivités territoriales, le ministre de l'intérieur, le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, porte-parole du Gouvernement, la ministre du logement et de l'habitat durable, la ministre de la culture et de la communication, la ministre des familles, de l'enfance et des droits des femmes, la ministre de la fonction publique, le ministre de la ville, de la jeunesse et des sports, et la ministre des outre-mer sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 10 avril 2017.

BERNARD CAZENEUVE

Par le Premier ministre :

La ministre de la fonction publique,
ANNICK GIRARDIN

*La ministre de l'environnement,
de l'énergie et de la mer,
chargée des relations internationales
sur le climat,*
SÉGOLÈNE ROYAL

*Le ministre des affaires étrangères
et du développement international,*
JEAN-MARC AYRAULT

*La ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur
et de la recherche,*
NAJAT VALLAUD-BELKACEM



Direction générale de l'alimentation
Service de la gouvernance et de l'international dans
les domaines sanitaire et alimentaire
Sous-direction du pilotage des ressources et des
actions transversales
Bureau du management par la qualité et de la
coordination des contrôles
251 rue de Vaugirard
75 732 PARIS CEDEX 15
0149554955

Instruction technique
DGAL/SDPRAT/2020-595
18/09/2020

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 1

Objet : Mode opératoire « Maîtrise de l'impartialité » (OPE Impartialité)

Destinataires d'exécution

DGAL
 DRAAF / DAAF / DTAM
 DD(CS)PP

Résumé : Le mode opératoire « Maîtrise de l'impartialité » (OPE Impartialité) définit les responsabilités et les modalités de gestion des risques liés aux conflits d'intérêt et à la perte d'impartialité dans toutes les activités de l'organisme DGAL (prévention et traitement). A travers la maîtrise de l'impartialité, ce document vise à protéger les agents, les structures et à apporter les garanties légitimes aux inspectés.

Textes de référence : Règlement (UE) 2017/625 relatif aux contrôles officiels tout au long de la chaîne agroalimentaire (article 5)
 Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires
 IT DGAL/SDPRAT/2016-941 - Manuel qualité national

Le mode opératoire « Maîtrise de l'impartialité » (OPE Impartialité) vise à prévenir et traiter les conflits d'intérêt au sein de l'organisme DGAL.

Les missions de la DGAL sont au cœur des préoccupations sociétales et font l'objet d'une attention particulière et grandissante du grand public. Ce mode opératoire vise ainsi à renforcer notre culture relative à l'éthique et à la déontologie afin de préserver et démontrer notre indépendance et notre impartialité dans la mise en œuvre de nos missions. A travers la maîtrise de l'impartialité, il permet de protéger les agents, les structures et d'apporter les garanties légitimes aux inspectés.

Ce mode opératoire répond par ailleurs aux obligations issues de la réglementation européenne et notamment à l'article 5 du règlement (UE) 2017/625 qui requiert des autorités compétentes comme la DGAL de disposer de procédures et mécanismes destinés à garantir l'impartialité des contrôles officiels et de s'assurer que les agents les réalisant soient libres de tout conflit d'intérêt.

L'OPE Impartialité rappelle les types de risques de conflits d'intérêts identifiables, au niveau des agents et des structures, et fournit une méthode pour les prévenir et les traiter.

Afin d'appuyer les structures, ce mode opératoire fournit un plan d'actions type à mettre en œuvre en matière d'éthique et de déontologie élaboré par un groupe de travail national réunissant acteurs d'administration centrale et des services déconcentrés qui s'est notamment fondé sur le rapport du CGAAER n°14046 d'avril 2015 sur la prévention des conflits d'intérêt.

Par ailleurs, un modèle de charte d'éthique et de déontologie rappelle les règles garantissant l'indépendance et l'impartialité des agents. Cette charte signée par l'agent peut être adaptée par les structures qui peuvent s'en servir de document d'enregistrement à l'issue de l'échange qui doit se tenir entre un agent et son supérieur hiérarchique sur les risques de conflits d'intérêt et leur prévention, par exemple à l'occasion d'un entretien professionnel. Par la suite, l'agent veillera à signaler à son supérieur toute situation dont il considère qu'elle présente un risque de perte d'impartialité compte tenu des informations dont il dispose.

Je vous rappelle que dans le cas où l'appréciation d'une situation s'avère difficile, l'agent ou son supérieur hiérarchique peuvent saisir le collègue chargé des fonctions de référent déontologue qui peut leur apporter des conseils. Pour les agents en administration centrale et en DRAAF/DAAF, il s'agit du [collège de déontologie](#). Pour les agents en DDecPP, un référent déontologue est systématiquement désigné par le Préfet.

La prévention et le traitement des conflits d'intérêt est un enjeu fort pour nos services. Je sais pouvoir compter sur votre attention pour vous assurer de la maîtrise de ces risques au sein de vos structures.

Le Directeur Général de l'Alimentation

Bruno FERREIRA

Codification :
OPE Impartialité
Indice : 1
Date :



Table des matières

1. Objet, objectif et domaine d'application du document.....	1
2. Prévention des conflits d'intérêts.....	2
2.1 Les types de risque identifiables.....	3
2.1.1 – Au niveau des structures de l'organisme DGAL.....	3
2.1.2 – Au niveau des agents.....	3
2.2 Identification des risques.....	3
3. Traitement des conflits d'intérêts.....	4
4. Bilan annuel.....	4
5. Confidentialité.....	5
5. Éléments associés : définitions, documents et enregistrements.....	5
Annexe 1 : Glossaire « Éthique et déontologie ».....	6
Annexe 2 : Plan d'actions type à mettre en œuvre en matière d'éthique et de déontologie.....	8
Annexe 3 : Modèle de charte d'éthique et de déontologie.....	10

1. Objet, objectif et domaine d'application du document

1.1 Objet

Le mode opératoire « Maîtrise de l'impartialité » (OPE Impartialité) définit les responsabilités et les modalités de gestion des risques liés aux conflits d'intérêt et à la perte d'impartialité dans toutes les activités de l'organisme DGAL (prévention et traitement).

Ce document s'inscrit dans le cadre des processus *Management* et *Ressources humaines* de l'organisme DGAL.

Il répond aux obligations issues de la réglementation européenne et notamment à l'article 5 du règlement (UE) 2017/625 qui demande aux autorités compétentes comme la DGAL de disposer de procédures et mécanismes destinés à garantir l'impartialité des contrôles officiels et de s'assurer que les agents les réalisant soient libres de tout conflit d'intérêt.

1.2 Objectifs

L'objectif de ce mode opératoire est d'accompagner, au sein des structures de l'organisme DGAL¹, le développement d'une culture relative à l'éthique et à la déontologie.

Ce mode opératoire doit permettre de prévenir et d'identifier les situations dans lesquelles les agents peuvent être en situation de conflit d'intérêt, ce qui pourrait générer une perte d'impartialité. Plus spécifiquement, à travers la maîtrise de l'impartialité, il vise à protéger les agents, les structures et à apporter les garanties légitimes aux inspectés.

1.3 Domaine d'application

Ce mode opératoire s'applique à tous les agents de l'organisme DGAL, qu'ils soient titulaires ou contractuels. Il s'applique aussi aux agents réalisant des missions d'expertise en interne comme en externe, des missions d'audit ainsi qu'aux référents-experts et personnes-ressources.

Il ne s'applique pas aux délégataires de la DGAL auxquels il appartient de mettre en œuvre leurs propres dispositions de maîtrise des risques de perte d'impartialité dans le cadre des missions

¹ L'organisme DGAL regroupe l'administration centrale DGAL et les services du programme 206 « Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation » en DRAAF/DAAF et DDecPP.

qui leur sont déléguées ou confiées.

Les managers devant veiller au respect de la vie privée des agents placés sous leur autorité, cette maîtrise repose principalement sur les éléments déclarés.

L'OPE Impartialité est complété par quatre documents en annexe :

- un **glossaire des termes liés à l'éthique, l'intégrité et l'impartialité** (annexe 1),
- un **plan type proposant des actions à mettre en œuvre en matière d'éthique et de déontologie** (annexe 2)
- et un modèle de **charte d'éthique et de déontologie** que chaque structure est invitée à adapter en fonction des besoins et spécificités locales et qui peut être utilisée en entretien avec l'agent (annexe 3).

Les agents visés par les dispositions de la loi relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires du 20 avril 2016 (décret n° 2018-127 du 23 février 2018 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts et versions modifiées) se voient appliquer des dispositions spécifiques qui ne sont pas évoquées dans le présent mode opératoire.

2. Prévention des conflits d'intérêts

Le conflit d'intérêt correspond à 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 d'une fonction. Il appartient ainsi à chaque agent de l'organisme DGAL, fonctionnaire ou contractuel, d'avoir une réflexion sur son éventuelle perte d'indépendance et/ou d'impartialité en fonction des missions qui lui sont confiées. Le glossaire présent en annexe 1 permet de s'approprier ces différentes notions.

Si l'agent identifie un risque, il doit en informer son supérieur hiérarchique. Celui-ci peut également par lui-même distinguer un certain nombre de situations à risque.

Cette réflexion s'organise par ailleurs plus globalement au niveau de la structure par l'équipe de direction.

Les représentants d'intérêts, au sens de l'article 18-2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique (modifiée par la loi n°2018-727 du 10 août 2018 - art. 65), a créé des obligations déontologiques à la charge des représentants d'intérêts² qui entrent en communication avec les responsables publics visées à l'article 11 de cette loi (le directeur général de l'alimentation pour la DGAL) ou de l'article 25 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (les DRAAF/DAAF). Ils doivent s'enregistrer dans un répertoire numérique rendu public par la Haute autorité pour la transparence de la vie publique.

La loi n'a pas créé d'obligation directe à la charge des responsables publics. Toutefois, il leur appartient de s'assurer que les personnes qu'ils rencontrent satisfont à leurs obligations légales et en particulier qu'elles sont bien inscrites au répertoire numérique des représentants d'intérêts consultable sur le site de la Haute autorité et se conforment à l'occasion de leurs échanges à leurs obligations déontologiques. Cette attitude de bonne administration est également vivement recommandée pour les personnels d'encadrement placés sous l'autorité des acteurs publics concernés.

2.1 Les types de risque identifiables

L'impartialité est un des devoirs des fonctionnaires précisé par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

² Il s'agit de personnes morales de droit privé ou des personnes physiques, mais également des établissements publics ou groupements publics exerçant une activité industrielle et commerciale, qui ont pour activité principale ou régulière d'influer sur la décision publique, en intervenant auprès d'acteurs publics.

2.1.1 – Au niveau des structures de l'organisme DGAL

En vue de prévenir les conflits d'intérêts, une attention particulière devra être apportée par l'équipe de direction :

- A la rédaction des actes administratifs et des textes réglementaires,
- Aux activités de la structure générant des flux économiques, dont la passation de marchés publics, la signature de convention ou d'engagement (prestation d'analyse, délégation, prestation de service...),
- Aux situations d'influence dans le cadre des relations avec d'autres entités pouvant générer des conflits d'intérêts (chambres consulaires, organisations professionnelles, élus, etc.),
- Aux conditions d'attribution de subventions, d'aides économique, notamment liées aux mesures incitatives, ou de marchés,
- Aux pressions que pourraient subir les agents de la part de toute personne ou entité.

Le plan type présenté en annexe 2 fournit des actions permettant le développement d'une culture relative à l'éthique et à la déontologie. Il a été élaboré par un groupe de travail national qui s'est notamment fondé sur le rapport du CGAER n°14046 d'avril 2015 sur la prévention des conflits d'intérêt.

2.1.2 – Au niveau des agents

En vue de prévenir les conflits d'intérêts, une attention particulière devra être apportée par l'agent :

- Aux liens de proximité (familiaux, amicaux, voisinage, fonctions électives, vie associative, etc.).
- Aux actions ou fonctions qu'il aurait pu exercer ou conduire préalablement (activités commerciales, vétérinaire libéral, structures d'appartenance pour les auditeurs internes, etc.).
- Aux pressions ou actes inappropriés constatés lors de l'exercice de ses fonctions (menace, cadeaux, avantage en nature, etc.).

2.2 Identification des risques

Les risques de conflit d'intérêt peuvent être identifiés à tout moment, par l'agent ou par un supérieur hiérarchique, qui prend alors les mesures appropriées telles que définies au « 3. Traitement des conflits d'intérêts ».

Lors de la prise de poste d'un agent, les risques potentiels de perte d'impartialité sont identifiés avec lui au cours de l'entretien initial réalisé par son supérieur hiérarchique. Cet échange est tracé selon des modalités définies localement (courriel, document, formulaire, etc.) et versé au dossier de l'agent.

La charte d'éthique et de déontologie présente en annexe 3, qui peut être adaptée en fonction du contexte local, peut être utilisée à cette fin. Elle rappelle les règles de déontologie garantissant l'indépendance des agents et la poursuite de l'intérêt général dans la réalisation des missions portées par l'organisme DGAL.

Par la suite, notamment lors de la planification des activités de l'agent (définition du planning d'inspection par exemple) et à l'occasion de l'entretien annuel, les éléments pouvant avoir une incidence sur son impartialité sont identifiés et tracés :

- Par l'agent concerné s'il considère qu'il y a un risque de perte d'impartialité compte tenu des informations dont il dispose. L'absence de déclaration par l'agent vaut engagement de celui-ci par rapport aux risques d'impartialité.
- Le cas échéant, par le supérieur hiérarchique, en s'appuyant sur les entretiens ou toute information dont il dispose.

3. Traitement des conflits d'intérêts

A tout moment, un agent qui considère que son impartialité peut être mise en cause lors d'une mission en informe son supérieur hiérarchique, qui prend les mesures appropriées.

Si un risque de conflit d'intérêt est identifié, le supérieur hiérarchique, de sa propre initiative ou à

la suite de sa saisine par l'agent concerné, confie le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne. En cas d'impossibilité (effectifs réduits, compétences indisponibles, etc.), le supérieur hiérarchique évalue le risque et met en œuvre des mesures pour le minimiser (inspection en binôme, relecture approfondie des rapports, entretien avec l'agent, etc.). Il évalue a posteriori l'efficacité des mesures mises en œuvre.

En cas de contestation de l'impartialité d'un agent (recours d'un inspecté, signalement, etc.), le supérieur hiérarchique s'entretient avec l'agent concerné pour évaluer la situation. Si nécessaire, il considère la mise en œuvre d'actions correctives avec, par exemple, l'annulation des résultats de l'action ayant été à l'origine de la réclamation, la mise en œuvre d'une nouvelle inspection, le maintien des conclusions de l'inspection, etc. Il statue sur la contestation selon les modalités définies localement et trace cette décision.

En cas de tentative de pression ou d'actes inappropriés à l'égard de l'agent, ce dernier doit être soutenu par la direction.

Dans le cas où l'appréciation d'une situation s'avère difficile, l'agent ou son supérieur hiérarchique peuvent saisir le collège chargé des fonctions de référent déontologue. En effet, tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue pour conseil sur le respect des obligations et principes déontologiques. Au ministère de l'agriculture et de l'alimentation, cette mission est exercée par le collège de déontologie présidé par un conseiller d'Etat et comprenant des représentants du CGAAER, du SAJ et du SRH, créé par l'arrêté du 14 juin 2018 relatif à la fonction de référent déontologue au sein du ministère de l'agriculture et de l'alimentation. Pour les agents en DDecPP, un référent déontologue est également désigné par le Préfet.

En sa qualité de référent déontologue, le collège de déontologie apporte aux fonctionnaires et à leurs supérieurs hiérarchiques tout conseil utile au respect des obligations prévues par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires, en respectant indépendance et confidentialité.

Chaque structure indique dans la charte d'éthique et de déontologie (modèle en annexe 3) les coordonnées du référent déontologue compétent.

4. Bilan annuel

Un bilan annuel des situations rencontrées relatives à l'impartialité et aux mesures de maîtrise appliquées est réalisé à l'occasion d'une réunion (comité de direction, revue de direction, etc.).

Le cas échéant, des mesures appropriées sont définies pour éviter leur renouvellement et les bonnes pratiques sont partagées.

5. Confidentialité

L'agent en situation de conflit d'intérêt doit en informer sa hiérarchie. Il n'est cependant pas tenu d'en expliciter les raisons, par respect de sa vie privée.

Les données relatives à l'impartialité sont confidentielles. Celles relatives aux agents sont classées dans les dossiers individuels des agents.

5. Éléments associés

5.1 – Définitions

Cf. glossaire des termes liés à l'éthique, l'intégrité et l'impartialité ([annexe 1](#))

5.2 – Documents

- | | |
|--|---|
| • Manuel qualité national | • OPE Guide général d'inspection |
| • Fiche du processus <i>Management</i> | • Charte d'éthique et de déontologie |
| • OPE Management | (cf. modèle en annexe 3) |

5.3 – Enregistrements

- | | |
|---|-----------------------------------|
| • Comptes-rendus d'entretiens annuels | • Dossiers individuels des agents |
| • Plan d'actions en matière d'éthique et de déontologie | • Charte de l'auditeur interne |

Annexe 1 : Glossaire « Éthique et déontologie »

Sources :

- Rey A. (Dir.). 2005. *Dictionnaire culturel en langue française*. 4 Volumes. Paris : Dictionnaires Le Robert.
- Site du Sénat, Projet de loi relatif à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Abus de pouvoir

Acte d'un fonctionnaire qui outrepassé son autorité et/ou les pouvoirs qui lui sont confiés par son statut.

Confidentialité

Caractère réservé d'une information dont l'accès est limité aux seules personnes admises à la connaître pour les besoins du service ou aux entités autorisées.³

Conflit d'intérêts

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 d'une fonction.⁴

Déontologie

Ensemble des règles et des devoirs régissant une profession.

La déontologie peut être considérée comme de l'éthique professionnelle sanctionnée en codifiant les relations au sein d'une profession ou d'une communauté de travail donnée.⁵

Égalité

Qui ne crée pas de différence entre les personnes.

Le fait pour les humains de jouir des mêmes droits.

Équité

Vertu qui consiste à régler sa conduite sur le sentiment naturel du juste et de l'injuste.

Éthique

Science et théorie de la morale.

Réflexion sur les valeurs qui orientent et motivent nos actions. La réflexion éthique porte sur les conceptions du bien, du juste et de l'accomplissement humain.

Impartialité

Caractère d'une personne qui est sans parti pris.

« Le chargé de fonctions publiques sert la loi et non ses propres convictions ou préférences. Nul ne demande d'y renoncer mais chacun attend de lui que ses convictions, ses impressions, ses intérêts ou ses habitudes ne le guident pas dans ses fonctions ».⁶

Indépendance

État d'une personne qui ne dépend pas d'une personne, d'une chose.

Intégrité

État d'une personne d'une probité absolue.

« L'intégrité (...) des agents publics est une préoccupation constante du pouvoir et la condition même de son maintien et de sa légitimité ».⁷

Lanceur d'alerte (dans l'administration)

Fonctionnaire qui a relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives

3 Instruction générale interministérielle sur la protection du secret et des informations concernant la défense nationale et la sûreté de l'État n° 1300/SGDN/ PSE/SSD du 25 août 2003.

4 Article 25bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

5 Alexandre Jaunait. *Éthique, morale et déontologie*. Hirsch Emmanuel. *Traité de bioéthique*, Éditions Erès, pp107-120, 2010, Tome 1. Fondements, principes, repères.

6 Christian Vigouroux, *Déontologie des fonctions publiques*, 2ème édition, 2012-2013, p.157.

7 Jean-Pierre Sueur, Rapport n° 722 (2012-2013) fait au nom de la commission du Sénat concernant le projet de loi organique et le projet de loi relatifs à la transparence de la vie publique, p.9.

de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Dans ce cadre, le fonctionnaire est protégé et aucune sanction ne peut être prise contre lui.

Neutralité

Principe qui impose aux fonctionnaires en service de ne pas faire état de leurs convictions et de ne pas utiliser leurs fonctions pour les répandre.

Obéissance

Tout agent public est tenu de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique (limites : ordre illégal, exercice du droit de retrait).

Probité

Vertu qui consiste à observer scrupuleusement les règles de la morale sociale, les devoirs imposés par l'honnêteté et la justice.

Représentant d'intérêts

Personnes morales de droit privé ou des personnes physiques, mais également établissements publics ou groupements publics exerçant une activité industrielle et commerciale, qui ont pour activité principale ou régulière d'influer sur la décision publique, en intervenant auprès d'acteurs publics⁸.

Réserve

Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles.

Sanction

Peine établie par une loi ou un décret pour réprimer un acte. Puntion attachée à un ordre non exécuté, une défense transgressée.

En matière de sanctions suite au non respect de ses obligations par un fonctionnaire, il existe deux grands types de sanctions qui s'exercent distinctement l'une de l'autre :

- Sanction disciplinaire : lorsqu'une faute de caractère disciplinaire consistant en un manquant aux obligations légales, un comportement entravant le bon fonctionnement du service ou porte atteinte à la considération du service dans le public. Les sanctions disciplinaires répondent à une procédure disciplinaire encadrée et sont classées en 4 groupes.
- Sanction pénale : un certain nombre de comportements constituent, pour tout citoyen, des crimes et délits sanctionnés par le code pénal. Du fait de l'exercice de ses fonctions, un fonctionnaire risque spécifiquement de commettre des infractions réprimées sur le plan pénal.

Transparence

Qualité de ce qui laisse paraître la réalité toute entière, de ce qui exprime la vérité sans l'altérer. Caractère de ce qui est visible ; caractère public et clair.

⁸ D'après l'article 18-2 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique.

Annexe 2 : Plan d'actions type à mettre en œuvre en matière d'éthique et de déontologie

Ce plan type a été élaboré par un groupe de travail national qui s'est notamment fondé sur le rapport du CGAAER n°14046 d'avril 2015 sur la prévention des conflits d'intérêt. Il convient de définir précisément le responsable de l'action et une date limite de mise en œuvre (ou rétroplanning).

Action	Acteurs	Commentaire
Rédiger une charte d'éthique et de déontologie	Secrétariat général de la structure (ou MAG) Comité de direction	Charte rappelant les valeurs et les priorités sur les conflits d'intérêts : objectif de porté à connaissance et de prévention des conflits d'intérêts. La charte doit être signée à la prise de fonctions de l'agent. Modèle proposé par la DGAL (annexe 3). A minima, la charte devrait contenir les points suivants: - rappel du caractère régalien des attributions exercées (exigence d'impartialité) - nécessité d'indépendance de l'agent de tout lien avec les filières économiques - nécessité d'une vigilance face aux sollicitations extérieures éventuelles - obligation de signalement de tout lien au responsable hiérarchique.
Organiser des sessions de sensibilisation des chefs de service aux questions de déontologie et rédiger un guide des bonnes pratiques	Secrétariat général de la structure (ou MAG) Comité de direction	Importance de la sensibilisation des chefs de service qui doivent veiller au respect des principes déontologiques par leurs agents.
Identifier les postes exposés	Secrétariat général de la structure (ou MAG)	Certaines activités sont particulièrement exposées. A titre d'exemple : • Pour les inspecteurs en abattoir (techniciens, vétérinaires titulaires ou contractuels...) : accès aux services de l'entreprise et sont éloignés de leur hiérarchie administrative, conditions de travail dépendantes de l'entreprise. • Pour les agents du SIVEP en postes aux frontières : éloignés de la hiérarchie, sédentarité sur leurs postes, flux économiques. • Pour les agents en charge des certifications pour les échanges et les contrôles import/export : flux économiques, impacts sur la marchandise et les entreprises.
Examiner les risques de conflits d'intérêt à l'occasion de l'entretien professionnel	Secrétariat général de la structure (ou MAG) Comité de direction	Réexamen de la situation lors de l'entretien annuel, ou à tout moment lors d'un changement de situation de l'agent.
Définir les règles vis à vis des cadeaux, invitations	Comité de direction	Mise en place d'un dispositif pour l'ensemble des agents. Encadrement plus strict des déjeuners avec les professionnels. Communication avec les entreprises sur les règles définies au niveau de l'État et plus particulièrement sur les règles appliquées par la DGAL en matière de déontologie et d'acceptation des cadeaux ou d'invitations.

Engager une réflexion sur les frais de déplacements pour les invitations émanant des professionnels	Comité de direction	Quand les invitation proviennent des professionnels, définition comme règle de la prise en charge systématique par l'administration. Vigilance pour les invitations allant au delà du maintien des bonnes relations et de la cordialité. Communication avec les filières sur ces questions d'obligation de déontologie dans la fonction publique.
Intégrer un volet déontologie dans le livret d'accueil de la structure	Secrétariat général de la structure (ou MAG)	Sensibilisation de tous les agents au sujet de la déontologie et sur les obligations des agents publics, titulaires ou contractuels, en la matière.
Organiser une conférence sur les droits et obligations des fonctionnaires avec un focus sur la déontologie	Responsable de la formation continue Secrétariat général de la structure (ou MAG)	Conférence à organiser avec la délégation à la formation. Objectif de rappeler les droits et obligations des fonctionnaires et d'insister plus particulièrement sur la déontologie
Former les contractuels sur le statut de la fonction publique et les droits et obligations	Secrétariat général de la structure (ou MAG)	Formation des agents contractuels aux règles de déontologie et aux principales obligations attachées à la fonction publique (sur place ou en cours à distance).

Annexe 3 : Modèle de charte d'éthique et de déontologie

La Direction générale de l'alimentation (DGAL) conduit la politique de la sécurité et de la qualité sanitaires des aliments, des animaux et des végétaux au service de la santé et de la sécurité des consommateurs, dans le respect du bien être des animaux et du développement durable des filières agricoles, agroalimentaires, piscicoles et forestières. La DGAL coordonne les interventions exercées par ses services en région au sein des Directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) et en département au sein des Directions départementales (de la cohésion sociale) et de la protection des populations (DD(CS)PP). L'ensemble de ces services, en administration centrale et services déconcentrés, forme l'organisme DGAL.

Du fait du caractère régalien des missions exercées par la DGAL et des relations que ses agents peuvent entretenir avec de nombreux représentants d'intérêts économiques ou privés, il est important que chaque agent ait connaissance des principes encadrant l'exercice de ses missions et le protégeant de la survenance de situations de conflits d'intérêts.

Dans le cadre de leurs activités, l'ensemble des agents de l'organisme DGAL, fonctionnaires et contractuels, s'engagent au respect des règles de déontologie garantissant leur indépendance et la poursuite de l'intérêt général dans la réalisation des missions portées.

En tant qu'agent au service de l'intérêt général, chacun veille, individuellement, à respecter l'ensemble des principes édictés par la présente charte et à signaler à son responsable hiérarchique toute situation pouvant en compromettre le respect. Chaque agent est également tenu de se conformer aux obligations professionnelles définies par le statut général, aux valeurs de son administration et de mettre en œuvre les orientations définies par sa hiérarchie en poursuivant l'objectif de répondre aux attentes des usagers.

Il appartient aux chefs de service de veiller au respect de ces principes dans les services placés sous son autorité et de veiller ainsi à l'impartialité des agents qu'ils encadrent.

1 - Dignité

Tout agent de la DGAL, en tant que représentant de l'État, doit veiller à ce que son comportement ne porte pas atteinte à la réputation de l'administration qu'il représente. Cette obligation de dignité s'applique pendant et en dehors du service de l'agent.

2 - Probité et intégrité

Chaque agent de la communauté de travail DGAL s'engage à exercer ses fonctions avec désintéressement. Ces principes impliquent, pour chaque agent, de ne pas utiliser ses fonctions à des fins personnelles ou de façon à en tirer un profit personnel.

3 - Impartialité et neutralité

En tant que serviteur de l'intérêt général, tout agent de la communauté de travail DGAL, s'engage à adopter une attitude impartiale et à ce que seule la poursuite de cet intérêt général ne le guide dans l'exercice de ses fonctions. Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent doit garantir l'égalité de traitement de tous les usagers. Les agents de la communauté de travail DGAL ne font pas état de leurs opinions et convictions personnelles.

Ils s'interdisent d'accorder, de solliciter, d'accepter tout avantage, direct ou indirect, au profit ou de la part de tout organisme ou personne concernée, à un titre ou à un autre, par les missions et activités de la DGAL.

4 - Laïcité

Les agents disposent de leur liberté de conscience et d'opinion mais, en lien avec le principe de neutralité, les agents exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité et doivent ainsi s'abstenir de manifester leurs opinions religieuses.

5 - Conflits d'intérêts et transparence

L'intérêt général prime sur l'intérêt particulier. Une situation de conflit d'intérêts intervient

lorsque l'agent n'exerce plus ses fonctions de façon impartiale.

Les agents doivent exercer une vigilance permanente face aux sollicitations extérieures pouvant conduire à l'existence d'un conflit d'intérêt ou à l'altération de leur impartialité dans l'exercice de leur fonction.

6 - Devoir de réserve et discrétion professionnelle

Les agents de la communauté de travail sont expressément tenus au secret professionnel et sont liés par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Ils ne peuvent communiquer des documents de service, sous réserve des dispositions réglementant la liberté d'accès aux documents administratifs, sauf autorisation expresse de l'autorité dont ils dépendent.

Tout membre de la communauté DGAL doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles.

7 - Respect d'autrui

L'expression de points de vue divers et la critique se déroulent dans le respect mutuel et la reconnaissance du droit d'autrui à exprimer son opinion. Chacun des membres de la communauté de travail veille au respect d'autrui, en privilégiant l'écoute, le dialogue et la confiance.

Les principes développés par cette charte d'éthique et de déontologie sont des principes législatifs encadrés dans leur mise en œuvre et sanctionnés en cas de non respect (Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).

Tout fonctionnaire peut saisir un référent déontologue qui apporte tout conseil utile au respect des obligations prévues par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires, en respectant indépendance et confidentialité.

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale. Dans le cas d'une faute professionnelle, l'agent peut se voir infliger une sanction sur le plan disciplinaire, d'une part, et sur le plan civil ou pénal, d'autre part.

Nom de l'agent :

Service :

Je reconnais avoir pris connaissance de la charte d'éthique et de déontologie et notamment ses dispositions relatives à l'indépendance, l'impartialité et la confidentialité et à la respecter dans l'exercice de mes missions.

A
le

Signature :

A verser au dossier administratif de l'agent.

Tableau récapitulatif des agents et responsables publics soumis à un contrôle déontologique dans le cadre d'une mobilité public/privé

✓ **Saisine obligatoire de la HATVP**
L'administration doit saisir la HATVP.
L'agent peut saisir la HATVP uniquement si son autorité hiérarchique ne l'a pas fait.

○ **Saisine facultative de la HATVP**
C'est l'autorité hiérarchique de l'agent qui effectue le contrôle déontologique. Si elle a un doute sérieux sur le projet en cause, elle peut demander l'avis de son référent déontologique. Si le doute persiste, l'autorité hiérarchique peut saisir la HATVP.

	Création ou reprise d'une entreprise (cumul d'activités)	Reconversion professionnelle dans le secteur privé	Avis préalable à la nomination (prénomination)
Tout agent public (sauf exceptions mentionnées ci-dessous)	○	○	✗ Pas de saisine de la Haute Autorité
Collaborateurs du Président de la République	✓	✓	✓ Seulement s'ils ont exercé une fonction dans le secteur privé au cours des 3 années précédant la nomination
Membres des cabinets ministériels	✓	✓	✓ Seulement s'ils ont exercé une fonction dans le secteur privé au cours des 3 années précédant la nomination
Directeurs généraux des services des régions, départements, communes et EPCI de plus de 40 000 habitants	✓	✓	✓ Seulement s'ils ont exercé une fonction dans le secteur privé au cours des 3 années précédant la nomination
Directeurs d'administration centrale	✓	✓	✓ Seulement s'ils ont exercé une fonction dans le secteur privé au cours des 3 années précédant la nomination
Directeurs d'un établissement public de l'Etat nommés en conseil des ministres	✓	✓	✓ Seulement s'ils ont exercé une fonction dans le secteur privé au cours des 3 années précédant la nomination
Directeurs d'établissements publics hospitaliers dotés d'un budget de plus de 200 millions d'euros	✓	✓	✓ Seulement s'ils ont exercé une fonction dans le secteur privé au cours des 3 années précédant la nomination
Directeurs généraux adjoints des communes et EPCI de plus de 40 000 habitants	✓	✓	○
Directeurs généraux des services techniques des communes et EPCI de plus de 40 000 habitants	✓	✓	○
Directeurs de cabinet, directeurs adjoints de cabinet et chefs de cabinet des autorités territoriales des grandes collectivités (régions, départements, collectivités à statut particulier, métropole de Lyon, collectivités d'outre-mer, communes de plus de 20 000 habitants, EPCI à fiscalité propre de plus de 20 000 habitants ou de plus de 5 millions de budget, et EPCI de plus de 5 millions d'euros de budget)	✓	✓	○
Membres du Conseil d'Etat	✓	✓	○
Magistrats des tribunaux et des cours administratives d'appel	✓	✓	○
Magistrats de la Cour des comptes et des chambres régionales des comptes	✓	✓	○
Directeurs, directeurs adjoints, secrétaires généraux, secrétaires généraux adjoints des autorités administratives indépendantes (AAI) et des autorités publiques indépendantes (API)	✓	✓	○
Autres personnes exerçant des emplois ou fonctions à la décision du gouvernement et nommés en conseil des ministres	✓	✓	○
Autres agents qui occupent un emploi figurant dans le décret n° 2016-1567 du 28 décembre 2016	✓	✓	○
Membres du gouvernement	✗ Pas de saisine de la Haute Autorité	✓ Cas particulier : c'est au responsable public de saisir personnellement la Haute Autorité	✗ Pas de saisine de la Haute Autorité
Membres des autorités administratives indépendantes (AAI) et des autorités publiques indépendantes (API)	✗ Pas de saisine de la Haute Autorité	✓ Cas particulier : c'est au responsable public de saisir personnellement la Haute Autorité	✗ Pas de saisine de la Haute Autorité
Présidents d'exécutifs locaux (maires d'une commune de plus de 20 000 habitants, présidents de conseil régional, présidents de conseil départemental et présidents d'EPCI de plus de 20 000 habitants)	✗ Pas de saisine de la Haute Autorité	✓ Cas particulier : c'est au responsable public de saisir personnellement la Haute Autorité	✗ Pas de saisine de la Haute Autorité

Article de presse - Temps Réel 92

Rueil-Malmaison : l'ancien directeur de la piscine condamné pour prise illégale d'intérêt
/ 29 novembre 2019 à 16h49

Le tribunal correctionnel de Nanterre a condamné, dans une décision du mercredi 27 novembre, l'ancien directeur de la piscine de Rueil-Malmaison pour prise illégale d'intérêt.

Anticor, association de lutte contre la corruption, avait engagé une action auprès du procureur de la République à l'été 2018 contre la personne dirigeant la piscine des Closeaux à l'époque. Ce dernier était soupçonné d'avoir fait appel à une de ses sociétés, FR Prestations, pour une animation qui devait se dérouler à la piscine, comme le précise le journal Le Parisien.

Un communiqué d'Anticor du jeudi 28 novembre déclare que l'ancien directeur a donc été condamné pour prise illégale d'intérêt à 1 mois de prison avec sursis, ainsi qu'à une amende de 1000 euros dont 300 avec sursis. Il avait également eu à payer 1250 euros à Anticor en remboursement des frais de justice, et 1 euro en réparation du préjudice moral.

La compagne de l'ex-directeur, gérante de la société événementielle à l'époque, a quant à elle été condamnée, pour recel, à 1000 euros d'amende dont 500 avec sursis. Elle aussi a dû verser 1250 euros à Anticor pour payer les frais de justice engagés.

Tweet Anticor92

Suite à une action engagée par l'association, via son avocat Maître Maxime Cessieux, le tribunal correctionnel de Nanterre a condamné l'ancien directeur de la piscine de Rueil-Malmaison.

En 2018, pour assurer une animation dans cette piscine municipale, celui-ci a fait appel à une société qui lui appartenait ainsi qu'à sa compagne.

Le directeur est condamné pour prise illégale d'intérêt à 1 mois de prison avec sursis, à une amende de 1.000 euros dont 300 euros avec sursis et à verser à ANTICOR 1 euro en réparation du préjudice moral et 1.250 euros au titre des frais de justice de l'association.

Sa compagne, gérante de la société, est condamnée pour recel à une amende de 1.000 euros dont 500 euros avec sursis. Elle doit aussi verser 1.250 euros à ANTICOR pour ses frais de justice.

L'association ANTICOR a agi parce que la ville de Rueil Malmaison n'a pas souhaité se porter partie civile dans cette affaire alors qu'elle et ses administrés étaient les principales victimes.

Par ailleurs, nous nous interrogeons sur le fait que le directeur d'un établissement de la ville de Rueil-Malmaison puisse passer un marché avec une société lui appartenant sans que des mesures de contrôles ne l'évitent.

Document N°7

Extraits des dispositions du Code de la commande publique

Titre IV : PHASE DE CANDIDATURE

Chapitre I : Motifs d'exclusions de la procédure de passation

Section 2 : Exclusions à l'appréciation de l'acheteur

Article L2141-8

L'acheteur peut exclure de la procédure de passation d'un marché les personnes qui :

- 1° Soit ont entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel de l'acheteur ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur donner un avantage indu lors de la procédure de passation du marché, ou ont fourni des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution ;
- 2° Soit par leur participation préalable directe ou indirecte à la préparation de la procédure de passation du marché, ont eu accès à des informations susceptibles de créer une distorsion de concurrence par rapport aux autres candidats, lorsqu'il ne peut être remédié à cette situation par d'autres moyens.

Article L2141-9

L'acheteur peut exclure de la procédure de passation d'un marché les personnes à l'égard desquelles il dispose d'éléments suffisamment probants ou constituant un faisceau d'indices graves, sérieux et concordants pour en déduire qu'elles ont conclu une entente avec d'autres opérateurs économiques en vue de fausser la concurrence.

Article L2141-10

L'acheteur peut exclure de la procédure de passation du marché les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens.

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.

Titre VIII : ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE

Chapitre IV : Conservation des informations

Section 1 : Rapport de présentation de la procédure menée par les pouvoirs adjudicateurs

Article R 2184-3 - Contenu du rapport de présentation de la procédure (pouvoirs adjudicateurs)

Le rapport de présentation comporte en outre, lorsqu'il y a lieu, les éléments suivants :

- 1° Les motifs du recours à la procédure avec négociation ou au dialogue compétitif ;
- 2° Les motifs pour lesquels le pouvoir adjudicateur n'a pas alloué le marché, s'il ne les a pas indiqués dans les documents de la consultation ;
- 3° Les raisons pour lesquelles un chiffre d'affaires annuel minimal supérieur au plafond fixé aux articles R. 2142-6 à R. 2142-12 a été exigé, lorsque celles-ci n'ont pas été indiquées dans les documents de la consultation ;
- 4° Les raisons pour lesquelles le pouvoir adjudicateur a sollicité l'utilisation de moyens de communication autres que les moyens électroniques pour la transmission des offres ;
- 5° La description des mesures appropriées prises par le pouvoir adjudicateur pour s'assurer que la concurrence n'a pas été faussée par des études et échanges préalables avec des opérateurs économiques ou par la participation d'un opérateur économique à la préparation du marché en application des articles R. 2111-1 et R. 2111-2 ;
- 6° Les conflits d'intérêts décelés et les mesures prises en conséquence ;
- 7° Les raisons pour lesquelles le pouvoir adjudicateur a renoncé à passer un marché ou à mettre en place un système d'acquisition dynamique.

Document N°8

Article site Web de la Banque de territoires

« Conflit d'intérêts et interdiction de soumissionner : le passé compte ! »

Le 25 juin 2019 par l'Apasp pour Localtis

Dans un arrêt du 24 juin 2019, le Conseil d'Etat a tranché un litige relatif à l'interdiction de soumissionner d'une société suite à ses agissements dans des marchés antérieurs. Cette société était suspectée d'être impliquée dans des affaires de conflit d'intérêts.

En l'espèce, le département des Bouches-du-Rhône avait lancé une procédure pour la passation d'un marché public de travaux de remise en valeur du parvis, de rénovation de l'éclairage et de mise en accessibilité pour les personnes à mobilité réduite des archives et de la bibliothèque départementale à Marseille.

Candidate exclue, la société EGBTI a déposé un référé précontractuel devant le tribunal administratif (TA) de Marseille. Ce dernier a annulé la décision d'exclusion de la société EGBTI de la procédure de passation en cause. Le département des Bouches-du-Rhône a alors saisi le Conseil d'Etat d'un pourvoi en cassation contre cette ordonnance.

Dans les faits, un proche de la société EGBTI, considéré comme son dirigeant de fait, était suspecté d'avoir "tenté d'influer indûment le processus décisionnel d'attribution de marchés publics passés par le département entre 2013 et 2016, conduisant à l'ouverture d'une information judiciaire".

Compte tenu de ces éléments, le département avait eu recours à l'article 48 de l'ordonnance Marchés Publics, aujourd'hui codifié aux articles L. 2141-7 à L. 2141-7-11 du code de la commande publique. Cette disposition met en place des cas d'interdictions de soumissionner facultatives dont le conflit d'intérêts (alinéa 2).

Saisi par la société, le TA de Marseille avait annulé l'exclusion de la société EGBTI, estimant que l'alinéa 2 de l'article 48 de l'ordonnance Marchés Publics ne permettait pas de se référer à des marchés antérieurs. Selon le TA, seul le comportement de la société pendant la procédure en cause devait être pris en compte pour justifier l'interdiction de soumissionner.

Lors de l'audience, Gilles Pellissier, rapporteur public, avait émis un doute sur l'interprétation de cette disposition. Il avait notamment indiqué que, lorsque les cas d'interdictions de soumissionner facultatives entendaient inclure des agissements passés, ils étaient clairement cantonnés. C'est notamment le cas pour l'alinéa 1 de l'article 48 qui circonscrit l'interdiction aux agissements commis "au cours des trois années précédentes". En revanche, pour l'alinéa 2 relatif aux conflits d'intérêts, aucune mesure temporelle n'est indiquée.

Le Conseil d'Etat a décidé d'inclure les comportements passés pour les situations de conflit d'intérêts. Il a jugé que "les dispositions du 2° du I de l'article 48 [...] ne réservent pas la faculté de mettre en œuvre cette cause d'exclusion facultative au seul cas des agissements commis dans le cadre de la procédure de passation en cours". Le juge administratif opte donc pour une position sévère face au conflit d'intérêts.

Après avoir annulé l'ordonnance du TA, les juges de cassation ont jugé l'affaire au fond. Ils ont rejeté la demande de la société EGBTI, estimant qu'elle n'avait "pas produit d'éléments de nature à établir que son professionnalisme et sa fiabilité ne pourraient plus être remis en cause".

Document N°9

Extraits du RÈGLEMENT DÉLÉGUÉ (UE) N ° 907/2014 DE LA COMMISSION du 11 mars 2014 complétant le règlement (UE) n ° 1306/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les organismes payeurs et autres entités, la gestion financière, l'apurement des comptes, les garanties et l'utilisation de l'euro

ANNEXE I CONDITIONS D'AGRÈMENT (article premier)

1. ENVIRONNEMENT INTERNE

A) Structure organisationnelle.

La structure organisationnelle de l'organisme payeur lui permet d'assurer, en ce qui concerne les dépenses du FEAGA et du Feader, les principales fonctions ci-après:

- i) l'ordonnancement et le contrôle des paiements, qui a pour finalité d'établir, au travers notamment des contrôles administratifs et des contrôles sur place, si les montants à payer aux bénéficiaires sont bien conformes à la réglementation de l'Union;
- ii) l'exécution des paiements des montants autorisés, ou, dans le cas du développement rural, la part du cofinancement de l'Union, aux bénéficiaires (ou à leurs cessionnaires);
- iii) l'enregistrement comptable des paiements, qui a pour objet d'enregistrer tous les paiements dans des comptes distincts de l'organisme payeur (un pour les dépenses du FEAGA et un pour celles du Feader), généralement au moyen d'un système d'information, et d'élaborer des récapitulatifs périodiques des dépenses, et notamment les déclarations mensuelles (pour le FEAGA), trimestrielles (pour le Feader) et annuelles transmises à la Commission. Les comptes de l'organisme payeur regroupent également les opérations actives financées par les fonds, notamment en ce qui concerne les stocks d'intervention, les avances non acquittées, les garanties et les débiteurs. La structure organisationnelle de l'organisme payeur prévoit une claire répartition de l'autorité et des responsabilités à tous les niveaux opérationnels, ainsi que la séparation des trois fonctions visées au paragraphe 1, dont les responsabilités sont définies dans un organigramme. Y figurent également les services techniques et le service d'audit interne visés au point 4).

B) Normes en matière de ressources humaines

L'organisme veille à ce que:

- i) des ressources humaines appropriées soient affectées à l'exécution des opérations et que les compétences techniques telles qu'exigées aux différents niveaux opérationnels existent ;
- ii) la répartition des tâches soit conçue de telle sorte que chaque agent n'ait de responsabilités que pour une seule des attributions en matière d'ordonnancement, de paiement ou d'enregistrement comptable des montants imputés au FEAGA ou au Feader et qu'aucun agent n'exécute une des tâches correspondantes sans supervision par un autre agent;
- iii) les compétences de chaque agent, et notamment la délimitation de ses pouvoirs en matière financière, soient définies par écrit dans une description de poste;
- iv) le personnel dispose d'une formation adéquate à tous les niveaux opérationnels, y compris une sensibilisation aux fraudes, et que le personnel occupant des postes sensibles fasse l'objet d'une politique de rotation ou, à défaut, d'une supervision plus intense;
- v) des mesures appropriées soient prises en vue d'écarter les risques de conflit d'intérêts lorsque des personnes détenant des responsabilités ou occupant un poste sensible en rapport avec la vérification, l'ordonnancement, le paiement et l'enregistrement comptable des demandes ou des demandes de paiement assument aussi d'autres fonctions en dehors de l'organisme payeur.