



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Instruction interministérielle n° DAJ/SD2C/2025/140 du 29 octobre 2025 relative au plan d'action 2025-2026 en matière de prévention des conflits d'intérêts et de contrôle déontologique dans les agences régionales de santé

Le ministre du travail et des solidarités

La ministre de la santé, des familles, de l'autonomie
et des personnes handicapées

La ministre déléguée auprès de la ministre de la santé,
des familles, de l'autonomie et des personnes handicapées,
chargée de l'autonomie et des personnes handicapées

à

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux
des agences régionales de santé (ARS)

Référence	NOR : TRSZ2530662J (numéro interne : 2025/140)
Date de signature	29/10/2025
Emetteurs	Ministère du travail et des solidarités Ministère de la santé, des familles, de l'autonomie et des personnes handicapées Direction des affaires juridiques (DAJ)
Objet	Plan d'action 2025-2026 en matière de prévention des conflits d'intérêts et de contrôle déontologique dans les agences régionales de santé.
Action à réaliser	Mise en œuvre du plan d'action indiqué en annexe.
Résultat attendu	Maîtrise du risque déontologique au sein des ARS.
Echéance	Date limite de réalisation des actions attendues : fin 2026
Contact utile	Sous-direction de l'administration Bureau du droit de la fonction publique et de la déontologie (SD2C) Chrystèle ROCHE Tél. : 07 60 84 71 01 Mél. : chrystele.roche@sg.social.gouv.fr
Nombre de pages et annexe	3 pages + 1 annexe (4 pages) Annexe : Plan d'action en matière de prévention des conflits d'intérêts et de contrôle déontologique à destination des agences régionales de santé (ARS)
Résumé	La présente instruction a pour objet de présenter le plan d'action 2025-2026 en matière de prévention des conflits d'intérêts et de contrôle déontologique dans les ARS. Il constitue, pour les ARS, le plan d'action correspondant au risque stratégique ministériel « Manquement aux obligations déontologiques » identifié dans le cadre de la cartographie des risques stratégiques des ministères chargés des affaires sociales.

Mention Outre-mer	La présente instruction s'applique à la Guadeloupe, à la Guyane, à la Martinique, à La Réunion ainsi qu'à Mayotte. Elle s'applique sous réserve de dispositions particulières à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin, à Saint-Pierre-et-Miquelon et aux îles Wallis-et-Futuna.
Mots-clés	Déontologie ; conflit d'intérêts ; maîtrise des risques.
Classement thématique	ARS ou Agence régionale de santé
Textes de référence	- Articles L. 121-1 à L. 125-3 du Code général de la fonction publique ; - Articles L. 1451-1 à L. 1454-10 du Code de la santé publique.
Circulaire / instruction abrogée	Néant
Circulaire / instruction modifiée	Néant
Rediffusion locale	Néant
Validée par le CNP le 12 septembre 2025 - Visa CNP 2025-51	
Document opposable	Non
Déposée sur le site Légifrance	Non
Publiée au BO	Oui
Date d'application	Immédiate

La présente instruction présente le plan d'action 2025-2026, figurant en annexe, que les ARS doivent mettre en œuvre au titre de la prévention des « *Manquements aux obligations déontologiques* », qui constitue l'un de risques qui a été identifié par la cartographie ministérielle des risques.

En effet, si les ministères chargés des affaires sociales ont été précurseurs en matière de prévention des conflits d'intérêts et de contrôle déontologique, de récents audits réalisés par la Mission permanente de l'audit interne (MPAI) en administration centrale et en directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) ont révélé l'existence de marges d'amélioration dans les processus de contrôle interne des obligations déontologiques et de prévention des conflits d'intérêts, et ont formulé plusieurs recommandations en la matière.

Pour améliorer la solidité de ces procédures et réduire ce risque, le plan d'action a été élaboré en concertation, d'une part, avec le réseau des correspondants déontologues désignés par les directions d'administration centrale ainsi que par les directeurs généraux d'ARS et, d'autre part, avec les services du secrétariat général concerné (Délégation à l'encadrement supérieur et dirigeante, Direction des ressources humaines, Direction des affaires juridiques).

Il assigne les objectifs à atteindre dans quatre domaines principaux d'action :

- les fonctions de correspondant déontologue ;
- le contrôle déontologique en amont et lors de la prise de fonctions des agents ;
- le contrôle déontologique pendant l'exercice des fonctions ;
- le contrôle déontologique lors de la cessation de fonction.

Il précise les mesures à mettre en œuvre au titre de chacun de ces objectifs et comporte des exemples d'indicateurs de suivi ainsi que d'outils, existants ou à élaborer, permettant d'atteindre les objectifs ainsi formalisés. Les outils à élaborer sur la période 2025-2026 le seront principalement par la Direction des affaires juridiques, en concertation avec les correspondants déontologues.

La mise en œuvre de ce plan d'action 2025-2026 vous permettra ainsi de mieux maîtriser les risques déontologiques au sein de votre service.

Des points d'étape de la mise en œuvre de ce plan seront organisés avec vos correspondants déontologiques. Un tableau vous permettant d'en assurer le suivi et d'en rendre également compte dans le cadre de la cartographie des risques ministériels vous sera prochainement communiqué, par leur intermédiaire.

Pour les ministres et par délégation :

La secrétaire générale des ministères chargés des affaires sociales,

A stylized signature in black ink, appearing to read 'signé', is placed within a rectangular box.

Sophie LEBRET

Annexe

Plan d'action en matière de prévention des conflits d'intérêts et de contrôle déontologique à destination des agences régionales de santé (ARS)

Missions	Objectifs	Mesures à mettre en œuvre	Exemples d'indicateurs de mise en œuvre	Exemples d'outils existants ou à élaborer (*) par la DAJ
1/ Garantir le bon exercice des fonctions de correspondant déontologue	1.1 Procéder à la désignation effective du correspondant déontologue auprès du DGARS et assurer son remplacement en cas de départ ou d'absence prolongée	1.1 Mentionner cette activité dans la fiche de poste de la personne désignée et rédiger une lettre de mission spécifique	1.1 Existence de la mention de l'activité dans la fiche de poste ; existence de la lettre de mission	1.1 Modèle de lettre de mission du correspondant déontologue (*)
	1.2 Veiller à garantir un positionnement et des moyens permettant au correspondant déontologue d'accomplir ses missions	1.2 Organiser la participation régulière au COMEX du correspondant, permettant une présentation de points relatifs à la déontologie (diffusion de bonnes pratiques, compte-rendu d'activités, etc.) ; organiser le temps de travail de l'agent pour permettre la prise en charge de cette mission	1.2 Nombre de participations au COMEX ; temps de travail effectivement alloué à cette mission ; etc.	
	1.3 Veiller à la bonne identification du correspondant dans la structure et à la clarté de son champ d'intervention	1.3 Établir une fiche précisant ses missions et les conditions de sa saisine par les agents et les chefs de service ; mettre en place des actions de communication au sein de la structure sur l'identité et les missions du correspondant (ex. : courriels, notes de service, livret d'accueil, etc.)	1.3 Fiche sur les missions et conditions de saisine du correspondant ; nature et nombre des actions de communication réalisées	1.3 Modèle de fiche « Missions et conditions de saisine » (*)

	1.4 S'assurer de la connaissance des sujets en matière de déontologie par le correspondant et assurer au besoin sa formation	1.4. Permettre la participation régulière du correspondant aux réunions du réseau des correspondants organisées par la DAJ et le suivi de formations, en fonction des besoins identifiés	1.4 Nombre de participations aux réunions du réseau des correspondants organisées par la DAJ ; nature des parcours de formations suivies ; etc.	
2/ Assurer un contrôle déontologique en amont et lors de la prise de fonction des agents	2.1 Prévenir, lors de la nomination des agents, les conflits d'intérêts, notamment dans le cadre de mécanismes de déport	2.1 Mettre en place des mesures d'information des agents sur leurs obligations en matière de déontologie et de conflit d'intérêts (ex. : par des notes de service, livrets d'accueil, entretien d'accueil, etc.) ; formalisation des mesures de précaution (déports ou autres), le cas échéant dans le cadre des obligations déclaratives ; publication de ces mesures le cas échéant.	2.1 Existence de notes de service, livrets d'accueil, entretien d'accueil, etc. ; existence et le cas échéant publication de notes de déport ou autres mesures de précaution	2.1 Rubrique « Déontologie et prévention des conflits d'intérêts » à insérer dans les livrets d'accueil des services (*) ; - Modèle de lettre de déport (*) ; - Mise à disposition, via le SI-DPI, d'un tableau récapitulant l'ensemble des liens des membres d'une commission pour faciliter la gestion des éventuels déports 2.1 <i>bis</i> Pour les DGARS : - Message du Pôle ARS du SGMCAS aux DG nommés quant à leurs obligations déontologiques ; - Fiche-emploi qui présente l'ensemble des mesures destinées à prévenir le risque de conflit d'intérêts applicables à l'emploi de DGARS (*)
	2.2 Sensibiliser les agents concernés au respect des obligations déclaratives leur incombant lors de leur prise de fonction (déclaration d'intérêts - DI, déclaration publique d'intérêts -DPI, déclaration de situation patrimoniale -DSP) et s'assurer du respect de ces obligations lorsque l'emploi le nécessite	2.2 Mettre en place des procédures de rappel des obligations déclaratives du DGARS (DI, DPI et DSP) et des membres des instances et agents de l'ARS soumis à DPI et, pour les DI et DPI, de contrôle de ces obligations ; suivre les DI (DGARS) et DPI reçues	2.2 Existence de fiches- réflexes de procédure ; recensement et suites données aux DI et DPI reçues ; le cas échéant, nombre de saisines du correspondant déontologue, de la DAJ, du COMAS ou de la HATVP et suites données à ces avis	2.2 Instruction n° DAJ/PÔLE DÉONTOLOGIE/2017/337 du 11 décembre 2017 concernant la mise en œuvre des dispositions relatives à la déclaration publique d'intérêts et à la prévention des conflits d'intérêts dans les agences régionales de santé , le cas échéant à mettre à jour (*) ; - Fiches sur les obligations déclaratives des agents (fiches 1 à 3 du kit de déontologie de la DAJ : DI, DPI, DSP), le cas échéant à mettre à jour (*) ; fiche sur les membres des instances et agents de l'ARS soumis à DPI (*) ;

				- Modèle de tableau de suivi (*), fourniture annuelle du nombre de saisines DAJ et du COMAS, éléments statistiques relatifs au nombre de DPI établies par commission et par agence via le SI-DPI (*); Recommandation du comité de déontologie des ministères chargés des affaires sociales sur le contenu de la déclaration publique d'intérêts
	2.3 En cas d'exercice antérieur d'une activité privée lucrative et si l'emploi le nécessite, exercer un contrôle préalable à la nomination des agents concernés	2.3 Mettre en place une procédure de contrôle préalable à la nomination	2.3 Existence de fiches-réflexes de procédure ; recensement des contrôles préalables à la nomination assurés par le DGARS et suites données ; le cas échéant, nombre de saisines du correspondant déontologue, de la DAJ, du COMAS et de la HATVP et suites données à ces avis	2.3 Documentation de la HATVP
3/ Assurer un contrôle déontologique pendant l'exercice des fonctions par les agents	3.1 Sensibiliser les agents concernés au respect des obligations déclaratives leur incombant durant leur présence dans la structure, si l'emploi le nécessite (mise à jour des DI, DPI et DSP) et s'assurer du respect de ces obligations	3.1 Mettre en place des procédures de rappel des obligations déclaratives (modification des DI DGARS, DPI et DSP) et, pour les DI DGARS et DPI, de contrôle du respect de ces obligations ; suivre les DI et DPI modificatives	3.1 Existence de fiches-réflexes de procédure ; recensement et suites données aux DI et DPI modificatives ; le cas échéant, nombre de saisines du correspondant déontologue, de la DAJ, du COMAS ou de la HATVP et suites données à ces avis	3.1 Fiches précitées sur les obligations déclaratives des agents, y compris pour les DGARS (*) - Modèle de tableau de suivi (*), fourniture annuelle du nombre de saisines DAJ et du COMAS
	3.2 Prévenir et faire cesser, durant la présence dans la structure, les conflits d'intérêts	3.2 Suivre et contrôler les mesures de précaution établies, le cas échéant, lors de la prise de poste ; informer régulièrement les agents et leurs supérieurs hiérarchiques sur leurs obligations en situation de conflit d'intérêts	3.2 Existence de fiches-réflexes de procédure ; organisation d'un rappel lors des campagnes d'entretiens professionnels ; recensement des mesures de déport réalisées ; etc.	3.2 Fiche sur les conflits d'intérêts et l'attitude à adopter pour l'agent et son supérieur hiérarchique (*), y compris pour les DGARS (*)

	3.3 Contrôler les cumuls d'activités des agents	3.3 Contrôler et rappeler les obligations en matière de cumul d'activités ; suivre les demandes de cumul d'activités accessoires et autres demandes reçues	3.3 Mesures mises en place pour la conservation, le recensement et les suites données aux demandes ; le cas échéant, nombre de saisines du correspondant, de la DAJ, du COMAS ou de la HATVP et suites données à ces avis	3.3 Fiche sur les cumuls d'activités des agents (*) ; - Modèle de tableau de suivi (*), fourniture annuelle du nombre de saisines DAJ et du COMAS
4/ Assurer un contrôle déontologique lors de la cessation de fonctions des agents et en aval	4.1 Sensibiliser les agents concernés au respect des obligations déclaratives leur incombant lors de la cessation de fonctions, si l'emploi le nécessite (DSP du DGARS)	4.1 Mettre en place des procédures de rappel des obligations déclaratives le cas échéant (DSP de fin de fonctions du OGARS)	4.1. Existence de fiches-réflexes de procédure	4.1 Fiches précitées sur les obligations déclaratives des agents, y compris des OGARS (*)
	4.2 Exercer le contrôle préalable à l'exercice d'activités lucratives en cas de mobilité vers le secteur privé lucratif	4.2 Mettre en place des procédures d'information, d'accompagnement et de contrôle de l'exercice d'activités lucratives	4.2 Existence de fiches-réflexes de procédure ; recensement et suites données aux saisines reçues ; le cas échéant, nombre de saisines du correspondant déontologue, de la DAJ, du COMAS ou de la HATVP et suites données à ces avis	4.2 Fiche sur le départ vers le privé (fiche 8 du kit de déontologie de la DAJ), le cas échéant à mettre à jour, y compris des OGARS (*) ; - Modèle de tableau de suivi (*) ; - Actions de sensibilisation sur les mesures de précaution à privilégier en cas de départ dans le secteur privé (*+ CDMAS)
	4.3 Assurer le contrôle en aval durant l'exercice d'activités lucratives.	4.3 Mettre en place des procédures d'information : - des agents ayant quitté leurs fonctions, sur leurs obligations pendant un délai de trois ans de leur administration de départ, sur les précautions à prendre le cas échéant vis-à-vis de l'agent	4.3 Existence de courriers types adressés aux agents concernés avant leur départ et aux services qu'ils quittent, nombre d'envois annuels de courriers à ce titre	4.3 Fiche sur les obligations des agents en cas de départ vers le privé (*) ; - Courrier type à destination des agents partis vers le privé et message type à destination de l'administration qu'ils quittent (*)