



centre de gestion de l'eure
fonction publique territoriale

Travailler dans la fonction publique :

Des droits, mais aussi des obligations

PRÉAMBULE

Le Livre Ier du Code Général de la Fonction Publique détermine les droits, obligations et protections soumis aux agents publics.

Cela concerne les agents de la fonction publique territoriale suivants : fonctionnaires, stagiaires et non titulaires recrutés sous contrat de droit public.

Les obligations que doivent respecter les fonctionnaires sont bien plus nombreuses que celles qui s'imposent aux salariés du secteur privé. Ces règles sont liées au fait que les fonctionnaires sont au service de l'intérêt général. Deux grandes catégories d'obligations s'imposent aux fonctionnaires : les obligations professionnelles et les obligations morales.

Appartenir à la fonction publique impose des obligations communes à tous les agents publics **dans l'exercice ou en dehors de leur fonction**. Elles existent pour garantir la satisfaction de l'intérêt du service, et de fait, de l'intérêt général.

OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

➤ L'obligation de service et le cumul d'activité

CGFP : articles L. 121-3 et L. 123-1 à L.123-10

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Il doit respecter la durée et les horaires de travail, imposés par l'autorité territoriale.

Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. Le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres.

Les fonctionnaires ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Ils peuvent toutefois être autorisés à cumuler leur activité principale avec une activité secondaire, sous réserve de respecter les règles dérogatoires de cumul.

Exemple : exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

➤ L'obligation d'obéissance hiérarchique

CGFP : articles L. 121-9 et L. 121-10

Tout fonctionnaire est responsable des tâches qui lui sont confiées.

Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, excepté si l'instruction est manifestement illégale et de nature à troubler gravement un intérêt public. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

Pour dégager sa responsabilité, l'agent peut demander que cet ordre apparemment illégal soit écrit ou donné devant témoins.

➤ L'obligation de secret professionnel

CGFP : article L. 121-6

Dans l'exercice de ses responsabilités, le fonctionnaire peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les particuliers, ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public. Des domaines exigent le secret absolu de la part des fonctionnaires : la défense, les informations financières, le domaine médical

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de procédure pénale)
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret

Le manquement à l'obligation de secret peut être pénalement sanctionné.

➤ L'obligation de discrétion professionnelle

CGFP : article L. 121-7

Le fonctionnaire **doit rester discret** sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné.

Cependant, en cas de non-respect de cette obligation, l'agent est passible de sanctions disciplinaires.

➤ L'obligation d'information du public

CGFP : article L. 121-8

Les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnels. Cette obligation découle du Code des relations entre le public et l'administration.

- Sont communicables à toute personne, les documents à caractère administratif qui émanent d'une personne publique.

Constituent de tels documents, les délibérations des organes délibérants des communes et des établissements publics administratifs, les procès-verbaux des séances des organes délibérants, les comptes rendus, les statistiques, les circulaires, les notes, etc.

- Ne sont communicables qu'aux seules personnes intéressées, les documents portant une appréciation ou un jugement de valeur les concernant ou des documents faisant apparaître un comportement dont la divulgation pourrait leur porter préjudice.

Sont également concernés les documents dont la communication porterait atteinte au secret médical, au secret de la vie privée ainsi que les dossiers individuels des agents publics. Lorsque des documents sollicités par des tiers comportent des éléments relatifs à la vie privée, l'administration a l'obligation de les occulter avant toute communication. La collectivité ne peut refuser la communication que lorsque l'occultation fait perdre toute lisibilité au document.

➤ L'obligation de formation

Le fonctionnaire a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

OBLIGATIONS MORALES

➤ L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité

CGFP : article L. 121-1

- **L'obligation de dignité** s'impose à l'agent à raison de sa qualité d'agent public et vise à s'assurer que son comportement (propos, agissements, tenue dans l'exécution des missions du service) ne porte pas atteinte à la réputation de son administration.

Exemple : il n'est pas digne, pour un policier stagiaire, même en congé, de participer à une rixe en discothèque (Conseil d'Etat, 01.02.2006, n° 271676).

- **L'obligation d'impartialité** qui se rattache à d'autres principes tels que l'égalité, la neutralité ou l'indépendance, est inhérente aux missions d'intérêt général. Ainsi, un agent public ne peut avoir un préjugé sur une affaire en raison par exemple d'un intérêt personnel à l'affaire ou d'une prise de position publique affirmée.

Exemple : un enseignant qui discrimine ses élèves en fonction de leurs aptitudes et de leurs résultats et tient des propos désobligeants à certains d'entre eux excédant ceux qu'un professeur était en droit de proférer, même pour les stimuler (Cour Administrative d'Appel de Nantes, 18.11.1999, n° 97NT00381).

- **L'obligation d'intégrité** impose que l'agent exerce ses fonctions de manière désintéressée. Il ne peut solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations que lui imposent les lois et les règlements.

Exemple : l'agent qui subtilise des timbres fiscaux dans des dossiers archivés pour les transmettre à des connaissances pour leur éviter d'acquitter les timbres fiscaux afférents à leurs demandes de passeport, même sans enrichissement personnel de la part de l'agent (Conseil d'Etat, 10.03.2017, n° 401643).

- **L'obligation de probité** correspond à l'honnêteté, au respect des biens et de la propriété d'autrui. Il s'agit, pour le fonctionnaire, de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Elle a ainsi pour objet d'éviter que l'agent public ne se trouve dans une situation dans laquelle son intérêt personnel pourrait être en contradiction avec celui de la collectivité qu'il sert.

Exemple : l'agent qui s'approprie du matériel communal (échelles, banderoles...) et abuse de son téléphone portable professionnel à des fins personnelles (Cour Administrative d'appel de Lyon, 01.12.2015, n° 14LY00685).

➤ **L'obligation de neutralité, le principe de laïcité et d'égalité de traitement**

CGFP : article L. 121-2

Le **principe de neutralité** du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers. Par ailleurs, le fonctionnaire doit assurer ses fonctions à l'égard de tous les administrés dans les mêmes conditions. Par conséquent, un fonctionnaire ne peut avoir un comportement favorable ou défavorable vis à vis des usagers du service public en raison de :

- ✓ ses convictions religieuses ;
- ✓ ses opinions politiques ;
- ✓ ses principes philosophiques ;
- ✓ ses intérêts personnels.

Exemple : l'agent qui diffuse à des élèves des tracts politiques (Cour Administrative d'Appel de Douai, 17.12.2015, n° 14DA01109).

Le **principe de laïcité** et son corollaire l'obligation de neutralité font obstacle à ce que les agents disposent, dans le cadre du service public et quelle que soit la nature de leurs fonctions, du droit de manifester leurs croyances et leur appartenance religieuses.

Ainsi, dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et de traiter de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs convictions philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité. Les agents publics ne doivent marquer aucune préférence à l'égard de telle ou telle conviction, ni donner l'apparence d'un tel comportement préférentiel ou discriminatoire, notamment par la manifestation, dans l'exercice de leurs fonctions, de leurs convictions religieuses.

Exemple : l'agent qui utilise sa boîte courriel professionnelle pour évoquer la réunion d'un mouvement religieux ou sectaire dont il est membre (Conseil d'Etat, 15.10.2003, n° 244428).

➤ **La prévention des conflits d'intérêt (article 25 bis)**

CGFP : articles L. 121-4, L. 121-5 et L.122-1

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 de ses fonctions ». Tous les agents se voient imposer la double obligation de faire cesser immédiatement et/ou de prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

En cas de situation de conflit d'intérêts, l'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer. Enfin, lorsque l'agent exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, il est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

➤ L'obligation déclarative

CGFP : articles L. 122-2 à L. 122-25

Les cadres supérieurs territoriaux ont l'obligation de remplir une déclaration d'intérêts et de situation patrimoniale. Les décrets précisent en particulier le contenu des déclarations et les emplois concernés.

Dans la fonction publique territoriale, les personnes devant déposer une déclaration d'intérêts avant leur nomination seront pour l'essentiel les candidats aux emplois de directeur général des services et directeur général adjoint des services des communes et des communautés de plus de 80.000 habitants, ainsi que des départements et des régions. Les candidats aux fonctions de directeur général des services techniques des communes et des EPCI à fiscalité propre devront également remplir cette obligation.

➤ L'obligation de réserve

Elle ne figure pas dans les textes du statut mais a été développée par la jurisprudence.

Il est interdit au fonctionnaire d'exprimer ses opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur l'administration.

Ses opinions ne doivent pas être exprimées de façon outrancière et inconsidérée. Il appartient donc à l'autorité territoriale d'apprécier l'application de cette liberté. L'agent qui occupe une fonction d'autorité est soumis plus sévèrement à cette obligation.

➤ L'obligation de désintéressement

Sauf dérogation, le fonctionnaire ne peut prendre, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance. Les manquements à cette obligation revêtent d'autres caractères :

- la corruption passive
- le trafic d'influence
- la soustraction ou le détournement de biens

LA RESPONSABILITÉ DES AGENTS PUBLICS

CGFP : articles L. 125-1 à L. 125-3 et L. 530-1 à L. 533-6

Les agents publics sont responsables de leurs actes et du respect de leurs obligations, dans l'exercice et en dehors de leur fonction. Ils engagent ainsi leur responsabilité en cas de non-respect de ces devoirs.

➤ La responsabilité disciplinaire

En cas de faute, l'agent territorial peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire qui relève de l'autorité territoriale, l'exécutif de la collectivité.

Les différents textes relatifs au régime disciplinaire dans la fonction publique territoriale ne donnent pas de définition précise de la notion de faute.

Il faut donc se référer à la jurisprudence.

Au regard de cette dernière, il existe **deux grandes catégories de fautes** :

- **les manquements aux obligations professionnelles** (obligation de l'exercice réel et complet des fonctions, obligation de réserve, obligation de discrétion et obligation d'obéissance hiérarchique)
- **et les fautes de comportement**, qui ne sont pas des manquements aux obligations professionnelles.

En matière de droit disciplinaire, le juge administratif adopte une démarche pragmatique en procédant à une analyse concrète des situations.

➤ **La procédure disciplinaire**

En cas de faute grave commise par un fonctionnaire, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut être suspendu par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui saisit, sans délai, le conseil de discipline.

Sa situation doit être définitivement réglée dans le délai de quatre mois. Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire, l'intéressé, sauf s'il est l'objet de poursuites pénales, est rétabli dans ses fonctions. Cela signifie que l'autorité doit confier au fonctionnaire des missions conformes à son grade statutaire, pas forcément dans l'emploi initial.

L'autorité compétente en matière disciplinaire est celle qui a le pouvoir de nomination, c'est-à-dire l'autorité territoriale. Elle dispose en la matière d'un véritable pouvoir discrétionnaire.

➤ **La responsabilité pénale**

L'agent public peut faire l'objet de poursuites pénales à raison des actes accomplis dans l'exercice de ses fonctions.

Lorsque l'agent public est l'auteur d'une infraction pénale, il doit répondre de son acte et subir la peine prévue par la loi. Le Code pénal identifie des infractions propres aux fautes commises par l'agent dans l'exercice de ses fonctions et détachables de celles-ci.

En principe, pour que la responsabilité pénale de l'agent soit engagée, il faut :

- que l'infraction soit prévue par la loi,
- qu'il existe un lien de causalité entre la faute et le dommage causé,
- et que l'agent ait eu la volonté de la commettre, sous réserve des spécificités propres aux infractions non intentionnelles.

En outre, la responsabilité pénale est considérée comme une responsabilité individuelle : l'agent pénalement responsable doit seul répondre des conséquences de ses actes et subir de manière personnelle une éventuelle condamnation pénale, outre une condamnation sur intérêts civils à réparer les dommages causés et indemniser les victimes potentielles.

➤ **Articulation responsabilité disciplinaire et responsabilité pénale**

Les deux procédures peuvent être mises en jeu selon un principe d'indépendance. Toute faute disciplinaire n'est pas, loin s'en faut, une faute pénale. Toute faute pénale n'est pas forcément constitutive d'une faute disciplinaire.

Par ailleurs, l'autorité territoriale est libre d'engager une procédure administrative ou de ne pas l'engager, quand bien même son agent aurait fait l'objet d'une condamnation pénale. Elle n'est ni liée par les appréciations du juge pénal, ni par ses décisions.

En revanche, si l'administration n'est pas liée par les appréciations du juge pénal, elle est liée par l'exactitude matérielle des faits, pour autant que le jugement soit définitif. Il s'agit ici bien de jugement et non des décisions prises par le ministère public ou par un juge d'instruction.

➤ **La responsabilité financière**

Sans préjudice de l'action pénale ou disciplinaire, la responsabilité financière d'un agent public peut être mise en cause devant la Cour de discipline budgétaire et financière à raison des actes accomplis dans l'exercice de ses fonctions, dans les conditions et selon les modalités définies au titre Ier du livre III du code des juridictions financières.

L'agent public chargé des fonctions de comptable public ou de régisseur, ou déclaré comptable de fait, est personnellement et pécuniairement responsable de ses actes dans les conditions et selon les modalités définies par l'article 60 de la loi de finances pour 1963 (n° 63-156 du 23 février 1963).

De plus, l'agent public, en situation de cumul d'activité non autorisé par l'autorité territoriale, devra reverser les sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement.

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires varient en fonction de la situation statutaire de l'agent et de la faute de l'agent.

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées à l'encontre des fonctionnaires territoriaux sont énumérées aux articles L. 533-1 à L. 533-3 du CGFP.

Les agents nommés stagiaires peuvent aussi être sanctionnés, au regard de l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992.

Les agents non titulaires de droit public, quant à eux, sont passibles des sanctions prévues à l'article 36-1 du décret n° 88-145 du 15 février 1988.

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES APPLICABLES AUX TITULAIRES

Les sanctions disciplinaires qui concernent les titulaires sont réparties en 4 groupes.

Pour les 4 groupes, elles sont prononcées par l'employeur après communication du dossier.

En revanche, l'avis rendu par le conseil de discipline n'est requis que pour les sanctions des 2ème, 3ème et 4ème groupe.

Le choix de la sanction s'opère sous le regard du juge administratif qui, en cas de contentieux, vérifie l'adéquation entre la sanction retenue et la gravité de la faute.

Sanctions du 1er groupe :

- L'avertissement est prononcé par simple lettre de l'autorité territoriale employeur. Celle-ci ne doit pas figurer dans le dossier individuel de l'agent.
- Le blâme est prononcé par arrêté. Il figure au dossier du fonctionnaire. Il est effacé au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours est également prononcée par arrêté. Elle figure au dossier du fonctionnaire et est effacée au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période. Elle est privative de toute rémunération et d'ancienneté.

Cas du sursis :

L'exclusion temporaire de fonctions, qui est privative de toute rémunération, peut être assortie d'un sursis total ou partiel. L'intervention d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ou d'une sanction disciplinaire des 2èmes et 3èmes groupes pendant une période de cinq ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis.

En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

Ces sanctions sont effacées automatiquement au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

Les sanctions des 2ème, 3ème et 4ème groupe font l'objet d'un arrêté et nécessite la saisine du Conseil de discipline.

Inscription dans le dossier :

Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire des deuxièmes ou troisièmes groupes peut, après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dont il relève une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier. Un refus ne peut être opposé à cette demande qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période.

Sanctions du 2ème groupe :

- La radiation du tableau d'avancement peut être prononcée soit seule, soit comme une sanction complémentaire à une autre sanction du 2ème ou 3ème groupe ;
- L'abaissement d'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ; Cette sanction figure au dossier de l'agent. Elle peut être effacée au bout de dix ans, sur demande de l'agent.
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

Cas du sursis :

L'exclusion temporaire de fonctions, qui est privative de toute rémunération, peut être assortie d'un sursis total ou partiel. L'intervention d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ou d'une sanction disciplinaire des 2èmes et 3èmes groupes pendant une période de cinq ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis. En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

Sanctions du 3ème groupe :

- La rétrogradation consiste à placer le fonctionnaire à un grade immédiatement inférieur de son cadre d'emplois et placer l'agent à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent
- L'exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans. Elle figure au dossier de l'agent.

Cas du sursis :

L'exclusion temporaire de fonctions, qui est privative de toute rémunération, peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Celui-ci ne peut avoir pour effet, dans le cas de l'exclusion temporaire de fonctions du troisième groupe, de ramener la durée de cette exclusion à moins de 1 mois.

L'intervention d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ou d'une sanction disciplinaire des 2èmes et 3èmes groupes pendant une période de cinq ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis. En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

Sanctions du 4ème groupe :

➤ La mise à la retraite d'office

Elle entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire. L'agent perd toute rémunération. Cette sanction ne peut être prononcée que si le fonctionnaire est affilié à la CNRACL depuis au moins 15 ans. Si le fonctionnaire sanctionné n'a pas atteint l'âge de la retraite, il perd toute rémunération entre la date où la sanction est prononcée et la date d'ouverture de ses droits à pension. Il peut percevoir des allocations chômage. C'est à bon droit que le maire d'une commune a pu prononcer la mise à la retraite d'office de la secrétaire de mairie au vu de la gravité des fautes commises : graves négligences dans l'exercice de ses fonctions, nombreux retards notamment dans la rédaction et la transmission plusieurs mois après leur adoption des délibérations du conseil municipal, ainsi que dans le suivi des demandes d'urbanisme, dissimulation au maire des courriers du comptable faisant état de difficultés...(CAA Paris, n°02PA00949, 14 octobre 2004)

➤ La révocation

Elle entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire. L'agent peut percevoir de la part de son employeur des allocations chômage du fait de la perte involontaire de son emploi. La révocation d'un agent technique territorial pour comportement particulièrement agressif envers sa supérieure hiérarchique, difficultés de réalisation des tâches confiées et actes d'insubordination attestés par plusieurs agents, est validée par le juge. (CAA Paris, n° 03PA01251, 2 mars 2006).

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES APPLICABLES AUX STAGIAIRES

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être infligées aux fonctionnaires stagiaires sont explicitement prévues à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992, à savoir l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours, l'exclusion définitive du service. Seules les deux dernières sanctions citées sont prononcées après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue pour un agent titulaire.

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES APPLICABLES AUX NON TITULAIRES

Les articles 36, 36- et 37 du décret n°88-145 du 15 février 1988 précisent qu'en cas de manquement à leurs obligations, les non-titulaires de droit public sont passibles des sanctions suivantes :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;

4° L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée ;

5° Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours est soumise à consultation de la commission consultative paritaire (en formation disciplinaire) prévue à l'article L. 272-1 du Code Général de la Fonction Publique.

DROITS ET LIBERTES

➤ Liberté d'opinion

CGFP : *article L. 111-1*

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires, dans le cadre du respect bien sûr du devoir de réserve et d'obéissance.

➤ Principe de participation

CGFP : article L. 112-1

Les fonctionnaires disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

➤ Droit syndical

CGFP : articles L. 113-1 et L. 113-2

Les fonctionnaires peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant lui aussi une garantie fondamentale.

Les fonctionnaires syndiqués pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence, de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service (selon les nécessités de service).

➤ Droit de grève

CGFP : articles L. 114-1, L. 114-2 et L. 114-7 à L. 114-10

La jurisprudence " Dehaene " du 7 juillet 1950 a reconnu le droit de grève aux fonctionnaires. Ce droit doit cependant s'exercer dans les limites légales. L'exercice de ce droit connaît des restrictions. En effet, l'administration peut imposer le maintien d'un service minimum en empêchant certains agents de faire grève par la voie de la réquisition ou de la désignation.

D'autres fonctionnaires sont totalement privés du droit de grève : militaires, magistrats judiciaires, CRS.

➤ Droit à la rémunération

CGFP : article L. 115-1

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que de diverses primes et indemnités.

Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.

➤ Droits sociaux

CGFP : articles L. 115-2 et L. 115-3

Les fonctionnaires sont affiliés à des régimes spéciaux de sécurité sociale et de retraite, sous réserve des dispositions applicables aux agents à temps non complet.

Les fonctionnaires ont droit à des congés pour raison de santé.

➤ Droit à la formation

CGFP : article L. 115-4 et L. 115-5

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux agents publics.

Un compte personnel d'activité est ouvert pour tout agent public.

➤ Droit au conseil déontologique

CGFP : article L. 124-2

Tout fonctionnaire 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 articles 25 à 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

PROTECTIONS ET GARANTIES DES AGENTS PUBLICS

➤ Principe de non-discrimination (articles 6 et 6 bis)

CGFP : articles L. 131-1 à 131-13

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

➤ Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes

CGFP : articles L. 132-1 à L. 132-11

L'égalité de traitement entre les hommes et les femmes dans le travail implique le respect de plusieurs principes par tout employeur :

- Interdictions des discriminations en matière d'embauche,
- Absence de différenciation en matière de rémunération et de déroulement de carrière,
- Obligations vis-à-vis des représentants du personnel,
- Mise en place de mesures de prévention du harcèlement sexuel...

➤ Protection contre le harcèlement

CGFP : articles L. 133-1 à L. 133-3

Les agents publics peuvent être soumis et exposés à des agressions ou à des situations de harcèlement.

Aucun agent public ne doit donc subir les faits :

- De **harcèlement sexuel** ou assimilés au harcèlement sexuel, constitué par des propos ou agissements à connotation sexuelle répétés, portant atteinte à la dignité ou créant une situation intimidante, hostile ou offensante.

- De **harcèlement moral** ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer la santé physique ou mentale et compromettre l'avenir professionnel.

L'employeur public doit donc s'assurer de mettre fin à toute situation de harcèlement.

➤ **Protection juridique dans l'exercice de ses fonctions**

CGFP : articles L. 134-1 à L. 134-12

Les fonctionnaires disposent des droits à la protection contre les tiers et l'arbitraire de l'administration.

La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et réparer le préjudice qui en résulte.

Lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

➤ **Dispositif d'alerte et de signalement**

CGFP : articles L. 135-1 à L. 135-6

Un agent public qui a personnellement connaissance de certains faits ou actes répréhensibles peut effectuer un signalement. **Le lanceur d'alerte** doit en principe signaler le fait répréhensible en interne au sein de son administration.

L'acte ou le fait visé doit concerner l'organisme qui l'emploie. Il doit constituer l'une des infractions suivantes :

- Crime ou délit
- Conflit d'intérêt
- Menace ou préjudice grave pour l'intérêt général (par exemple, en matière de santé publique, d'environnement, de sécurité des biens et des personnes)
- Violation grave et manifeste d'un engagement international ratifié ou approuvé par la France ou d'une loi ou d'un décret

Le lanceur d'alerte ne doit faire l'objet d'aucune sanction ou discrimination pour avoir effectué le signalement

Les employeurs territoriaux doivent mettre en place un **dispositif de signalement**, permettant aux agents de signaler des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes :

- Procédure de recueil des signalements
- Orientation des agents s'estimant victimes ou témoins, vers des services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien.
- Orientation des agents s'estimant victimes ou témoins, vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés.

Les Centres de Gestion Normands se sont associés afin de proposer un service mutualisé répondant aux exigences induites par la réglementation (confidentialité, neutralité, objectivité).

Informations sur notre site internet : [CDG27 - Le référent signalement](#)

➤ Protection en matière d'hygiène et sécurité

CGFP : article L. 135-6

Les employeurs territoriaux doivent assurer aux agents publics des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et intégrité physique.

➤ Garanties relatives au dossier individuel

CGFP : article L. 137-1 à L. 137-4

L'existence d'un dossier individuel constitue une garantie pour les agents qui peuvent à tout moment exercer leur droit à communication et connaître les éléments dont dispose à leur égard l'autorité ayant pouvoir de nomination et pouvoir disciplinaire.

Le dossier individuel comporte toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

