

# DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

# DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

- ▶ Les élèves fonctionnaires ou les fonctionnaires stagiaires sont soumis aux mêmes règles que tout agent public.
- ▶ Leurs droits et obligations sont encadrés par le code général de la fonction publique (CGFP), qui définit le statut général des agents publics des trois fonctions publiques.

S'ajoutent des spécificités liés au statut :

- ▶ **1. Assiduité obligatoire aux formations**
- ▶ **2. Évaluation spécifique** (chef d'établissement, inspecteurs, INSPE) + **avec un avis de titularisation prononcé par un jury académique**
- ▶ **3. Période probatoire** : le stagiaire n'a pas la garantie d'être titularisé, il peut être :
  - titularisé,
  - renouvelé,
  - licencié,
  - réintégré dans son corps d'origine (si déjà fonctionnaire).

# DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

## 1/ le fonctionnaire

*« Une personne employée et nommée par une personne publique dans un emploi permanent et titularisée à son poste dans un grade de la hiérarchie administrative »  
Art L3 CGFP*

**il est dans une situation statutaire : l'agent occupe un emploi, il appartient à un corps composé de grade et d'échelon**

En principe, seuls les lois et les règlements organisent leur statut, s'ajoute également la jurisprudence (ensemble des décisions des juridictions qui constituent une source de droit) du juge administratif.

Différentes positions administratives qui ne peuvent se cumuler : activité (la mise à disposition est considérée comme une position d'activité), détachement, disponibilité, congé parental.

# DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

Lorsqu'un employeur public recrute un agent, il doit respecter un des droits essentiels du fonctionnaire, celui de **la liberté d'opinion\*** qui implique **qu'aucune discrimination**, directe ou indirecte ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses, de leur sexe, de leur état de santé, de leur handicap, ou de leur appartenance ethnique.

*\*Opinion : manière de penser, de juger, idée ou ensemble d'idées que l'on a dans un domaine déterminé.*

Pour un fonctionnaire, la liberté d'opinion diffère de la liberté d'expression

La liberté d'expression doit respecter :

- le principe de neutralité ;
- l'obligation de réserve et de discrétion professionnelle.

# DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

Dans le cadre de leurs fonctions, tous les agents publics qu'ils soient fonctionnaires, stagiaires ou non titulaires **ont des obligations en contrepartie** desquelles ils **bénéficient de certains droits fondamentaux et de protections dans l'exercice de leurs fonctions.**

► **Ces garanties et obligations sont définies par le statut général de la fonction publique d'Etat soit :**

- Un fondement législatif :

la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires

la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

- Un fondement réglementaire constitué de différents décrets.

Ce dispositif est complété par le juge administratif : certains droits et obligations ont un fondement jurisprudentiel.

# DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

## Les droits fondamentaux.

# DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

## Le droit syndical / Le droit de participation

- Respect/application du droit des agents, par une participation:
  - à l'organisation et au fonctionnement des services publics,
  - à l'élaboration des règles statutaires
  - à l'examen des situations individuelles (en cas de recours)

# DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

## Le droit de participation

En lien avec le droit syndical

- ▶ **La participation des fonctionnaires s'effectue par l'intermédiaire de leurs représentants syndicaux siégeant dans des organismes consultatifs institués au niveau national ou au niveau déconcentrés.**

Exemples en PF :

la commission administrative paritaire locale (CAPL) du second degré

la commission administrative paritaire locale (CAPL) commune du premier degré

- ▶ Les élections professionnelles sont organisées tous les 4 ans (prochaine échéance en décembre 2026)

# DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

## Le droit de grève

Cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles (préavis de grève transmis par une ou plusieurs organisations syndicales)

Il conduit à une retenue sur rémunération

# DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

## Le droit à la protection fonctionnelle

### ► L'administration a l'obligation de protéger le fonctionnaire

contre les attaques (menaces, injures, voies de faits, diffamations ou outrages) dont il fait l'objet **en raison de sa qualité à l'occasion de l'exercice de ses fonctions**

contre les mises en cause de sa responsabilité civile et pénale devant le juge (faute de service)

Enquêter si nécessaire / faire cesser les atteintes / assister le fonctionnaire / éventuellement, financer les frais d'avocat.

### ► La loi distingue deux types de responsabilité :

- La **responsabilité pénale** vise à sanctionner l'auteur d'une infraction, par une amende, une interdiction temporaire ou définitive d'exercer, voire une peine de prison en fonction de la gravité de l'acte.
  - La **responsabilité civile** permet aux victimes d'être indemnisées de leur préjudice sous forme de dommages et intérêts. Lorsque la victime est mineure, ce sont ses parents ou autres représentants légaux qui introduisent l'action en responsabilité civile et qui perçoivent la somme d'argent pour le compte de l'enfant.
- ### ► **Faute de service** : désigne une erreur ou un manquement commis dans l'exercice des fonctions d'un agent public, avec les moyens du service, et sans intérêt personnel. Les agents ne sont pas personnellement responsables des faits qu'ils commettent dans l'exercice de leurs fonctions, l'administration indemnise les victimes (mais sanctions administratives contre l'agent possible avec éventuellement action récursoire de l'administration)

# DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

## Le lanceur d'alerte

- ▶ Un lanceur d'alerte est une personne qui révèle ou signale :
  - un crime ou un délit
  - une violation grave et manifeste d'une loi ou d'un règlement
  - une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général
  - une tentative de dissimulation de ces faits
- ▶ L'agent public doit agir **de manière désintéressée, de bonne foi**, et les faits doivent être **vérifiables**.
- ▶ L'administration **ne peut pas sanctionner**, muter, rétrograder, harceler ou licencier un agent en raison de son alerte. Toute mesure défavorable prise après une alerte est présumée être une représaille.
- ▶ L'agent bénéficie automatiquement de la **protection fonctionnelle** :

## DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

**L'article 40 du Code de procédure pénale impose une obligation très particulière aux agents publics :  
signaler sans délai au procureur de la République tout crime ou délit dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.**

# DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

## Le droit à la rémunération

► Les fonctionnaires ont droit à une rémunération après service fait :

- le traitement indiciaire
- l'indemnité de résidence,
- le supplément familial,
- diverses primes et indemnités

► L'absence de service fait

**absence irrégulière** (absence non couverte par un certificat médical, ASA non autorisée par le N+1, en grève, exclusion temporaire de fonctions).

**Application de la règle du trentième indivisible (1h d'absence = 1 jr de retenue = 1/30<sup>ème</sup>)**

# DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

## Le droit à la formation

- **Formations obligatoires :**

Les formations d'intégration dans la fonction publique, les formations de professionnalisation.

- **Formations facultatives :**

La formation de perfectionnement

La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

La formation personnelle.

# Les obligations du fonctionnaire

# DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

## Obligation d'assurer le service

- ▶ Les agents publics doivent **occuper l'emploi auquel ils sont affectés**. Ce service doit être entier, personnel et exclusif.
- ▶ **1/ Obligation d'exercice entier** : Tout fonctionnaire consacre **l'intégralité de son activité professionnelle** aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la **durée et les horaires de travail**, assurer la **continuité du service public** et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. L'agent qui cesse son travail **sans autorisation** ou qui **refuse de rejoindre le poste** sur lequel il a été affecté, commet un **abandon de poste** entraînant sa radiation des cadres.
- ▶ **2/ Obligation d'exercice personnel** : Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont attribuées. L'agent ne peut confier ses fonctions à un autre fonctionnaire conformément à la règle selon laquelle les délégations sont impossibles sans textes et doivent toujours être partielles.
- ▶ **3/ Obligation d'exercice exclusif** : Excepté les dérogations prévues aux L123-1 à L123-10 du CGFP et par le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au **cumul d'activités**, les agents publics ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

# DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

## Obligation d'obéissance hiérarchique

- Se conformer aux instructions :  
*écrites et orales*
  - Le droit de désobéir :  
*ordre manifestement illégal, danger ou abus*

# DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

## Obligation d'information du public

- Les agents publics ont l'obligation **d'informer correctement le public**, dans le cadre du **droit à l'information** garanti par le Code des relations entre le public et l'administration (CRPA). Ce droit impose à l'administration de fournir **une information loyale, claire, accessible et compréhensible**.
- ▶ L'agent ne peut pas communiquer :
  - informations couvertes par le secret professionnel,
  - données personnelles de tiers,
  - documents préparatoires non finalisés,
  - informations portant atteinte à la sécurité publique ou nationale.

## Obligation du secret professionnel

### Protéger l'administré

- ▶ L'obligation de secret professionnel **oblige l'agent public à ne pas divulguer des renseignements ayant un caractère personnel et secret** et dont la divulgation aurait des **conséquences nuisibles pour un administré** (informations relatives à la santé, au comportement, à la situation personnelle ou familiale d'une personne, etc...).
- ▶ Cette obligation vise à la **protection des usagers du service public et des agents travaillant au sein de l'administration.**

# DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

## Obligation de discrétion professionnelle

### Protéger l'administration

- ▶ Contrairement à l'obligation de secret professionnel qui vise la protection des particuliers, **l'obligation de discrétion professionnelle vise quant à elle à protéger l'administration** contre la divulgation d'informations relatives au service qui pourrait **nuire à l'accomplissement normal des tâches ou à la réputation de l'administration.**
- ▶ Par conséquent, les agents publics doivent faire preuve de **discrétion professionnelle** pour tous les **faits, informations ou documents** dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions.

# DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

## Devoir de réserve

### Modération dans l'expression publique des ses opinions

- ▶ Pas dans les textes statutaires mais développé par la Jurisprudence.
- ▶ **OBJET DU DEVOIR DE RESERVE**
- ▶ Liberté d'opinion des agents mais **modération dans l'expression publique de leurs opinions** en vertu du devoir de réserve.
- ▶ En effet, tout agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, **doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression, tant écrite qu'orale, de ses opinions personnelles**, notamment **politiques**, à l'égard des administrés et des autres agents publics.
- ▶ **L'extériorisation de ces opinions doit être conforme aux intérêts du service public et à la dignité des fonctions occupées.**
- ▶ **Cette obligation de réserve**, qui impose la modération dans l'expression des opinions, proscrit **l'injure, la grossièreté, la polémique** des propos que doit tenir tout agent public. Dans le service, l'agent public doit s'imposer une impartialité et une réserve face aux agents du service et aux administrés.
- ▶ Elle trouve également son fondement dans la **nécessité d'un bon fonctionnement du service public**. En effet, le comportement des agents ne doit **pas porter atteinte à l'intérêt et à la dignité du service** et ne doit pas créer en son sein des difficultés dans les rapports avec les collègues, les supérieurs ou les subordonnés.
- ▶ **Attention aux réseaux sociaux!**

# DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

## Des obligations et de la déontologie

- ▶ Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 a modifié le statut général des fonctionnaires afin de consacrer certaines valeurs déjà reconnues par la jurisprudence :
  - le fonctionnaire exerce ses fonctions avec **dignité, impartialité, intégrité et probité** ;
  - il a une obligation de **neutralité** et de respect du principe de **laïcité** dans l'exercice de ses fonctions.
  - **Le fonctionnaire doit traiter de façon égale tous les usagers, indépendamment de leurs origines, leur sexe, leurs convictions politiques ou religieuses, et respecter leur liberté de conscience et leur dignité. Il lui est interdit de manifester ses opinions religieuses durant son service**

# DROITS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

## ► 3.2. Les sanctions disciplinaires

Article 66 de la [loi 84-16 du 16 janvier 1984](#) :

« *Les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :*

- Premier groupe :
  - L'avertissement.
  - Le blâme.
- Deuxième groupe :
  - La radiation du tableau d'avancement.
  - L'abaissement d'échelon.
  - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quinze jours.
  - Le déplacement d'office.
- Troisième groupe :
  - La rétrogradation.
  - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- Quatrième groupe :
  - La mise à la retraite d'office.
  - La révocation.