

# DROITS ET OBLIGATIONS

DES AGENTS PUBLICS

Les droits et obligations des fonctionnaires sont fixés aux articles L. 111-1 à L.142-3 du CGFP. C'est la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 qui actualise et complète les principes fondamentaux du statut général des fonctionnaires.

## OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

Obligation de servir | Obligation d'obéissance hiérarchique | Obligation d'information du public  
Obligation de prévention des conflits d'intérêts

## OBLIGATIONS MORALES

Obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité | Obligation de neutralité et laïcité | Obligation de secret professionnel | Obligation de discrétion professionnelle | Obligation de réserve | Obligations déclaratives

## DROITS DE L'AGENT CITOYEN

Principe de non-discrimination  
Liberté d'opinion

## DROITS DE L'AGENT TRAVAILLEUR

Droit syndical | droit de grève | droits sociaux  
droit à la formation professionnelle droit à rémunération pour service fait | principe de non-discrimination liberté d'opinion | droit aux congés

## DROITS SPÉCIFIQUES

Droit d'accès à son dossier individuel | droit à la protection fonctionnelle | droit de retrait  
droit au conseil déontologique





## PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION

(articles L131-1 à L131-13 du CGFP)

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune, distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, 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.





## DROIT SYNDICAL

(articles L113-1 et L113-2 du CGFP)

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 (selon les nécessités de service), de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service.

## DROIT DE GRÈVE

(articles L114-1 et L114-7 à L114-10 du CGFP)

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 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 FORMATION PROFESSIONNELLE

(articles L115-4 et L115-5 du CGFP)

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

Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Ils peuvent également bénéficier de périodes de professionnalisation comportant des actions de formation en alternance et leur permettant soit d'exercer de nouvelles fonctions au sein d'un même corps ou cadre d'emplois, soit d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois.



## DROITS SOCIAUX

(article L112-1 du CGFP)

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 où qu'ils organisent.

## DROIT À RÉMUNÉRATION POUR SERVICE FAIT

(article L115-1 du CGFP)

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

## DROIT AUX CONGÉS

(article L621-1 du CGFP)

Un agent de la fonction publique a droit à des congés annuels rémunérés. La durée du congé annuel est calculée en nombre de jours effectivement ouverts, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent. Également, l'agent peut aussi bénéficier de congés liés à une situation particulière (congé maladie, congé maternité...).



## DROIT D'ACCÈS À SON DOSSIER INDIVIDUEL

(article L311-1 du Code des relations entre le public et l'administration)

Tout agent a accès à son dossier individuel. Ce dossier doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

## DROIT À LA PROTECTION FONCTIONNELLE

(articles L134-1 à L134-12 du CGFP)

Les agents publics ont droit à une protection et, le cas échéant, à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations. Ils ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service.

## DROIT AU CONSEIL DÉONTOLOGIQUE

(article L124-2 du CGFP)

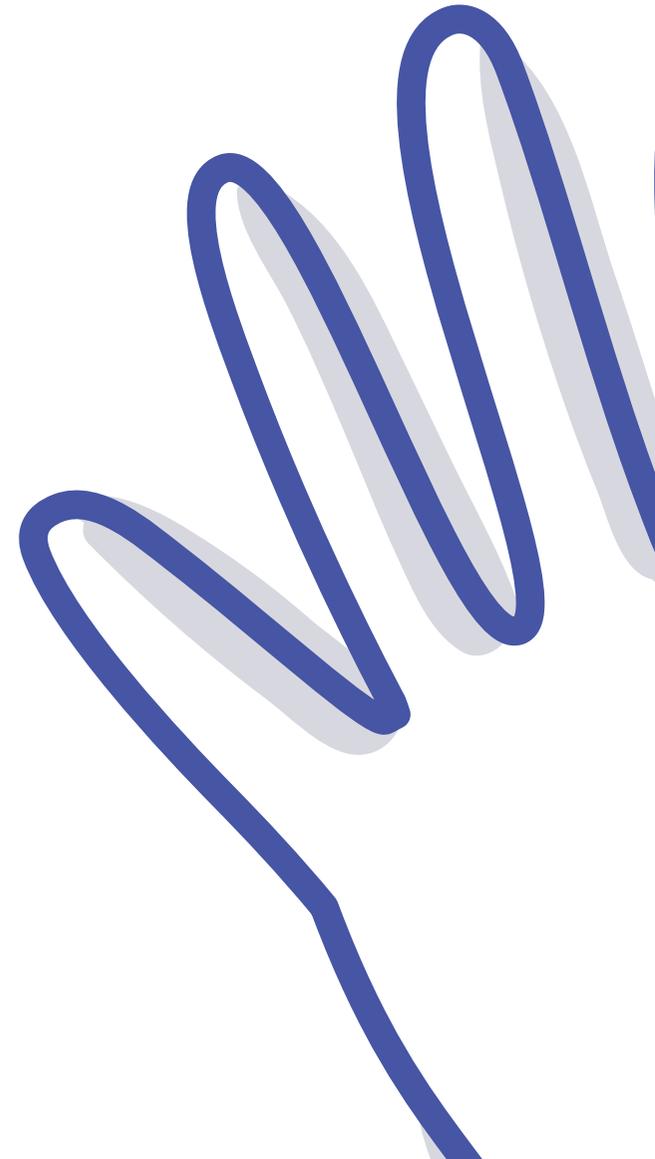
Tout fonctionnaire a le droit de consulter un éfèrent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés au titre II du Code général de la fonction publique.

## DROIT DE RETRAIT

(article 5-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985)

Un agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou qui constate une défectuosité dans les systèmes de protection, en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Il peut ainsi se retirer d'une telle situation. Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.





## OBLIGATION D'OBÉISSANCE HIÉRARCHIQUE

(articles L121-10 du CGFP)

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions écrites et orales de son supérieur hiérarchique afin d'assurer la bonne exécution et la continuité du service public. La subordination hiérarchique impose de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose aux agents de respecter les textes législatifs et réglementaires de toute nature.

Cependant, l'agent est dispensé d'exécuter un ordre lorsque deux conditions cumulatives sont réunies.

L'ordre doit être : manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public

Dès lors qu'un agent rencontre une telle situation et afin de dégager sa responsabilité, il lui appartient d'alerter formellement son supérieur hiérarchique du risque d'illégalité et de refuser d'exécuter cet ordre qui l'exposerait à des sanctions disciplinaires ou pénales.

## OBLIGATION DE SERVIR

(articles L121-1 et L121-10 du CGFP)

L'obligation d'exercice se définit comme l'obligation pour l'agent public de consacrer son activité professionnelle à l'exercice des fonctions correspondant à son emploi, et ce, conformément aux instructions de son supérieur hiérarchique ainsi qu'aux mesures prises pour l'organisation de son service.

Cette obligation découle directement du principe de continuité du service public.

L'agent se doit d'exécuter l'ensemble des tâches qui lui sont confiées de manière correcte et continue.

## OBLIGATION D'INFORMATION DU PUBLIC

(articles L121-8 du CGFP)

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 professionnel ou de la discrétion professionnelle. 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 (par exemple, les délibérations des organes délibérants, les procès-verbaux, 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.

## OBLIGATION DE PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

(articles L121-4 et L12v1-5 du CGFP)

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.





## OBLIGATIONS DE NEUTRALITÉ ET DE LAÏCITÉ

(article L121-2 du CGFP)

Cet article consacre l'obligation de neutralité à laquelle le fonctionnaire est tenu. Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire une propagande quelconque dans le cadre de sa fonction.

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.

Cet article prévoit également que le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité.

Peut constituer un manquement à l'obligation de neutralité :

- Le port de signe d'appartenance religieuse dans le service
- L'inscription d'une adresse électronique professionnelle sur le site d'une association culturelle.

## OBLIGATIONS DE SECRET PROFESSIONNEL

(article L121-6 du CGFP)

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le Code pénal. On entend par secret professionnel l'obligation, pour les personnes qui ont eu connaissance des faits confidentiels, dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions, de ne pas les divulguer.

Certaines dérogations au secret sont prévues par la loi. Ainsi, les fonctionnaires doivent dénoncer les crimes et délits dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions (article 40 du Code de procédure pénale).

## OBLIGATION DE DISCRÉTION PROFESSIONNELLE

(article L131-7 du CGFP)

Le fonctionnaire doit rester 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. Le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Ce principe, institué dans l'intérêt du service, doit se concilier avec celui de libre accès aux documents administratifs.

## OBLIGATION DÉCLARATIVES

(article L122-2 à L.122-25 du CGFP))

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.

## 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.

## OBLIGATION DE DIGNITÉ, D'IMPARTIALITÉ, D'INTÉGRITÉ ET DE PROBITÉ

(article L121-1 du CGFP)

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.

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.

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.

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.

