

DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

Adaptation statutaire



Séminaire assuré par Raphaël MATTA – DUVIGNAU

Juriste contentieux

Division des Affaires Juridiques

Rectorat de Paris – Bureau 412

Dossier documentaire venant en complément de la formation et préparé à partir des informations trouvées sur les sites institutionnels

septembre 2011

STATUT GENERAL DES FONCTIONNAIRES

Le statut général des fonctionnaires dépend de quatre lois formant chacune l'un des titres de ce statut :

- Dispositions générales : Titre I : Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Fonction publique de l'État : Titre II : Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la fonction publique de l'État
- Fonction publique territoriale : Titre III : Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Fonction publique hospitalière : Titre IV : Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions relatives à la fonction publique hospitalière

LES DROITS ET LES OBLIGATIONS

Les fonctionnaires ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux.

PRINCIPAUX DROITS

Les principaux droits sont :

- liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse,
- droit de grève,
- droit syndical,
- à la formation permanente
- droit de participation
- rémunération après service fait,
- droit à la protection (circulaire B8 n°2158 du 5 mai 2008 relative à la protection fonctionnelle des agents publics de l'État)

DROIT A LA PROTECTION

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 11 : *Les fonctionnaires et les agents non titulaires 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.*

SECRET PROFESSIONNEL

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 26 : *Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.* Les fonctionnaires sont donc tenus au secret professionnel visé par le code pénal en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne leur imposent la communication des informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction. Cette disposition a pour objet de protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers. L'obligation n'est pas absolue. La révélation des secrets acquis est parfois permise, voire même obligatoire.

Elle est permise notamment :

- pour prouver son innocence,
- lorsque la personne intéressée a donné son autorisation.

Elle est obligatoire notamment dans les cas suivants :

- dénonciation de crimes ou délits dont un fonctionnaire a connaissance dans l'exercice de ses fonctions (Art 40 du code de procédure pénale),
- communication de renseignements, pièces et documents aux autorités de justice agissant en matière criminelle ou correctionnelle,
- témoignage en justice en matière criminelle ou correctionnelle (Art 109 du code de procédure pénale),
- communication au juge administratif saisi d'un recours contre un acte administratif ou au juge judiciaire saisi d'un litige des pièces et documents nécessaires au jugement de l'affaire.

OBLIGATION DE DISCRETION PROFESSIONNELLE D'INFORMATION AU PUBLIC

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 26 : *"Les fonctionnaires 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 l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent."*

OBLIGATION D'INFORMATION AU PUBLIC

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 27 : *"Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées à l'article 26 loi du 13/07/83 "*.

Par ailleurs, la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public, modifiée par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public, dispose que *"le droit de toute personne à l'information est garanti en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif"*. Sous réserve des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne a le droit de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées.

OBLIGATION D'EFFECTUER LES TACHES CONFIEES

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 28 : *" Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés."*

OBLIGATION D'OBEISSANCE HIERARCHIQUE

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 28 : Le fonctionnaire *"doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public."* Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également 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 enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

OBLIGATION DE RESERVE

Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La portée de cette obligation est appréciée au cas par cas par l'autorité hiérarchique sous contrôle du juge administratif.

L'obligation de réserve est une construction jurisprudentielle complexe qui varie d'intensité en fonction de critères divers (place du fonctionnaire dans la hiérarchie, circonstances dans lesquelles il s'est exprimé, modalités et formes de cette expression).

C'est ainsi que le Conseil d'Etat a jugé de manière constante que l'obligation de réserve est particulièrement forte pour les titulaires de hautes fonctions administratives en tant qu'ils sont directement concernés par l'exécution de la politique gouvernementale.

A l'inverse, les fonctionnaires investis d'un mandat politique ou de responsabilités syndicales disposent d'une plus grande liberté d'expression.

La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

REGIME DU CUMUL D'ACTIVITES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Soumis à un principe d'exclusivité, leur interdisant l'exercice d'une activité professionnelle hors de leur emploi dans l'administration, les agents publics peuvent toutefois bénéficier de certaines dérogations.

Ce régime de cumul d'activités, qui concerne les fonctionnaires, les agents non titulaires et les ouvriers, a été réformé en 2007. Tout en maintenant l'interdiction de cumul avec une activité privée lucrative, la nouvelle réglementation a assoupli les possibilités de dérogation pour l'exercice d'activités accessoires, soumises à autorisation, et ouvre ces possibilités aux agents à temps partiel. Les agents à temps complet ou incomplet (jusqu'à 70%) continuent à bénéficier d'un dispositif de cumul moins contraignant.

Par ailleurs, dans le cas du cumul d'activités à caractère public, le montant des rémunérations perçues n'est plus plafonné.

En outre, les agents publics peuvent désormais créer ou reprendre une entreprise en restant dans l'administration, ou bien poursuivre une activité dans une entreprise lorsqu'ils deviennent agents publics : cette nouvelle dérogation, d'une durée de deux ans renouvelable une fois pour une durée d'un an, soit trois ans au maximum, est soumise à l'avis de la **commission de déontologie**. En exerçant ce cumul, l'agent peut rester à temps plein ou demander un temps partiel de droit.

La liste des activités, déjà enrichie en 2007, a été rénovée par le décret n° 2011-82 du 20 janvier 2011 et adaptée aux évolutions économiques et sociales et aux aspirations des agents publics : élargissement de la liste des activités accessoires aux activités sportives et de loisirs, possibilité expressément ouverte de recourir au régime de l'auto-entrepreneur, simplification de la procédure devant la commission de déontologie. Dans le respect du fonctionnement normal du service public.

LA PARTICIPATION

La participation des fonctionnaires de l'Etat à la gestion et au fonctionnement de l'administration s'exerce au sein d'organismes consultatifs.

PRINCIPES COMMUNS

Les organismes consultatifs (CAP, CTP, CSFPE) sont basés sur deux principes.

Le paritarisme. Les organismes consultatifs comprennent un nombre égal de représentants de l'administration et des organisations syndicales de fonctionnaires.

Rôle consultatif sur certains textes et décisions, mais les avis ou les propositions ne lient pas l'administration qui conserve son pouvoir de décision.

LES CAP

Décret 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux CAP ; circulaire d'application du 23 avril 1999.

Une commission administrative paritaire doit être créée pour chaque corps de fonctionnaires.

Composition de la CAP : Autant de représentants Adm / Personnel

Election de la CAP Les représentants du personnel sont élus à la représentation proportionnelle sur des listes présentées par les syndicats.

Mandat. Durée CAP = 3 ans Possibilité de réduire ou proroger dans une limite maximum de 1 an (intérêt du service). Possibilité de mettre fin au mandat en cas de modification du statut du corps.

Attributions. La CAP connaît des décisions individuelles relatives à la carrière.

Elle doit être **obligatoirement consultée** sur les recrutements (titularisation ou refus de titularisation, nominations au choix, intégrations) ; l'avancement de grade ; la notation ; les mutations ; les détachements (sauf détachements de droit) ; les disponibilités (sauf disponibilité de droit) ; les sanctions disciplinaires (sauf avertissement et blâme) ; le licenciement pour insuffisance professionnelle, le licenciement suite à un refus réintégration après disponibilité.

Elle doit être **obligatoirement informée** des refus de décharge de service pour activité syndicale, des refus de congé pour formation syndicale. Elle peut être **saisie par l'agent concerné** des décisions de refus d'attribution d'un temps partiel, d'un congé destiné à la préparation d'un concours, de certaines formations, de la notation, du refus d'acceptation de démission.

La CAP peut saisir le CSFPE des cas de refus d'inscription au tableau d'avancement concernant un agent proposé par la CAP pendant 2 années successives.

Elle peut aussi être saisie par son Président ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants du personnel de toute question d'ordre individuel intéressant les membres du corps.

LES CTP

Création obligatoire de CTP dans toutes les administrations et dans les établissements publics administratifs.

Composition CTP. Le nombre de titulaires (1 titulaire -> 1 suppléant) varie suivant les services :

- Maxi 30 pour CTP ministériel
- Maxi 20 pour autres CTP Les représentants (fonctionnaire et contractuel) sont désignés par les syndicats. Le nombre de sièges est fonction de l'audience obtenue par le syndicat aux élections CAP. S'il est impossible d'apprécier cette audience, le nombre de sièges des syndicats est déterminé par une consultation du personnel.

Mandat. Mandat de 3 ans Possibilité pour le syndicat d'abrèger un mandat Possibilité pour l'administration de réduire le mandat au CTP.

Attributions. Le CTP connaît des problèmes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services, à l'élaboration des règles statutaires. Il doit être **obligatoirement consulté** sur les problèmes généraux d'organisation et les conditions générales de fonctionnement du service, les programmes de modernisation et les règles statutaires, l'examen des grandes orientations à définir pour l'accomplissement des tâches de l'administration concernée, les problèmes d'hygiène et de sécurité, les critères de répartition des primes de rendement, les plans fixant des objectifs pluriannuels dans l'amélioration de l'accès des femmes aux emplois d'encadrement supérieur et les questions relatives à l'évolution des effectifs et des qualifications. Il doit être **obligatoirement informé** sur les moyens budgétaires et en personnel (rapport annuel), sur les actions menées en matière de formation, sur les mesures prises pour améliorer l'accès des femmes aux emplois supérieurs.

Le CSFPE

Les sièges de titulaires attribués aux syndicats sont fonction de leur audience aux élections CAP :

Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique de l'État connaît de toutes les questions d'ordre général concernant la Fonction Publique de l'État. Il est l'organe supérieur de recours en matière disciplinaire. Il émet des avis ou des recommandations.

Il doit être obligatoirement consulté sur les projets de loi modifiant le statut général, les projets de loi relatifs aux agents civils de l'État, les projets de décret comportant des dispositions communes à plusieurs corps de fonctionnaires (sauf si ces projets relèvent de la compétence d'un même CTP)

Il donne un avis sur la politique de formation professionnelle et sa mise en œuvre.

Il examine le rapport annuel sur la fonction publique.

COMITE HYGIENE ET SECURITE

Un CTP peut être assisté par un CHS qui examine les questions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le CHS central (1 par ministère ou groupe de ministères ayant gestion commune du personnel) est composé de :

- 5 représentants de l'administration,
- 7 représentants du personnel,
- 1 médecin de prévention.

Lorsque l'importance des effectifs ou la nature des risques professionnels le justifie, des CHS locaux ou spéciaux peuvent être créés dans les services territoriaux, établissements publics, bâtiments ou groupes de bâtiments. Le CHS analyse les risques professionnels des agents, enquête à chaque accident ou maladie professionnelle. Il suggère toute mesure d'amélioration de l'hygiène et de sécurité. Il coopère à la préparation des actions de formation dans ce domaine. Les séances du CHS ne sont pas publiques.

LE DROIT SYNDICAL ET LE DROIT DE GREVE

Ces droits, inscrits dans le préambule de la Constitution de 1946 confirmé par celui de la Constitution de 1958 concernent naturellement aussi les agents publics et sont inscrits dans le statut général de la fonction publique.

DROIT SYNDICAL

Le droit syndical est garanti aux fonctionnaires qui peuvent créer librement des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Ces organisations peuvent ester en justice, se pourvoir devant les juridictions compétentes contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires.

Les syndicats de fonctionnaires ont qualité pour conduire au niveau national avec le Gouvernement des négociations préalables à la détermination de l'évolution des rémunérations et pour débattre avec les autorités chargées de la gestion, aux différents niveaux, des questions relatives aux conditions et à l'organisation du travail.

FACILITES POUR L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

pour les organisations syndicales

- Locaux syndicaux
- Réunions syndicales dont l'heure d'information mensuelle sur les horaires de service
- Affichage et distribution de documents d'origine syndicale dans les locaux administratifs
- Collecte des cotisations syndicales dans les locaux administratifs
- Autorisations spéciales d'absence
- Décharges d'activité de service
- Congé pour la formation syndicale (*)

pour les agents

- Heures mensuelles d'informations
- Congé de formation syndicale : *durée maximum 12 jours par an et traitement conservé (Loi n°84-16 du 11 janvier 1984, article 34-7°)*
-

DROIT DE GREVE

Le droit de grève est reconnu aux agents publics (sauf exceptions) avec certaines limitations possibles.

Modalités

Art. L.521-2 à L.521-6 du code du travail

- dépôt obligatoire d'un préavis par un ou plusieurs syndicats représentatifs 5 jours francs au moins avant le début de la grève,
- le préavis doit préciser les motifs de la grève, fixer le lieu, la date et l'heure de début ainsi que la durée de la grève envisagée

- pendant la durée du préavis les parties sont tenues de négocier ;
- interdiction des grèves perlées ou tournantes
- le non-respect de ces dispositions peut entraîner des sanctions à l'encontre des grévistes.

Limitations

En application de la jurisprudence du Conseil d'Etat, 2 grandes catégories d'agents peuvent se voir ordonner de demeurer à leur poste en cas de grève :

- les personnels d'autorité qui participent à l'action gouvernementale
- les agents assurant le fonctionnement des services indispensables à l'action gouvernementale, à la garantie de la sécurité physique des personnes ou à la conservation des installations et du matériel.

Les limitations du droit de grève (mise en place d'un service minimum) sont effectuées par le pouvoir réglementaire sous le contrôle du juge administratif.

RETENUE SUR SALAIRE POUR FAIT DE GREVE

Toute journée de grève, quelle que soit la durée du service non fait donne lieu à une retenue de 1/30ème de la rémunération mensuelle pour les agents de l'Etat et de ses Etablissements Publics Administratifs.

Cette règle a été rappelée par la circulaire du 30 juillet 2003 relative à la mise en œuvre des retenues sur la rémunération des agents publics de l'Etat en cas de grève.

REGIMES DE TRAVAIL

REGIME HORAIRE

Décret n° 200-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

La durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures, heures supplémentaires non comprises.

HORAIRES VARIABLES

La possibilité de travailler selon un horaire est prévue par **l'article 6 du décret du 25 août 2000**. Elle suppose la mise en place de systèmes de contrôle des horaires.

TEMPS PARTIEL

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 (art.37 à 40 bis du statut général)

Décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 et ses modifications

Décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 sur le temps partiel annualisé

Les quotités de 50%, 60%, 70%, 80% et 90% d'un temps plein de travail peuvent être choisies. (Personnels enseignants dans le 1er degré : Uniquement travail à mi-temps) Les comptables bénéficient des seules quotités de 80% et 90%. Autorisation donnée sous réserve nécessité du service. Durée : périodes comprises entre 6 mois et 1 an ; renouvelables pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de 3 ans (personnels enseignants : 1 année scolaire renouvelable dans les mêmes conditions). Elle peut être renouvelée dans les mêmes conditions sur demande présentée au moins deux mois avant expiration période en cours.

Enseignants

Les agents qui après une période à temps partiel occupent un emploi à temps plein ne peuvent présenter une nouvelle demande avant délai de 6 mois.

Rémunération

Traitement, indemnité de résidence, primes et indemnités de toute nature afférentes soit au grade et à échelon de l'agent auquel il est parvenu soit à l'emploi auquel il a été nommé sont versés au prorata des durées effectives de service (50%, 60%, 70%). Toutefois, pour les services à 80%, la rémunération est égale à 6/7ème (85,7%) et pour les services à 90%, à 32/35ème (91,4%). Le supplément familial ne peut être inférieur au montant minimum servi aux agents à temps plein ayant le même nombre d'enfants.

Congés annuels

Durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service Exemple : temps partiel à 80% ; 5 x 4 jours = 20 jours de congés.

Retraite

Les années de service à temps partiel sont prises en compte dans leur totalité pour la constitution du droit à pension. Elles sont prises en compte au prorata du temps travaillé pour la liquidation de la pension.

Agents non titulaires

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 art. 34 à 42 et Décret n° 95-134 du 7 février 1995

L'agent non titulaire employé depuis plus d'un an à temps complet et de façon continue peut être autorisé à travailler à temps partiel selon les modalités applicables aux titulaires

Guide du temps partiel des fonctionnaires et des agents non titulaires dans les trois fonctions publiques

Compte épargne-temps

Depuis 2002, les agents de l'État peuvent ouvrir un compte épargne-temps leur permettant de déposer des jours de congé ou de RTT.

Comme il était prévu par le protocole d'accord sur le pouvoir d'achat du 21 février 2008, un premier décret, n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 et un arrêté du 28 août 2009, ont assoupli les règles de prises de jours accumulés sous forme de congé et ouvert la possibilité d'opter pour la "monétisation" de jours de RTT non consommés et épargnés sur un compte épargne-temps.

Le **décret n° 2009-1065 du 28 août 2009** a élargi les options ouvertes en offrant aux agents de nouvelles possibilités d'utilisation des jours déposés sur leur compte. Le nouveau dispositif, permet, chaque année, de choisir d'épargner des jours pour les utiliser ultérieurement comme jours de congé, de se les faire indemniser ou encore de les placer en épargne-retraite.

Les règles du nouveau CET :

Les 20 premiers jours déposés sur le CET sont conservés pour être exclusivement utilisés sous forme de congé.

Au-delà de 20 jours, l'agent peut choisir entre trois formules :

- Soit conserver ces jours sur son compte pour prendre des congés ultérieurement et à son rythme, sous réserve de l'intérêt du service. L'agent peut augmenter de 10 jours chaque année le nombre de jours épargnés sur son compte au 31 décembre, et ce jusqu'à 60 jours ;
- Soit demander à bénéficier de l'indemnisation de tout ou partie de ces jours et recevoir une rémunération supplémentaire qui apparaît sur sa feuille de paie ;
- soit décider d'améliorer sa future retraite et de placer les sommes correspondant à tout ou partie de ces jours au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP). L'agent perçoit alors ultérieurement des montants de pension supplémentaire. Toutefois, pour le moment, les agents non titulaires, qui n'ont pas de droits ouverts au RAFP, ne peuvent pas encore choisir cette troisième formule d'épargne-retraite.

Pour ces jours au-delà du 20ème, l'agent est libre de combiner ces formules.

Dans tous les cas, l'agent doit se prononcer explicitement avant le 31 janvier de chaque année et indiquer à son gestionnaire son choix entre maintien sur le compte en vue de congés, indemnisation et épargne-retraite, même s'il souhaite conserver ces jours sur son CET. Faute de réponse de la part de l'agent, les jours au-delà de 20 sont automatiquement placés au RAFP si l'agent est fonctionnaire ou indemnisés s'il est agent non titulaire.

Régime de protection sociale obligatoire

Rappel des différents types de congés :

Congé de maladie

Congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions

Congé de longue maladie

Congé de longue durée

Congé de maternité

Congé d'adoption

Congé de paternité

Capital décès

Temps partiel thérapeutique

Congés auxquels peuvent prétendre les fonctionnaires

Objet	Durée	Référence
Maladie ordinaire	1 an pendant 12 mois consécutifs dont 3 mois à plein traitement	Loi 84.16 du 11 janvier 1984 (art 34) Décret 86.442 du 14 mars 1986
Longue maladie	3 ans par périodes quadriennales (2 ans à mi traitement)	Loi 84.16 du 11 janvier 1984 (art 34)
Longue durée	5 ans	Loi 84.16 du 11 janvier 1984 (art 34)
Mi-temps thérapeutique	3 mois renouvelable 1 an/ carrière	Après CLM ou CLD ou accident du travail Circulaires FP n°1388 du 18 août 1980
Disponibilité	1 an renouvelable 1 fois	Décret 86-442 du 14 mars 1986
Mobilité	Année scolaire, 1 fois au cours de la carrière	Décret 90-857 du 11 janvier 1991 Note de service 1 avril 1992
Formation	Diverses	Décret 85-607 du 11 juin 1985 Note de service 89-103 du 28 avril 1989 Note de service 1 avril 1992
Maternité	16 semaines + éventuelles prolongations	Loi 84-16 du 11 janvier 1984 Loi 78-730 du 12 juillet 1978 Circulaire FP 95-229 du 9 août 1995
Adoption	1 ^{er} et 2 ^{ème} enfant : 16 semaines au delà : 18 semaines adoptions multiples : 22 semaines	Loi 78-730 du 12 juillet 1978 Loi 84-2 du 2 janvier 1984 Loi 93-121 du 27 janvier 1993 Loi 94-629 du 25 juillet 1994 Circulaire FP 95-229 du 9 août 1995
Parental	Par période de 6 mois jusqu'au 3 ^{ème} anniversaire de l'enfant	Décret 85-986 du 16 septembre 1985 modifié par décrets 97-1127 du 5 décembre 1997 et 98-854 du 16 septembre 1998

AUTORISATIONS D'ABSENCE

La circulaire ministérielle n° 2002-168 du 2.8.2002 (BO 31 du 29.08.02) dresse la liste des autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux fonctionnaires relevant du ministre de l'éducation nationale.

Il existe des **autorisations d'absence de droit** :

- Travaux d'une assemblée électorale
- Participation à un jury de la cour d'assises
- Autorisation d'absence à titre syndical
- Examens médicaux obligatoires

Et des **autorisations d'absence facultatives** qui ne constituent pas un droit mais des mesures de bienveillance dont l'octroi relève de l'appréciation du chef de service notamment dans l'intérêt du service.

- Fonctions publiques électives non syndicales
- Participation aux cours organisés par l'administration
- Préparation aux concours de recrutement et examen professionnels
- Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel
- Evénements familiaux (mariage- PACS- Grossesse- naissance ou adoption – enfants malades.....)
- Fêtes religieuses
- Agents de l'Etat sapeurs pompiers volontaires

CESSATION DE FONCTION

La cessation définitive de fonctions entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire.

Démission Décret N° 85-986 du 16 septembre 1985

La démission résulte d'une demande écrite de l'intéressé marquant sa volonté expresse de quitter son administration.

Nécessité de l'acceptation : La démission n'a d'effet qu'autant qu'elle est acceptée par l'autorité investie du pouvoir de nomination et prend effet à la date fixée par cette autorité.

L'autorité de nomination doit donner réponse dans les 4 mois aux demandes de démission.

Le silence gardé par l'administration équivaut à un rejet de la demande de démission.

Effets de la démission acceptée : Le fonctionnaire dont la démission a été régulièrement acceptée continue à exercer ses fonctions jusqu'à la date qui lui est indiquée par l'autorité hiérarchique.

L'acceptation de la démission rend celle-ci irrévocable. Lorsque la démission est acceptée, les liens du fonctionnaire avec le service sont rompus.

Il ne pourra être réintégré que par le fait d'une nouvelle nomination soumise aux règles ordinaires (le concours...).

Licenciement : Un licenciement pour insuffisance professionnelle peut être prononcé après observation de la procédure prévue en matière disciplinaire.

Le fonctionnaire licencié pour insuffisance professionnelle peut recevoir une indemnité dans les conditions qui sont fixées par décret (**Loi 84-16 du 11 janvier 1984 art.70**).

Révocation : La révocation est une sanction disciplinaire suite à une faute.

Abandon de poste : Le fonctionnaire qui abandonne son poste est considéré comme ayant renoncé aux garanties qu'il tient du statut. Il peut donc être radié des cadres sans observation d'une procédure disciplinaire. L'abandon de poste est régi par la circulaire du premier ministre du 11 février 1960.

Régime indemnitaire de chômage des agents du secteur public :

Circulaire du 21 février 2011 a pour objet de préciser les situations ouvrant droit à l'assurance chômage pour les agents publics civils afin de répondre aux difficultés relatives à l'adaptation de la réglementation du régime d'assurance chômage aux spécificités de la fonction publique.

Elle est applicable aux fonctionnaires et non fonctionnaires de l'Etat et de ses établissements publics administratifs ainsi qu'aux militaires.

CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

Le fonctionnaire bénéficie de congés annuels et peut se voir accorder des autorisations d'absence.

CONGES ANNUELS

Loi n° 84-16 du 11/01/84 (Article 34-1)

Décret 84.972 du 26/10/84

Pour un an de service accompli du 1/01 au 31/12, le congé est égal à cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés. Congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre :

- 1 jour supplémentaire pour 5,6 ou 7 jours
- 2 jours supplémentaires pour au moins 8 jours
- Pour un agent n'ayant pas travaillé pendant toute l'année : le congé est calculé au prorata du temps travaillé.

Remarque : Agent à temps partiel : les congés sont calculés au prorata du temps travaillé (par exemple, dans un service où les agents travaillent 5 jours par semaine, un agent à temps partiel travaillant 2 jours et demi par semaine aura droit à $2,5 \text{ jours} \times 5 = 12,5$ jours de congés annuels. S'il travaille quatre jours par semaine, le calcul est $4 \times 5 = 20$ jours de congé annuel. Si l'agent exerce son temps partiel sur la totalité des 5 jours, le décompte des congés annuels est le même que celui des agents à temps plein : $5 \text{ jours} \times 5 = 25$ jours de congés annuels). Le jour ou les 2 jours supplémentaires de congé accordés pour congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre ne sont pas proratisés. Le calendrier est fixé par le chef de service avec une priorité pour les fonctionnaires chargés de famille. L'absence du service ne peut excéder 31 jours (sauf cas du congé bonifié). Report sur l'année suivante : non sauf autorisation exceptionnelle donnée par le chef de service Un congé non pris ne peut pas donner lieu à une indemnité compensatrice. L'agent non titulaire a droit, compte tenu de la durée de service effectué à un congé annuel dans les mêmes conditions que le titulaire (Décret n° 94-874 du 07/10/94 Article 17).

CONGES BONIFIES

Décret 78.399 du 26/03/78

Agents concernés : magistrat et fonctionnaire titulaires en poste dans un DOM ou en métropole si leur résidence habituelle est située dans un DOM. Résidence habituelle : centre des intérêts matériels et moraux dont l'agent doit apporter la preuve à partir des critères suivants :

- domicile des père et mère ou à défaut des parents les plus proches ;
- biens fonciers dont l'agent est propriétaire ou locataire ;
- domicile avant l'entrée dans l'administration ;
- lieu de naissance ;
- bénéfice antérieur d'un congé bonifié ;
- tous autres éléments de preuve.

Il appartient à l'administration gestionnaire d'apprécier ces critères sous le contrôle du juge.

Durée maximale du congé:65 jours (dimanches et jours fériés inclus), délais de route compris, après une durée minimale de service ininterrompu de 36 mois. La bonification suit le congé annuel. Elle peut ne pas être accordée en totalité ; le bénéficiaire du congé perd tout droit à la bonification ou fraction de bonification non utilisée.

La Guadeloupe et la Martinique sont considérées comme formant un même département d'outre-mer. En conséquence, les fonctionnaires en service en Guadeloupe et ayant leur résidence habituelle en Martinique (ou l'inverse) ne peuvent prétendre au congé bonifié à destination de leur résidence habituelle. Ils peuvent bénéficier du régime de congé bonifié à destination de la métropole, dans ce cas, prise en charge à 50% après 60 mois de service ininterrompu, ou à 100% après 120 mois.

Pendant les congés annuels, congés de maladie, longue maladie, maternité, formation professionnelle ou syndicale, l'agent continue à acquérir des droits. Le congé de longue durée, l'accomplissement du service national suspendent la période prise en compte. La disponibilité et le congé parental interrompent la durée de service ininterrompu nécessaire à l'obtention d'un congé bonifié.

Dans un ménage de fonctionnaires ayant chacun droit à congé bonifié dans un département différent, l'option est ouverte Rémunération : L'agent perçoit jusqu'au jour où il reprend effectivement son service, la rémunération applicable au lieu du congé.

Dates du voyage : Le voyage peut être différé jusqu'au 1er jour du 59ème mois ou 107ème mois de service. Les agents ayant à charge des enfants en cours de scolarité peuvent demander à anticiper leur départ au 1er jour du 31ème ou du 55ème mois. Voyages pris en charge : Enfants à charge et conjoint marié (si ses ressources sont < au Traitement afférent à l'I.B. 340). Agent en poste dans son DOM d'origine : prise en charge du voyage à 50%.

AUTORISATIONS D'ABSENCE

Fonctions publiques électives

Candidats

- 20 jours, dans le cas des élections législatives, sénatoriales, présidentielles ou européennes,
- 10 jours, dans le cas des élections municipales, cantonales et régionales, peuvent être accordées aux candidats, soit par imputation sur les droits à congés annuels (ces 20 ou 10 jours viennent donc en déduction des droits à congés annuels normaux), soit par report d'heures de travail d'une période sur une autre. Au delà des 20 ou 10 jours, une disponibilité pour convenances personnelles ou un congé sans traitement (pour les agents non titulaires) peuvent être demandés (circulaire FP n°1918 du 10 février 1998)..

Élus locaux

Des autorisations d'absence, des crédits d'heures et un congé de formation sont prévus par le code général des collectivités territoriales au profit des élus locaux. Les autorisations d'absence - de droit - permettent, notamment, à leurs bénéficiaires de participer aux réunions du conseil auquel ils appartiennent. La rémunération peut être maintenue. Les crédits d'heures - de droit- dont le montant varie avec la taille de la collectivité territoriale concernée et les fonctions exercées en son sein sont destinées, entre autres, à dégager du temps pour l'administration de la collectivité. La rémunération n'est pas maintenue. Le congé de formation - sous réserve des nécessités de service - d'une durée de six jours par mandat, n'est pas rémunéré. Pour les élus municipaux, se reporter aux articles L.2123-1 à L.2123-16 (et aux articles R.2123-1 à R.2123-22) du code général des collectivités territoriales. Pour les élus départementaux se reporter aux articles L.3123-1 à L.3123-14 (et aux articles R.3123-1 à R.3123-19) du code général des collectivités territoriales. Pour les élus régionaux, se reporter aux articles L.4135-1 à L.4135-14 (et aux articles R.4135-1 à R.4135-19) du code général des collectivités territoriales.

Autres fonctions électives non syndicales

- Parents d'élèves membres des comités de parents et des conseils d'écoles des écoles maternelles ou élémentaires, des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration des collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale, des commissions chargées d'organiser les élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école : durée de la participation aux réunions.
- Assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales : le jour du scrutin.
- Juré ou assesseur devant un tribunal sur une cour judiciaire : durée nécessaire aux séances. Dans le cas d'un juré d'assise, l'autorisation spéciale d'absence est "de droit".

Evénements familiaux (sous réserve des nécessités du service, peuvent être accordés

Mariage du fonctionnaire	5 jours ouvrables
Naissance ou adoption	3 jours ouvrables
Maladie très grave ou décès du conjoint père, mère ou enfants	3 jours ouvrables
Garde d'enfant malade	12 jours ouvrés par an, à partager entre conjoints - Cf Cir. FP n°1475 du 20/07/82

Dans le cas d'un mariage ou d'un décès, il appartient aux chefs de service d'examiner si, compte tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée de délais de route (maximum : 48 heures, aller et retour).

Les fêtes religieuses

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents publics désireux de participer à des fêtes ou à des cérémonies religieuses.

Circulaire du 2 décembre 2010 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions, pour l'année 2011.

Rémunérations

La rémunération du fonctionnaire est fixée « en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu, ou de l'emploi auquel il a été nommé » (Statut général, titre Ier, article 20).

Rémunération principale

La fonction publique offre au fonctionnaire la possibilité de faire carrière et de changer de conditions de travail.

LA REMUNERATION DES FONCTIONNAIRES

La rémunération des fonctionnaires est définie **par l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983**.

Cet article dispose que "les fonctionnaires ont droit après service fait à une rémunération, comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire.

Le mode de liquidation du traitement et de ses compléments a été précisé par le **décret du 24 octobre 1985** relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'État et des personnels des collectivités territoriales.

En application de l'article 20 précité, le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu ou de l'emploi auquel il a été nommé.

La rémunération individuelle du fonctionnaire est déterminée par son appartenance à un corps ; suivant le grade de l'agent dans ce corps ; un échelon, auquel est associé un indice brut, définit de manière précise sa position sur l'échelle indiciaire commune à tous les fonctionnaires.

A chaque indice brut (indice classement) correspond un indice majoré (indice traitement) variant de 280 à 821. Le traitement annuel brut est calculé en multipliant l'indice majoré par la valeur du traitement afférent à l'indice 100, et en divisant le résultat par 100. L'indice majoré 100 est qualifié d'indice de base de la fonction publique. La valeur du traitement brut afférent à cet indice figure à **l'article 3 du décret du 24 octobre 1985**.

Décret n° 2010-761 du 7 juillet 2010 a fixé le montant du traitement annuel brut afférent à l'indice 100 à compter du 1er juillet 2010 à 5 556,35 €.

Indemnités et primes

La paie du fonctionnaire est composée de la rémunération plus les primes et indemnités.

INDEMNITES DE RESIDENCE ET SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

Les modalités d'attribution de l'indemnité de résidence sont fixées par l'article 9 du décret du 24 octobre 1985. Le montant de l'indemnité auquel a droit un agent public est calculé en appliquant au traitement brut un taux variable selon la zone territoriale dans laquelle est classée la commune où il exerce ses fonctions. Il existe 3 zones d'indemnité :

- zone 1, taux à 3 %
- zone 2, taux à 1 %
- zone 3, taux à 0 %

Le dernier classement des communes dans les 3 zones a été fixé par circulaire FP/7 n°1996 2B n°00-1235 du 12 mars 2001. Le montant minimum de l'indemnité de résidence perçu par un agent exerçant ses fonctions en 1ère ou 2ème zone est celui afférent à l'indice majoré 298.

Supplément familial de traitement

Le supplément familial de traitement (SFT) est attribué aux agents publics ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales. Les règles de liquidation du SFT sont fixées par les articles 10 à 12 du décret du 24 octobre 1985. Le SFT comprend un élément fixe et un élément proportionnel au traitement brut qui varient en fonction du nombre d'enfants à charge. La partie variable ne peut être inférieure à celle afférente à l'indice majoré 449, ni supérieure à celle afférente à l'indice majoré 717.

NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE

Des mesures peuvent prévoir, à titre dérogatoire pour certains fonctionnaires appartenant à un corps ou un grade donné et lorsqu'ils occupent un certain type d'emploi, le cas échéant sous condition d'âge, l'attribution d'un nombre de points d'indice majorés qui s'ajoutent au traitement principal. A titre d'illustration, les fonctionnaires ayant le statut de personnel de direction bénéficient d'une telle bonification indiciaire à raison de l'emploi qu'ils occupent en qualité de proviseurs, proviseurs adjoints, principaux, etc.

La nouvelle bonification indiciaire (NBI) a été instituée, suite au protocole d'accord conclu le 9 février 1990 sur la rénovation de la grille des classifications et des rémunérations des trois fonctions publiques, par la loi n° 91-73 du 18 janvier 1991 modifiée. Elle est attachée à certains emplois impliquant l'exercice d'une responsabilité ou la mise en œuvre d'une technicité particulière. Elle cesse d'être versée lorsque l'agent n'exerce plus les fonctions y ouvrant droit. Seuls les fonctionnaires sont, à l'exclusion des agents contractuels, éligibles à la NBI. En vertu des textes, la NBI s'échelonne :

- pour les emplois du niveau de la catégorie A, de 20 à 50 points majorés ;
- pour les emplois du niveau de la catégorie B, de 10 à 30 points majorés ;
- pour les emplois du niveau de la catégorie C, de 10 à 20 points majorés.

Toutefois, la NBI est attribuée en fonction de l'emploi occupé et non en fonction de la catégorie de l'agent qui l'occupe. Un agent de catégorie C peut ainsi être attributaire d'une NBI supérieure à 20 points. La NBI est instituée dans chaque département ministériel par décret. Des arrêtés en fixent les conditions d'attribution dans la limite de l'enveloppe budgétaire prévue à cet effet.

Dans le cadre de la revalorisation des corps et emplois d'encadrement supérieur, une cotation des emplois d'encadrement supérieur des administrations centrales et des services déconcentrés a été mise en œuvre. Cette cotation est destinée à améliorer la lisibilité des parcours professionnels et à fonder l'attribution à une part significative de ces emplois d'une NBI dont le montant varie de 60 à 200 points selon l'importance des fonctions exercées.

Retenues

Le traitement mensuel brut fait l'objet des retenues suivantes :

- **Retraite (CNRACL ou Caisse des pensions civiles et militaires).** La retenue pour pension : **8,12 %** pour les seuls actifs depuis le 1er janvier 2011.
- **Contribution sociale généralisée (CSG)** La CSG est prélevée à compter du 1er janvier 1997 au taux de **7,5%** sur le montant du traitement brut, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, ainsi que des primes, après déduction d'un abattement pour frais professionnels de 3 % de ce montant.

- **Contribution au remboursement de la dette social(CRDS).** La CRDS est prélevée à compter du 1er février 1996 au taux de **0,5 %** sur le montant du traitement brut, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, ainsi que des primes, après déduction d'un abattement pour frais professionnels de 3% de ce montant.
- **Le régime de retraite additionnelle.** Appliqué aux primes des fonctionnaires, il donne lieu à une retenue à compter du 1er janvier 2005 au taux de **5%**, sur les éléments de rémunération de toute nature perçus et non cotisés au titre de la couverture vieillesse (indemnité de résidence, supplément familial de traitement ...), dans la limite de 20 % du traitement indiciaire brut annuel.
- **Contribution exceptionnelle de solidarité.** Le traitement mensuel net majoré de l'indemnité de résidence, du supplément familial de traitement et des primes fait l'objet depuis le 1er novembre 1982 d'une contribution de solidarité au taux de **1 %**. Depuis le 1er janvier 1998, sont exonérés les agents dont la rémunération mensuelle nette est inférieure au traitement mensuel brut afférent à l'indice brut 296.

Dafor copie interdite

LA DISCIPLINE

Le fonctionnaire qui ne respecte pas ses obligations fait l'objet de poursuites disciplinaires. Des garanties existent.

LA FAUTE DISCIPLINAIRE

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

La faute donnant lieu à sanction peut consister en un manquement aux obligations légales ou en un agissement constituant en même temps une faute pénale.

D'une manière générale, il y a faute disciplinaire chaque fois que le comportement d'un fonctionnaire entrave le bon fonctionnement du service ou porte atteinte à la considération du service dans le public.

Il peut s'agir d'une faute purement professionnelle, mais également d'une faute commise en dehors de l'activité professionnelle (cas du comportement incompatible avec l'exercice des fonctions, ou du comportement portant atteinte à la dignité de la fonction).

En revanche, ne constituent pas des fautes passibles de sanctions disciplinaires :

- l'insuffisance professionnelle
- les comportements répréhensibles imputables à un état pathologique, si l'agent n'était pas responsable de ses actes lors de la commission des faits
- des faits couverts par l'amnistie.

Faute disciplinaire et faute pénale

Le droit disciplinaire est autonome par rapport au droit pénal. La répression disciplinaire et la répression pénale s'exercent donc distinctement.

- un même fait peut justifier à l'encontre de la même personne une sanction pénale et disciplinaire
- l'autorité investie du pouvoir disciplinaire n'est pas liée par la décision intervenue au pénal, sauf en ce qui concerne la constatation matérielle des faits.

LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Information nécessaire de l'agent sur :

- son droit à communication du dossier complet.
- sa possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Instruction :

- une enquête peut être effectuée (à l'initiative de l'administration ou du conseil de discipline).
- droit au fonctionnaire de présenter des observations écrites ou orales, citer des témoins, se faire assister.

Consultation du conseil de discipline : "Aucune sanction disciplinaire autre que l'avertissement ou le blâme ne peut être prononcée sans consultation préalable d'un organisme siégeant en conseil de discipline dans lequel le personnel est représenté."

Cet organisme est saisi par un rapport de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire indiquant les faits reprochés au fonctionnaire et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits. Le fonctionnaire est convoqué par le président du conseil de discipline 15 jours au moins avant la date de la réunion par lettre recommandée Accusé de Réception. Cet organisme rend un avis qui doit être motivé et transmis à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire. Celle-ci n'est pas liée par cette proposition, mais ne peut infliger que les sanctions prévues par les textes.

LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Y siègent : les membres de la CAP représentant le grade du fonctionnaire poursuivi, et ceux du grade immédiatement supérieur, ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration.

Au cours d'une affaire les membres du conseil ne peuvent changer. Ils ne peuvent prendre part au vote sans avoir assisté à l'ensemble de la discussion.

L'administration n'a pas à notifier au fonctionnaire poursuivi le nom des membres composant le conseil de discipline et le fonctionnaire n'a aucun droit de récusation.

Ne doivent toutefois pas siéger :

- des fonctionnaires d'un grade inférieur à celui du fonctionnaire poursuivi,
- des fonctionnaires ayant manifesté une animosité particulière envers le fonctionnaire poursuivi.

Pour délibérer valablement le conseil doit comporter les 3/4 au moins de ses membres.

LES SANCTIONS

- La sanction ne peut être rétroactive ;
- Plusieurs sanctions ne peuvent être prononcées à raison des mêmes faits.
- La sanction doit être motivée.
- Elle doit être proportionnée à la faute commise.

Les sanctions sont classées en 4 groupes :

Premier groupe : avertissement ; blâme

Deuxième groupe : radiation du tableau d'avancement ; abaissement d'échelon ; exclusion temporaire de fonctions (durée maximale 15 jours) ; déplacement d'office

Troisième groupe : rétrogradation ; exclusion temporaire (3 mois à 2 ans)

Quatrième groupe : mise à la retraite d'office ; révocation

Le blâme est inscrit au dossier du fonctionnaire et effacé automatiquement au bout de trois ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

La radiation du tableau d'avancement peut être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2ème et 3ème groupes.

L'exclusion temporaire de fonctions (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 3ème groupe, de ramener la durée de cette exclusion à moins d'un mois. L'intervention d'une sanction disciplinaire du 2ème ou 3ème groupe 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.

LES RECOURS

Recours gracieux ou hiérarchique. Un fonctionnaire qui s'estime frappé d'une sanction abusive peut présenter un recours gracieux auprès de l'autorité qui a infligé la sanction : celle-ci peut la maintenir, l'atténuer ou la retirer dans les conditions de droit commun. Le supérieur hiérarchique appelé à exercer son contrôle sur la légalité d'une décision de sanction prise par son subordonné peut annuler la décision litigieuse, la maintenir ou la rapporter

Recours devant le CSFPE. Le fonctionnaire à l'encontre duquel une sanction disciplinaire a été prononcée peut saisir la commission de recours du CSFPE dans les conditions précisées à l'article 10 du décret n° 84-961 du 25 octobre 1984. L'administration, lors de la notification de la sanction, doit communiquer à l'intéressé les informations de nature à lui permettre de déterminer si les conditions de saisine de la commission de recours se trouvent réunies. Le recours ne suspend pas l'exécution de la sanction qui est immédiatement exécutoire. La commission émet soit un avis déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la requête qui lui a été présentée, soit une recommandation tendant à faire lever ou modifier la sanction infligée. La recommandation ne lie pas l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui reste libre de maintenir la sanction. Si cette autorité accepte d'en tenir compte, sa nouvelle décision se substitue rétroactivement à celle qui a été initialement prise.

Recours contentieux. Le recours ne suspend pas l'exécution de la sanction. Le recours doit être intenté dans le délai de 2 mois à compter de la date de notification de la décision litigieuse (prorogation si recours gracieux ou avis du CSFPE). Le juge administratif vérifie :

- si l'auteur de l'acte était compétent
- si les règles de forme et de procédure ont été respectées
- l'exactitude matérielle des faits
- s'il n'y a pas eu violation de la loi, détournement de procédure ou de pouvoir
- s'il n'y a pas eu erreur manifeste d'appréciation
- si l'agent était responsable de ses actes lors de la commission des faits, en cas d'altération des facultés ou de troubles pathologiques.

LA SUSPENSION

L'agent suspendu conserve son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial et les prestations familiales obligatoires. Sa situation doit être définitivement réglée dans le délai de 4 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. La suspension est une mesure conservatoire et provisoire. Elle ne présente pas par elle-même un caractère disciplinaire et, à ce titre, n'est pas soumise aux garanties disciplinaires. La suspension ne peut être prononcée qu'en cas de faute grave ou d'infraction pénale. La suspension ne rompt pas le lien unissant l'agent à l'administration. Le fonctionnaire est considéré comme étant en activité, continue de bénéficier de l'ensemble des droits reconnus par le statut et reste soumis également aux obligations prévues par le statut et notamment à l'obligation de réserve. La suspension ne peut être rétroactive et prend effet à compter de sa notification.

La suspension prend fin dans trois hypothèses : 1. levée de la mesure : l'administration a toujours la possibilité de lever une mesure de suspension, s'il lui apparaît que le fonctionnaire peut rejoindre son poste sans inconvénient pour le fonctionnement du service. La levée de la suspension n'a pas pour effet obligatoire l'abandon des poursuites disciplinaires ; 2. décision à l'issue de la procédure disciplinaire : la suspension prend normalement fin quand l'autorité hiérarchique compétente a statué sur le cas du fonctionnaire suspendu à l'issue de la procédure disciplinaire ; 3. rétablissement dans les fonctions à l'issue du délai de 4 mois : le fonctionnaire suspendu est, à l'issue des 4 mois de suspension, rétabli dans ses fonctions, sauf s'il est l'objet de poursuites pénales.

Remarque : Le rétablissement dans les fonctions n'implique cependant pas l'abandon des poursuites disciplinaires.

Textes de référence – Pour aller plus loin :

BASE DE DONNÉES JURIDIQUES DE LA FONCTION PUBLIQUE

bjfp.fonction-publique.gouv.fr

Participant au service public de diffusion du droit par internet, la BJFP permet d'accéder aux textes officiels de toutes origines (droit public, droit privé, droit communautaire) applicables aux agents publics de la fonction publique dans ses trois versants (Etat, territoriale, hospitalière) actualisés quotidiennement pour tenir compte de leurs derniers modificatifs.

SITES INSTITUTIONNELS

www.legifrance.gouv.fr Site permettant d'accéder rapidement aux textes en vigueur. Rubrique Codes en vigueur / puis choisir : Code de la Fonction publique ; Code des pensions civiles et militaires, etc. Puis taper le n° de l'article ou un mot clef.

www.fonction-publique.fr Site recensant l'ensemble des problématiques liées à la Fonction publique.

www.circulaires.gouv.fr Site regroupant l'ensemble des circulaires.

www.education.gouv.fr Site du Ministère à partir duquel il est possible d'obtenir des renseignements.

Les Codes : Civil, De la Fonction Publique, Du Travail, Des pensions civiles et militaires.
