



## DROITS et OBLIGATIONS

dans la fonction publique

# L'un ne va pas sans l'autre



Pour en savoir davantage  
consultez votre Intraparis

Le CASVP  
avec  
vous

Le CASVP  
avec  
vous

<b>Droit à la liberté d'opinion</b> .....	<b>02</b>
<b>Obligation de réserve et de neutralité</b> .....	<b>03</b>
<b>Droit à la protection</b> .....	<b>04</b>
<b>Obligation de respecter les règles de santé, d'hygiène et de sécurité</b> .....	<b>05</b>
<b>Droit à congés</b> .....	<b>06</b>
<b>Obligation de service et de continuité de service</b> .....	<b>07</b>
<b>Droit à la rémunération et au cumul d'activités</b> .....	<b>08</b>
<b>Obligation de désintéressement et de probité</b> .....	<b>09</b>
<b>Droit à la formation</b> .....	<b>10</b>
<b>Obligation de formation</b> .....	<b>11</b>
<b>Pour aller plus loin...</b> .....	<b>12</b>
- Droit de retrait	
- Obligation d'obéissance hiérarchique	
- Obligation de secret et de discrétion professionnels	

# L'un ne va pas sans l'autre

En tant qu'agents de la fonction publique, **nous devons respecter des obligations** et nous bénéficions **de droits fondamentaux**.

**Ce guide s'attache**, à travers des exemples concrets, à mettre en lumière ces principes forts. Ces principes, qui participent à la construction d'un savoir-être agent, garantissent un service public de qualité, innovant, ouvert et à l'écoute. Ils assurent également le bon fonctionnement des services et la qualité de vie au travail.

**Nous sommes fier(e)s** de la mission de service public que nous accomplissons ensemble parce que nous sommes guidé(e)s par ces valeurs et ces règles communes, fondées sur des droits et des obligations réciproques.

**L'un ne va pas sans l'autre !**



## DROIT À LA LIBERTÉ D'OPINION

**La liberté d'opinion m'est garantie.** Aucune distinction ne peut être faite en raison de mon sexe, de mes opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, mon orientation sexuelle, mon âge, mon patronyme, mon état de santé, mon apparence physique, mon handicap, mon appartenance ou ma non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

### QUESTION/RÉPONSE

**Puis-je utiliser régulièrement mon adresse électronique professionnelle à des fins personnelles en qualité de membre d'une association religieuse ?**

Non, toute utilisation d'une adresse professionnelle relève du champ professionnel. Un agent a ainsi été sanctionné pour atteinte aux principes de neutralité et de laïcité pour un cas similaire.



## OBLIGATION DE RÉSERVE ET DE NEUTRALITÉ

**Je ne dois pas exprimer mes opinions personnelles** à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que mes propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur mon administration.

**La réserve m'impose** également d'éviter, en toutes circonstances, les comportements qui pourraient porter atteinte à l'image du service public, notamment vis-à-vis des usagers. **Je ne dois pas dénigrer** mon administration, ni tenir de propos compromettants, ni me comporter de façon inadéquate.

### QUESTION/RÉPONSE

**Puis-je faire état de mes convictions politiques sur mon lieu de travail ?**

En aucun cas. Je dois observer un comportement neutre et faire abstraction de mes opinions politiques, philosophiques ou religieuses pendant l'exercice de mes fonctions.



## DROIT À LA PROTECTION

J'ai droit à la **protection** de ma santé et de mon intégrité physique.

Le **CASVP doit me protéger** ou mettre à ma disposition des moyens de protection afin de me prémunir des incidents ou accidents qui pourraient survenir sur mon lieu de travail.

Le **CASVP déploie** ainsi une politique de prévention des risques et de réduction de la pénibilité au travail.

Le **CASVP doit assurer** ma santé au travail. Pour cela, il dispose d'un service de médecine préventive et professionnelle où exerce un(e) médecin du travail.

### QUESTION/RÉPONSE

**Puis-je demander à être reçu(e) par le/la médecin du travail en dehors d'une convocation ?**

Oui, il/elle peut être saisi(e) librement si la demande est directement liée aux conditions de travail. Les coordonnées du médecin du travail sont disponibles auprès du service local des ressources humaines.



## OBLIGATION DE RESPECTER LES RÈGLES DE SANTÉ D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Je dois **respecter les règles et consignes** de sécurité en vigueur dans mon établissement et toujours obéir aux consignes qui me sont données en cas d'incident ou d'accident.

Je dois impérativement **me rendre aux convocations** du service de médecine préventive et professionnelle afin que le/la médecin s'assure de mon aptitude à mon poste de travail.

### QUESTION/RÉPONSE

**Dois-je porter les équipements de sécurité (chaussures, gants...) qui me sont fournis dans le cadre de l'exercice de mes fonctions ?**

Oui, c'est impératif. En cas de non-respect des règles de sécurité, je m'expose à ne pas être pris(e) en charge si un accident survenait sur mon lieu et mon temps de travail.



## DROIT À CONGÉS

**Le droit à congés** me garantit un temps de repos chaque année. Pendant mes congés, je n'ai pas d'obligation de travail, mais je suis rémunéré(e) et ma carrière continue de progresser.

**Je bénéficie de 33 jours de congés annuels** (34 si je suis mère de famille) par année complète de travail à temps plein.

**Les jours de réduction du temps de travail (JRTT)** sont des repos supplémentaires acquis lorsque j'ai travaillé au-delà de la durée réglementaire.

### QUESTION/RÉPONSE

#### **Mon/ma supérieur(e) peut-il/elle me refuser des congés ?**

Oui, pour assurer la continuité de service auprès des usagers. Le respect de cette continuité, essentielle, assure le fonctionnement régulier des services sans interruption.



## OBLIGATION DE SERVICE ET DE CONTINUITÉ DE SERVICE

**Je dois consacrer l'intégralité de mon temps de travail** aux tâches qui me sont confiées.

**Je dois respecter la durée** et les horaires de travail de mon établissement.

**Je dois assurer la continuité du service public** et je peux être sanctionné(e) pour des absences injustifiées.

**Si je quitte mon travail sans autorisation** ou si je refuse de rejoindre le poste sur lequel j'ai été affecté(e), je risque d'être radié(e) pour abandon de poste (exclusion de l'administration).

### QUESTION/RÉPONSE

#### **J'arrive régulièrement en retard à mon poste : est-ce que je risque des sanctions ?**

Oui, mon/ma supérieur(e) peut me convoquer pour un rappel à l'ordre oral, voire rédiger une lettre d'observations ou m'adresser un avertissement. Il/elle peut aussi considérer le temps accumulé des retards comme des absences injustifiées, avec pour conséquence un abattement sur ma rémunération.



## DROIT À LA RÉMUNÉRATION ET AU CUMUL D'ACTIVITÉS

**Le droit à la rémunération** constitue une garantie fondamentale de mon statut. Ma rémunération est conditionnée par l'exécution des tâches qui me sont confiées, c'est-à-dire par le service fait.

**Ma rémunération** est constituée d'une part fixe (indemnité de résidence, traitement budgétaire) et d'une part variable (primes).

Je peux exercer une autre activité si j'en fais la demande écrite à mon administration et que j'obtiens son autorisation.



### QUESTION/RÉPONSE

**Ma rémunération peut-elle être impactée par des événements survenus au cours de ma carrière ?**

Oui. Les primes sont quant à elles soumises à mes réussites professionnelles évaluées lors de mon entretien annuel.

## OBLIGATION DE DÉSINTÉRESSEMENT ET PROBITÉ

**Je ne dois pas utiliser les moyens de mon service** à des fins personnelles (copieurs, fournitures...). **Je ne dois pas prendre des intérêts** de nature à compromettre mon indépendance. Les manquements à cette obligation peuvent être : la corruption passive, le trafic d'influence ou le détournement de biens.

### QUESTION/RÉPONSE

**Je suis aide à domicile et un usager pour lequel j'ai fait des courses me donne un billet de 5 euros pour me remercier. Puis-je l'accepter ?**

Non, c'est formellement interdit. Je dois lui expliquer que je suis rémunéré(e) par mon employeur pour le faire : cela fait partie de mon travail.



## DROIT À LA FORMATION

**Je bénéficie tout au long de ma carrière** d'un droit à la formation afin de m'adapter à mon nouvel emploi, de me perfectionner et de me préparer dans le cadre de la promotion professionnelle.

**Le CASVP élabore un plan de formation annuel** afin de consolider les connaissances des agents mais aussi leur faire acquérir de nouvelles compétences pour améliorer le service rendu aux Parisien(ne)s.

La formation professionnelle comprend :

**La formation professionnelle statutaire** nécessaire à l'exercice des fonctions et à la connaissance de l'environnement ;

**La formation continue** destinée à l'adaptation au poste de travail, au maintien ou perfectionnement des compétences, au développement des qualifications selon l'évolution des métiers ;

**La préparation** aux examens et concours ;

**La réalisation de bilans de compétences** afin de définir un projet professionnel ;

**La validation des acquis** de l'expérience pour acquérir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification ;

**L'approfondissement des formations** pour satisfaire des projets personnels.

### QUESTION/RÉPONSE

**Puis-je m'inscrire à toutes les formations que je souhaite ?**

Non, elles sont limitées à trois par année et doivent être en rapport avec les fonctions que j'exerce pour me permettre, notamment, de développer mes compétences.

## OBLIGATION DE FORMATION

En tant qu'agent, **je dois m'adapter**, tout au long de ma carrière, aux évolutions du service public et à celles de mon poste et mettre mes connaissances à jour régulièrement. Il peut m'être demandé pour cela de participer à certaines formations.

Lorsque j'intègre la fonction publique territoriale, **je dois obligatoirement suivre une formation** d'intégration et de professionnalisation.

### QUESTION/RÉPONSE

**Je suis personnel soignant, quelles formations ai-je l'obligation de suivre ?**

Toutes celles demandées par ma hiérarchie et qui visent l'actualisation de mes connaissances et de mes compétences au regard des nouvelles lois et pratiques soignantes.



## DROIT DE RETRAIT

**Je peux exercer mon droit de retrait** si toutes les conditions sont réunies : le danger doit être grave et imminent. Mon droit de retrait ne doit pas créer une nouvelle situation de danger.

**Je dois informer mon/ma supérieur(e) hiérarchique**, préalablement ou simultanément, au moment où j'use de mon droit de retrait.

Je dois aussi en avertir un(e) membre du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) afin que ce(tte) dernier(e) puisse consigner la situation.

### QUESTION/RÉPONSE

**Puis-je faire appel à mon droit de retrait si mes conditions de travail ne me conviennent pas ?**

Non. Si mes conditions de travail ne me conviennent pas et en fonction de la situation, je peux m'adresser à un(e) membre du CHSCT ou me tourner vers le bureau de la prévention des risques professionnels.

## OBLIGATION D'OBÉISSANCE HIÉRARCHIQUE

**Je suis responsable des tâches** qui me sont confiées et je dois me conformer aux instructions de mon/ma supérieur(e) hiérarchique. Cependant, en cas d'ordre illégal ou de nature à troubler gravement un intérêt public, j'ai le droit de refuser d'obéir et le devoir de le signaler à ma direction.

**Je formule** par écrit mon refus et mon signalement.

### QUESTION/RÉPONSE

**Puis-je être sanctionné(e) pour avoir refusé d'obéir à un ordre illégal ?**

Non, je ne risque absolument aucune sanction si mon témoignage porte sur des faits avérés.

## OBLIGATION DE SECRET ET DE DISCRÉTION PROFESSIONNELS

Dans l'exercice de mes fonctions, **je peux avoir connaissance de faits** ou de projets qui nécessitent le respect du secret professionnel.

Pour certains personnels, cette obligation est renforcée ; c'est le cas des médecins, des infirmier(e)s ainsi que des agents du secteur social. Seules certaines informations, définies par la loi, (maltraitance, enfant en danger...) peuvent justifier la levée du secret professionnel. **Le manquement à cette obligation** peut être pénalement sanctionné. **Je dois également rester discret(e)** sur mon activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont j'ai connaissance dans l'exercice de mes fonctions.

### QUESTION/RÉPONSE

**Quel est le risque en cas de non respect de l'obligation de discrétion ?**

J'encours un risque de sanction pénale si je manque à l'obligation de secret professionnel. Le manquement à l'obligation de discrétion est passible de sanctions disciplinaires.

### RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Décret n° 2008- 824 du 21 août 2008 modifié relatif à la formation professionnelle (applicables au CASVP /TIV).
- Décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 modifié par le décret n° 2011-82 du 20 janvier 2011 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non-titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État.
- Note de service du 11 janvier 2011 relative à l'obligation de probité et de désintéressement.
- Note de service du 1<sup>er</sup> août 2007 relative à la création du comité de prévention du harcèlement et des discriminations.
- Décret n°2007 – 1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle (applicables au CASVP /TIII).
- Code de l'action sociale et des familles.
- www.legifrance.gouv.fr
- www.cnfpt.fr