

## NOTE D'INFORMATION

# Droits et obligations des agents publics

### **Références :**

Code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 111-1 à L. 142-3 et R. 113-1 à R. 142-5 (droits et obligations), L. 421-1 à L. 424-1 (formations), L. 211-1 à L. 291-2 et R. 211-1 à R. 292-4 (droit syndical)

Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux

Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation

Dans le cadre de leurs fonctions, tous les agents publics qu'ils soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux.

Ces garanties et obligations sont définies par le code général de la fonction publique et des décrets. Ce dispositif est complété par le juge administratif ; certains droits et obligations n'ayant qu'un fondement jurisprudentiel.

Lorsqu'un employeur public recrute un agent, il doit respecter un des droits essentiels des agents publics, 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.

## Sommaire

<b>I – Droits des agents publics .....</b>	<b>4</b>
<b>A. Droit syndical.....</b>	<b>4</b>
1. Objet du droit syndical .....	4
2. Conditions d'exercice du droit syndical .....	4
3. Droits des représentants syndicaux .....	4
<b>B. Droit de grève.....</b>	<b>4</b>
1. Objet du droit de grève .....	4
2. Limitations du droit de grève .....	5
3. Effets du droit de grève.....	5
<b>C. Droit à la protection fonctionnelle .....</b>	<b>6</b>
1. Objet du droit à la protection fonctionnelle .....	6
2. Mise en œuvre de la protection fonctionnelle .....	6
3. Protection par la collectivité .....	6
<b>D. Droit à la rémunération.....</b>	<b>7</b>
1. Objet du droit à la rémunération .....	7
2. L'absence de service fait .....	7
<b>E. Droit à la formation .....</b>	<b>8</b>
1. Objet du droit à la formation .....	8
2. Plan de formation et livret individuel de formation .....	9
<b>F. Droit de participation .....</b>	<b>10</b>
1. Objet du droit à participation .....	10
2. Modalités d'exercice .....	10
<b>II - Obligations des agents publics.....</b>	<b>11</b>
<b>A. Obligation d'assurer les tâches confiées .....</b>	<b>11</b>
1. Objet de l'obligation d'assurer le service.....	11
2. Manquement à cette obligation .....	11
<b>B. Obligation d'obéissance hiérarchique .....</b>	<b>12</b>
1. Objet de l'obligation d'obéissance hiérarchique .....	12
2. Les limites de l'obéissance hiérarchique.....	12
3. Manquement à cette obligation .....	12
<b>C. Obligation d'information du public.....</b>	<b>13</b>
Objet de l'obligation d'information du public.....	13
<b>D. Obligation de secret professionnel.....</b>	<b>14</b>
1. Objet de l'obligation de secret professionnel .....	14
2. Les exceptions .....	14

3. Agents concernés .....	14
4. Manquement à cette obligation .....	14
<b>E. Obligation de discrétion professionnelle.....</b>	<b>15</b>
1. Objet de l'obligation de discrétion professionnelle .....	15
2. Agents concernés .....	15
3. Manquement à cette obligation .....	15
<b>F. Devoir de réserve.....</b>	<b>16</b>
1. Objet du devoir de réserve .....	16
2. Agents concernés .....	16
3. Manquement à cette obligation .....	16

## I – Droits des agents publics

### A. Droit syndical

#### **Références :**

Articles L. 113-1 à L. 113-2, R. 113-1 à R. 113-3, L. 211-1 à L. 291-2 et R. 211-1 à R. 292-4 du code général de la fonction publique

#### **1. Objet du droit syndical**

Le droit syndical contribue à la défense des droits des agents territoriaux. Ces derniers participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des 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 à la carrière.

#### **2. Conditions d'exercice du droit syndical**

Dans les communes dont l'effectif est égal ou supérieur à 50 agents, l'autorité territoriale doit mettre à disposition de l'ensemble des organisations syndicales un local commun lorsque celles-ci ont une section dans la collectivité et sont représentées au Comité social territorial local ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale. Les organisations syndicales doivent également disposer de panneaux d'affichage.

Les organisations syndicales peuvent aussi tenir des réunions statutaires ou d'information en dehors des horaires de service. Par ailleurs, les organisations syndicales représentées au Comité social territorial ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent en outre tenir, pendant les heures de service, des réunions mensuelles d'information, d'une heure, à destination de tous les agents.

Elles peuvent distribuer des documents syndicaux et collecter les cotisations syndicales sur les lieux et pendant le temps de travail.

#### **3. Droits des représentants syndicaux**

Pour l'exercice de leur mandat syndical, les représentants syndicaux bénéficient d'autorisations spéciales d'absence pour :

- assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus,
- participer aux réunions des organismes paritaires : Commission administrative paritaire (CAP), Comité social territorial (CST), Commission consultative paritaire (CCP).

Les représentants syndicaux bénéficient également de décharges partielles ou totales de service. Ils peuvent être mis à disposition auprès d'une organisation syndicale et prétendre à des congés de formation syndicale.

### B. Droit de grève

#### **Références :**

Articles L. 114-1 à L. 114-10 du code général de la fonction publique

Articles L. 2512-2 à L. 2512-4 du code du travail applicable uniquement au personnel des régions, des départements et des communes de plus de 10 000 habitants.

#### **1. Objet du droit de grève**

La grève constitue une cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles. Le droit de grève est reconnu aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels.

## **2. Limitations du droit de grève**

Certaines grèves sont illégales et donc interdites. Il s'agit notamment des grèves par occupation des locaux, des grèves du zèle, des grèves tournantes consistant à cesser le travail par intermittence ou encore des grèves purement politiques.

Dans certaines hypothèses, l'autorité territoriale peut apporter des restrictions à l'usage du droit de grève des agents et assigner au travail certains d'entre eux afin d'assurer la continuité du service public.

L'autorité territoriale et les organisations syndicales peuvent engager des négociations en vue de signer un accord permettant d'assurer la continuité de certains services publics.

Les services publics concernés par la négociation sont les services suivants :

- Collecte et traitement des ordures ménagères
- Transports publics
- Aide aux personnes âgées et handicapées
- Accueil des enfants de moins de 3 ans
- Accueil périscolaire
- Restauration collective et scolaire

L'accord détermine les fonctions et le nombre d'agents indispensables pour assurer la continuité du service public. Il définit également les conditions dans lesquelles l'organisation du travail est adaptée et les agents présents affectés, en cas de perturbation prévisible des services.

L'accord est approuvé par l'assemblée délibérante (conseil municipal, départemental, régional ou conseil d'administration).

En l'absence d'accord dans les 12 mois suivant le début des négociations, les services, les fonctions et le nombre d'agents nécessaires pour assurer la continuité du service sont définis par délibération.

Quand un préavis de grève est déposé dans un service concerné par la négociation, les agents informent l'administration de leur intention d'y participer ou non au moins 48 heures à l'avance. Ce délai de 48 heures doit comprendre au moins un jour ouvré.

## **3. Effets du droit de grève**

En cas de grève, la retenue sur la rémunération est proportionnelle à la durée du service non fait. Elle est calculée sur l'ensemble de la rémunération à savoir le traitement, l'indemnité de résidence, les primes et indemnités à l'exception du supplément familial.

### **a. Avancement**

L'agent gréviste continue à bénéficier de ses droits à avancement de grade ou d'échelon.

### **b. Retraite**

La fraction du traitement non payée pour absence de service fait ne donne pas lieu au prélèvement de la retenue pour pension.

### **c. Cotisations**

Aucun prélèvement de cotisations d'assurance maladie, maternité ou invalidité ne peut être opéré sur la fraction du traitement non payée pour absence de service fait.

Pour tenir compte d'une demande de la Commission informatique et liberté, aucune mention relative à l'exercice du droit de grève ne doit figurer sur les bulletins de paie. Il convient donc d'utiliser une expression neutre telle que « absence non rémunérée ».

## C. Droit à la protection fonctionnelle

### **Références :**

Articles L. 134-1 à L. 134-12 et R. 134-1 à R. 134-9 du code général de la fonction publique

#### **1. Objet du droit à la protection fonctionnelle**

La protection fonctionnelle apporte une garantie aux agents d'une collectivité publique contre les atteintes, qu'elles soient physiques, verbales ou écrites, et contre les poursuites pénales dont ils font l'objet à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Tous les agents publics peuvent prétendre à la protection fonctionnelle.

#### **2. Mise en œuvre de la protection fonctionnelle**

La collectivité a l'obligation de protéger les agents contre les attaques (atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages) dont ils font l'objet en raison de leur qualité ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et contre les mises en cause de leur responsabilité civile et pénale devant le juge pénal (faute de service). La protection n'est pas automatique et n'est due que lorsque les conditions pour en bénéficier sont réunies.

S'agissant de la protection contre les attaques des tiers, les atteintes dont a été victime l'agent doivent être liés à l'exercice des fonctions dans le cadre de l'exercice des missions de service public.

Concernant la protection d'un agent coupable d'une faute de service ou en cas de poursuites pénales, le droit à la protection n'est mis en œuvre que lorsque les faits n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions.

Afin de bénéficier de la protection, l'agent doit la solliciter par écrit auprès de son autorité territoriale. Aucun délai n'est fixé par la réglementation. Tout refus d'assurer la protection devra être motivé par la collectivité.

#### **3. Protection par la collectivité**

La collectivité a une double protection à l'égard de son agent : l'obligation de protection et l'obligation de réparation.

##### **☐ Obligation de protection**

La collectivité met en œuvre les moyens les mieux appropriés afin d'assurer la protection de son agent. Elle peut ainsi assurer la sécurité physique de l'agent notamment en faisant appel à la force publique ou soutenir l'agent en le recevant et lui adressant une lettre de soutien. Si l'auteur des faits est un agent public, la collectivité peut engager une procédure disciplinaire à son encontre. Enfin, elle peut apporter une aide juridique dans la recherche d'un avocat et en prenant en charge les honoraires.

##### **☐ Obligation de réparation**

La collectivité est tenue d'indemniser l'agent des différents préjudices matériel et moral qu'il a subis.

L'indemnisation peut être immédiate dès lors que les pièces justificatives nécessaires sont produites (attestations d'arrêt de travail, de paiement des frais médicaux, factures, devis, etc.) et sans attendre que l'auteur des actes soit identifié.

La collectivité qui a réparé le préjudice est en droit de réclamer à l'auteur du préjudice le remboursement des sommes versées.

## D. Droit à la rémunération

### **Références :**

Articles L. 115-1, L. 711-1 à L. 711-3 du code général de la fonction publique

#### **1. Objet du droit à la rémunération**

Les agents ont droit à une rémunération après service fait, qui comprend le traitement, le cas échéant, l'indemnité de résidence, le supplément familial, et les diverses primes et indemnités.

Le traitement est fixé par une grille indiciaire définie en fonction du grade. Les agents du même cadre d'emplois ayant le même grade perçoivent par conséquent le même traitement en vertu du principe d'égalité.

#### **2. L'absence de service fait**

L'agent public qui n'a pas accompli son service n'a pas droit à sa rémunération.

C'est le cas notamment :

- ✓ de l'agent en situation d'absence irrégulière (absence non couverte par un certificat médical, congé annuel non autorisé),
- ✓ de l'agent en grève,
- ✓ de l'agent faisant l'objet d'une exclusion temporaire de fonctions.

La retenue pour absence de service fait n'est ni une sanction pécuniaire, ni une sanction disciplinaire mais simplement l'application d'une règle de comptabilité publique qui n'est soumise à aucune procédure particulière. L'administration est en situation de compétence liée et n'a d'autre choix que d'opérer cette retenue.

Par ailleurs, dans la fonction publique territoriale, n'est pas applicable en matière de retenues sur rémunération la règle du trentième indivisible. En conséquence, en cas d'absence de service fait, la retenue sur la rémunération doit être strictement proportionnelle à la durée du service non fait. La retenue pour absence de service fait inclut l'indemnité de résidence ainsi que les primes et indemnités.

##### **a. Avancement**

Le fonctionnaire en absence de service fait continue à bénéficier de ses droits à avancement de grade ou d'échelon.

##### **b. Retraite**

La fraction du traitement non payée pour absence de service fait ne donne pas lieu au prélèvement de la retenue pour pension.

##### **c. Cotisations**

Aucun prélèvement de cotisations d'assurance maladie, maternité ou invalidité ne peut être opéré sur la fraction du traitement non payée pour absence de service fait.

## E. Droit à la formation

### **Références :**

Articles L. 115-4 et L. 115-5, L. 421-1 à L. 424-1 du code général de la fonction publique

#### **1. Objet du droit à la formation**

Le cadre de la formation professionnelle dans la fonction publique vise à maintenir et développer les compétences des agents tout au long de leur carrière.

##### ***Formation professionnelle tout au long de la vie***

Elle s'exerce par l'accomplissement de formations soit obligatoires, soit facultatives.

##### **→ Formations obligatoires :**

###### *1 / Les formations d'intégration dans la fonction publique territoriale*

Ces formations dispensées aux agents de catégories A, B et C permettent l'acquisition d'un socle minimum de connaissance de l'environnement territorial, afin d'offrir à chacun une culture commune.

###### *2 / Les formations de professionnalisation*

Ces formations sont dispensées tout au long de la carrière et en particulier à l'occasion de l'affectation sur un poste à responsabilité.

##### **→ Formations facultatives :**

###### *1 / La formation de perfectionnement*

Elle doit permettre le développement des compétences de l'agent ou l'acquisition de nouvelles compétences.

###### *2 / La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique*

Elle doit favoriser la mobilité inter fonctions publiques.

###### *3 / La formation personnelle*

Elle doit parfaire la formation de l'agent pour satisfaire des projets professionnels ou personnels.

###### *4 / Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française*

##### ***Compte personnel de formation (CPF)***

Les agents territoriaux bénéficient d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé compte personnel de formation (CPF). Ces heures sont mobilisables à leur initiative.

Les heures de formation acquises au titre du CPF sont destinées à financer des prestations ayant pour objet de maintenir un niveau de qualification ou d'accéder à un niveau de qualification supérieur.

Le compte personnel de formation permet aux agents publics d'acquérir, sauf exceptions prévues par la réglementation, des droits à la formation au regard du temps de travail accompli, dans la limite de 150 heures. Il est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

Un agent ayant exercé ses fonctions de manière continue du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre acquiert 25 heures par an de droits à la formation dans la limite de 150 heures.

Les agents publics de catégorie C dépourvus de qualification bénéficient d'un relèvement du plafond des droits à la formation et de règles d'acquisition de ces droits plus favorables. Dans ce cas, l'alimentation du CPF se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond de 150 heures est porté à 400 heures.

Les formations suivies dans le cadre du CPF doivent avoir lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF, sans préjudice des actions de mutualisation de la gestion ou du financement du CPF engagées entre administrations. Il peut également prendre en charge les frais occasionnés par leurs déplacements.

La prise en charge de ces frais peut faire l'objet de plafonds déterminés par une délibération de l'organe délibérant.

## **2. Plan de formation et livret individuel de formation**

### Plan de formation :

Les collectivités locales doivent élaborer un plan de formation annuel ou pluriannuel pour leurs agents. Il est soumis à l'avis du comité social territorial.

Le plan de formation a pour but d'organiser le programme des actions de formation en fonction de l'activité professionnelle et du déroulement de carrière des agents au sein de leur collectivité ainsi que les besoins du service. Le plan de formation déterminera les programmes des formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation, des formations de perfectionnement et des formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

Le financement des actions de formation est supporté par les collectivités.

### Livret individuel de formation :

Un livret individuel de formation est remis à chaque agent titulaire et contractuel, lors de son entrée dans la fonction publique territoriale.

## F. Droit de participation

### **Référence :**

Article L. 112-1 du code général de la fonction publique

#### **1. Objet du droit à participation**

Les agents publics participent :

- à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière par l'intermédiaire de leurs représentants syndicaux siégeant dans des organismes consultatifs,
- aux organes d'administration et de surveillance des organismes susmentionnés,
- à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

#### **2. Modalités d'exercice**

La participation des agents publics s'effectue par l'intermédiaire de leurs représentants syndicaux siégeant dans des organismes consultatifs que sont :

au niveau national : Le Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT).

au niveau départemental :

Les Commissions administratives paritaires (CAP),

Les Conseils de discipline,

Le Comité social territorial (CST)

La Commission consultative paritaire (CCP)

...

La participation des agents publics à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs peut quant à elle s'effectuer par le biais de négociation directe ou encore par l'intermédiaire du Comité des œuvres sociales.

## II - Obligations des agents publics

L'appartenance à la fonction publique impose un certain nombre d'obligations aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels dans l'exercice ou en dehors de leurs fonctions. Ces obligations sont prévues par le code général de la fonction publique et complétées par la jurisprudence.

Leur non-respect expose les agents à des sanctions disciplinaires, voire à des sanctions pénales.

### A. Obligation d'assurer les tâches confiées

#### **Références :**

Articles L. 121-3 et L. 121-9 du code général de la fonction publique

#### **1. Objet de l'obligation d'assurer le service**

Les agents publics doivent occuper l'emploi auquel ils sont affectés. Ce service doit être entier, personnel et exclusif.

- **Obligation d'exercice entier**

Tout agent 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, dans ce cas sans les garanties de la procédure disciplinaire. Une mise en demeure de reprendre ses fonctions doit néanmoins être envoyée préalablement à l'intéressé, en recommandé avec accusé de réception.

- **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 agent public conformément à la règle selon laquelle les délégations sont impossibles sans textes et doivent toujours être partielles. Les délégations de signature ou de pouvoir doivent être obligatoirement publiées pour être opposables aux tiers.

- **Obligation d'exercice exclusif**

Excepté les dérogations prévues par le code général de la fonction publique et certains textes spécifiques, les agents publics ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

#### **2. Manquement à cette obligation**

L'agent qui ne respecte pas les dispositions de cette obligation commet une faute et peut se voir infliger une sanction disciplinaire.

## B. Obligation d'obéissance hiérarchique

### **Références :**

Articles L.121-9 et L. 121-10 du code général de la fonction publique

#### **1. Objet de l'obligation d'obéissance hiérarchique**

L'agent public 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.

#### **2. Les limites de l'obéissance hiérarchique**

La désobéissance peut devenir un devoir. En effet, 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. Par ailleurs, s'agissant des juridictions financières, celles-ci retiennent la responsabilité des agents par la simple connaissance des actes délictueux même s'ils n'ont pas participé aux malversations.

L'agent peut également exercer son droit de se retirer d'une situation présentant un danger grave et imminent prévu par le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

#### **3. Manquement à cette obligation**

Le refus d'un agent de se conformer à un ordre légal ou illégal mais ne compromettant pas gravement un intérêt public est susceptible d'aboutir à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

## C. Obligation d'information du public

### Référence :

Article L. 121-8 du code général de la fonction publique

### **Objet de l'obligation d'information du public**

Les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnels.

- **Sont communicables a toute personne** : Les documents à caractère administratif qui émanent d'une personne publique. Constituent de tels documents, les délibérations des organes délibérants des communes et des établissements publics administratifs, les procès-verbaux des séances des organes délibérants, les comptes rendus, les statistiques, les circulaires, les notes, etc.
- **Ne sont communicables qu'aux seules personnes intéressées** : Les documents portant une appréciation ou un jugement de valeur les concernant ou des documents faisant apparaître un comportement dont la divulgation pourrait leur porter préjudice. Sont également concernés les documents dont la communication porterait atteinte au secret médical, au secret de la vie privée ainsi que les dossiers individuels des agents publics.

Lorsque des documents sollicités par des tiers comportent des éléments relatifs à la vie privée, l'administration a l'obligation de les occulter avant toute communication. La collectivité ne peut refuser la communication que lorsque l'occultation fait perdre toute lisibilité au document.

- **Les modalités de communication**

Les personnes sollicitant la communication de documents doivent formuler une demande écrite précisant la nature du document souhaité.

La communication des documents peut se faire sous plusieurs formes :

- ✓ par consultation gratuite sur place,
- ✓ par la délivrance d'une copie du document concerné,
- ✓ par courrier électronique, gratuitement.

L'administration dispose d'un mois afin de répondre à une demande de communication. En cas de refus de communication ou de silence de l'administration à l'issue du délai d'un mois, le demandeur dispose de la possibilité de saisir la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) qui rend un avis sur la communicabilité ou non du document en cause.

Par ailleurs, lorsque la demande est adressée à une administration incompétente pour la traiter, celle-ci a l'obligation de la transmettre à l'administration compétente.

## D. Obligation de secret professionnel

### **Références :**

Article L. 121-6 du code général de la fonction publique

Article 226-13 du code pénal : la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.

### **1. Objet de l'obligation de secret professionnel**

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 sante, 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 des collectivités publiques. A la différence de la discrétion professionnelle, le secret professionnel protège l'administré et non l'administration.

### **2. Les exceptions**

L'obligation de secret professionnel peut néanmoins être levée dans certains cas, et notamment :

- ✓ Lorsque la personne concernée autorise que l'information soit divulguée,
- ✓ Lorsqu'en application de l'article 40 du code de procédure pénale, les agents ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions d'un crime ou d'un délit.

Les personnels des collectivités ont également l'obligation de révéler aux personnes suivantes les renseignements personnels concernant leurs agents ou leurs administrés :

- à l'autorité judiciaire exerçant l'action pénale ou correctionnelle,
- 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.

### **3. Agents concernés**

Bien que tous les agents publics soient tenus à l'obligation de secret professionnel, cette obligation concerne plus particulièrement les agents exerçant leurs fonctions dans les services des ressources humaines ainsi que dans les services médicaux et sociaux.

### **4. Manquement à cette obligation**

Le manquement au secret professionnel constitue une infraction pénale. Par conséquent, un agent qui de manière intentionnelle divulguerait des informations confidentielles à une personne non autorisée pour les recevoir et ayant pour conséquence de porter atteinte à la considération d'une personne ou à sa vie privée manquerait à cette obligation et pourrait être puni d'un an de prison et de 15 000 euros d'amende. L'agent pourrait se voir également infliger une sanction disciplinaire même en l'absence de poursuites pénales.

### **Cas particulier**

L'article 226-22 du code pénal prévoit des sanctions pénales particulières en cas de violation des dispositions de la loi sur l'informatique, les fichiers et les libertés. En effet, cet article dispose que le fait, par toute personne qui a recueilli, à l'occasion de leur enregistrement, de leur classement, de leur transmission ou d'une autre forme de traitement, des données à caractère personnel dont la divulgation aurait pour effet de porter atteinte à la considération de l'intéressé ou à l'intimité de sa vie privée, de porter, sans autorisation de l'intéressé, ces données à la connaissance d'un tiers qui n'a pas qualité pour les recevoir est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende. La divulgation est punie de trois ans d'emprisonnement et de 100 000 euros d'amende lorsqu'elle a été commise par imprudence ou négligence.

## **E. Obligation de discrétion professionnelle**

### **Référence :**

Article L. 121-7 du code général de la fonction publique

#### **1. Objet de l'obligation de discrétion professionnelle**

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.

L'obligation de discrétion professionnelle concerne tous les documents qui ne sont pas communicables en application de la réglementation relative à la liberté d'accès aux documents administratifs. Cette obligation qui doit se concilier avec l'obligation d'information du public n'est pas sans poser quelques difficultés.

Les agents ne peuvent être déliés de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. C'est cette dernière qui engage sa responsabilité en déliant un fonctionnaire de cette obligation.

#### **2. Agents concernés**

Tous les agents publics sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle, quel que soit leur rang dans la hiérarchie mais cette obligation peut être particulièrement forte pour certaines catégories d'agents notamment les magistrats tenus au secret de l'instruction, les agents chargés du courrier tenus au secret des correspondances ou encore les agents des services du personnel pour la gestion des dossiers individuels. Ces agents devront opposer l'obligation de discrétion professionnelle aux personnes étrangères à l'administration ainsi qu'à d'autres fonctionnaires.

En outre, les membres des commissions administratives paritaires sont également liés par cette obligation dans la mesure où ils ont connaissance des situations personnelles.

#### **3. Manquement à cette obligation**

Comme l'obligation de secret professionnel, le manquement à cette obligation qui consiste essentiellement en la divulgation non autorisée d'informations est sanctionné sur le plan disciplinaire. Cependant, bien que le manquement au devoir de discrétion professionnelle ne constitue pas directement une infraction pénale comme le manquement au secret professionnel, certains faits constitutifs de sa violation peuvent néanmoins être sanctionnés pénalement (ex : délit de favoritisme en matière de marché public notamment).

## F. Devoir de réserve

**Référence :** Cette obligation professionnelle ne figure pas dans les textes statutaires mais a été développée par la Jurisprudence.

### 1. Objet du devoir de réserve

Bien que le code général de la fonction publique pose le principe de la liberté d'opinion des agents, ceux-ci n'en sont pas moins tenus à une obligation de 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, proscrie 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.

### 2. Agents concernés

L'obligation de réserve s'impose à tous les agents, mais avec plus ou moins de rigueur suivant leurs fonctions et leur place dans la hiérarchie. Elle est particulièrement importante pour les fonctionnaires occupant des postes à responsabilité directement concernés par les politiques qui sont mises en œuvre par les collectivités. Le contexte dans lequel le manquement a été commis doit également être pris en compte.

#### **Le cas particulier des responsables syndicaux :**

Les agents titulaires d'un mandat syndical disposent d'une plus grande liberté d'expression et sont soumis à une obligation de réserve moins stricte par rapport aux autres agents. Dès lors que les propos tenus dans le cadre de leurs fonctions, notamment ceux mettant en cause le fonctionnement du service public, n'ont pas de caractère outrancier ou diffamatoire, aucun manquement à l'obligation de réserve ne peut être retenu.

### 3. Manquement à cette obligation

Cette obligation s'applique aux agents durant leur temps de service mais aussi dans le cadre de leur vie privée. Un agent peut être sanctionné dès lors que son comportement aura porté atteinte à la réputation ou à l'image de marque de la collectivité.