



MINISTÈRES
ÉCONOMIQUES
ET FINANCIERS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat
général

GUIDE DES AGENTS CONTRACTUELS DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

Découvrez les métiers du service public choisirleservicepublic.gouv.fr

Au ministère
de l'Économie
et des Finances,
mettez votre
talent au service
d'une économie
forte et durable.

SOMMAIRE

4

LES PREMIERS JOURS DE VOTRE
PRISE DE POSTE

10

LES GRANDES ÉTAPES
DE VOTRE CONTRAT

40

VOS DROITS ET OBLIGATIONS

50

VOS OUTILS ET SERVICES RH

60

LA DÉONTOLOGIE

76

LA RÉMUNÉRATION

88

LE DIALOGUE SOCIAL



LES PREMIERS JOURS DE VOTRE PRISE DE POSTE

Accueil au sein de votre entité
d'affectation

6

Votre organisation matérielle

7

Dispositif d'accompagnement

7

Liens utiles

8

Votre accueil au sein de votre entité d'affectation

Le jour de votre arrivée est important : il est l'occasion de faire connaissance avec votre responsable, votre bureau des ressources humaines (BRH) et vos collègues afin d'obtenir toutes les informations utiles pour faciliter votre installation.

Le 1^{er} jour, vos premiers interlocuteurs sont votre responsable ou son représentant et votre BRH. Ils ont un rôle d'accueil et d'information primordial. Ils doivent vous apporter les premières informations utiles sur vos fonctions, vos conditions d'exercice ainsi que sur votre environnement de travail.

En bref, vous trouverez les premières questions et réponses qui doivent vous être apportées par :

Votre 1^{er} interlocuteur : le bureau des ressources humaines

Avant votre arrivée ou le jour de votre arrivée, le BRH de votre entité d'affectation doit vous transmettre votre contrat pour signature, ainsi que tous les renseignements liés à votre prise en charge administrative et financière indispensables à votre bonne intégration.

Vous trouverez ci-dessous, à titre d'exemple, les principales démarches qui seront à effectuer :

- La carte d'accès au lieu de travail (dont la délivrance implique la transmission préalable d'une photographie d'identité) ;
- Le remboursement partiel de vos frais de transport (y compris le forfait mobilité durable) ;
- La protection sociale complémentaire ;
- La carte d'accès au restaurant administratif (ASFR/AGRAF ou un autre organisme) ;
- Les possibilités de stationnement pour votre moyen de locomotion ;
- Le supplément familial de traitement ;
- Éventuellement le recours au temps partiel avec l'accord de votre hiérarchie.

Vous rejoindrez ensuite votre entité d'affectation.

Votre 2^e interlocuteur : votre entité d'affectation

C'est un moment crucial car votre responsable (ou son représentant) vous reçoit afin de vous rappeler les missions et objectifs de la direction, et plus particulièrement du service et de vous présenter vos collègues. Ils se tiennent à votre disposition pour répondre à vos questions.

Quelques exemples de questions que vous pourriez poser :

- **Vos futures fonctions :** répartition des missions au sein du service, la documentation professionnelle, les missions que vous aurez à exercer prochainement, etc. Votre entité d'affectation peut avoir prévu un livret d'accueil destiné aux nouveaux arrivants et/ou de la documentation métier facilitant votre prise de poste ;
- **Votre environnement de travail :** l'organigramme de votre direction, vos principaux interlocuteurs (ministériels, interministériels, secteur privé, etc.) par exemple. Il est aussi utile de se renseigner sur les dispositifs de sécurité de votre lieu de travail ainsi que des mesures prévues par le plan Vigipirate ;
- **Votre intégration :** discuter d'éventuels besoins en aménagement de votre poste de travail (ergonomie, temps partiel, etc.), des dispositifs de formation prévus par votre direction ainsi que des formations issues du catalogue de

l'institut public et du développement économique (IGPDE) utiles pour faciliter votre prise de poste.

N'hésitez pas à poser toutes les questions qui vous paraissent utiles et nécessaires à votre prise de fonctions.

Votre organisation matérielle

L'organisation matérielle liée à votre arrivée est anticipée par votre entité d'affectation. Sauf problème spécifique, vous disposerez dès le premier jour d'un espace de travail et d'un micro-ordinateur avec une adresse de messagerie professionnelle.

Cet équipement informatique permet l'accès aux différentes applications métiers nécessaires pour l'exercice de vos missions, aux outils de formation ainsi qu'à l'intranet ministériel et directionnel. Il est précisé qu'un délai est parfois nécessaire pour permettre l'accès à certaines applications, en lien avec les délais de prise en compte de votre arrivée administrative.

Les habilitations sont délivrées par la direction. Toute demande ou question sur ce sujet doit donc être adressée à votre responsable.

Cet équipement informatique permet également l'accès à l'assistance technique en cas de difficultés.

Votre dispositif d'accompagnement du nouvel arrivant

Afin de favoriser votre intégration professionnelle, un dispositif d'accompagnement permet à tous les nouveaux arrivants de se familiariser avec leur nouvel environnement de travail, ainsi que leurs obligations et droits au sein des ministères économiques et financiers.

Le PAM (Parcours d'Accueil Ministériel) est un module de e-formation d'accueil des nouveaux arrivants permettant de découvrir l'écosystème du ministère. Il a été conçu pour accompagner les dispositifs d'intégration existants. Il est articulé autour de 4 modules :

- Parcours d'accueil sous forme de jeu ;
- Missions et organisation du ministère : vous y trouverez toutes les informations sur les missions des ministères économiques et financiers et de leurs directions ainsi que les chiffres clés du rapport social unique ;
- Les outils du quotidien : une question sur la formation, l'action sociale, les outils numériques ? Dans cette partie, vous trouverez les réponses pour vous informer et vous former au sein du ministère ;
- Les valeurs et les politiques publiques : vous trouverez les fondamentaux relatifs à la laïcité, la déontologie, les valeurs portées par les ministères économiques et financiers en matière d'égalité professionnelle et de handicap.

En complément, votre entité d'affectation peut avoir mis en place des mesures d'intégration spécifiques et votre hiérarchie peut vous orienter vers des formations de métiers dispensées par **l'Institut de la gestion publique et du développement économique (IGPDE)**.

EN SAVOIR PLUS

Cliquez sur le lien ou scannez le QR code



Mon arrivée
aux ministères



Mon espace
bureautique



Ma carte
agent



Mes services
conciergeries



FAQ
temps de travail





LES GRANDES ÉTAPES DE VOTRE CONTRAT

Du recrutement jusqu'à la signature du contrat	12
Les types de contrat	17
Le temps de travail	20
L'évolution de votre contrat	21
Les congés	25
La rupture du contrat	28
L'évolution professionnelle	30
Quizz	37
Liens utiles	38

Les étapes de la phase de votre recrutement jusqu'à la signature de votre contrat

Plusieurs acteurs participent au processus de votre recrutement, depuis votre sélection et la fixation de votre rémunération jusqu'à la signature de votre contrat.

1

LE BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES (BRH) DE VOTRE ENTITÉ AU SEIN DE LAQUELLE VOUS AVEZ ÉTÉ RECRUTÉ(E)

Il est votre interlocuteur de proximité unique et privilégié pour toutes vos démarches et questions.

Rattaché à votre entité d'affectation, ses principales missions sont la gestion du processus de votre recrutement et de toutes les questions liées à l'exécution de votre contrat (fin de contrat, renouvellement, revalorisation, mobilité, évaluation, discipline...).

2

LE BUREAU DÉCISIONNEL : LE BUREAU DES AGENTS CONTRACTUELS (SRH2C)

Le bureau SRH2C est l'interlocuteur direct du BRH de votre entité d'affectation, qui le saisit en tant que de besoin de votre situation individuelle.

Il pilote les procédures de recrutement et fixe le montant de votre rémunération, toutes les questions liées à l'exécution des contrats des agents contractuels (renouvellement, revalorisation, mobilité, évaluation, discipline...).

Pour rappel : le bureau SRH2C est seul compétent pour prendre les actes relatifs à votre contrat.

3

LE CONTRÔLEUR BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE MINISTÉRIEL (CBCM)

Tous les recrutements en administration centrale au sein des ministères économiques et financiers, ainsi que le vôtre, sont soumis au visa du CBCM.

Ce dernier vérifie que les conditions de votre recrutement, notamment votre rémunération, respectent les dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et de l'instruction du 23 octobre 2024 relative au recrutement et à l'emploi d'agents contractuels de droit public dans les ministères économiques et financiers.

4

LE CENTRE DE SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES (CSRH)

Le CSRH établit votre contrat et ses avenants, puis transmet les actes au BRH pour que vous puissiez signer à votre tour.

Il est également responsable de votre prise en charge financière c'est à dire votre paie selon le respect d'un calendrier de gestion qu'il a préalablement défini en lien avec le comptable. Le non-respect de ce calendrier emporte des risques sur votre mise en paie.

1

CONSTAT DU BESOIN

Recruteur / bureau RH de proximité

Un manager constate qu'un poste va être vacant ou n'est pas encore pourvu. Il prend contact avec le BRH de sa direction afin de demander la publication d'une fiche de poste.

2

PUBLICATION DE LA FICHE DE POSTE

La fiche de poste est validée par le service des ressources humaines du secrétariat général, puis publiée par le BRH sur Passerelles pour un délai minimum d'un mois, sauf cas d'urgence conduisant à ramener ce délai à 15 jours.

3

CANDIDATURES

Candidat(e)

Le BRH reçoit des candidatures de fonctionnaires et d'agents contractuels dans Passerelles. Les profils pertinents au regard de l'offre sont transmis au manager.

4

ENTRETIENS

Les candidats présélectionnés sont reçus en entretien. Au cours du premier mois (ou des 15 premiers jours, si urgence) suivant la publication de la fiche de poste, seuls les fonctionnaires peuvent être reçus en entretien.

Si les profils de fonctionnaires ne conviennent pas au manager, il peut recevoir les candidats contractuels passé ce délai d'un mois (ou de 15 jours si urgence).

Le BRH assiste aux entretiens si le poste à pourvoir est un poste de chef de bureau, un poste sensible d'encadrement supérieur ou si le poste est à pourvoir en CDI.

5

SÉLECTION DU CANDIDAT

Le manager choisit le candidat répondant au profil souhaité pour exercer les missions. Il en fait part au BRH dans Passerelles.

Le BRH produit un examen de premier niveau de la faisabilité de votre recrutement : le fondement de votre contrat et votre rémunération dans les conditions de l'instruction. Toutefois, ce premier examen ne peut conduire le BRH à vous faire une proposition de rémunération ferme, dès lors que seul le bureau SRH2C a la compétence exclusive en ce domaine.

6

VALIDATION DE LA CARENCE DE TITULAIRES

Le BRH saisit le bureau décisionnel des titulaires qui valide dans Passerelles le principe de non-recrutement d'un fonctionnaire.

7

ÉTUDE DE RÉMUNÉRATION ET PROPOSITION AU CANDIDAT

Bureau décisionnel des agents contractuels

Le BRH saisit le bureau décisionnel : le bureau des agents contractuels (SRH2C) qui expertise la demande de rémunération formulée par votre BRH dans le respect du décret du 7 novembre 2012 précité et de l'instruction du 23 octobre 2024 précité. **SRH2C communique à votre BRH une proposition de rémunération dans le respect des conditions de l'instruction.** Votre BRH vous propose alors la rémunération formulée par SRH2C. **Cette proposition est en fonction du point de l'instruction sur lequel elle a été déterminée. Elle sera soumise au contrôle a priori ou a posteriori du CBCM.**

8

VALIDATION DU RECRUTEMENT DU CONTRACTUEL

En cas de contrôle a priori du CBCM :

SRH2C valide le recrutement auprès du CSRH, et votre rémunération ne sera définitive qu'après l'accord du CBCM.

En cas de contrôle a posteriori du CBCM : Après acceptation de la proposition de rémunération de votre part, votre BRH en informe SRH2C et transmet les pièces du dossier de prise en charge. SRH2C valide le recrutement auprès du CSRH.

9

RÉDACTION DU CONTRAT

Ordonnateur CSRH

En cas de contrôle a priori :

Le CSRH élabore votre contrat et saisit le CBCM pour accord sur le recrutement et la proposition de rémunération validée par SRH2C.

En cas de contrôle a posteriori :

Le CSRH élabore votre contrat et le communique à votre BRH pour signature.

CONTRÔLE A PRIORI PAR LE CBCM

Contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM)

Le CSRH transmet le dossier au CBCM qui contrôle et appose son visa. **Le CBCM valide ou propose une rémunération inférieure s'il estime qu'elle ne respecte pas les conditions du décret du 7 novembre 2012 précité.** Le CSRH signe le contrat et le transmet à votre BRH.

OU CONTRÔLE A POSTERIORI PAR LE CBCM

Le CSRH signe le contrat et le transmet à votre BRH.

Le CBCM exerce son contrôle postérieurement notamment lorsque la proposition de rémunération validée par SRH2C est faite sur la base du diplôme et de l'expérience (2.3 de l'instruction).

SIGNATURE DE VOTRE CONTRAT

Recruteur / bureau RH de proximité

Le BRH vous communique votre contrat pour signature. L'un des originaux est transmis au CSRH. Le CSRH programme la mise en paie dans le SIRH, c'est-à-dire votre rémunération.

Attention : calendrier de paye du CSRH

Prise de fonction entre le 1^{er} et le 9 du mois : paye complète assurée si et seulement si le dossier de prise en charge est transmis au bureau décisionnel compétent le 30 du mois M-2 au plus tard.

Prise de fonction à compter du 10 du mois, l'agent percevra systématiquement un acompte (pas de bulletin de salaire, régularisations sur paye du mois suivant).

Prise de fonction à compter du 20 du mois : aucune paye, aucun acompte. Les règles du comptable font que l'agent ne sera rémunéré, avec effet à la date de prise de poste, que le mois suivant.

VOTRE ARRIVÉE

Nouvel agent

Le recrutement est finalisé. Il ne reste plus qu'à vous accueillir au sein de votre entité.

Les différents types de contrat

Au sein de l'administration se côtoient deux catégories d'agents publics : les titulaires et les agents contractuels.

En tant qu'agent contractuel, vous êtes un agent public recruté par voie de contrat pour une période déterminée ou indéterminée selon les besoins de l'administration et dans les conditions suivantes.

Les contrats – besoin permanent

Votre recrutement sur emploi pour répondre à un besoin permanent s'effectue en application du code général de la fonction publique (CGFP) dans les cas présentés ci-dessous, notamment lorsque le poste n'a pas pu être pourvu par un fonctionnaire.

Cas d'engagement pour répondre à un besoin permanent	Durée du contrat (article L.332-4 du CGFP)	Code général de la fonction publique
Emploi pour lequel il n'existe pas de corps de fonctionnaires	CDD par période maximale de 3 ans dans la limite de 6 ans	Article L.332-2 1° du CGFP
Emploi de toute catégorie au regard de la nature des fonctions et des besoins du service		Article L.332-2 2° du CGFP
Emploi ne requérant pas de formation statutaire préalable		Article L.332-2 3° du CGFP
Emploi des établissements publics de l'Etat		Article L.332-1 1° du CGFP

Les contrats conclus sur emploi pour répondre à un besoin permanent peuvent être reconduits, à la demande de l'entité d'affectation, par avenant :

- Pour une période identique ;
- Pour un changement de fonction ;
- Pour un changement d'affectation etc...

Les contrats courts – besoin temporaire

Votre recrutement sur emploi pour répondre à un besoin temporaire s'effectue en application du code général de la fonction publique (CGFP) dans les cas présentés ci-dessous.

Cas d'engagement pour répondre à un besoin permanent	Durée du contrat (article L.332-4 du CGFP)	Code général de la fonction publique
Remplacement d'un agent fonctionnaire ou contractuel absent	Dans la limite de la durée de l'absence pour les engagements	Article L.332-6 du CGFP
Vacance temporaire d'emploi	Maximum 1 an avec la possibilité de prolonger le contrat dans la limite d'une durée totale de 2 ans	Article L.332-7 du CGFP
Accroissement temporaire d'activité	Maximum 12 mois au cours d'une période de 18 mois consécutifs	Article L.332-22 du CGFP et Article 7 al.2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 P
Accroissement saisonnier d'activité	Maximum 6 mois au cours d'une période de 12 mois consécutifs	Article L.332-22 du CGFP et Article 7 al.2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986

Les contrats courts conclus pour répondre à un besoin temporaire peuvent être reconduits à la demande de l'entité d'affectation, sous réserve du respect des conditions précitées, par avenant :

- pour une période identique ;
- Pour un changement de fonction ;
- Pour un changement d'affectation etc...

Point d'attention : les emplois saisonniers, ne doivent pas être confondus avec **les emplois de vacataires, ni à ceux de contractuels**. En effet, les vacataires sont recrutés pour effectuer une tâche précise, ponctuelle et limitée à l'exécution d'actes déterminés et rémunérés à la vacation.

Le cas particulier des contrats de projet

Le contrat de projet (article L.332-25 du CGFP) est conclu pour une durée minimale d'un an et une durée maximale de six ans, afin de mener à bien un projet ou une opération identifiée dont le terme est fixé une fois l'objectif atteint.

Il peut être renouvelé pour finaliser le projet ou l'opération dans la limite de la durée maximale prévue par la loi.

Les principales caractéristiques de votre contrat pour répondre à un besoin permanent ou temporaire

La durée de votre contrat

La durée est fixée par le CGFP. Pour un contrat sur emploi pour répondre à besoin **permanent**, elle est laissée à **l'appréciation de la direction**. Le contrat peut être conclu pour une durée déterminée inférieure à la période de 3 ans au moment du recrutement ou du renouvellement du contrat, ou à durée indéterminée dans les conditions fixées par l'instruction.

Pour un contrat sur emploi pour répondre à un besoin **temporaire**, seul un contrat à durée déterminée peut être conclu.

Le recrutement en CDI

Ce mode de recrutement est **uniquement ouvert à un contrat sur emploi pour répondre à un besoin permanent**. La possibilité de proposer un CDI est ouverte, dès lors qu'il s'agit d'un emploi remplissant les critères de l'annexe 3 de l'instruction du 23 octobre 2024. Cette possibilité concerne les **métiers à compétences rares et en tension** notamment dans le secteur du numérique, etc. Les motifs de votre recrutement doivent alors être justifiés par une note circonstanciée de votre BRH exposant les compétences rares, et en tension concernées.

La rémunération

La rémunération des agents contractuels est fixée au regard des fonctions occupées, de la qualification requise, et du profil de la personne recrutée. Elle est définie dans le respect des textes réglementaires en vigueur et de l'instruction d'octobre 2024. **Votre rémunération est individualisée au cas par cas**. Elle est composée d'un traitement fixe et d'autres éléments qui pourront varier selon la nature de votre contrat, au vu de votre situation administrative et personnelle.

La part variable

Ce bonus annuel est **uniquement** prévu pour les agents recrutés sur un emploi visant à répondre à un besoin **permanent**. La part variable est un montant brut plafonné soumis à une enveloppe, qui complète la part fixe de la rémunération des agents contractuels. **Elle n'est pas automatique**. Elle vous est versée chaque année au regard de vos résultats professionnels et de la manière de servir constatés l'année précédente. Votre supérieur hiérarchique peut décider de ne vous octroyer qu'une partie de la somme (qui correspond à un plafond) définie au contrat. Celle-ci est perçue après la tenue de votre entretien professionnel, au titre de l'année n-1.

Un avenant

L'avenant est un **acte qui modifie votre contrat** en l'adaptant ou en le complétant par une ou des nouvelles clauses. Un avenant peut être pris sur un contrat sur besoin permanent comme sur besoin temporaire.

Votre recrutement en tant que travailleur en situation de handicap

La durée de votre contrat est d'un an renouvelable si nécessaire, sur un emploi de toute catégorie.

Vous avez la possibilité d'être titularisé à l'issue en tant que fonctionnaire, sans avoir à passer de concours, dans les conditions définies **par le décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique de l'État pris pour l'application des dispositions de l'article L. 352-4 du code général de la fonction publique**.

Plusieurs critères sont pris en compte pour votre recrutement :

- Il n'y a aucune limite d'âge (autre que celle définie pour les fonctionnaires) ;
- L'emploi sur lequel vous postulez doit être compatible avec votre handicap (principe d'un aménagement raisonnable de votre poste) ;
- Le niveau d'étude doit être identique à celui attendu pour un candidat se présentant au concours, ou une qualification reconnue équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

Durant l'exécution de votre contrat, vous percevez l'équivalent de la rémunération d'un fonctionnaire stagiaire issu d'un concours externe en attente de sa titularisation. Cette rémunération évolue dans les mêmes conditions que celles des fonctionnaires stagiaires. Vous bénéficiez également de la formation initiale et continue en lien avec votre prise de poste. A l'issue de votre contrat, vous aurez un entretien professionnel avec votre chef(fe) de bureau afin d'évaluer votre aptitude professionnelle.

Dans le cas où l'accomplissement de vos missions donne satisfaction, l'administration peut procéder à votre titularisation. Toutefois, dans le cas où votre aptitude aurait été jugée insuffisante, votre contrat pourra être renouvelé pour une année supplémentaire. Si l'appréciation de l'aptitude de l'agent ne permet pas d'envisager qu'il puisse faire

preuve de capacités professionnelles suffisantes, le contrat n'est pas renouvelé, après avis de la commission administrative paritaire du corps concerné. L'intéressé peut bénéficier des allocations d'assurance chômage en application de l'article L. 351-12 du code du travail.

Les temps de travail

En matière de temps de travail, l'agent reçoit une communication sur la durée du temps de travail et le régime horaire conformément à l'article R.115-2 8° du CGFP. L'ensemble de ces éléments est porté à sa connaissance.

Temps complet et incomplet

Temps complet : vous exercez une quotité de temps de travail égale à 100 % et vous avez droit à une rémunération à temps plein.

Temps incomplet : un agent contractuel à temps incomplet est recruté pour un volume horaire inférieur à celui d'un temps plein (35h/semaine). À la différence du temps partiel, ce n'est donc pas l'agent qui choisit le temps incomplet, il s'agit d'une caractéristique de l'emploi qui s'impose à l'agent. Lorsque la durée de travail est inférieure ou égale à 24 heures 30 par semaine, l'emploi à temps incomplet est obligatoirement occupé par un contractuel dans la fonction publique d'Etat.

Temps partiel

Temps partiel : vous pouvez être autorisé à exercer vos fonctions à temps partiel. L'agent doit en faire la demande par le biais d'un formulaire. Cette demande est possible dès la première année. Certaines autorisations sont accordées de droit, et d'autres sous réserve des nécessités de service.

Il y a 3 types de temps partiel :

Temps partiel de droit : il est automatiquement fait droit à la demande de l'agent, lors de chaque naissance ou adoption, pour donner des soins à un proche, en cas de handicap relevant de l'obligation d'emploi.

Temps partiel accordé sous réserve des nécessités de service : il nécessite l'accord préalable du chef de service qui examine les possibilités d'aménagement du temps de travail dans le respect de la continuité du service, afin de délivrer un avis favorable à l'agent.

Temps partiel pour raison thérapeutique : il est accordé dans 2 cas : après un congé pour raison de santé ou en l'absence d'arrêt maladie préalable. L'agent contractuel peut demander son maintien au travail ou sa reprise à temps partiel pour raison thérapeutique dès lors qu'il remplit les conditions d'éligibilité prévues par le code de la sécurité sociale.

cf. fiche d'information sur le temps partiel

Les quotités de temps de travail	% de la rémunération d'un agent à temps plein
50%	50%
60%	60%
70%	70%
80%	85,7% (soit 6/7e)
90%	91,4% (soit 32/35e)
100%	100%

Le télétravail

Le télétravail a fait l'objet d'un accord ministériel du 11 juillet 2022 et d'un accord en administration centrale du 4 mars 2021 qui en définissent les modalités de mise en œuvre. Il doit être demandé par l'agent et autorisé par son employeur ; il nécessite l'usage des technologies de l'information et de la communication ; il alterne entre un temps de travail sur le lieu d'affectation de l'agent et un temps de travail sur un ou plusieurs lieux de télétravail.

Pour les agents primo recrutés, un délai d'adaptation au poste de trois mois peut être requis.

Si toutes les activités sont présumées compatibles avec le télétravail, certaines tâches exigeant sa présence physique dans les locaux de l'administration peuvent limiter voire empêcher l'octroi d'autorisations de télétravail. Le bon fonctionnement du service et du collectif de travail (est également pris en compte pour définir le nombre de jours télétravaillés. Les refus sont motivés.

Pour rappel : le télétravail est volontaire et soumis à autorisation après avoir suivi la formation proposée par l'IGPDE. La durée est fixée par votre entité dont vous dépendez.

L'évolution de votre contrat

Votre période d'essai

Les primo-recrutements comportent une période d'essai dont la durée est modulée en fonction de celle du contrat (articles R. 332-20 à R. 332-24 du CGFP). C'est une clause du contrat qui poursuit 2 objectifs : d'une part, de permettre à votre employeur d'évaluer vos compétences sur le poste ; d'autre part, de vous permettre d'appréhender vos nouvelles fonctions.

Votre période d'essai peut s'exprimer en jours, en semaines ou en mois et peut être renouvelée une fois pour une période égale à sa durée initiale, à votre initiative ou à celle de votre entité d'affectation, y compris en cas d'arrêt maladie.

Durée de la période d'essai	Durée initialement prévue au contrat
3 semaines	Inférieure à 6 mois
1 mois	Inférieure à 1 an
2 mois	Inférieure à 2 ans
3 mois	Supérieure ou égale à 2 ans
4 mois	Durée indéterminée

La rupture de votre contrat de travail peut avoir lieu au cours ou à l'expiration de la période d'essai : soit à l'initiative de l'administration, soit à votre initiative.

La période d'essai initiale est automatiquement prolongée de la durée de vos absences de quelque nature que ce soit et notamment du fait d'un arrêt de travail ou des congés payés.

Attention : L'article R. 332-25 du CGFP relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat dispose : « Le licenciement en cours ou au terme de la période d'essai ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable. La décision de licenciement est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre signature.

Aucune durée de préavis n'est requise lorsque la décision de mettre fin au contrat intervient en cours ou à l'expiration d'une période d'essai.

Le licenciement au cours d'une période d'essai doit être motivé.

Le licenciement au cours ou à l'expiration d'une période d'essai ne donne pas lieu au versement de l'indemnité prévue au titre XII. »

L'agent doit obligatoirement prévenir l'administration par écrit de la rupture de la période d'essai.

Le renouvellement de votre contrat

Le renouvellement de votre contrat est laissé à l'appréciation de l'employeur et n'est donc pas automatique.

L'article 45 du décret n°83-86 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels prévoit que votre entité d'affectation vous informe de toute décision relative au renouvellement de votre contrat, dans les délais suivants :

- Si votre contrat est d'une durée **strictement inférieure à 6 mois** : 8 jours de préavis ;
- Si votre contrat est d'une durée **comprise entre 6 mois et 2 ans** : 2 mois de préavis ;
- Si votre contrat est d'une durée **supérieure à 2 ans** : 3 mois de préavis.

La notification de la décision doit être précédée d'un entretien lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée ou lorsque la durée du contrat ou de l'ensemble des contrats conclus pour répondre à un besoin permanent est supérieure ou égale à trois ans.

Pour la détermination de la durée du délai de prévenance, les durées d'engagement précitées sont décomptées compte tenu de l'ensemble des contrats conclus avec l'agent, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions, sous réserve que cette interruption n'excède pas quatre mois et qu'elle ne soit pas due à une démission de l'agent.

Lorsqu'il est proposé de renouveler votre contrat, vous disposez d'un délai de huit jours pour faire connaître, le cas échéant, votre acceptation. En cas de non-réponse dans ce délai, vous êtes présumé renoncer à l'emploi.

Le renouvellement se traduit par un avenant à votre contrat qui mentionne la durée pour laquelle votre contrat est reconduit.

La revalorisation de votre rémunération

Attention : la revalorisation n'est pas automatique, son taux est notamment apprécié par votre employeur au regard de votre évaluation professionnelle, de votre manière de servir et de la rémunération perçue. Votre évaluation professionnelle a lieu une fois par an avec votre N+1. C'est un temps d'échanges sur vos compétences professionnelles et votre manière de servir. Lors de votre évaluation, un bilan est rendu sur l'accomplissement de vos missions sur l'année précédente et les objectifs à remplir pour l'année en cours.

L'article 1-3 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat prévoit que la rémunération des agents contractuels recrutés en CDD auprès du même employeur **peut être réévaluée** au moins tous les 3 ans, sous réserve que cette durée ait été effectuée de manière continue. Cette réévaluation tient compte des résultats des entretiens professionnels ou de l'évolution des fonctions.

Au sein de votre ministère, le cadre général des revalorisations est le suivant :

- Votre rémunération n'a pas évolué depuis 2 ans : revalorisation maximale de 4 % ;
- Votre rémunération n'a pas évolué depuis 3 ans ou plus : revalorisation maximale de 6 %.

Des taux spécifiques existent pour les métiers en tension, et au titre d'une seule réévaluation :

- Votre rémunération n'a pas évolué depuis 2 ans : revalorisation maximale de 6 % ;
- Votre rémunération n'a pas évolué depuis 3 ans ou plus : revalorisation maximale de 8 %.

Votre revalorisation intervient au moment du renouvellement du contrat. Elle se traduit par un avenant qui acte le nouvel indice majoré de votre rémunération.

Exemple d'un cas de revalorisation :

Au 01/03/2025, votre rémunération n'a pas évolué depuis 2 ans, et vous détenez l'indice majoré (IM) : 653, ce qui correspond à la rémunération suivante : 39 732,18 € bruts annuels, soit 2 661,05 € nets mensuels (en considérant une indemnité de résidence de 3 %).

Vous pouvez prétendre à une revalorisation maximale de 4 %. Si ce taux était sollicité par votre entité, le calcul serait donc le suivant : $IM\ 653 * 4\ \% = IM\ 679$.

Votre nouvelle rémunération est fixée à l'IM 679 : 41 314,15 € bruts annuels, soit 2 767,01 € nets mensuels (en considérant une indemnité de résidence de 3 %).

La revalorisation exceptionnelle de votre rémunération sous conditions

Un changement substantiel de vos fonctions peut donner lieu à une revalorisation exceptionnelle de votre rémunération, lorsque vous avez postulé sur un nouveau poste et que vos fonctions évoluent vers plus de responsabilités.

Le changement substantiel de vos fonctions peut être caractérisé par un changement de catégorie (A vers A+ par exemple) ou par une évolution substantielle de vos missions sans changement de catégorie.

Ce changement substantiel est soumis à l'appréciation du bureau SRH2C qui en estime le bien-fondé d'une telle revalorisation, dans les conditions de l'instruction, puis au contrôle du CBCM.

Le taux maximal de revalorisation applicable est de 10% de la moyenne de vos douze dernières rémunérations brutes, hors part variable ou bonus, contrairement à la revalorisation classique qui se calcule à partir de votre indice majoré (IM).

Pour rappel : le taux maximal de 10% n'est pas automatique, il est apprécié par le bureau SRH2C en fonction de l'évolution des missions, confirmée et attestée par un tableau comparatif entre vos fonctions antérieures et vos nouvelles fonctions à venir, ainsi que par une note circonstanciée établie par votre direction. L'objectif est de proposer une rémunération en conformité avec l'instruction du 23 octobre 2024 et le décret du 7 novembre 2012 précité. Enfin, il est soumis à la validation du CBCM, qui le valide ou peut proposer un montant inférieur.

Exemple d'un cas de revalorisation exceptionnelle lié à un changement substantiel de fonctions :

Au 01/01/2023, un agent contractuel a été recruté sur un poste de catégorie B et est rémunéré à l'indice majoré (IM) 550 ce qui correspond à la rémunération suivante : 33 465,08 € bruts annuels (2 788,76 € bruts mensuels), soit 2 241,32 € nets mensuels (en considérant une indemnité de résidence de 3%).

Au 01/03/2025, il accède à des responsabilités supérieures et évolue sur un poste relevant de la catégorie A. Dans ce cadre, son entité sollicite une revalorisation exceptionnelle de sa rémunération de 8% au titre d'un changement substantiel de fonction.

En tenant compte de la moyenne de ses douze rémunérations brutes mensuelles antérieures (paies de mars 2024 à février 2025), le calcul serait le suivant : $[(2\,788,76\,€ \times 12) / 12] \times 8\% = 3\,011,86\,€$ bruts mensuels.

Sous réserve de l'obtention du visa du CBCM, le nouvel IM de l'agent suite à son changement substantiel de fonction sera donc l'IM 594, ce qui correspond à la rémunération suivante : 36 142,28 € bruts annuels (3 011,86 € bruts mensuels), soit 2 420,62 € nets mensuels (en considérant une indemnité de résidence de 3%).

Votre cédésation et votre revalorisation sous conditions

Les conditions de la cédésation

Au regard de l'article L.332-4 du CGFP, tout contrat conclu ou renouvelé au bénéfice d'un agent contractuel de la fonction publique d'Etat et qui détient 6 ans d'ancienneté peut être renouvelé en CDI sur décision de l'autorité hiérarchique.

Pour cela, vous devez remplir plusieurs conditions :

- Avoir exercé pendant 6 ans des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique (A, B, C) ;
- Que ces fonctions exercées relèvent du même département ministériel, de la même autorité publique ou du même établissement public.

Information : les services réalisés à temps partiel ou à temps incomplet sont assimilés à des services accomplis à temps complet.

Par ailleurs, lorsque les services accomplis par vos soins atteignent les 6 ans avant la fin de votre contrat en cours, le contrat est réputé être conclu à durée indéterminée.

Les conditions de revalorisation d'un CDI

Conformément à ce que prescrit l'article 1-3 du décret, la revalorisation n'est pas accordée automatiquement.

L'article 1-3 du décret du 17 janvier 1986 prévoit que la rémunération des agents contractuels recrutés en CDI auprès du même employeur est réévaluée au moins tous les 3 ans, sous réserve que cette durée ait été effectuée de manière continue.

Au sein des ministères économiques et financiers, le **cadre général des revalorisations est le suivant :**

- Lorsqu'un CDD est transformé en CDI : revalorisation maximale de 4 % si l'agent n'a pas eu de revalorisation depuis au moins 2 ans ;
- La revalorisation peut être accordée si la rémunération de l'agent employé en CDI n'a pas été réévaluée depuis au moins 3 ans : revalorisation maximale de 5 %.

Comme dans le cadre de la revalorisation classique, le **taux de revalorisation de votre rémunération pour un CDI est apprécié par votre employeur en lien avec le compte rendu de votre évaluation professionnelle et votre manière de servir.**

Vos congés

Les congés payés, les RTT et votre compte épargne temps (CET)

Les congés payés

Les agents publics en activité bénéficient des jours de congés annuels afin d'assurer leur droit au repos. Les droits aux congés annuels sont identiques quel que soit le statut de l'agent, fonctionnaire ou contractuel.

Temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Jours de congés annuels	30	27	24	21	18	15

Attention : l'agent en CDD doit veiller à solder l'ensemble de ses congés non pris avant la fin de son contrat. A titre exceptionnel et pour des raisons de nécessité de service avérées et justifiées par le BRH, une indemnité compensatrice de congés annuels pourra être versée.

Les RTT

Les jours de récupération du temps de travail (RTT) sont accordés en cas de dépassement de la durée légale de travail, selon l'organisation du temps de travail dans votre service d'affectation (cycles de travail, horaires variables, régime du forfait-jours).

Lors de votre arrivée, vous pourrez choisir le cycle horaire parmi les quatre cycles ci-dessous, en fonction des possibilités compatibles avec votre entité d'affectation, et de la politique directionnelle de votre entité d'affectation. Chaque entité a sa propre politique et vous devez vous y conformer.

Temps de travail hebdomadaire	Temps de travail quotidien	Nombre de jours ARTT (*)
35h00	7h00	0 jour
36h02	7h12	1 jour
37h02	7h24	7 jours
38h06	7h37	13 jours
38h28	7h41	15 jours

***1 jour ARTT est à déduire obligatoirement au titre de la journée de solidarité**

Les plages fixes et les plages variables

Les plages fixes sont les périodes de la journée pendant lesquelles les agents soumis à « badgeage » sont tenus d’être présents. Elles sont au nombre de deux réparties chacune sur une demi-journée à raison au minimum de 2 heures le matin et de 2 heures l’après-midi.

Les plages variables correspondent aux périodes de la journée pendant lesquelles vous pouvez moduler vos horaires d’arrivée (en début de journée ou au retour de la pause méridienne) ou de départ (à la prise de la pause méridienne ou en fin de journée).

Sauf exceptions prévues par les textes réglementaires au titre de l’exercice de missions spécifiques, la journée de travail ne peut excéder 10 heures avec une amplitude individuelle maximale de la journée de travail de 12 heures. L’amplitude de fonctionnement du contrôle automatisé des horaires est fixée dans la tranche horaire de 7h30 à 20h00.

Le compte épargne temps (CET)

Il existe **deux conditions cumulatives** pour pouvoir en bénéficier : être en poste de manière continue depuis au moins un an ; être soumis au régime général du temps de travail (35 heures / semaine a minima).

Ce CET vous permet d’épargner les jours de congés (congés payés et RTT) non pris sur l’année N à condition d’avoir posé un minimum de 20 jours de congés sur l’année.

Lorsque vous avez atteint un seuil au-delà de 15 jours sur votre CET, vous pouvez soit les conserver, soit vous les faire indemniser. Le montant versé par jour indemnisé dépend de votre catégorie :

- Catégorie A : 150 euros bruts / jour ;
- Catégorie B : 100 euros bruts / jour ;
- Catégorie C : 83 euros bruts / jour.

Attention : sauf exception prévue par les textes (prise en compte des jours épargnés en 2024, année des JO) votre CET est limité à un quota de 60 jours.

Vos congés liés à la santé

Les congés maladie

L’agent contractuel en activité (CDD ou CDI) peut être placé en congé de maladie, sur présentation d’un certificat médical, lorsque la maladie ou un accident survenu hors temps de travail le met dans l’impossibilité d’exercer ses fonctions.

Votre rémunération est maintenue selon des conditions prévues par la loi. Vous devez vous rapprocher de votre BRH pour toute information sur ce sujet. Les congés maladie sont régis par les [articles 12 et 13 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986](#).

Attention : vous devez transmettre votre arrêt maladie à votre BRH et prévenir votre service d’affectation dans un délai de 48 heures.

Les congés pour accident de travail / trajet

Depuis le 1^{er} mars 2025, les arrêts maladie dans la fonction publique sont indemnisés à 90 % du traitement, contre 100 % auparavant. Les agents doivent justifier d’au moins 4 mois d’ancienneté pour percevoir cette rémunération minimale que constituent les indemnités journalières (IJSS).

Afin de percevoir ces indemnités, le volet 3 du certificat doit être transmis à votre bureau des ressources humaines, les autres volets doivent être transmis à la CPAM. Le médecin délivrant l’arrêt de travail télétransmet parfois ces volets à l’Assurance maladie.

L’administration ne pratique pas de subrogation. Cela signifie qu’elle ne perçoit pas directement les IJSS versées par la CPAM pour le compte de l’agent.

Concrètement, l’agent touche l’intégralité de son salaire et perçoit directement les IJSS de la CPAM. L’administration déduira ensuite les sommes correspondantes au montant des IJSS perçues de la paie de l’agent, c’est le précompte. Vous devez informer **sans délai** votre service RH au plus tard dans les 24 heures afin qu’il puisse déclarer votre accident de travail ou de trajet auprès de la caisse d’assurance maladie (CPAM) de votre lieu de domicile.

Dans le cas où la CPAM reconnaît votre accident de travail ou de trajet, vous pouvez bénéficier d’un congé pendant toute la période de votre incapacité de travail précédant soit la guérison complète, soit la consolidation de la blessure. Selon la durée de votre contrat, vous bénéficiez d’indemnités journalières complétées par l’administration à hauteur du plein traitement.

Les congés pour maternité et paternité

L’agent contractuel en activité ou en congé parental peut bénéficier du congé de maternité ou de paternité. Lors de votre congé maternité ou paternité, vous percevez l’intégralité de votre rémunération.

S’agissant du congé de maternité, la demande doit s’accompagner d’un certificat établi par le médecin au cours des 14 premières semaines de grossesse.

Concernant le congé de paternité, il est nécessaire de remplir l’une des deux conditions : être le second parent de l’enfant ou vivre en couple avec la mère. Les congés de maternité et de paternité peuvent bénéficier aux agents en CDD ou en CDI. Ces congés sont régis par les articles 15,16,17 et 32 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 .

Vos congés pour convenances personnelles

Conditions

L’agent non titulaire **employé pour une durée indéterminée uniquement** peut solliciter, dans la mesure compatible avec l’intérêt du service, un congé sans rémunération pour convenances personnelles à condition de ne pas avoir bénéficié d’un congé pour création d’entreprise ou d’un congé pour formation professionnelle d’une durée d’au moins six mois dans les six ans qui précèdent sa demande de congé.

Ce congé est accordé pour une durée maximale de trois ans renouvelables, dans la limite d’une durée totale de dix années pour l’ensemble des contrats conclus avec les administrations mentionnées à [l’article 22 du décret n°86- 83 du 17 janvier 1986](#).

Il s’agit d’un congé non rémunéré.

Vos autres congés

Sous certaines conditions, vous pouvez bénéficier de congés spécifiques en déposant une demande auprès de votre BRH, notamment :

- Le congé pour élever un enfant, donner des soins ou suivre un conjoint ;
- Le congé pour raisons de famille ;
- Le congé pour création ou reprise d’entreprise ;
- Les congés liés à la formation ;
- Les congés liés à des activités civiques ;
- Les congés pour les aidants ;
- Le congé de mobilité ;
- Le congé pour admission à un cycle de préparation ou à une période de formation probatoire.

Vous pouvez vous rapprocher de votre BRH pour connaître leurs conditions d’octroi, leurs durées maximales et leurs impacts sur votre rémunération.

La rupture du contrat et ses conséquences financières

La rupture de votre contrat peut se traduire par 4 procédures différentes :

- Le non-renouvellement de votre contrat ;
- La démission ;
- Le licenciement ;
- La rupture conventionnelle.

Le non-renouvellement de votre contrat

Il n'existe pas de droit au renouvellement de son CDD. Le renouvellement est possible si le besoin qui a justifié le recrutement de l'agent contractuel n'a pas disparu. Toutefois, l'absence de renouvellement d'un contrat doit faire l'objet d'un préavis, dans un délai variable selon la durée pour laquelle l'agent avait été engagé : **article 45 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 (cf. supra : partie 4.b le renouvellement de votre contrat)**.

Vous pouvez prétendre à une **prime de précarité** dans le cadre du non-renouvellement de votre contrat, si vous remplissez les deux conditions suivantes :

- La durée de votre CDD est inférieure ou égale à 1 an, renouvellement compris ;
- Votre rémunération brute globale perçue pendant la durée de votre contrat est inférieure à deux fois le montant du SMIC.

Cette prime représentera alors 10% de votre rémunération globale perçue au titre de votre contrat (renouvellement compris) et n'est pas applicable pour les contrats de projet.

La démission

L'agent contractuel doit informer son administration de son intention de démissionner par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. L'agent est tenu, dans ce cas, de respecter un préavis dont la durée dépend de son ancienneté de services : **article 48 du décret du 17 janvier 1986**, et **article 46** du même décret pour les délais de préavis.

En cas de démission, vous ne pouvez pas prétendre aux allocations chômage.

Le licenciement

Le licenciement d'un agent contractuel peut intervenir pour différents motifs :

- L'insuffisance professionnelle ;
- La faute disciplinaire ;
- L'inaptitude physique ;
- La suppression de l'emploi ;
- La restructuration du service ;
- La transformation de l'emploi ;
- La réorganisation du service impliquant une modification des attributions correspondant à l'emploi occupé ;
- Le recrutement d'un fonctionnaire sur le poste occupé par un contractuel, y compris en CDI ;
- Le refus de la modification d'un élément substantiel du contrat ;
- L'impossibilité de réemployer un agent dans son précédent emploi à l'issue d'un congé sans rémunération (congé pour convenances personnelles, congé pour élever un enfant, etc.), faute d'emploi vacant ou susceptible de l'être dans un délai raisonnable.

Selon le motif de licenciement, la procédure diffère : **articles 45-2 à 47-2 du décret du 17 janvier 1986**.

Attention : aucun licenciement ne peut avoir lieu pendant une période de grossesse, de congés maternité ou paternité, de naissance ou d'adoption.

La procédure de licenciement :

Entretien préalable : Convocation par LR avec AR. Pour votre entretien, vous pouvez être accompagné par la ou les personnes de votre choix.

La **commission consultative paritaire** est obligatoirement consultée (décisions individuelles).

Notification du licenciement et de ses motifs par LR avec AR après avis de la CCP.

Droit à une indemnité de licenciement versée en une seule fois, limitée à 12 mois de salaire dans certains cas.

La rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle peut se faire à l'initiative de l'agent ou de l'administration.

Elle s'adresse **uniquement aux agents contractuels en CDI (article L.552-1 du CGFP)**.

Ce dispositif ne peut pas être appliqué dans les cas suivants :

- Pendant la période d'essai ;
- En cas de licenciement ou de démission ;
- Aux agents ayant atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite et justifiant du nombre de trimestres exigés pour obtenir une pension à taux plein.

Les conditions de ce dispositif sont prévues aux **articles 49-1 à 49-9 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986**.

Lorsque vous souhaitez conclure une rupture conventionnelle, vous devez en informer l'administration par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) ou une remise en mains propres contre signature.

L'administration organise un entretien dans un délai de 10 jours francs et un mois après la réception de votre demande. Il sera conduit par votre supérieur hiérarchique ou par l'autorité disposant du pouvoir de nomination (entretien collégial).

Lors de cet entretien, vous pouvez être assisté par un conseiller désigné par une organisation syndicale. Vous présenterez les motifs de votre demande et les principes de la rupture conventionnelle vous seront rappelés. Les points suivants seront portés : votre projet, la date envisagée de cessation définitive des fonctions, le montant envisagé de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle et les conséquences de la cessation définitive de vos fonctions.

Un compte-rendu sera dressé à l'issue de votre entretien, et dans le cas d'un accord sur les conditions de la rupture conventionnelle entre les deux parties, une convention de rupture sera prise et signée.

La convention disposera du montant de l'indemnité spécifique de rupture, de la date de fin de contrat fixée d'un commun accord, et d'un délai de rétractation de 15 jours dont dispose chacune des parties à compter d'un jour suivant la signature de la convention.

Attention : l'acceptation de votre rupture conventionnelle ne constitue pas un droit. Elle relève de l'appréciation de l'administration qui examine la demande au regard, notamment, de la situation particulière de l'agent, de l'emploi occupé, et d'enjeux de soutenabilité budgétaire.

L'attestation France Travail : dans le cadre de la rupture de votre contrat de travail, une attestation France Travail vous sera remise afin de vous permettre de faire vos démarches administratives.

Votre évolution professionnelle : les concours internes / externes

Les concours externes

Les concours externes sont ouverts aux candidats pour une entrée dans la fonction publique.

Les candidats aux concours externes doivent remplir les conditions suivantes :

- Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un des Etats membres de l'Union européenne, ou d'un des Etats parties à l'accord sur l'espace économique européen ;
- Jouir de leurs droits civiques et ne pas avoir fait l'objet de condamnation portée au bulletin n° 2 du casier judiciaire et incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- Être en position régulière au regard du code du service national ;
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

Selon le concours concerné, les candidats doivent remplir des conditions de diplôme ou de niveau d'étude.

Les concours internes

Le concours interne est réservé aux candidats appartenant déjà à l'administration justifiant d'une certaine ancienneté au sein du service public et devant répondre à certaines conditions.

La plupart des concours internes sont ouverts à l'ensemble des fonctionnaires et agents non titulaires, certains sont réservés uniquement à une catégorie précise d'agents publics.

ANNEXE 1 : EXEMPLE D'UN CONTRAT TYPE COMMENTÉ



Secrétariat
général

CONTRAT

Contrat entre les soussignés :

LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES, d'une part

Et Monsieur / Madame **XXXXXX**

Ci-après dénommé "le

contractant", d'autre part Il a été

convenu ce qui suit :

Désignation de votre employeur.

Article 1 Il est proposé au contractant, qui accepte, un emploi au sein de **XXXX**.

Article 2 Le contractant exercera les fonctions de **XXXX** (poste de catégorie **X**) auprès de **votre entité d'affectation**.

Vos fonctions et votre catégorie de poste

Votre service d'affectation et votre direction.

Article 3 Pendant et à l'issue de son contrat, le contractant sera soumis aux dispositions des **articles L.121- 3, L.123-1 à L.123-10, L.124-4, L.124-5, L.124-7 à L.124-23 et L.124-26 du Livre premier du Code général de la fonction publique et du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique**.

Il s'engage à n'exécuter aucun travail pour le compte de tiers, à ne collaborer à aucune étude extérieure et à ne publier aucun article d'ordre économique ou financier sans avoir préalablement obtenu l'accord de l'administration. Il sera également tenu à une obligation de discrétion à l'égard de tous faits, informations ou documents dont il aura eu connaissance en raison de l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de celles-ci.

Le fait de passer outre à l'une ou l'autre de ces obligations pourra entraîner le licenciement dans les conditions prévues à l'article 9 du présent contrat.

Le contractant s'engage en outre sur l'honneur à ne faire, pendant la durée du contrat comme après son expiration, aucune communication écrite ou verbale concernant les documents du service ou les résultats de travaux qu'il aura exécutés, dirigés ou contrôlés sans y avoir été autorisé préalablement par le chef de service lui-même sous les peines prévues par **l'article 226- 13 du nouveau code pénal**. Il devra signaler à son chef de service toute tentative en ce sens dont il pourra être l'objet.

Rappel du respect des règles de déontologie lors de votre recrutement et tout au long de la vie de votre contrat.

ANNEXE 1 : EXEMPLE D'UN CONTRAT TYPE COMMENTÉ

Article 4 Le présent contrat qui prend effet le **XX/XX/XXXX**, est conclu pour une durée de **XX mois / an**, en application des articles L.332-2-2 et L.332-4 du Livre III du Code général de la fonction publique.

Il comporte une période d'essai de **X mois / semaine(s)** pendant et à l'expiration de laquelle le contractant peut être licencié sans préavis. La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale.

La date d'effet de votre contrat et sa durée exprimée en mois ou années.

Le fondement juridique de votre contrat (recrutement permanent ou temporaire).

La durée de votre période d'essai en fonction de la durée de votre contrat et la possibilité de la renouveler.

(Cf. Guide sur les grands principes de la vie de votre contrat : 4. L'évolution de votre contrat – a. la période d'essai).

Article 5 Le contractant bénéficiera des dispositions du **décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article L. 332-28 du Livre III du Code général de la fonction publique et de l'article L. 829-1 du Livre VIII du Code général de la fonction publique.**

Référence aux textes garantissant l'égal accès aux emplois de la fonction publique.

Article 6 La date de son congé annuel sera fixée par l'administration compte tenu des nécessités du service.

Il sera soumis aux règlements en vigueur au sein de sa structure d'affectation concernant le nombre hebdomadaire et la répartition journalière des heures de travail.

Article 7 Le contractant recevra une rémunération égale à celle afférente à l'indice majoré **XXX**, payable mensuellement à terme échu, augmentée de l'indemnité de résidence et, éventuellement, du supplément familial de traitement.

Le contractant pourra percevoir un complément variable payable annuellement, au vu du compte rendu de l'entretien d'évaluation, dont le montant sera fixé par le directeur **XXXX** en fonction des objectifs atteints chaque année par le contractant, dans la limite de **XXXX** euros bruts annuels.

ANNEXE 1 : EXEMPLE D'UN CONTRAT TYPE COMMENTÉ

Article 8 Le contractant pourra obtenir le remboursement de ses frais de mission et de déplacement dans les conditions prévues par le **décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.**

Remboursement de vos frais de mission et de déplacement, dans les conditions définies.

Article 9 En dehors de la période d'essai il pourra être mis fin au contrat par voie de licenciement conformément aux **dispositions prévues au titre XI chapitre II du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 précité.**

Sauf s'il est prononcé à titre disciplinaire, le licenciement est subordonné au respect d'un préavis d'une durée fixée par l'article 46 du décret du 17 janvier 1986 précité.

Le même délai s'impose au contractant en cas de démission.

Hormis le cas où il intervient pour un motif disciplinaire, le licenciement donne lieu éventuellement à l'attribution d'une indemnité de licenciement dans les conditions fixées par le **titre XII du décret du 17 janvier 1986 précité.**

Au regard de l'indemnisation chômage, le contractant pourra prétendre, dans les conditions prévues par le décret n° 2020-741 du 16 juin 2020, aux allocations d'assurance chômage.

Aucun préavis n'est exigé pour mettre fin à votre contrat, et vous pourrez éventuellement bénéficier d'une indemnité de licenciement

Le contrat sera rompu dans le respect de la procédure de licenciement (en dehors de la période d'essai)

Les documents France travail vous seront remis.

Article 10 En matière disciplinaire, le contractant sera soumis aux dispositions des **articles 43 à 44 du décret du 17 janvier 1986 précité.**

Cet article renvoie vers les textes de référence en matière disciplinaire qui liste les motifs de licenciement et des procédures associées, tout en précisant notamment les conditions dans lesquelles un agent peut être licencié pour motifs disciplinaires ou insuffisance professionnelle, ainsi que les obligations de l'administration en matière de préavis et d'entretien préalable.

Article 11 Tout litige soulevé par le présent contrat relève de la juridiction administrative dans le respect du **délai de recours de deux mois.**

Information de la juridiction compétente pour tout litige sur le contrat.

Information du délai de recours.

ANNEXE 1 : EXEMPLE D'UN CONTRAT TYPE COMMENTÉ

Article 12 La dépense correspondante sera imputée sur le code Ministère - **XXX** – le Programme **XXXX** - le code **XXX** - l'article d'exécution **XXXX** - le compte **XXXX**.

Information du programme relatif à l'imputation budgétaire de votre rémunération.

Approuvé, le XX/XX/XXXX

Fait à Paris, le XX/XX/XXXX

Le contractant

Pour le ministre,

Pour la secrétaire générale,

Et par délégation

Vu, le
p/o Le contrôleur budgétaire
et comptable ministériel,

Visa du contrôleur budgétaire et
comptable ministériel si votre
rémunération est soumise a priori à son
visa.

Certaines dispositions particulières au
contrat peuvent être ajoutées au contrat en
fonction de votre situation : heures
supplémentaires, astreintes et habilitation.

Attention : si vous intégrez un poste sur
lequel vous devez être habilité(e), cette
obligation sera stipulée au contrat.

ANNEXE 2 : BULLETIN DE PAIE COMMENTÉ

DRFIP D'ILE DE FRANCE
ET DE
PARIS

BULLETIN DE PAIE
MOIS DE MARS 2025

N° ORDRE A 123268
TEMPS DE TRAVAIL 151,67 H

TOUT RENDUEMENT RELATIF AU CONTENU DE CE BULLETIN DE PAIE DOIT ÊTRE DEMANDÉ AU SERVICE GESTIONNAIRE MODÈLE C-DESSUR. RAPPELÉZ VOTRE NUMÉRO D'IDENTIFICATION.

AFFECTATION
DESTIN POSTE 20 09 75 00 A08 075

LIBELLE
MINEFI DGE INDUSTRIE
DIRGEN ENTREPRISE

SIRET
13001334500017
13000601800019

IDENTIFICATION
MIN. 207 X XX XX 2 XXX XXX XX 00

CLÉ
A08 075

LIBELLE
ANT NONFER A ADM

CHARGE
00

AMT
00

SECTEUR
3

TOTAL JOURS
4

TEMPS PARTIEL

CODE	ELEMENTS	A PAYER	A DEDUIRE	POUR INFORMATION
101000	TRAITEMENT BRUT	XXXX,XX		7
102000	INDEMNITE DE RESIDENCE	XX,XX		
200033	REMBT DOMICILE-TRAVAIL	XX,XX		
401110	COT SAL VIEILLESSE PLAFON		XXX,XX	
401210	C.S.G. NON DEDUCTIBLE		XX,XX	
401310	C.S.G. DEDUCTIBLE		XXX,XX	6
401510	C.R.D.S.		XX,XX	
402110	COT SAL VIEILLESSE DEPLAF		XX,XX	
403310	COTIS PATRON. ALLOC FAMIL			XXX,XX
403398	COT PAT AF MAJORATION			XX,XX
403510	COT PAT FNAI DEPLAFONNEE			XX,XX
403610	COT PAT VIEILLESSE PLAF			XXX,XX
403710	COT PAT VIEILLESSE DEPLAF			XX,XX
403810	COT SOLIDARITE AUTONOMIE			X,XX
404010	COT PAT MALADIE DEPLAFON			XXX,XX
404098	COT PAT MAL MAJORATION			XXX,XX
501010	COT SAL IRCANTEC TR.A		XX,XX	
501110	COT PAT IRCANTEC TR.A		XXX,XX	
554500	COT PAT VST MOBILITE		XXX,XX	
011100	NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU			XXXX,XX
011300	MONTANT NET SOCIAL			XXXX,XX
558000	IMPOT SUR LE REVENU PRELEVE A LA SOURCE (TAUX PERSONNALISE XX%)		XXX,XX	

VOIR EXPLICATIONS AU VERSO

* RAPPELS : VOIR DECOMPTE 8

NUMÉRO SÉCURITÉ SOCIALE
X XX XX XX XXX XXX XX

COUT TOTAL EMPLOYEUR 9

NET À PAYER 13 XXXX,XX €

TOTAL CHARGES PATRONALES 12

CIVILITÉ NOM Prénom

Adresse

Code postale Ville

COMPTABLE ASSIGNAIRE
DRFIP 075

DATE EN PAIEMENT LE
26 MARS 2025 14

VIRE AU COMPTE N°
FR76 XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXX
XXXXXXXXX 15

DANS VOTRE INTÉRÊT CONSERVEZ CE DOCUMENT SANS LIMITATION DE DURÉE

LÉGENDE

- 1 Désignation du service d'affectation de l'agent
- 2 Identification personnelle de l'agent
- 3 Indice majoré de l'agent ou nombre d'heures effectuées si l'agent est payé sur une base horaire
- 4 Temps partiel : quotité de temps de travail de l'agent
- 5 Montants bruts des éléments de la rémunération ; traitement brut, résidence, indemnités etc.
- 6 Montant à déduire du brut : retenues ou précomptes de toute nature (retraite, cotisations sociales, mutuelle, etc.) et prélèvement à la source
- 7 Dans cette colonne apparaissent des informations qui concernent à la fois : la situation individuelle de l'agent (constatation de trop-perçus, avantage en nature, net à payer avant prélèvement à la source, le détail des charges patronales
- 8 Libellés et montants des rappels et trop-perçus
- 9 Coût total employeur : correspond à la somme des rémunérations versées à l'agent
- 10 Total des éléments à payer au titre du mois et des rappels éventuels (brut)
- 11 Total des retenues en précomptes de toute nature au titre du mois et des rappels éventuels
- 12 Total des charges patronales (acquittées par l'Etat employeur)
- 13 Net à payer
- 14 Date d'émission du virement bancaire par le comptable
- 15 Compte sur lequel la rémunération nette a été virée

Quiz contractuel : vous pensez tout savoir ?

Plusieurs réponses sont possibles

1. Quels sont les différents acteurs qui interviennent durant l'ensemble du processus de votre recrutement ?

- ☐ Votre BRH et le CBCM
- ☐ Le bureau décisionnel SRH2C
- ☐ Votre BRH, le bureau décisionnel SRH2C, le CBCM, le CSRH
- ☐ Le CSRH

2. Quelle est la durée maximale d'un contrat pour besoin permanent ?

- ☐ 3 ans
- ☐ 6 ans
- ☐ 2 ans
- ☐ 4 ans

3. En cas de renouvellement de votre période d'essai, quelle est sa durée ?

- ☐ 3 mois
- ☐ Une durée identique à la durée initiale selon votre contrat
- ☐ 1 mois
- ☐ 15 jours

4. La revalorisation de votre rémunération est-elle automatique ? Et quel est son taux ? Vrai

- ☐ Non : son taux maximal est de 6%. Ce taux plafond dépend notamment de mon ancienneté. Le niveau de revalorisation est défini par mon employeur, selon une procédure associant plusieurs acteurs
- ☐ Oui, son taux est obligatoirement fixé à 6%
- ☐ Oui, la revalorisation peut intervenir à tout moment ; son taux est alors de 5%
- ☐ Oui, et son taux est librement

défini par mon BRH

5. Le versement d'une part variable est-il obligatoire et automatique ?

- ☐ Non, cela dépend des clauses figurant dans mon contrat ; le montant figurant dans le contrat correspond à un plafond maximal ; son versement est lié à ma manière de servir ; il n'est pas automatiquement reconductible
- ☐ Oui, le montant versé correspond à celui mentionné dans mon contrat ; il est nécessairement reconduit d'une année sur l'autre
- ☐ Oui, et son montant est fixé annuellement, à la date d'anniversaire de mon contrat

6. Avez-vous un délai à respecter en cas de démission ?

- ☐ Non, je quitte mes fonctions quand je le souhaite en prévenant mon entité d'affectation par e-mail
- ☐ Oui, il est lié à la durée de mon contrat, je dois le formaliser par écrit, et respecter le délai de prévenance
- ☐ Oui, même durant la période d'essai, il suffit que j'en informe mon entité d'affectation

7. Avez-vous accès aux concours internes ?

- ☐ Oui, sous conditions
- ☐ Oui, à tout moment dès mon recrutement
- ☐ Non, j'ai uniquement accès aux concours externes

Réponses : 1. c – 2. a – 3. b – 4.a – 5. a – 6.b. – 7. a

EN SAVOIR PLUS

Cliquez sur le lien ou scannez le QR code



Calendrier
des concours



S'inscrire
en ligne
à un concours



Catalogue
de l'IGPDE





VOS DROITS ET OBLIGATIONS

Principe général	42
Vos principales obligations	42
Vos principaux droits	43
Quizz	46
Liens utiles	48

Principe général

Les agents publics - fonctionnaires et agents contractuels - **sont soumis dans l'exercice de leurs fonctions à des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de droits fondamentaux** prévus par le code général de la fonction publique (CGFP).

Les **obligations et les droits des agents contractuels de la fonction publique** sont précisés notamment dans le CGFP.

Ces droits et obligations s'appliquent à vous de plein droit.

Vos principales obligations

Les obligations sont fixées dans le titre II du livre Ier de la partie législative du CGFP aux articles L.121-1 à L.125-11. Parmi ces obligations, vous êtes tenu(e) à :

Obligation de servir et d'effectuer les tâches qui vous sont confiées

Article L.121-9 du CGFP

En tant qu'agent public, quel que soit votre rang dans la hiérarchie, vous **êtes responsable de l'exécution des tâches qui vous sont confiées**. Vous n'êtes dégagé(e) d'aucune des responsabilités qui vous incombent par la responsabilité propre de vos subordonnés.

Obligation d'obéissance hiérarchique

Article L. 121-10 du CGFP

En tant qu'agent public, vous devez vous **conformer aux instructions de votre supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public**. La subordination hiérarchique impose également de vous soumettre au contrôle hiérarchique de votre autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de vos fonctions.

Le devoir d'obéissance impose enfin à tout agent public de respecter les lois et règlements de toute nature.

Obligation de se consacrer entièrement à ses fonctions et règle du non-cumul d'activités

Article L. 121-32 du CGFP

En tant qu'agent public, vous ne pouvez pas cumuler vos fonctions avec une autre activité, privée ou publique. Vous devez vous consacrer entièrement à vos fonctions. Sous réserve de l'accord de votre hiérarchie, il existe néanmoins des exceptions et dérogations prévues aux articles L.123-2 à L. 123-8 du CGFP permettant aux agents publics de cumuler leur emploi avec une autre activité professionnelle dans des conditions qu'ils définissent, par exemple pour les activités d'enseignement ou d'écriture ou encore pour la création ou la reprise à temps partiel d'une entreprise. Sans accord express de la hiérarchie, vous ne pouvez pas cumuler plusieurs fonctions sous peine de sanctions.

Obligation au secret professionnel

Article L.121-6 du CGFP

En tant qu'agent public, vous êtes tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

Vous êtes ainsi tenu(e) au secret professionnel en tant que dépositaire de renseignements concernant ou intéressant des particuliers à moins que les nécessités du service ou des obligations légales (par ex. : dénonciation de crimes ou délits dont un agent public a connaissance dans l'exercice de ses fonctions prévue à l'article 40 du code de procédure pénale) ne vous imposent la communication des informations dont vous avez eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de vos fonctions.

Obligation à la dignité, l'impartialité, l'intégrité et à la probité

Article L.121-1 du CGFP

Dignité : en tant qu'agent public, vous ne devez pas, par votre comportement, porter atteinte à la réputation de votre administration (dénonciation calomnieuse, scandale public en état d'ébriété...).

Impartialité : en tant qu'agent public, vous devez vous départir de tout préjugé d'ordre personnel et adopter une attitude impartiale dans vos fonctions.

Intégrité : en tant qu'agent public, vous devez exercer vos fonctions de manière désintéressée.

Probité : en tant qu'agent public, vous ne devez pas utiliser vos fonctions pour en tirer un profit personnel.

Obligation de discrétion professionnelle

Article L.121-7 du CGFP

Cette obligation vous impose de ne pas divulguer les faits et informations dont vous avez eu connaissance, à l'occasion de l'exercice de vos fonctions et de ne pas détourner ou communiquer à des tiers les documents du service. Elle a pour finalité de protéger l'administration et les usagers.

Obligation de réserve

L'obligation de réserve signifie que **vous devez faire preuve de retenue dans l'expression écrite et orale de vos opinions personnelles à l'égard de vos collègues, votre hiérarchie, votre administration et du public.**

Obligation de neutralité et respect du principe de laïcité

En tant qu'agent public, **vous devez traiter de façon égale tous les usagers, indépendamment de leurs origines, leur sexe, leurs convictions politiques ou religieuses, et respecter leur liberté de conscience et leur dignité. Il vous est interdit de manifester vos opinions religieuses durant votre service.**

Vos principaux droits

Les principaux droits sont fixés dans le titre Ier du livre Ier de la partie législative du CGFP aux articles L.111-1 à L.115-6. Parmi ces droits, vous avez le droit à :

Rémunération après service fait

En tant qu'agent public, vous avez le droit, après service fait, à une rémunération composée du traitement fixe et d'autres éléments selon votre situation administrative et personnelle tels que l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et diverses autres indemnités.

Droit à l'information

Article L. 115-7 du CGFP et article R. 115-2 du CGFP

En tant qu'agent public, vous recevez de votre employeur la communication des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de vos fonctions, notamment vos droits à congés rémunérés, vos droits à la formation, votre organisation et votre durée du travail, etc.

Droit à la formation professionnelle

Article L. 421-1 du CGFP

« Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu à l'agent public. » Cela vous permet de favoriser votre développement personnel et professionnel, votre parcours professionnel et de vous adapter aux évolutions prévisibles des métiers sous réserve des nécessités de service. Ce droit concourt au principe d'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes.

Droit à la protection fonctionnelle sous conditions

Articles L. 134-6 à L.134-12 du CGFP

Sous certaines conditions, en tant qu'agent public, vous avez le droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsque vous avez fait ou risqué de faire l'objet, à l'occasion de vos fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations. Vous avez le droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles et engagées par un tiers pour faute de service.

Pour en savoir plus : guide 2024 de la DGAFP relatif à la protection fonctionnelle des agents publics.

Droit à la protection des lanceurs d'alerte sous conditions

Articles L. 135-1 à L. 135-5 du CGFP

Aucune mesure défavorable à l'agent public (disciplinaire, notation, affectation, etc.) ne peut être prise au motif que vous avez relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou de conflit d'intérêts (saisir en priorité la hiérarchie dans ce cadre) dont vous auriez eu connaissance dans l'exercice de vos fonctions. Dans le cas de la détection d'un conflit d'intérêts, en tant qu'agent public, vous devez avoir préalablement alerté l'une des autorités hiérarchiques dont vous relevez. Vous pouvez également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue.

Droit de participation

Article L. 112-1 du CGFP

En tant qu'agent public, vous participez dans les conditions prévues par le CGFP, par l'intermédiaire de vos délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics : élaboration des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et examen de certaines décisions individuelles.

Droit de grève dans le respect du droit constitutionnel

Article L. 114-1 du CGFP

Droit constitutionnel reconnu aux agents publics dans certaines limites. En application de la règle du service fait, l'administration est en droit d'opérer des retenues sur votre salaire.

Droit à la liberté d'opinion et d'expression sous conditions

Liberté d'opinion : principe de non-discrimination entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses ou de leur orientation sexuelle. La liberté d'opinion doit cependant se concilier avec le respect du principe de laïcité et avec l'obligation de neutralité, qui interdit aux agents de manifester leurs préférences politiques, religieuses ou philosophiques.

Liberté d'expression : cette liberté ne doit pas contrevenir à l'obligation de réserve des agents publics. Certains fonctionnaires sont soumis, par des dispositions particulières, à une obligation de réserve renforcée en raison de la nature de leurs missions.

Droit syndical

Article L.113-1 du CGFP

Le droit syndical est garanti aux agents publics, qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. Il s'exerce dans les conditions fixées au titre Ier du livre II du CGFP.

Les syndicats sont les acteurs uniques du dialogue social au sein des ministères économiques et financiers et de votre entité d'affectation. Ces derniers sont les seuls à pouvoir représenter collectivement les agents.

Droit à la mobilité

Article L.513-1 du CGFP

La mobilité est le **droit reconnu à tout fonctionnaire de pouvoir changer de poste, de service, de corps, d'administration ou de versant de la fonction publique**, tout au long de sa carrière

Droit à un environnement de travail respectueux de la santé et de la sécurité

Article L.112-2 du CGFP

Obligation pour l'administration d'assurer la sécurité et la santé physique et mentale des agents, incluant la prévention des risques professionnels.

Droit à la protection contre les discriminations, le harcèlement moral et sexuel

Article L. 131-1 et 135-2 du CGFP

Interdiction de toute discrimination fondée sur l'origine, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état de santé, le handicap, les opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses

Interdiction du harcèlement moral et sexuel, avec obligation pour l'administration de prévenir et de traiter ces situations

Quizz contractuel : vous pensez tout savoir ?

Plusieurs réponses sont possibles

1. Quel est le principe général concernant vos droits et vos obligations dans la fonction publique ?

- ☐ a. Dans l'exercice de vos fonctions, vous êtes soumis à des obligations légales spécifiques en contrepartie desquelles vous bénéficiez de droits fondamentaux
- ☐ b. Dans l'exercice de vos fonctions, vous bénéficiez de droits, et vous êtes soumis aux obligations précisées dans votre contrat
- ☐ c. Dans l'exercice de vos fonctions, vous n'êtes pas soumis à des obligations spécifiques, et vous bénéficiez de droits fondamentaux

2. L'obligation d'obéissance hiérarchique contient-elle des limites

- ☐ a. Non, vous devez vous conformer à tous les ordres de votre supérieur hiérarchique, sans exception
- ☐ b. Oui, si les demandes de votre supérieur hiérarchique ne répondent pas à votre éthique
- ☐ c. Non, l'obligation d'obéissance hiérarchique est plus importante que l'intérêt public
- ☐ d. Oui, vous devez vous conformer aux demandes de votre supérieur hiérarchique sauf lorsque l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement l'intérêt public

3. Quelle est l'obligation prévue par l'article L.121-1 du CGFP ?

- ☐ a. Obligation de servir
- ☐ b. Obligation de réserve
- ☐ c. Le principe de laïcité
- ☐ d. Obligation à la dignité, l'impartialité, l'intégrité et à la probité

4. Dans le cadre de l'exercice de vos fonctions, et du respect du principe de laïcité, vous avez le droit de :

- ☐ a. Porter des signes religieux discrets et d'exprimer vos convictions politiques
- ☐ b. Porter des signes religieux et politiques
- ☐ c. Promouvoir vos convictions religieuses
- ☐ d. Aucune des réponses, l'obligation de neutralité et le principe de laïcité interdisent d'exprimer vos convictions religieuses et politiques

5. Le droit à la formation professionnelle est-il limité ?

- ☐ a. Oui, vous y avez accès durant les six premiers mois de votre prise de poste
- ☐ b. Non, et il est reconnu à tout agent public au moment d'un changement de grade ou d'emploi
- ☐ c. contrat ; il est nécessairement reconduit d'une année sur l'autre
- ☐ d. Oui, et son montant est fixé annuellement, à la date d'anniversaire de mon contrat

6. Avez-vous un délai à respecter en cas de démission ?

- ☐ a. Non, je quitte mes fonctions quand je le souhaite en prévenant mon entité d'affectation par e-mail
- ☐ b. Oui, il est lié à la durée de mon contrat, je dois le formaliser par écrit et respecter le délai de prévenance
- ☐ c. Oui, même durant la période d'essai, il suffit que j'en informe mon entité d'affectation

7. Avez-vous accès aux concours internes ?

- ☐ a. Oui, sous conditions
- ☐ b. Oui, à tout moment dès mon recrutement
- ☐ c. Non, j'ai uniquement accès aux concours externes

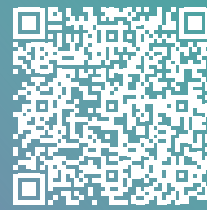
Réponses : 1. a – 2. d – 3. d – 4. d – 5. c – 6. c – 7. c

EN SAVOIR PLUS

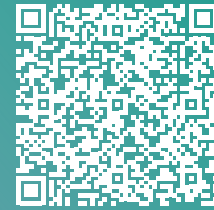
Cliquez sur le lien ou scannez le QR code



Lutter contre
les violences
sexistes
et sexuelles



La laïcité dans
la fonction
publique



La formation
professionnelle
dans la fonction
publique



Les droits et
obligations



Le cumul
d'activités



La protection
fonctionnelle
des agents
publics

Source DGAFP (Direction générale de l'administration et de la fonction publique)





VOS OUTILS ET SERVICES RH

La formation professionnelle	52
Les ressources documentaires	52
Les conseillers mobilité carrière (CMC)	53
La mission de suivi personnalisé et des parcours professionnels (MS3P)	53
Les autres outils et dispositifs RH	53
La santé et sécurité au travail	54
L'action sociale ministérielle et interministérielle	55
Liens utiles	58

Votre ministère met à votre disposition un ensemble d'outils et de services RH permettant de faciliter votre prise de poste, de répondre à vos différents besoins au cours de votre vie professionnelle et de solliciter un certain nombre d'aides sociales et soutiens divers, notamment pour le logement.

La formation professionnelle

IGPDE

Votre ministère propose des formations via l'Institut de la gestion publique et du développement économique (IGPDE). La formation continue est l'un des leviers d'accompagnement des agents dans le cadre de l'évolution de leurs missions, de leurs métiers et de leurs carrières. Un catalogue actualisé chaque année est à votre disposition.

En 2025 plus de 500 stages, couvrant 22 thématiques et 57 nouveautés sont mis à disposition des agents. Ils concernent à la fois les fonctions support (ressources humaines, communication, informatique, etc.) et les domaines métiers (droit, marchés publics, immobilier, etc.). En complément, l'IGPDE propose 31 préparations aux concours de la fonction publique.

L'IGPDE propose aussi une formation pour les nouveaux arrivants via le parcours d'accueil ministériel (PAM). Il est également possible de vous inscrire à des e-formations proposées en accès libre.

L'IGPDE met aussi à votre disposition des formations pour lutter contre les stéréotypes de genre, lors de l'initiative **#STOPE**.

[Consulter le catalogue](#)

PAC-Num

Votre ministère met à votre disposition Pac-Num, un dispositif personnalisé d'évaluation et de développement des compétences numériques. Celui-ci se compose de deux modules : un test de compétences (via PIX) permettant à l'utilisateur de s'auto-évaluer en ligne et un dispositif de formation à l'IGPDE en présentiel et en distanciel.

Mentor

Mentor est une plateforme de formations interministérielles à destination des agents publics de l'Etat. Elle donne accès à des formations gratuites, en autonomie et à distance pour les agents des ministères partenaires (le ministère en fait partie).

Les sujets de formation sont variés : ressources humaines, management, achat public, numérique, valeurs de la République, etc.

[Consulter la plateforme : https://mentor.gouv.fr/login/index.php](https://mentor.gouv.fr/login/index.php)

Les ressources documentaires

Le centre de ressources documentaires (CRD)

Le CRD met à disposition une veille (sur demande) sur plusieurs thématiques : fiscalité, gestion publique, droit, etc. [Consulter la veille](#)

De plus, le centre met à votre disposition 38 500 ouvrages et 344 revues professionnelles. [Plus d'informations sur le CRD](#)

Les conseillers mobilité-carrière (CMC)

C'est quoi un CMC ?

Les conseillers mobilité-carrière sont des experts RH qui se tiennent à votre disposition pour répondre à vos interrogations et vous accompagner dans la réalisation de vos projets professionnels (préparer une mobilité, passer un concours, notamment). En cas de besoins particuliers, les CMC peuvent vous orienter vers d'autres interlocuteurs et dispositifs spécifiques, y compris des assistants de prévention.

Il est possible de les solliciter à tout moment pour obtenir un entretien individuel (en présentiel ou à distance) qui aura un **caractère confidentiel**. Il est recommandé de prendre l'attache de votre BRH avant de consulter un CMC. **A noter que cette démarche ne nécessite pas d'aval hiérarchique.**

A noter que les agents contractuels de catégorie A+ sont aussi accompagnés par la délégation à l'encadrement supérieur (DES).

Remarque : L'agent reçoit un accusé de réception de ses demandes écrites dans un délai maximum d'une semaine lorsque les demandes sont envoyées par voie électronique. Les rendez-vous sont ensuite pris en fonction des disponibilités du CMC et de l'agent.

La mission de suivi personnalisé et des parcours professionnels (MS3P)

C'est quoi la MS3P ?

La mission de suivi personnalisé et des parcours professionnels (MS3P) est une cellule composée de **coachs internes professionnels certifiés (RNCP7)** qui offrent un accompagnement personnalisé sur rendez-vous aux agents qui le souhaitent (notamment au moment d'une évolution de carrière).

Les coachs qui sont mis à votre disposition ont un **devoir de neutralité et de confidentialité**.

La MS3P constitue un espace d'écoute, de développement et de conseil. Les coachs peuvent aussi être consultés pour accompagner des équipes en cas de changements (réorganisations, etc.).

Les agents n'ont pas besoin d'aval hiérarchique pour consulter un coach.

Les autres outils et dispositifs RH

Sicardi

Le système d'information pour les compétences des agents et la reconnaissance des carrières individuelles (SICARDI) est un **outil de gestion des compétences à disposition des agents et des recruteurs en cours de déploiement**. Les agents peuvent notamment : déclarer leurs compétences, les mettre en avant et prendre connaissance des métiers qui correspondent ; visualiser les compétences qu'il est possible d'acquérir en fonction du projet professionnel. L'outil permet aussi de créer des viviers internes à disposition des services RH.

Contact : pilote.sicardi@finances.gouv.fr

Mentorat via MERCI

L'outil a jusqu'à présent été principalement déployé vers les agents de catégorie A et A+ du ministère. MERCI est un dispositif de **mentorat intergénérationnel** mis en œuvre

par le secrétariat général depuis 2022. Il concerne les titulaires et les contractuels et a pour principaux objectifs d'accompagner et intégrer les nouveaux arrivants du ministère tout en valorisant les compétences et l'expérience des agents.

Les mentors et les mentorés n'ont pas de lien hiérarchique entre eux et n'ont pas nécessairement le même grade/niveau hiérarchique. Pour information, les mentors sont des agents ayant une ancienneté d'au moins 10 à 15 ans dans le ministère et les mentorés sont des agents affectés depuis moins d'un an.

Deux sessions par an sont mises en place. Au total, une centaine d'agents issus de l'ensemble des directions du ministère (y compris la DGDDI, la DGCCRF et la DGFIP) ont participé au dispositif.

Contact : merci@finances.gouv.fr

Quelques applications professionnelles

SIRHIUS : Système d'information des ressources humaines, c'est l'outil de gestion RH/paie du ministère.

ESTEVE : Outil de gestion des comptes-rendus d'entretiens professionnels.

BERIL : Base de données documentaires du ministère, donnant accès à des titres de presse (Les Echos, Le Monde, Le Figaro, Acteurs publics, etc.).

BAGHEERA : Application permettant de s'inscrire à des formations à l'IGPDE.

ENSAP : Application interministérielle permettant notamment d'accéder à vos bulletins de salaire.

ESCALE : Outil ministériel permettant l'échange sécurisé de documents volumineux.

OCTOPUS : Moteur de recherche professionnel couvrant l'intranet ministériel.

HYGIE : Application accessible à l'ensemble des agents de l'administration centrale donnant accès au registre de santé et sécurité au travail (RSST).

L'accompagnement social, la santé et la sécurité au travail

Les assistants de service social

L'assistant de service social est à l'écoute pour orienter et accompagner chaque agent dans ses difficultés personnelles et/ou professionnelles (violences conjugales, surendettement...). Il est astreint au secret professionnel.

Pour en savoir plus, consultez Alize

Compléments d'informations : <https://actionsociale.finances.gouv.fr/sites/actionsociale/accueil/accompagnement-social.html>

La Mission Handicap

La Mission Handicap a pour objectif de promouvoir le recrutement de personnes en situation de handicap ou la réinsertion d'agents devenus handicapés.

En parallèle, les référents handicaps directionnels veillent à l'application de la réglementation en faveur de l'emploi de personnes handicapées, de leur insertion dans le milieu professionnel et de leur accompagnement. C'est votre BRH qu'il convient de solliciter en cas de besoin.

Liste des référents handicap directionnels

L'assistant de prévention

L'assistant de prévention a pour mission d'assister et de conseiller votre employeur dans la démarche d'évaluation et de prévention des risques professionnels. Il constitue un interlocuteur de premier plan que vous pouvez solliciter en cas de difficultés rencontrées à l'occasion de l'exercice de vos fonctions.

La cellule de signalement

Si un agent est témoin ou victime de pratiques discriminatoires, de violences sexistes ou sexuelles sur son lieu de travail il peut les signaler (sans aval hiérarchique) via la **cellule de signalement externe**.

Tél : 0800 94 26 60 (gratuit)

La médecine de prévention : médecins du travail, personnels infirmiers

Les médecins du travail sont chargés du suivi médical des agents. Ils mènent des entretiens permettant notamment d'aborder tous les aspects du handicap (prévention, accueil et maintien dans l'emploi). De manière plus générale, ils peuvent proposer des aménagements de postes ou de condition d'exercice des fonctions en tenant compte de plusieurs facteurs : âge, état de santé, résistance physique. Les médecins du travail sont astreints au respect du secret médical.

Liste des médecins du travail et des infirmiers(ères)

Les numéros d'urgence

Sécurité : 83333

Ce numéro permet de joindre le PC sécurité de votre bâtiment (hors Noisy le Grand Maille Nord et Nantes Doumergue). Vous pouvez aussi joindre directement le PC sécurité de votre bâtiment en appelant les numéros indiqués dans **l'annuaire**.

Par exemple, en cas d'incendie, vous serez invité à exposer la nature du sinistre, la gravité de la situation et la localisation précise (bâtiment, étage, etc.). Vous pouvez aussi les contacter en cas de colis suspect, de vol d'effet personnel sur votre lieu de travail, d'intrusion, de malaise, etc.

Prestation cadre de vie : 82000 ou par courriel à l'adresse : 82000@finances.gouv.fr

Ce numéro peut être utilisé pour signaler un problème d'équipement (climatisation, store, ascenseur, etc.) ou pour exprimer un besoin logistique (cartons, benne, destruction de documents, etc.). Pour certaines demandes spécifiques (nettoyage du sol, reproduction de clef de bureau, changement de signalétique, etc.) vous pouvez prendre l'attache de vos correspondants cadre de vie.

Assistance informatique : 88000 ou par courriel à l'adresse : informatique-administration-centrale@finances.gouv.fr

Afin de préparer au mieux votre assistance il pourra vous être demandé de communiquer le numéro d'inventaire de l'appareil concerné. Il s'agit de six chiffres indiqués sur une étiquette bleue avec la mention « Propriété de l'Etat ».

L'action sociale ministérielle et interministérielle

Les prestations évoquées ci-après sont des services proposés par les ministères économiques et financiers, sur la base de dispositifs ministériels et interministériels, qui ne sont pas générateurs de « droits » mais qui constituent une offre diversifiée contribuant à votre accompagnement dans votre vie professionnelle (restauration collective proposée par ASF Restauration/AGRAF, offre de services proposée sur site par la Coopérative) comme dans votre vie privée (logement, loisirs, garde d'enfants, activités sportives..).

Action sociale ministérielle

Les ministères économiques et financiers ont entamé en 2024 un processus de renforcement de l'accessibilité de l'offre de service d'action sociale.

Ce mouvement a été opéré en deux temps :

- **Printemps 2024 : centralisation de l'action sociale**

Afin d'améliorer la visibilité de l'offre de service d'action sociale, l'EPAF (séjours-vacances), l'ALPAF (logement) et l'AGRAF (restauration) ont été fédérées dans une structure nommée Fédération d'Action Sociale Finances qui a été créée au printemps 2024.

Lien d'accès : <https://actionsociale.finances.gouv.fr/sites/actionsociale/accueil.html>

- **1^{er} janvier 2025 : changement de dénomination des trois structures fédérées**

Toujours dans l'optique d'améliorer la lisibilité de l'action sociale ministérielle, l'AGRAF, l'ALPAF et l'EPAF ont été remplacées par :

ALPAF → **Action sociale Finances Logement** (ASFL)

AGRAF → **Action sociale Finances Restauration** (ASF Restauration)

EPAF → **Action sociale Finances Vacances** (ASF Vacances)

L'aide ministérielle au logement

L'ASFL est une association à but non lucratif qui a pour objet de faciliter le logement des agents des ministères économiques et financiers.

Principales prestations dispensées :

- Logements sociaux meublés ou non. Des logements peuvent être mobilisés en cas d'urgence ;
- Aides et prêts pour faciliter l'achat et l'aménagement d'un logement (y compris en cas de handicaps) ;
- Aides à l'installation.

Prestations pour les familles

Plusieurs prestations existent au sein de votre ministère :

Garde d'enfants : via la délégation de l'action sociale (DDAS), des places en crèche à proximité du lieu de travail ou du domicile des agents peuvent être attribuées (sous conditions de critères et de places disponibles).

Loisirs-culture : L'ASF Vacances et l'ATSCAF proposent un vaste catalogue de séjours pour les 4-17 ans en France et à l'étranger accessibles aux agents du ministère actifs et retraités. De plus, l'ATSCAF propose des activités culturelles et sportives à tarif préférentiel.

Soutien scolaire : Le ministère propose, sous conditions de ressources, des Chèques Famille Finances pour financer le soutien scolaire via le dispositif « Chèque Famille Finances ».

Activités sportives : Le Chèque Sport Finances (entre 50 € et 80 €) permet de financer une pratique sportive pour chaque enfant âgé de 12 à 17 ans révolus, sous conditions de ressources. De plus, le CSMF propose des activités sportives pour les agents et leurs enfants.

Plus d'informations : **Action Sociale**

La conciergerie : (COOP MINEFI)

La Coopérative assure un service de proximité pour les agents des ministères économiques et financiers adhérents (adhésion valable « à vie »). Il existe cinq magasins qui proposent la vente de produits alimentaires, de parapharmacie, d'accessoires, soit dans ses rayons, soit par l'intermédiaire de commerçants extérieures qui exposent chaque jour. Les magasins sont situés à Ivry, Montrouge, Montreuil, Bercy (bâtiments : Turgot et Vauban).

La COOP propose aussi des services de conciergerie : bien être (massages, sophrologie, etc.), pratique (pressing, lavage de voiture, retouche, etc.) alimentaire (boulangerie, fruits-légumes, etc.) ; ainsi que des tarifs préférentiels pour divers produits.

Les prestations des délégations départementales

Les délégations départementales d'action sociale (DDAS) proposent des prestations complémentaires aux autres actions du ministère.

Elles proposent également une offre à destination des familles qui peut être obtenue sous conditions : places en crèche, aides financières pour partir en vacances, financements du soutien scolaire, sorties au moment des fêtes de fin d'année.

De plus, d'autres prestations peuvent être organisées :

- Consultations gratuites de notaires, avocats, psychologues ;
- Aides financières pour les personnes isolées ou retraitées ;
- Appui à la recherche de logements via BALAE ;
- Sorties culturelles.

Consultez les DDAS de chaque département (prendre en compte le département d'affectation).

Action sociale interministérielle

L'action sociale interministérielle est déclinée dans les régions (dont DROM) par les sections régionales interministérielles d'action sociale (SRIAS).

La SRIAS IDF est compétente pour l'ensemble des agents de la fonction publique d'Etat (actifs et retraités) résidant en région parisienne.

Consultez la SRIAS IDF

Les principales prestations proposées sont :

- **Retraites** : séminaires de préparations, informations sur les droits des agents à la retraite (aide aux vacances, au maintien à domicile, etc.) ;
- **Logements** : informations sur les aides et les possibilités de logement sociaux ouvertes aux agents : BALAE, BIENVEO, CAUTIONEO, etc. ;
- **Culture-sport** : Place des arts (emprunts de livres, événements culturels, notamment), chèques sport (non cumulable avec les chèques du MEFSIN), presse jeunesse, etc. ;
- **Vacances** : promotions diverses tout au long de l'année sur les vacances, propositions de voyages, chèques-vacances, etc. ;
- **Handicap** : aides financières mobilisables (aide au maintien à domicile, aide aux parents d'enfants handicapés, etc.). Sous réserve d'être reconnu par la MDPH ;
- **Petite enfance** : places en crèche (en complément de celles financées par la mairie et les employeurs), garde d'enfants (y compris pour horaires atypiques), etc. ;
- **Documentations diverses** : l'aide aux parents en repos, aide à la parentalité, BAFA, garde d'enfants via le CESU, etc.

En complément des services proposés par les ministères économiques et financiers et le SRIAS, un outil interministériel est mis en place. Il s'agit du « Portail logement des agents de la fonction publique », créé en décembre 2024 par la DGAFP pour centraliser l'ensemble des informations. Cela afin de faciliter les démarches des agents dans leur recherche de logement : simulateurs d'éligibilité, liens utiles vers des partenaires institutionnels, ressources juridiques.

Ce portail peut être utilisé par l'ensemble des agents publics sans condition de statut, de ministère ni de fonction publique (hospitalière, territoriale, d'Etat).

Lien d'accès : <https://www.logement.fonction-publique.gouv.fr/>

EN SAVOIR PLUS

Cliquez sur le lien ou scannez le QR code



Les Chèques
vacances



Simulateur
de prestations



LA DÉONTOLOGIE



Le cadre juridique	62
Les principaux acteurs du contrôle déontologique en administration centrale	64
Quels impacts pour l'agent public A+, A, B et C ?	65
En savoir plus	73
Quizz	74
Liens utiles	75

Le cadre juridique

L'agent public, parce qu'il est au service de l'intérêt général, a un devoir d'exemplarité. Dans cette perspective, la déontologie recouvre l'ensemble des règles relatives à ce qu'il doit faire et ne pas faire, à ce qui l'oblige, en particulier dans le cadre de ses pratiques professionnelles.

Ces règles codifiées dans le CGFP sont principalement les suivantes :

- L'agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité et doit faire preuve de neutralité et respecter le principe de laïcité conformément aux articles L. 121-1 et L. 121-2 du code général de la fonction publique (CGFP);
- Le secret professionnel et la discrétion professionnelle. Tout agent public a l'interdiction de divulguer des faits, des informations ou des documents dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Ces obligations se prolongent au-delà du strict exercice des fonctions y compris dans la vie privée;
- Le devoir de réserve;
- Le non cumul d'activités;
- Le devoir d'obéissance;
- La prévention des conflits d'intérêts.

Par ailleurs, ces dernières années, ces règles ont beaucoup évolué, notamment avec les articles 34 et 35 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. Les principaux changements sont les suivants:

- L'instauration d'un nouveau contrôle déontologique à l'entrée dans la fonction publique ou à la réintégration d'un agent public sous certaines conditions (exercice d'une activité lucrative dans le secteur concurrentiel, etc.).
- Le contrôle déontologique de la majorité des agents publics est réalisé par l'administration et tient compte des fonctions exercées ou envisagées;
 - en situation de prise illégale d'intérêts: contrôle d'ordre pénal;
 - de compromettre ou mettre en cause le fonctionnement normal du service (neutralité, indépendance, etc.).
- Le référent déontologue ministériel est notamment en charge du contrôle déontologique des agents les plus exposés.

Ce contrôle concerne notamment:

- les départs vers le secteur privé;
- les cumuls d'activités dans le cadre d'une reprise ou création d'entreprise;
- nomination à certains emplois.

Il relève exclusivement de la compétence de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

Responsabilité des contrôles déontologiques						
	Lors d'un départ vers le secteur concurrentiel ou d'un cumul d'activité pour création ou reprise d'entreprise			Préalablement à la nomination si l'intéressé a exercé dans le secteur concurrentiel au cours des trois dernières		
	Par la direction	Saisine facultative de la HATVP en cas de doute sérieux	Saisine obligatoire de la HATVP	Par la direction	Saisine facultative de la HATVP	Saisine obligatoire de la HATVP
Les agents publics (hors emplois les plus exposés et emplois spécifiques)	x	x		x		
Les emplois les plus exposés aux risques déontologiques (hors emplois spécifiques)*	x		x	x	x	
Les emplois spécifiques**	x		x	x		x

* Il s'agit principalement pour le MEFSIN des emplois soumis à l'obligation de transmission de la déclaration d'intérêts.

** Il s'agit pour le MEFSIN des emplois de directeur d'administration centrale, de chef d'établissement nommé par décret en conseil des ministres et des emplois de membre de cabinet ministériel.

Les principaux acteurs du contrôle déontologique en administration centrale

1^{er} acteur : vous en tant qu'agent public

Lors de votre recrutement et tout au long de votre parcours professionnel au sein de votre ministère, vous êtes tenu au respect de l'ensemble de vos obligations déontologiques.

Pour vous y conformer, votre ministère vous informe de vos obligations déontologiques lors de votre recrutement et met en place et à votre disposition un ensemble d'outils permettant de vous y conformer, notamment :

- Une formation : formation « Déontologie, droits et libertés de l'agent public » dispensée par l'IGPDE ;
- Des référents déontologiques directionnels, qui sont à votre disposition pour répondre à vos différentes demandes.

Par ailleurs, de vous conseiller en matière de respect des obligations et principes déontologiques (dignité, impartialité, etc.) permettant d'effectuer le contrôle déontologique nécessaire.

Vous devez également informer votre autorité d'emploi de tout risque de situation de conflit d'intérêts, et la faire cesser. Il vous appartient donc d'informer immédiatement et directement votre supérieur hiérarchique et votre BRH du risque de conflits par tout moyen et de préférence par un mail précisant explicitement le risque identifié.

2^e acteur : l'autorité d'emploi

Selon les organisations internes retenues par les services et directions d'emploi, ce terme désigne l'autorité hiérarchique de l'agent faisant l'objet du contrôle et/ou le responsable des ressources humaines (BRH).

L'autorité d'emploi est responsable des contrôles déontologiques. A ce titre, elle examine la compatibilité des activités privées et des fonctions publiques exercées ou envisagées et rend un avis.

L'autorité d'emploi prend les mesures nécessaires pour assurer l'effectivité et la traçabilité de l'analyse des conflits d'intérêts potentiels après consultation, le cas échéant, du référent déontologue directionnel.

3^e acteur : Les référents déontologues

– Le référent déontologue ministériel

Nommé par le Ministre, le référent déontologue ministériel exerce plusieurs missions : apporter un conseil déontologique aux directeurs du ministère, animer le réseau des déontologues directionnels, définir une doctrine et des outils pour les directions, et diffuser la culture de la déontologie.

Il est également chargé d'émettre des avis sur des dossiers complexes, pour lever le doute d'un directeur ou d'un chef de service, notamment sur l'existence d'un conflit d'intérêts : cumul d'activité, départ d'un agent vers le secteur concurrentiel, etc.

Il est saisi uniquement par les directeurs généraux ou les référents déontologues directionnels. Un comité de déontologie examine les situations les plus complexes.

– Les référents déontologues directionnels

Les référents déontologues directionnels sont chargés de vous conseiller en matière de respect des obligations et principes déontologiques (dignité, impartialité, etc.).

Ils appuient l'administration dans l'examen de la compatibilité des activités privées et des fonctions publiques exercées ou envisagées et rendent un avis sur l'identification d'un risque de conflits d'intérêts.

Autres acteurs

- La sous-direction des ressources humaines de l'administration centrale (SRH2)

La sous-direction des ressources humaines de l'administration centrale (SRH2) assure notamment la gestion des agents contractuels de l'administration centrale des agents contractuels recrutés par le service des ressources humaines. A ce titre, SRH2 vérifie que les contrôles déontologiques ont bien été réalisés par les autorités d'emploi et que les pièces justificatives ont été dûment transmises.

- Le bureau des affaires juridiques et indemnitaires de la sous-direction des ressources humaines ministérielles (SRH1A)

La sous-direction des ressources humaines ministérielles (SRH1) élabore pour le ministère, en concertation avec les directions et services, les orientations générales de la gestion des ressources humaines. Elle assure notamment une mission de conseil juridique en matière de personnel. En matière de déontologie, SRH1A :

- Conseille et accompagne les directions ou les services, les référents déontologues directionnels sur toute question de déontologie (projets professionnels, procédures et publications) et sur toute question de déontologie relative à des situations particulières;
- Saisit le référent déontologue ministériel ;
- Saisit la HATVP ;
- Collecte annuellement les données statistiques relatives aux contrôles déontologiques réalisés ;
- Gère la plateforme documentaire en matière de déontologie, en lien avec le référent déontologue ministériel.

Quels impacts pour l'agent public A+, A, B et C ?

Vous allez être recruté(e) par les ministères économiques et financiers en tant qu'agent public ou vous allez réintégrer la fonction publique après avoir exercé dans le secteur concurrentiel, public ou privé.

A ce titre, vous êtes soumis(e) à certaines règles déontologiques qui ont pour objectif de garantir le bon fonctionnement du service public et prévenir les risques de conflit d'intérêts, voire de prise illégale d'intérêts au sens des articles L. 432-12 et L. 432-13 du code pénal.

Ces obligations vous seront applicables pendant toute la durée de vos fonctions en tant qu'agent public et même au-delà pour certaines d'entre elles.

La déontologie lors de mon parcours professionnel

AVANT MA PRISE DE FONCTIONS

Prendre connaissance des obligations déontologiques auxquelles vous êtes soumis en tant qu'agent contractuel avant, pendant les fonctions et voire au-delà

Obligation de servir : en tant qu'agent public, quel que soit votre rang dans la hiérarchie, vous êtes responsable de l'exécution des tâches qui vous sont confiées. Vous n'êtes déchargé(e) d'aucune des responsabilités qui vous incombent par la responsabilité propre de vos subordonnés.

Obligation de se consacrer entièrement à ses fonctions : en tant qu'agent public, vous ne pouvez pas cumuler vos fonctions avec une autre activité, privée ou publique. Il existe néanmoins des exceptions et dérogations prévues aux articles L. 123-2 à L.123-8 du CGFP permettant aux agents publics de cumuler leur emploi avec une autre activité professionnelle.

Obligation d'obéissance hiérarchique : en tant qu'agent public, vous devez vous conformer aux instructions de votre supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. La subordination hiérarchique impose également de vous soumettre au contrôle

hiérarchique de votre autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de vos fonctions. Le devoir d'obéissance impose enfin à tout agent public de respecter les lois et règlements de toute nature.

Dignité : ne rien faire qui puisse jeter le discrédit sur vos fonctions ou sur votre administration, que ce soit lors du service ou en dehors.

Intégrité et probité : ne pas chercher dans l'exercice de vos fonctions à servir vos propres intérêts ou d'autres intérêts que l'intérêt général.

Impartialité : traiter de façon égale toutes les personnes et ne pas discriminer.

Neutralité : comme tout citoyen, vous bénéficiez de la liberté de conscience. En tant qu'agent public, vous devez toutefois traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité. A ce titre, vous ne devez pas exprimer pendant vos heures de service d'opinions politiques, religieuses, philosophiques.

Laïcité : vous devez vous abstenir, notamment, de manifester vos opinions religieuses et traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté religieuse et leur dignité.

Réserve et retenue : lorsque vous vous exprimez (expression écrite ou orale) et vous ne devez pas adopter de positions de nature à discréditer votre administration ou votre hiérarchie ni tenir des propos injurieux ou diffamants à leur encontre. Le principe de neutralité du service public interdit en effet 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.

Discrétion professionnelle : vous ne pouvez divulguer à des personnes non habilitées des faits, informations, ou documents dont vous avez eu connaissance dans l'exercice de vos fonctions et ne pouvez être délié de cette obligation que par décision expresse de votre autorité hiérarchique. Vous pouvez être lié par le secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal. L'application des obligations de discrétion et de secret professionnel n'est toutefois pas absolue. Par exception, leur révélation est permise, voire obligatoire dans les cas suivants : accord de l'intéressé, témoignages en justice, dénonciation de crimes ou de délits auprès du Procureur de la République.

Le conflit d'intérêts

Le conflit d'intérêts se définit comme : « Toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public. » (**Article L.121-5 du CGFP**)

Le conflit d'intérêts s'apprécie objectivement, il est caractérisé dès lors que la situation peut faire naître la suspicion et le doute sur l'impartialité de l'action publique.

Afin de prévenir le risque de conflit d'intérêts, si vous avez exercé vos fonctions dans le secteur concurrentiel (public ou privé) au cours des trois dernières années précédant la date de votre recrutement ou de votre réintégration, vous devrez renseigner le formulaire du contrôle déontologique dédié.

Par ailleurs, si un risque de conflit d'intérêts apparaît au cours de l'exercice de vos fonctions, vous devez immédiatement le signaler à votre hiérarchie.

Exemple : un agent chargé d'instruire un dossier dans lequel un proche ou un ancien employeur est impliqué doit en informer sa hiérarchie et au regard de l'analyse de sa situation, se déporter.

Dans ce cadre, vous devez déclarer votre déport à votre hiérarchie et à votre BRH, qui vous communiquera un modèle. Cette déclaration est répertoriée dans un registre, qui répertorie l'ensemble **de vos déclarations formelles de vous retirer d'une situation conflictuelle dans le cadre de vos fonctions.**

Pour remédier à ces situations, vous devrez, le cas échéant :

- Informer votre supérieur hiérarchique qui devra confier le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision, à un autre agent ;
- Vous abstenir d'user d'une délégation de signature reçue ;
- Vous abstenir de siéger ou de délibérer dans le cadre d'une instance collégiale ;

- Être remplacé si vous exercez des fonctions juridictionnelles ;
- Être remplacé par une personne à laquelle vous avez donné délégation lorsqu'il s'agit d'une compétence propre, auquel cas vous devrez impérativement vous abstenir d'adresser des instructions à cette personne.

Vous devez vous consacrer entièrement à vos fonctions : en tant qu'agent public, vous ne pouvez pas cumuler vos fonctions avec une autre activité, privée ou publique.

Principes généraux du non-cumul d'activités

La loi pose un principe général **d'interdiction de tout cumul d'activités lucratives** pour les agents publics en application des articles **L.121-3** et **L.123-1 du CGFP**.

« L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. », et il « ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit sous réserve des dispositions des articles L. 123-2 à L. 123-8 » du même code.

Le non cumul d'activités est donc un principe essentiel que les agents publics doivent respecter : cela fait partie des principales obligations déontologiques auxquelles ils sont soumis. Il correspond à la contrepartie du traitement et à l'efficacité nécessaire du service public.

L'article L123-9 du CGFP prévoit que la violation par un agent public de ces dispositions donne lieu au reversement par celui-ci des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement. Elle peut également donner lieu à l'engagement de poursuites judiciaires.

Certaines activités sont expressément interdites par la loi afin de :

- Garantir l'indépendance et la neutralité des services publics ;
- Eviter toute situation de conflit d'intérêts ou de prises illégales d'intérêt (délits pénaux).

Il est interdit à l'agent public :

- De créer ou de reprendre une entreprise immatriculée au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou affiliée au régime prévu à l'article L. 613-7 du code de la sécurité sociale (régime du micro-entrepreneur) si les agents occupent un emploi à temps complet et qu'ils exercent leurs fonctions à temps plein. Le cumul d'activités au titre de la création ou de la reprise d'une entreprise (hors activités à caractère accessoire dans le cadre d'une micro-entreprise) ne peut être exercé que par un fonctionnaire à temps partiel (de 50 % à 90 %) ;
- De participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif, (sauf en qualité de représentant de l'État et en cas de cumul pour création ou reprise d'entreprise) ;
- De donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas d'un secteur concurrentiel;
- De prendre ou de détenir directement ou indirectement dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.
- De cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

Cas dérogatoires au non-cumul d'activités

La loi prévoit des dérogations à ce principe, notamment :

L'article L. 123-2 du CGFP précise que la « **production des œuvres de l'esprit** par un agent public » s'exerce librement sous la seule réserve de respecter les obligations de discrétion et de secret professionnel. En revanche la production d'œuvres personnelles, sans rapport avec le service (romans, recherche scientifique, prise de position) est autorisée ;

Les activités accessoires à une activité principale à temps plein peuvent être autorisées par l'autorité hiérarchique, même lucratives et « auprès d'une personne ou d'un

organisme public ou privé ». C'est à l'autorité hiérarchique d'apprécier si cette activité annexe est compatible avec les fonctions qui sont confiées à l'agent. Un même agent peut exercer plusieurs activités accessoires. L'article R. 123-8 du CGFP donne la liste de ces activités accessoires susceptibles d'être autorisées ;

Le dirigeant du secteur privé recruté dans le service public (article L. 123-4 du CGFP).

Sous réserve d'une déclaration à l'autorité hiérarchique dont il relève, l'agent nouvellement recruté en qualité d'agent contractuel ou lauréat d'un concours de la fonction publique, qui avait auparavant la qualité de dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif peut poursuivre son activité privée pour un an renouvelable. Cette possibilité est soumise au contrôle pénal et déontologique de l'administration... (articles L. 123-5 du CGFP et R. 123-3 du CGFPet). Il s'agit de faciliter la transition professionnelle ;

La création d'entreprise (article L. 123-8 du CGFP). L'agent public qui occupe un emploi à temps complet peut solliciter un temps partiel afin de créer ou reprendre une entreprise pour une durée maximale de 3 ans renouvelable une année. Dans ce cadre, le temps partiel pour création ou reprise d'entreprise n'est pas de droit.

En outre, l'agent public peut sans autorisation préalable de son administration :

- Détenir des parts sociales et percevoir les bénéfices qui s'y rapportent, sauf cas particuliers pouvant caractériser une prise illégale d'intérêts au titre de l'article L. 432-12 du code pénal ;
- Gérer son patrimoine personnel et familial sauf si cela est réalisé à titre professionnel (marchand de biens professionnel, etc.) ;
- Exercer une activité bénévole pour des personnes publiques ou privées sans but lucratif.

L'administration peut s'opposer à tout moment à la poursuite de l'activité, dès lors que l'intérêt du service le justifie, que les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées ou que l'activité en cause ne revêt plus de caractère accessoire.

Procédure à respecter obligatoirement en cas de cumul d'activités pour création ou reprise d'entreprise

Si votre entité d'affectation vous y autorise, vous pouvez ainsi cumuler votre activité avec une autre activité professionnelle sous réserve, d'une part, qu'elle soit compatible avec vos fonctions et, d'autre part, des nécessités de service. Vous devez donc obtenir l'accord de votre autorité hiérarchique et de votre BRH avant tout exercice.

Procédure à respecter par tout agent public :

1. L'agent à temps complet adresse à son autorité d'emploi une demande d'autorisation à exercer son service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ou exercer une activité libérale au moins 3 mois avant la date de création ou de reprise de l'entreprise. Il est précisé que ce type de service, est accordé par l'administration sous réserve des nécessités. La quotité de travail de l'agent ne peut être inférieure à 50 %.

L'agent remplit la « demande d'autorisation » du formulaire de contrôle déontologique dédié et fournit les pièces justificatives à son autorité d'emploi. Cette dernière peut solliciter un complément d'information auprès de l'agent qui doit le transmettre dans un délai de 15 jours.

2. L'autorité d'emploi examine la demande de l'agent. Elle a un délai de 2 mois pour se prononcer sur la demande, silence valant rejet.

Pour la majorité des agents¹, le contrôle déontologique pour apprécier la compatibilité des fonctions administratives exercées durant les 3 années précédant la date de création ou de reprise de l'entreprise avec l'activité privée envisagée est opéré par chacune des directions d'emploi dont ils ont relevé pendant cette période.

Ce contrôle de l'administration est double. Il s'agit à la fois d'un contrôle :

- **D'ordre pénal** en application de **l'article 432-12 du code pénal précité (délict de prise illégale d'intérêts)** visant à s'assurer que l'agent n'a pas directement ou indirectement, un intérêt de nature à compromettre son impartialité, son indépendance ou son objectivité dans une entreprise ou dans une opération dont il a, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement ;
- **De nature déontologique** : l'activité envisagée ne doit pas être, ou ne pas sembler être, de nature à compromettre ou mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service auquel il appartient ou à méconnaître un des principes déontologiques mentionnés aux articles **L. 121-1** et **L. 121-2** du CGFP.

Lorsqu'elle a un doute sérieux sur la compatibilité entre l'activité privée envisagée et les fonctions exercées au sein de l'administration, la direction d'emploi peut saisir pour avis :

- Le référent déontologue directionnel ;
- Le référent déontologue ministériel (via le bureau SRH1A) ;
- La HATVP (via le bureau SRH1A) sous conditions.

3. Décision de l'autorité d'emploi : elle dispose d'un délai de deux mois pour se prononcer sur la demande de l'agent.

Ce délai est suspendu uniquement en cas de saisine de la HATVP. À ce titre, le bureau SRH1A notifie une copie de la lettre de saisine de la HATVP à l'agent.

En cas de saisine obligatoire de la Haute Autorité concernant une reconversion professionnelle dans le secteur concurrentiel ou bien un cumul pour création ou reprise d'entreprise, l'administration rend sa décision dans un délai de 15 jours à compter de la notification de l'avis de la HATVP ou en l'absence de réponse de celle-ci, de l'échéance du délai de deux mois suivant la saisine de la Haute Autorité.

L'administration est liée par les avis d'incompatibilité et de compatibilité avec réserves rendus par la HATVP qui s'imposent également à l'agent. L'administration a toutefois toujours la possibilité d'être plus stricte que la HATVP.

L'autorité d'emploi peut, selon la situation, rendre quatre types de décisions :

- Soit déclarer la compatibilité des fonctions privées envisagées avec les fonctions administratives occupées au cours des trois dernières années et rendre une décision d'autorisation de temps partiel pour création ou reprise d'entreprise ;
- Soit rendre une décision d'autorisation de temps partiel pour création ou reprise d'entreprise avec réserves. Dans ce cas, il convient de demander à l'agent de signer un engagement de respecter la ou les réserves et, le cas échéant, de s'engager à se déporter et à en conserver une copie. L'autorité d'emploi devra par la suite veiller au respect des réserves émises à l'égard de l'agent et à l'information des personnes et services concernés par les réserves ;
- Soit refuser l'exercice des fonctions privées envisagées et le temps partiel pour création ou reprise d'entreprise ;
- L'absence de réponse de l'administration à l'échéance d'un délai de deux mois suivant la réception de la demande (L. 231-4 du CRPA) conduit à une décision tacite de refus.

4. Notification par l'autorité d'emploi de la décision à l'agent avec mention des voies et délais de recours.

L'autorité d'emploi transmet à SRH2 le formulaire de contrôle complet et des pièces justificatives. SRH2 vérifie la complétude du dossier pour prendre l'arrêté plaçant l'agent à temps partiel pour trois ans à compter de la création ou reprise d'entreprise et verse les pièces du contrôle déontologique dans le dossier administratif de l'agent.

Procédure à respecter obligatoirement en cas de cumul d'activités accessoires

L'article L. 123-7 du CGFP prévoit qu'un agent peut cumuler son activité dans la fonction publique avec l'exercice d'activités accessoires limitativement énumérées à l'article R. 123-8 du CGFP, sous réserve d'obtenir l'autorisation préalable de l'autorité

¹ Pour les agents les plus exposés aux risques déontologiques, emplois mentionnés à l'article R. 123-15 du CGFP, la saisine de la HATVP est obligatoire (cf. infra).

d'emploi. Ainsi, les examens de demandes de cumul d'activités à titre accessoire relèvent des mêmes contrôles pénal et déontologique, appliqués aux cas de cumul pour création et reprise d'entreprise.

Procédure à respecter par tout agent public :

1. Demande d'autorisation de l'agent à l'autorité d'emploi de cumuler son activité dans la fonction publique avec l'exercice d'activités accessoires. Il remplit la partie I « demande d'autorisation de cumul d'activités à titre accessoire », du formulaire déontologique dédié et fournit les pièces justificatives demandées.

2. Appréciation de la demande par l'autorité d'emploi, elle remplit la partie II du formulaire et complète les réserves éventuelles. Si les informations sur le projet d'activités envisagées sont insuffisantes, l'autorité d'emploi invite l'agent, dans un délai de 15 jours à compter de la réception de sa demande, à compléter celle-ci.

L'autorité d'emploi doit vérifier que cette activité privée :

- Entre dans le champ de l'article R. 123-8 du CGFP ;
- Soit exercée en dehors des heures de services ;
- Est compatible avec les fonctions administratives exercées après avoir réalisé les contrôles pénal et déontologique précités, ainsi, l'autorisation du cumul d'activités peut comporter, le cas échéant, des réserves².

Lorsqu'elle a un doute sérieux sur la compatibilité entre l'activité privée envisagée et les fonctions exercées au sein de l'administration, la direction d'emploi peut saisir pour avis, successivement, et uniquement dans l'éventualité où le doute subsisterait, le référent déontologue directionnel, puis le référent déontologue ministériel (via le bureau SHR1A).

3. L'autorité d'emploi remplit la partie III du formulaire dédiée relative à la décision prise, et complète la période pour laquelle l'autorisation est donnée.

4. Notification par l'autorité d'emploi de la décision à l'agent avec mention des voies et délais de recours dans un délai de 1 mois à compter de la réception de la demande de l'agent (2 mois si l'agent relève de plusieurs autorités). Si pas de décision expresse écrite dans ces délais, la demande d'autorisation est réputée rejetée.

5. L'autorité d'emploi transmet à SRH2 le formulaire de contrôle complet et des pièces justificatives. SRH2 les classe dans le dossier administratif de l'agent.

Vous devez veiller au respect de certaines pratiques déontologiques au quotidien. Celles-ci peuvent impliquer une information de l'autorité hiérarchique et du bureau des ressources humaines, et l'obtention d'une autorisation préalable Les agents doivent **décliner toute demande d'interview, de commentaire ou prise de décision, écrite ou orale sur des domaines intéressant l'administration de l'Etat. Toute demande doit être portée à la connaissance de son supérieur hiérarchique.**

Les relations avec les journalistes sont de la seule compétence des ministres et de leur cabinet.

Sous réserve de l'accord au cas par cas des ministres ou de leur cabinet, et de l'accord de leur hiérarchie, les services de communication directionnels et les agents peuvent communiquer directement afin de répondre à des demandes d'information portant notamment sur la réglementation, son application et son contrôle, qui participent de leur mission de sensibilisation et d'information du public.

Principe d'interdiction de répondre à des sollicitations par des tiers

L'article L 432-11 du code pénal dispose :

« Est puni de dix ans d'emprisonnement et de 150 000 euros d'amende le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui :

² Une fiche initialement jointe à la note du secrétariat général du 18 mars 2021 (cf. annexe 6 du présent guide) reprend d'une manière non exhaustive les principales réserves émises par l'ancienne commission de déontologie de la fonction publique.

- Soit pour accomplir ou avoir accompli, pour s'abstenir ou s'être abstenue d'accomplir un acte en fonction de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ;
- Soit pour abuser ou avoir abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable. »

Le délit est caractérisé lorsque l'agent public a pris ou s'est abstenu de prendre certaines mesures intéressant la personne à l'origine des dons ou avantages reçus. Cela étant, de manière générale, accepter des sollicitations apparaît de nature à altérer la neutralité et l'objectivité des agents, en les plaçant en situation d'obligés à l'égard des tiers.

Principe d'interdiction de recevoir des avantages financiers

L'attention des agents est appelée sur la portée de cet article.

La notion d'avantage sollicité ou agréé recouvre non seulement les dons et présents, mais aussi des offres ou des promesses qui pourraient être concrétisées ultérieurement, sans que le caractère matériel ou immatériel de la chose reçue, pour soi-même ou pour autrui, soit précisé.

Tout versement financier doit être systématiquement refusé, quel qu'en soit le montant et la provenance.

Principe d'interdiction de recevoir des cadeaux et avantages

Les cadeaux et avantages, tels qu'invitations à des manifestations culturelles ou sportives, ne peuvent pas être acceptés. La hiérarchie doit être informée des invitations et cadeaux notamment, et vous devez obtenir son autorisation.

Sous le contrôle de la hiérarchie et du référent déontologue de chaque direction, il conviendra de moduler l'application de ce principe, notamment lorsque l'agent appartient à une délégation française ou reçoit une délégation étrangère, en conformité avec les usages diplomatiques.

Lorsque les circonstances ou l'exercice de fonctions spécifiques, en particulier d'inspection ou de contrôle, le nécessitent, les cadeaux ou avantages peuvent être totalement proscrits.

Vous pouvez utilement vous référer au guide de l'Agence française anti-corruption pour vous aider à identifier les scénarios de risques auxquels peut vous exposer l'acceptation de cadeaux et d'invitations, ainsi qu'à vous en prémunir en définissant un ensemble de règles adaptées.

https://www.agence-francaise-anticorruption.gouv.fr/files/files/GuideCadeauxInvitationsAgentspublics_AFA_Web.pdf

Il est toutefois précisé que les règles internes de votre direction prévalent et que vous devrez obligatoirement informer votre autorité de tous cadeaux et avantages.

Avant mon départ

Lorsque vous cessez d'être un agent public, **si vous souhaitez exercer une activité lucrative dans le secteur concurrentiel** (public comme privé) dans les 3 années suivant la cessation de vos fonctions administratives, vous devez obtenir **l'autorisation préalable de votre autorité d'emploi** qui s'assurera de la compatibilité de cette nouvelle activité avec les fonctions administratives précédemment exercées (articles L. 124-4 à L. 124-6 du CGFP).

Vous devez alors adresser à votre autorité d'emploi un dossier comportant notamment les documents suivants :

- Courrier exprimant votre souhait d'exercer une activité privée et d'être placé pour cela temporairement, dans une situation conforme à votre statut, ou de quitter définitivement vos fonctions ;
- Description du projet envisagé comportant toutes les informations utiles et circonstanciées permettant à votre administration employeur d'examiner votre demande

- Extrait d'immatriculation au registre national des entreprises (RNE) ou copie des statuts de l'organisme que vous souhaitez rejoindre ou statuts ou projet de statuts de l'entreprise que vous souhaitez créer ou reprendre
- Copie de votre contrat d'engagement si vous êtes contractuel.

Si votre autorité d'emploi estime ne pas disposer de toutes les informations lui permettant de statuer, elle vous invite à compléter votre demande dans un délai maximum de 15 jours suivant la réception de votre dossier.

Votre autorité d'emploi vous répond dans les 2 mois.

L'absence de réponse dans ce délai vaut refus.

La décision de l'autorité hiérarchique peut comporter des réserves visant à assurer le respect des obligations déontologiques et le fonctionnement normal du service. (art. R124-36 CGFP)

Lorsque l'autorité hiérarchique a un doute sérieux sur la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées par l'agent public au cours des trois dernières années, elle saisit sans délai le référent déontologue pour avis.

La saisine du référent déontologue ne suspend pas le délai de deux mois impartis à l'administration pour se prononcer sur la demande de l'agent en application des dispositions de l'article L. 231-4 du code des relations entre le public et l'administration.

Lorsque l'avis du référent déontologue ne permet pas de lever le doute, l'autorité hiérarchique saisit sans délai la Haute Autorité. La saisine suspend le délai prévu à l'article L. 231-4 du code des relations entre le public et l'administration.

Cette saisine est accompagnée de l'avis du référent déontologue.

Cette autorisation sera également requise pour **tout changement d'activité intervenant à l'intérieur de ce délai de 3 ans.**

En outre, **vous demeurez toujours soumis au devoir de discrétion professionnelle** et le cas échéant au secret professionnel, pour les informations dont vous avez eu connaissance dans le cadre de vos fonctions publiques, sans limitation de durée.

Tout non-respect de la procédure est sanctionné par les dispositions de la loi qui prévoit la condamnation de tout agent public à une peine de 3 ans d'emprisonnement et une amende de 200 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction, pour toute violation des obligations déontologiques avant l'expiration du délai de 3 ans suivant la cessation de ses fonctions.

En pratique, si vous voulez en savoir plus...

Les formations proposées par l'IGPDE sur la déontologie dans la fonction publique

Déontologie, droits et libertés de l'agent public

Objectif : approfondir la connaissance des droits et obligations d'un agent public afin qu'il puisse mesurer sa responsabilité et adopter des règles de comportement professionnel lui permettant de se protéger tout en identifiant des situations à risques.

Jeux sérieux sur l'anti-corruption

Objectif : sensibiliser aux problématiques liées à la corruption et aux autres infractions d'atteinte à la probité (trafic d'influence, prise illégale d'intérêts, détournement de fonds publics, concussion, délit de favoritisme). La formation aborde les situations à risque et les bons réflexes de prévention.

Passeports achats

Objectif : sensibiliser les agents nouvellement arrivés en poste sur la fonction achats, aux dispositifs réglementaires et aux bonnes pratiques d'efficacité et de prudence qui s'imposent à tout agent dans le cadre de l'exercice de ses missions sur ce type de fonctions.

En savoir plus : [La déontologie dans la fonction publique](#)

Quizz contractuel : vous pensez tout savoir ?

Plusieurs réponses sont possibles

1. Quel est l'un des principes déontologiques fondamentaux de la fonction publique ?

- ☐ a. La liberté d'expression politique dans l'exercice de ses fonctions
- ☐ b. Le devoir de neutralité
- ☐ c. Le droit de désobéir aux ordres hiérarchiques
- ☐ d. La liberté de manifester une appartenance religieuse

2. Quel principe impose à un agent public de ne pas favoriser ses intérêts personnels dans l'exercice de ses fonctions ?

- ☐ a. La neutralité
- ☐ b. L'obligation de réserve
- ☐ c. La probité
- ☐ d. Le secret professionnel

3. Quel outil permet à l'agent de formaliser un retrait pour éviter un conflit d'intérêts ?

- ☐ a. Le registre de présence
- ☐ b. Un rapport d'étonnement
- ☐ c. Le registre des déports
- ☐ d. Le compte rendu d'activité

4. Que doit faire un agent public en cas de conflit d'intérêts avéré ou potentiel ?

- ☐ a. Continuer à traiter le dossier en toute discrétion
- ☐ b. Informer son supérieur hiérarchique et au vu de l'analyse de sa situation, se déporter
- ☐ c. Demander conseil à un collègue
- ☐ d. Ignorer la situation si elle semble mineure

5. Le non-respect des principes déontologiques peut entraîner :

- ☐ a. Un rappel à l'ordre par le référent déontologue ministériel
- ☐ b. Une mutation dans un autre service
- ☐ c. Une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement
- ☐ d. Une condamnation pénale

6. Le secret professionnel impose à l'agent public de :

- ☐ a. Transmettre toutes les informations aux usagers
- ☐ b. Garder confidentielles les informations dont il a connaissance dans le cadre de ses fonctions

Réponses : 1. b – 2. c – 3. c – 4. b – 5. c et d – 6. b

EN SAVOIR PLUS

Cliquez sur le lien ou scannez le QR code



Accepter un
cadeau



Publier
un post sur
les réseaux
sociaux



Venir
du secteur
privé



Être un élu
local



Avoir des activités
privées accessoires
en cumul



Rejoindre
le secteur privé



Être actif
dans un parti
politique



Communiquer
des informations
confidentielles

LA RÉNUMÉRATION

Détermination de votre rémunération
sur la base de votre diplôme
et de votre expérience professionnelle 78

Détermination de votre rémunération
sur la base de votre rémunération
antérieure 84

Quizz 87

A titre liminaire et comme indiqué dans la partie du guide relatif aux grands principes de la vie de votre contrat, il est précisé que :

- **Le bureau SRH2C est LE bureau dit « décisionnel » compétent pour prendre les actes relatifs à votre contrat, notamment la fixation de votre rémunération ;**
- **Tous les recrutements en administration centrale au sein des ministères économiques et financiers, ainsi que le vôtre, sont soumis au contrôle du CBCM.** Ce dernier vérifie que les conditions de votre recrutement, notamment votre rémunération, respectent les dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et de l’instruction du 23 octobre 2024 relative au recrutement et à l’emploi d’agents contractuels de droit public dans les ministères économiques et financiers.

La fixation de votre rémunération donne lieu à une étude individualisée par le bureau SRH2C en fonction du poste pourvu, et de votre profil, examiné au cas d’espèce, et dans le respect des conditions précitées par l’instruction :

- Soit sur la base de votre diplôme et de votre expérience professionnelle (2.3) ;
- Soit sur la base de votre parcours professionnel et de vos douze dernières rémunérations (2.4).

Votre rémunération sur la base de votre diplôme et de votre expérience professionnelle

1ère étape :

Article 2.3 de l’instruction du 23 octobre 2024

La rémunération des agents contractuels est définie au regard de la grille de rémunération présentée à l’**annexe 1**. Pour les agents relevant du 2.4, les rémunérations précédemment servies peuvent être prises en compte, dans le respect de la hiérarchie des rémunérations. La rémunération des agents contractuels relevant du 2.3 est fixée en prenant en compte, notamment :

- Des fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice ;
- Des diplômes et qualifications détenus par l’agent et reconnus comme équivalents, par référence à la classification des diplômes présentée à l’**annexe 2** dès lors qu’ils sont en rapport avec les fonctions exercées ;
- L’expérience professionnelle acquise y compris durant les stages (lorsqu’ils ont été réalisés postérieurement à la date d’obtention du diplôme) ».

Annexes 1 et 2 de l’instruction

ANNEXE 1 : la grille de rémunération relative au recrutement des agents contractuels.

Cette grille est organisée selon trois critères : le niveau, les positions et l’expérience professionnelle qui vont permettre de déterminer l’indice majoré applicable au recrutement du candidat pour fixer sa rémunération.

- Le niveau correspond à un diplôme obtenu et une catégorie de poste (cf. annexe 2 de l’instruction) ;
- Les positions sont essentiellement déterminées par l’expérience professionnelle retenue (cf. annexe 1).

Chaque indice est associé à un traitement indiciaire (valeur du point d’indice Fonction publique : 4,92 € mensuels bruts au 01/07/2023).

Niveau	Positions	Expérience professionnelle prise en compte	Indice applicable lors du recrutement	
			Minimal	Maximal
A+	9	11 ans	1246	1260
	8	9 ans	1163	1207
	7	7 ans	1092	1166
	6	5 ans	1021	1125
	5	3 ans et 6 mois	939	1056
	4	2 ans et 6 mois	851	1016
	3	1 an et 6 mois	786	977
	2	6 mois	735	923
	1	Sans expérience	687	875
A	13	24 ans	908	958
	12	21 ans	850	901
	11	18 ans	809	851
	10	15 ans	770	829
	9	12 ans	717	774
	8	10 ans	706	716
	7	8 ans	693	705
	6	7 ans	682	692
	5	6 ans	653	681
	4	4 ans	625	650
	3	2 ans	594	611
	2	1 an	578	589
	1	Sans expérience	547	557

Niveau	Positions	Expérience professionnelle prise en compte	Indice applicable lors du recrutement Maximal
B	8	18 ans	730
	7	14 ans	696
	6	11 ans	663
	5	8 ans	628
	4	5 ans et 6 mois	605
	3	3 ans et 6 mois	573
	2	1 an et 6 mois	549
	1	Sans expérience	532
B	13	28 ans	693
	12	24 ans	658
	11	21 ans	625
	10	18 ans	592
	9	15 ans	573
	8	12 ans	549
	7	9 ans	513
	6	7 ans	500
	5	5 ans et 6 mois	483
	4	4 ans	464
	3	2 ans et 6 mois	455
	2	1 an	434
	1	Sans expérience	422
	11	28 ans	512
C	10	24 ans	490
	9	20 ans	479
	8	16 ans	464
	7	13 ans	448
	6	10 ans	436
	5	7 ans	422
	4	5 ans	409
	3	3 ans	397
	2	1 an	388
	1	Sans expérience	384

ANNEXE 2 : un tableau qui détermine le niveau de recrutement au vu du niveau de qualification attendu sur le poste et correspondant à un diplôme donné.

Les différentes catégories hiérarchiques sont :

- La catégorie A+ : niveau I
- La catégorie A : niveau II
- La catégorie B : niveaux III & IV
- La catégorie C : niveau V

Quelques exemples de diplômes associés à un niveau :

Diplômes	Niveau 1	Niveau 2 Position 5 (Bac+5)	Niveau 3 Position 1 (Bac +3 ou +4)	Niveau 3 (Bac +2)	Niveau 4 (Bac)	Niveau 5
Catégories hiérarchiques associées aux niveaux des diplômes	A+	A	A	B	B	C
Institut polytechnique Paris-Saclay	x		x	x	x	
HEC	x		x	x		x
Doctorat	x					
Mastères spécialisés – MBA		x				
Master 2 (dont Sciences Po Paris)		x				
Maîtrise			x			
Licence			x			
BTS – DST-DUT-DEUG-DEUST				x		
BAC					x	
BEP – CAP – Brevet des collèges						x
Sans diplôme						x

Pour déterminer votre rémunération, vous devez regarder la catégorie du poste sur lequel est effectué le recrutement, puis le diplôme que vous avez obtenu en rapport avec les fonctions sur lesquelles vous postulez. Cette analyse de l’annexe 2 vous permet de déterminer votre indice majoré (IM), conformément au tableau figurant à l’annexe 1.

2^e étape :

Eléments déterminants pour fixer votre rémunération

Fiche de poste

La rémunération des agents contractuels est fixée au regard des fonctions occupées et de la qualification requise. La catégorie du poste détermine le niveau de diplôme retenu.

Exemple : un agent titulaire d’une licence recruté sur un poste de catégorie B requérant un niveau bac sera positionné au niveau IV.

Diplôme et expériences

Les diplômes et qualifications détenus par l’agent ainsi que son expérience professionnelle, s’apprécient au vu des fonctions exercées, et au regard d’une classification des diplômes présente dans l’**annexe 2 de l’instruction ministérielle du 23 octobre 2024**.

Expériences

Seules les activités professionnelles antérieures au recrutement accomplies depuis l'obtention du diplôme sont prises en compte selon les modalités suivantes : la moitié de leur durée est prise en compte jusqu'à douze ans et les trois quarts de leur durée sont pris en compte au-delà de douze ans. Les périodes de stage peuvent être prises en compte dans le calcul des expériences professionnelles, si elles sont antérieures au recrutement et accomplies depuis l'obtention du diplôme retenu pour l'étude de rémunération.

CV à jour du candidat

Le CV doit impérativement être présenté en français.

3e étape :

La durée d'expérience retenue

L'instruction du 23 octobre 2024 reprend les règles en vigueur pour le calcul de l'expérience professionnelle de tout agent public (fonctionnaire/contractuel) intégrant l'administration. Ce nombre d'années va ensuite déterminer le positionnement de l'agent dans la grille des rémunérations de l'annexe I.

Pour vous aider à mieux comprendre

12 ans d'expérience = 6 ans pris en compte	→	L'expérience professionnelle : il s'agit des activités professionnelles antérieures au recrutement, accomplies depuis l'obtention du diplôme, à condition qu'elles aient été exercées à un niveau hiérarchique correspondant au diplôme (expérience correspondant au domaine du diplôme et à la fiche de poste).
De la 13 ^e à la 17 ^e année d'expérience (4 ans) = 3 ans pris en compte	→	Les activités professionnelles antérieures au recrutement et accomplies depuis l'obtention du diplôme sont prises en compte de la manière suivante : • ½ de leur durée pris en compte jusqu'à 12 ans d'expérience ; • ¾ de leur durée pris en compte au-delà de 12 ans.

Exemple : pour un candidat comptabilisant 17 années d'expérience professionnelle, 9 années d'expérience sont retenues.

Exemple 1 :

Candidat au poste de chargé de mission (Catégorie A)

Date de recrutement envisagé : 2 janvier 2025

Pierre DUPONT



Diplômes :

- 2024 : Master en économie à l'université Y
- 2022 : Licence d'économie à l'université Y

Expérience :

- 2023 : stage de 6 mois analyste économique à la banque X
- 2022 : stage de 2 mois de journaliste au journal W

→

Éléments pris en compte pour la proposition de rémunération :

Master 2 sans expérience

→

Position dans la grille :

Niveau II, position 5
IM compris entre 653 et 681

Diplômes	Niveau II Position 5 (Bac+5)	Niveau II Position 1 (Bac +3 ou +4)
Catégories hiérarchiques associées aux niveaux des diplômes	A	A
Mastères spécialisés – MBA	x	
Master 2 (dont Sciences Po Paris)	x	
Maîtrise		x
Licence		x

Les stages ont été réalisés **avant** l'obtention du diplôme, ils ne sont pas pris en compte pour le calcul des expériences professionnelles.

Pierre, diplômé d'un master 2 sans expérience professionnelle et retenu sur un poste de catégorie A, est automatiquement placé au niveau II, position 5.

Exemple 2 :

Candidate au poste d'assistante administrative (Catégorie C)

Date de recrutement envisagé : 2 janvier 2025

Alice DURAND



Diplôme :

- 1998 : BEP

Expérience :

- 2017 -2024 : Assistante administrative dans l'entreprise Z
- 2005-2016 : assistance administrative à l'entreprise Y
- 1999 - 2004 : agente d'accueil à l'entreprise X

→

Éléments pris en compte :

- Diplôme BEP
- 26 ans d'expérience totale :
→ 12 ans * 0,5 = 6 ans (1999 à 2010)
→ 14 ans * 0,75 = 10,5 ans (2011 à 2025)

Expérience retenue : 16,5 ans

→

Position dans la grille :

Niveau V, position 8
IM 464

Alice DURAND détient au total 26 ans d'expérience. Conformément à l'instruction, l'expérience professionnelle cumulée pendant 12 ans est comptabilisée pour moitié. L'expérience prise en compte au-delà des 12 ans (14 ans ici) est comptabilisée pour les ¾.

En additionnant le résultat de ces deux calculs, on obtient un total des expériences professionnelles retenues.

Détermination de votre rémunération sur la base de votre rémunération antérieure

1ère étape :

Article 2.4 de l'instruction du 23 octobre 2024

« Les agents contractuels peuvent bénéficier d'un niveau de rémunération déterminé sur la base des éléments permanents antérieurs, prévus dans les termes du contrat, lorsque ces éléments sont récurrents ou fondés sur une convention collective (traitement et part variable associée à des objectifs individuels), à l'exclusion des éléments de rémunération ponctuels ou exceptionnels (participation, intéressement), avantages sociaux, avantages en nature liés aux fonctions...), attestés par la production des douze derniers bulletins de salaire antérieurs.

S'agissant des professions indépendantes, il convient de fournir des éléments attestant de la rémunération sur une durée de trois ans.

La majoration susceptible d'être accordée dans ce cadre est limitée à 8 % de la rémunération brute moyenne perçue au cours des 12 mois précédents.

L'application de ce plafond ne peut conduire, le cas échéant, à proposer une rémunération brute mensuelle inférieure à la rémunération brute perçue (éléments permanents hors éventuelle part variable) au cours du dernier mois sur l'emploi actuellement occupé. La rémunération proposée devra en tout état de cause respecter l'échelle des rémunérations. »

2e étape :

Les éléments déterminants pour fixer la rémunération

La rémunération antérieure d'un candidat est déterminée sur la base des **éléments permanents**, prévus dans les termes du contrat, lorsque ces éléments sont **récurrents, attestés par la production des douze derniers bulletins de salaire ou fondés sur une convention collective** (traitement et part variable associée à des objectifs individuels).

Les douze derniers bulletins de salaire sont sollicités pour fixer la rémunération moyenne annuelle la plus fine, en fonction des revenus perçus par le/la candidat(e). L'objectif est de maintenir **a minima** le niveau de rémunération.

Le salaire brut mensuel

Les éléments permanents antérieurs et récurrents de la rémunération

3e étape :

Les éléments non retenus pour fixer votre rémunération

Quelques exemples :

- Les éléments permanents antérieurs non précisés dans le contrat ou convention collective
- Les primes collectives (intéressement collectif)
- Les primes exceptionnelles et / ou non récurrentes
- Les avantages en nature liés aux fonctions
- Les astreintes et les indemnités pour congés payés
- Le chômage / l'intérim / l'apprentissage / le stage / le VIA (volontariat international en administration) ou le VIE (volontariat international en entreprise) : les indemnités et les gratifications perçues ne sont pas prises en compte pour l'étude de la rémunération.

4e étape :

Points d'attention

La rémunération perçue à l'étranger

Les contrats et les fiches de paie établies à l'étranger **ne peuvent être prises en compte, en raison des difficultés à établir une comparaison / analyse pertinente, et de la spécificité de la situation des travailleurs « expatriés ».**

La majoration mentionnée au 2.4 de l'instruction

La majoration de 8 % n'est pas automatique. Il s'agit d'un taux plafond. Ce taux est individualisé dans le respect des conditions de l'instruction et du décret du n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Il est apprécié par le bureau SRH2C, puis dans le cadre de son contrôle par le CBCM, qui peut proposer un montant inférieur à celui validé par SRH2C, conformément au principe de respect de la hiérarchie des rémunérations.

Il est précisé que les métiers en tension sont listés dans **l'annexe 3 de l'instruction du 23 octobre 2024** et font l'objet d'une étude de rémunération spécifique.

Un exemple d'une étude de rémunération sur les critères du 2.4 de l'instruction

Poste de catégorie A : Chargé de mission

Date de recrutement envisagé : 2 janvier 2025

Bulletin de paie : salaire de base perçu du mois de janvier 2024 à novembre 2024, hors indemnités congés payés non retenues dans l'assiette du calcul

DESIGNATION	NOMBRE OU BASE	PART EMPLOYE		EMPLOYEUR MONTANT
		TAUX OU %	MONTANT	
SALAIRE DE BASE			358333	
ABS CONGES PAYES	1200	165435	198522	
IND CONGES PAYES	1200	165435	198522	
*REMUNERATION BRUTE (1)			358333	

Extrait du bulletin de paie de décembre dont le salaire de base et la prime de vacances ont été pris en compte pour le calcul de l'assiette

Pour le calcul de la moyenne des salaires des douze derniers mois (soit de janvier à décembre 2024), il a été pris en compte dans l'assiette de calcul les salaires de base bruts et la prime de vacances (éléments prévus au contrat versée en une seule fois au mois de décembre). Les indemnités pour congés payés non pris ne sont pas retenues dans l'assiette de calcul puisqu'il ne s'agit pas d'éléments permanents de la rémunération de l'agent.

DESIGNATION	NOMBRE OU BASE	PART EMPLOYE		EMPLOYEUR MONTANT
		TAUX OU %	MONTANT	
SALAIRE DE BASE			358333	
ABS. JOUR FERIE			49615-	
IND. JOUR FERIE			49615	
ABS. DROITS PRIS JRS	100	165435	16544-	
IND. DROITS PRIS JRS	100	165435	16544	
ABS CP.ANTICIPES A-1	200	165435	33087-	
IND CP.ANTICIPES A-1	200	165435	33087	
REGUL CP.ANTICIPES			846	
PRIME VACANCES			61154	
*REMUNERATION BRUTE. (1)			420333	

Sur cette base, la moyenne des salaires des douze derniers mois s'élève à 43 611,50 € bruts annuels, soit 3 634,29 € bruts mensuels.

Détail du calcul: $(3\,583,33 \times 12) + 611,54 = 43\,611,50$ € bruts annuels

Le gain d'accueil maximum est de 8% mais **il n'est pas automatique**. Il peut être appliqué un gain d'accueil inférieur à la moyenne des salaires des douze derniers mois, soit au montant de 43 611,50 € bruts annuels.

Il est apprécié par le bureau SRH2C, puis lors de son contrôle par le CBCM dans les conditions de l'instruction et du décret du n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. **Le CBCM peut, soit valider le montant proposé par SRH2C, soit proposer un montant inférieur.**

Pour aller plus loin, et vous informer sur les grands principes de la vie de votre contrat (temps de travail, fin de contrat, renouvellement, revalorisation...), veuillez consulter notre guide :

Lien vers le guide (à actualiser)

Quizz contractuel : vous pensez tout savoir ?

Plusieurs réponses sont possibles

1. Quel est l'acteur compétent pour fixer votre rémunération durant l'ensemble du processus de votre recrutement ?

- ☐ a. Votre BRH
- ☐ b. Le bureau décisionnel SRH2C
- ☐ c. Le CBCM
- ☐ d. Le CSRH

2. Sur quels critères votre rémunération est-elle fixée lors de l'étude de votre dossier au cours du processus de votre recrutement ?

- ☐ a. Votre diplôme et votre expérience ou sur la base de votre rémunération antérieure
- ☐ b. Votre CV à jour et en fonction de la fiche de poste
- ☐ c. En fonction de votre proposition financière
- ☐ d. Uniquement sur votre diplôme et votre expérience, ainsi que la fiche de poste
- ☐ e. En application d'une grille commune à tous les agents contractuels en fonction des fiches de poste

3. Vos stages sont-ils pris en compte pour le calcul de votre expérience professionnelle retenue ?

- ☐ a. Tous vos stages au cours de votre cursus
- ☐ b. Les stages réalisés au cours du dernier diplôme retenu
- ☐ c. Les stages réalisés après l'obtention du diplôme le plus élevé
- ☐ d. Aucun stage

4. Quels sont les éléments obligatoirement retenus lors du calcul de la moyenne de vos douze dernières rémunérations ?

- ☐ a. Tous les éléments indiqués sur vos fiches de paie
- ☐ b. Votre salaire brut mensuel, et les éléments permanents antérieurs et récurrents de votre rémunération
- ☐ c. Toutes vos rémunérations perçues au cours des douze derniers mois (traitements bruts, indemnités chômage, intéressement collectif, etc.)

5. Vos astreintes et vos indemnités de congés payés sont-elles prises en compte pour le calcul de votre assiette de la moyenne des douze derniers mois ?

- ☐ a. Oui, ce sont des éléments considérés comme permanents de votre rémunération
- ☐ b. Non, ce sont des éléments non retenus pour fixer votre rémunération
- ☐ c. Oui, uniquement vos astreintes seront prises en compte

Réponses : 1. b – 2. a et b – 3. c – 4. b – 5. b



LE DIALOGUE SOCIAL

Les grands principes de l'action syndicale	90
Les principaux rôles des syndicats	90
Les instances consultatives	91
Les syndicats représentants des personnels	92
Liens utiles	93

Les grands principes de l'action syndicale

Les organisations syndicales d'administration centrale sont les acteurs uniques du dialogue social. Elles seules ont la possibilité d'adresser des courriels à l'ensemble des agents sur leur messagerie professionnelle par le biais de listes de diffusion.

Adhérer à un syndicat

Le droit syndical étant garanti à chaque agent public, ces derniers peuvent librement créer un syndicat, y exercer des mandats et y adhérer.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions syndicales.

Aucune mention des opinions ou activités syndicales ne peut figurer au dossier d'un agent.

Les compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale sont prises en compte au titre des acquis de l'expérience professionnelle.

L'information syndicale

Les syndicats peuvent afficher les informations syndicales sur des panneaux spécialement réservés à cet effet, et diffuser des tracts par messagerie, via internet, ou les distribuer dans les services selon certaines modalités.

Les syndicats représentatifs (disposant d'au moins un siège au comité social) peuvent tenir des réunions mensuelles d'information pendant les heures de travail. Les agents peuvent y assister à raison d'une heure par mois maximum, après information de leur hiérarchie.

Pour les syndicats non représentatifs, les réunions d'information ont lieu en dehors des heures de travail. Seuls les agents qui ne sont pas en service peuvent alors y assister.

Les principaux rôles des syndicats

Défendre les intérêts professionnels des agents

Informers les agents

Informers les agents sur toute question intéressant la vie des services (conditions de travail, évolutions de l'administration, etc.) via divers moyens : tracts, réunions mensuelles d'information, affichage, etc.

Représenter les agents

Les syndicats représentent les agents dans les instances de dialogue social que sont le CSA, la FS et la CCP. La commission consultative paritaire (CCP) est l'organe compétent pour les contractuels.

Ester en justice

Les syndicats ayant la personnalité civile ont la possibilité de contester la légalité d'actes réglementaires, de décisions administratives et d'appuyer le recours d'un agent sous certaines conditions définies par la jurisprudence.

Les instances consultatives

La commission consultative paritaire (CCP)

Il s'agit d'une instance consultative composée à nombre égal de représentants de l'administration et des représentants du personnel. A l'issue des réunions, elle émet un avis qui ne lie pas l'administration, mais qui est pris en compte dans sa décision. Elle est renouvelée tous les quatre ans au moment des élections professionnelles.

Elle est compétente pour certaines décisions individuelles défavorables aux agents contractuels. Ses compétences sont listées à l'**article 4 du décret n° 2022-662 du 25 avril 2022**.

La CCP peut se réunir en formation disciplinaire pour discuter des projets de sanctions autres que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum.

A l'issue des élections professionnelles de décembre 2022, la CCP est commune aux agents contractuels de l'administration centrale, de la DGCCRF et du service commun des laboratoires (SCL).

Le comité social d'administration (CSA)

Les syndicats représentant les agents contractuels d'administration centrale participent à cette instance consultative (consultée au moins deux fois par an) qui remplace le comité technique et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT). Il existe un CSA ministériel, un comité social d'administration centrale, et un CSA pour chaque administration à réseau (DGFIP, DGDDI, INSEE, DGCCRF).

Le comité est compétent pour examiner les projets de texte touchant l'organisation des services, les projets de lignes directrices de gestion, les plans de formation, etc. L'article 48 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 définit plus précisément les compétences du CSA.

Le CSA peut se réunir en formation spécialisée (au moins une fois par an). Il est notamment consulté sur les projets de textes concernant la santé, la sécurité et l'hygiène des agents au travail, le télétravail, etc. L'instance est compétente pour analyser les risques professionnels auxquels sont exposés les agents. Elle a compétence pour procéder, selon certaines modalités, à des enquêtes.

Les syndicats représentants des personnels de l'administration centrale

https://finances.cfdt.fr/portail/finance-recette_10944

<https://unsa-cefi.org/>

<https://sudcm.org/>

<https://www.centralesfinancescgt.fr/>

<https://www.focentrale-bercy.fr/>

<http://cftc-centrale-finances.fr/>

<https://www.cfecgc.org/>

EN SAVOIR PLUS

Cliquez sur le lien ou scannez le QR code



Les instances
consultatives



Résultats
des dernières
élections
professionnelles

