



Droits et obligations des fonctionnaires

Par Édith VAURE,
ex-responsable du service population, ville de Blagnac

Laurent DOMINGO,
maître des requêtes au Conseil d'État

Mathilde ICARD,
administratrice territoriale



Repères 7 - Mai/Juin 2026

territorial éditions

CS 70215 - 38501 Voiron Cedex
<https://boutique.territorial.fr>

Ce classeur est dirigé par
Karim DOUEDAR,
Manageur territorial retraité

Avertissement de l'éditeur :

La lecture de cet ouvrage ne peut en aucun cas dispenser le lecteur de recourir à un professionnel du droit.

Nous sommes vigilants concernant les autorisations de reproduction et indiquons systématiquement les sources des schémas, images, tableaux, etc. repris dans nos classeurs.

Pour toute demande de modification, mise à jour ou suppression d'un élément au sein de cet ouvrage, merci de contacter :
nathalie.marion@territorial.fr.

Ce livre ne peut être reproduit ni utilisé à des fins d'entraînement de systèmes d'intelligence artificielle. La fouille de textes et de données est interdite conformément à l'article 4(3) de la Directive (UE) 2019/790.



Sommaire

L'équipe éditoriale

Partie 1

Les droits du fonctionnaire

I • Les droits associés à la vie collective au travail

A - Le droit syndical

1. Les fondements et le champ d'application dans la fonction publique française
2. La liberté syndicale
3. Le rôle des syndicats
4. Les limites à l'exercice du droit syndical
5. Les conditions d'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale
6. Les lieux de l'expression institutionnelle des représentants syndicaux
7. Les facilités accordées aux représentants syndicaux

B - Le droit de grève

1. Les modalités d'exercice
2. Les limites
3. Les conséquences

II • Les droits individuels

A - Le principe de non-discrimination et la liberté d'opinion

1. Les différents cas de discrimination
2. Les moyens d'action des agents

B - Le dossier individuel et sa communication

1. La constitution initiale du dossier individuel
2. La composition du dossier
3. La communication du dossier (article L.137-4 du CGFP)
4. La gestion du dossier sur support électronique

C - Le droit à la protection fonctionnelle

1. Principe
2. Les bénéficiaires
3. Autorité compétente
4. Nature de la protection
5. Mise en œuvre
6. Décision de l'administration
7. Moyens
8. Le cas particulier de la protection fonctionnelle due aux agents victimes d'attaques et de violences
9. Le cas particulier de la protection due aux agents mis en cause

D - La protection de la santé et de l'intégrité physique

1. Les acteurs de la santé, de la sécurité et des conditions de travail
2. Les outils de la santé au travail
3. L'usure professionnelle
4. Les solutions de maintien dans l'emploi

5. Le congé pour invalidité temporaire imputable au service - CITIS (article L.822-21 du CGFP)
6. Le reclassement pour raison médicale (articles L.826-2 et suivants du CGFP)
7. L'inaptitude définitive et absolue à toute fonction

E - La protection contre le harcèlement dans les relations de travail

1. Cadre juridique
2. Appréciation des faits constitutifs de harcèlement moral
3. Exercice normal du pouvoir hiérarchique
4. Protection fonctionnelle
5. La charge de la preuve
6. Moyens

F - La protection des agents lanceurs d'alerte

1. Procédure
2. Champ d'application
3. Protection du lanceur d'alerte

G - Le droit à la déconnexion

H - Les droits liés à la carrière

1. Le droit à rémunération après service fait
2. Le droit à l'évaluation
3. Le droit à la vie privée sur le lieu de travail
4. Le droit à congés
5. Le droit de consulter un référent déontologue
6. Les droits de propriété intellectuelle
7. Le droit à l'information
8. Le droit de se taire

III • Le droit à la formation

Préambule

A - Les formations obligatoires

1. La formation d'intégration
2. La formation de professionnalisation

B - Les autres types de formations

1. Les formations de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels
2. La lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française
3. La formation du fonctionnaire en congé pour raison de santé
4. La formation en matière d'économie circulaire, de prévention et de gestion des déchets
5. La formation renforcée pour certains agents publics
6. La formation à la transition écologique pour les cadres

C - La rémunération et les frais de déplacement

1. Frais de transport
2. Frais de repas
3. Frais d'hébergement

D - Les outils utilisés dans le cadre du dispositif de formation

1. Le plan de formation
2. Le livret individuel de formation (article L.422-26 du CGFP)

E - Le compte personnel d'activité

1. Le compte personnel de formation
2. Le compte d'engagement citoyen (article L.422-4 du CGFP)

Partie 2

Les obligations du fonctionnaire

Introduction

I • Le devoir d'obéissance hiérarchique

A - Le principe

1. *Le respect des ordres donnés*
2. *La portée de l'obligation*

B - La notion de supérieur hiérarchique

C - Les sanctions

D - Les limites au devoir d'obéissance

1. *L'acte créateur de droit*
2. *Le devoir de désobéissance*
3. *Les droits du fonctionnaire*

II • Devoir d'information, secret professionnel et discrétion professionnelle

Préambule

A - Le devoir d'information

B - Le secret professionnel

1. *Cadre juridique*
2. *Limites au secret professionnel*

C - La discrétion professionnelle

1. *Nature des informations divulguées*
2. *Destinataires des informations*
3. *Qui est concerné par cette obligation ?*
4. *Les limites*

III • La neutralité, la laïcité et l'obligation de réserve

Préambule

A - Le principe de neutralité

B - Le principe de laïcité et le respect de la liberté de conscience des usagers

1. *Le respect du principe de laïcité par les fonctionnaires*
2. *Le respect de la liberté de conscience des usagers*

C - Le devoir de réserve

IV • Les obligations de loyauté, de probité, d'intégrité et de dignité

A - L'obligation de loyauté

1. *La loyauté dans l'information*
2. *La loyauté dans le respect des objectifs, orientations et décisions*

B - L'obligation de probité et d'intégrité

1. *D'un point de vue pénal*
2. *En dehors de la qualification pénale*

C - L'obligation de dignité

1. *Propos*
2. *Comportements*

D - L'obligation d'impartialité et d'égalité de traitement des usagers

V • L'obligation de se consacrer à son emploi public

Préambule

A - Le principe de non-cumul

1. *Les objectifs de l'interdiction de cumul*
2. *Les activités interdites*
3. *L'exercice d'une activité privée lucrative durant un congé de maladie*
4. *L'exercice d'une activité privée lucrative pendant une exclusion temporaire de fonctions*

B - Les activités susceptibles d'être exercées à titre dérogatoire

1. *L'exercice d'une activité accessoire*
2. *Les dérogations à l'interdiction d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative*
3. *Conséquences du cumul d'activités interdit*

VI • La prévention des conflits d'intérêts et les obligations déclaratives spécifiques incombant à certains agents

A - La prévention des conflits d'intérêts

B - Les règles déontologiques prévues par les articles L.122-1 à L.122-25 du CGFP

1. *Article L.122-2 du CGFP*
2. *Article L.122-19 du CGFP*
3. *Article L.122-10 du CGFP*
4. *Spécificité des fonctionnaires bénéficiant d'un engagement par contrat de droit privé*
5. *La saisine du référent déontologue*

VII • La médiation préalable obligatoire

Préambule

A - Les agents concernés

B - Les décisions concernées

C - La procédure

D - L'issue de la médiation

Partie 3

La discipline du fonctionnaire

I • Les poursuites disciplinaires

Préambule

A - La faute disciplinaire

1. *Qu'est-ce qu'une faute disciplinaire ?*
2. *La preuve de la faute disciplinaire*
3. *La protection contre les sanctions disciplinaires*

B - La gestion des poursuites disciplinaires

- 1. La décision d'engager des poursuites disciplinaires*
- 2. La gestion de la situation individuelle de l'agent*

C - La préparation de la sanction

- 1. Les sanctions possibles*
- 2. Le conseil de discipline*

II • La sanction disciplinaire

A - La décision portant sanction disciplinaire

- 1. La prise de décision*
- 2. L'inscription au dossier individuel et les règles d'effacement*

B - Les recours contre la sanction disciplinaire

- 1. Le recours devant le conseil de discipline de recours*
- 2. Les recours devant la juridiction administrative*

Annexes

Annexe I

La culture de la négociation collective dans la fonction publique

Annexe II

Circulaire DGAFP n° SE1 2014-1 du 4 mars 2014 relative à la lutte contre le harcèlement sexuel et moral dans la fonction publique

Annexe III

Documents déontologiques