



FICHE PRATIQUE

Droits des personnels



Les droits et obligations des fonctionnaires

Il s'agit d'une fiche succincte donnant que quelques éléments, pour plus de détail, ne pas hésiter à consulter nos autres fiches ou voir la rubrique « législation » sur notre site.

LES DROITS

- La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination :

Aucune distinction ne peut être faite à votre encontre en raison de vos opinions (politiques, philosophiques ou religieuses), de votre sexe ou de votre appartenance ethnique.

Vous pouvez adhérer à l'organisation syndicale de votre choix et y exercer des fonctions, aussi bien pour les titulaires que pour les non-titulaires.

- Le droit de grève :

A exercer librement dans le cadre des lois qui la règlementent.

- Le droit de protection :

La collectivité publique qui vous emploie, doit se porter « *partie civile* » en cas de menaces, injures, violences, diffamation à votre encontre et dans l'exercice de vos fonctions.

- Le droit à communication de votre dossier administratif :

Il est consultable à tout moment selon votre demande

- Le temps de travail :

Il est fixé lors de votre recrutement ou lors d'un changement de service ou d'Administration.

Il peut-être soit à temps complet, soit à temps non complet (cf sur la fiche « temps de travail »)

- Les congés annuels statutaires :

Les demandes de congés sont arrêtées en accord avec votre employeur, en fonction des nécessités de service.

Les congés sont validés du 1^{er} janvier au 31 décembre (c'est le statut, tout report l'année suivante reste la discrétion de l'employeur).

Les congés non pris ne sont pas rémunérés.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs (sauf congés bonifiés).

Pour un recrutement en cours d'année, le congé se calcule au prorata du temps effectué dans le service.

En cas de maladie, durant le congé, l'arrêt maladie interrompt ce congé.

Congés supplémentaires : à l'appréciation de la collectivité qui vous emploie.

- Le congé-maladie :

Voir notre fiche sur le congé maladie

Les autorisations d'absences pour événements familiaux :

-le mariage

Les congés doivent être pris au moment où l'événement se produit. Ces types d'autorisation sont soumis à la discrétion de chaque employeur qui en fixe les modalités. A la ville de Paris, ils sont de 6 jours. (Le PACS jouit des mêmes modalités).

-La naissance ou l'adoption

Ce congé de trois jours ouvrables, est accordé au père en cas de naissance et à celui des deux parents qui ne demandent pas le congé pour adoption.

-La maternité :

Les femmes enceintes peuvent s'absenter pour :

- se rendre aux examens médicaux obligatoires,
- participer à des séances de préparation à l'accouchement sans douleur,
- elles peuvent aussi avoir un aménagement d'horaire et s'absenter une heure par jour, n à partir du 3^e mois de grossesse.

Les autorisations d'absences pour motif autres que familiaux :

-l'exercice du droit syndical

-L'exercice de mandats locaux

- Participation aux fêtes religieuses

pour les confessions orthodoxes, arméniennes, musulmanes, juives et bouddhistes.

- La Formation :

Le droit à la formation a été reconnu à tous les agents qu'ils soient titulaires ou non.

Ce droit est soumis à l'autorisation de l'employeur qui accordera les formations en fonction des nécessités de service.

Ce droit devient une obligation, qui s'impose aux agents lorsque les statuts particuliers le stipulent.

Votre employeur peut également exiger que vous développiez vos compétences dans le but de mieux répondre aux nécessités du service public.

Il ne peut vous être opposé trois refus successifs sans avis de la CAP compétente, bien que cet avis ne s'impose pas à votre employeur.

LES OBLIGATIONS

Les obligations de service :

- l'obligation hiérarchique :

Vous êtes responsable de la bonne exécution des tâches qui vous sont confiées. Vous devez vous conformer aux instructions de votre supérieur hiérarchique.

Les obligations de comportement :

-le respect du secret professionnel,

-la discrétion professionnelle,

-l'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public,

Une réglementation fixe les conditions d'accès aux documents administratifs (loi du 17 juillet 1978)

-le devoir de réserve

-absence non justifiée

toute absence non justifiée, peut être considérée comme un abandon de poste.

D'une manière générale, tout manquement à vos obligations professionnelles constitue une faute professionnelle passible de sanctions disciplinaires.