



MINISTÈRE
DE LA TRANSFORMATION
ET DE LA FONCTION
PUBLIQUES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction générale
de l'administration et
de la fonction publique

Parcours de formation

Professionnalisation de la filière RH

Livret 2 - Partie 1

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| I. LE MODE D'EMPLOI DE LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT..... | 4 |
| 1. Les dispositions générales communes aux employeurs des trois versants de la fonction publique (chapitre 1^{er})..... | 4 |
| 2. Les modalités de la procédure applicable aux recrutements des agents contractuels de l'État..... | 6 |
| 2.1 Champ d'application des emplois concernés par la procédure de recrutement..... | 7 |
| 2.2 Détermination du point de départ de la procédure de recrutement des agents contractuels : à partir de quel moment l'employeur peut engager la procédure de recrutement d'agents contractuels ?..... | 7 |
| 2.3 La présélection des candidatures..... | 8 |
| 2.4 L'entretien de recrutement..... | 8 |
| 2.5 L'information obligatoire du candidat des obligations déontologiques..... | 9 |
| 2.6 L'élaboration d'un document d'objectivation des mérites après l'entretien..... | 9 |
| 2.7 L'information du rejet de la candidature..... | 10 |
| II. LES POINTS DE VIGILANCE..... | 10 |
| III. ANNEXE : FICHE D'INFORMATION RELATIVE AUX OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES..... | 12 |

I. LE MODE D'EMPLOI DE LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Le décret relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels fixe d'une part, les dispositions générales communes aux employeurs des trois versants de la fonction publique et, d'autre part, les **modalités de la procédure de recrutement** spécifiques à chacun des versants de la fonction publique applicables aux personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire qui sont candidates à un emploi permanent au sein de la fonction publique.

Cette procédure concerne le recrutement d'agents contractuels.

1. Les dispositions générales communes aux employeurs des trois versants de la fonction publique (chapitre I^{er})

Les grands principes applicables à la procédure de recrutement constituent le socle commun de toute opération de recrutement sur un emploi permanent de la fonction publique d'un agent contractuel.

Sont rappelés les principes suivants :

● Le principe de non-discrimination : la procédure de recrutement doit être organisée dans le respect du principe d'égal accès et des garanties, notamment de non-discrimination, qui sont prévues à l'article L. 111-1 et aux chapitres Ier et III du titre III du livre Ier du code général de la fonction publique.

Le principe de non-discrimination prévoit en ce sens qu'aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être opérée en raison des opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de l'origine, de l'orientation sexuelle ou identité de genre, de l'âge, du patronyme, de la situation de famille ou de grossesse, de l'état de santé, de l'apparence physique, du handicap ou de l'appartenance ou de la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Est reconnu le principe d'une dérogation à l'application du décret du 19 décembre 2019 **dans des cas très spécifiques** qui s'expliquent par la nature des fonctions concernées. Cela concerne deux types d'emplois mentionnés à l'annexe 3 du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 tels que certains emplois contractuels « sensibles » relevant du ministère de l'intérieur dans les services de renseignement. Les chefs de service ont compétence pour organiser eux-mêmes leur procédure de recrutement.

● Le principe selon lequel chaque phase de la procédure doit être mise en œuvre par l'administration qui recrute dans des **conditions identiques pour l'ensemble des candidats** à un même emploi public permanent. Le chef de service, en tant qu'autorité organisatrice du recrutement, ne doit pas méconnaître l'obligation à laquelle il est soumis d'assurer l'égalité de traitement des candidats.

Ce principe d'égalité de traitement des candidats emporte bien entendu une série de conséquences possibles, comme le fait de suivre le traitement des candidatures et le déroulé de chaque processus de manière rigoureuse, de garantir la réactivité des différents acteurs dans le traitement de la candidature à chaque étape du processus, ou encore d'apporter un regard RH dans le choix qui

19 déc 2019

sera effectué in fine du candidat (ex : potentiel d'évolution, compétences particulières, nécessité de recourir à une formation...).

● Le principe selon lequel les **critères d'appréciation des candidatures** doivent être fondés sur les compétences, les aptitudes, les qualifications et l'expérience professionnelles, le potentiel du candidat et sa capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi permanent à pourvoir. Il est recommandé aux services de gestion des ressources humaines de définir en amont ces critères et d'élaborer des grilles d'évaluation identiques applicables à l'ensemble des candidats.

● La possibilité pour le chef de service de prévoir, dans les limites fixées par le décret, des **modalités complémentaires** à la procédure de recrutement qu'elle organise, les dispositions prévues constituant un socle minimal obligatoire.

Par exemple : des « tests RH » peuvent être réalisés si besoin par les autorités de recrutement.

● Le principe de transparence à travers la **publication des offres faisant l'objet du recrutement**. L'article 2 est consacré aux modalités de publication des offres, modalités essentielles au respect du principe d'égal accès aux emplois.

Il convient de respecter deux types de publication :

➤ **La publication des modalités de la procédure de recrutement** prévue au I de l'article 2. Cette publication annonce la façon dont l'autorité de recrutement entend procéder, de manière générale, pour l'accès à plusieurs de ses emplois permanents (voire à l'ensemble de ses emplois permanents) ;

➤ **La publication de l'avis de vacance ou de création de l'emploi à pourvoir** (II de l'article 2) soit sur l'espace numérique commun aux trois fonctions publiques dans les conditions prévues par le décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 soit, lorsque ce n'est pas prévu ou obligatoire, sur le site internet de l'administration concernée ou à défaut par tout moyen assurant une publicité suffisante¹.

Dans tous les cas, **l'offre d'emploi** doit contenir :

- Des éléments de description :
 - La catégorie statutaire, le ou les corps ou cadres d'emplois ;
 - Des missions du poste ;
 - Des qualifications requises pour l'exercice des fonctions ;
 - Les références du métier auquel se rattache l'emploi ;
 - Des compétences attendues ;
 - L'expérience attendue ;
 - Des conditions d'exercice ;
 - Le cas échéant, les sujétions particulières attachées à ce poste ;
 - Le ou les fondements juridiques qui permettent d'ouvrir cet emploi permanent au recrutement d'un agent contractuel.

¹ Tel que le site de Pôle emploi par exemple

- Des éléments identifiant l'employeur :
 - Le versant de la fonction publique dont relève l'emploi
 - L'autorité de recrutement ;
 - L'organisme ou la structure dans laquelle se trouve l'emploi ;
- D'autre part, des informations de procédure indispensables pour déposer sa candidature : la liste des pièces requises pour l'autorité auprès de laquelle déposer sa candidature et la date-limite de dépôt des candidatures.

Le délai dans la limite duquel les candidatures peuvent être adressées est fixé à un mois minimum « sauf urgence » à compter de la date de publication de l'avis de vacance ou de création de l'emploi. Un « cas d'urgence » peut être notamment motivé par l'intérêt qui s'attache à l'impératif de continuité du service. Tel peut être le cas, par exemple, lors des renouvellements des contrats des agents recrutés pour pallier l'absence de fonctionnaires absents sur le fondement de l'article L. 332-6 du code général de fonction publique. Il appartiendra, le cas échéant, aux autorités compétentes, sous le contrôle du juge, de justifier dûment qu'elles ont été dans « un cas d'urgence » (motivé notamment par l'intérêt qui s'attache à l'impératif de continuité du service) pour ne pas avoir respecté ce délai minimal.

Enfin, l'administration doit accuser réception de chaque candidature.

2. Les modalités de la procédure applicable aux recrutements des agents contractuels de l'État

Pour chacun des versants, le décret prévoit un **socle commun et minimal** de la procédure de recrutement (recevabilité des candidatures, présélection, entretien, qualité des personnes procédant à l'entretien de recrutement) laissant la possibilité aux employeurs publics de compléter le dispositif, ainsi que des **dispositions particulières visant à moduler** la procédure au regard de la nature des fonctions, de la durée du contrat et, pour la fonction publique territoriale, de la taille de la collectivité.

Ces dispositions ont été intégrées au sein des décrets² formant le « statut » des agents contractuels des trois versants de la fonction publique.

² Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État
Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

Décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de la fonction publique hospitalière

Le chapitre II du décret du 19 décembre 2019 porte sur la procédure de recrutement applicable dans le versant de l'État avec deux articles.

Le premier article a inséré au sein du décret du 17 janvier 1986 les dispositions relatives à la procédure de recrutement des agents contractuels spécifique à la fonction publique de l'État. Il s'agit des articles 3-2 à 3-10.

Le deuxième article comporte des dispositions autonomes qui renvoient à la procédure applicable lorsque le recrutement des contractuels sur des emplois permanents repose sur des fondements législatifs spéciaux.

³ L'article 3-2 du décret du 17 janvier 1986 mentionne les différents cas de recours au contrat pour lesquels les dispositions générales la procédure de recrutement s'appliquent.

⁴ Articles L. 332-6 et L. 332-7 du code général de la fonction publique.

2.1. Champ d'application des emplois concernés par la procédure de recrutement³

Sont concernés l'ensemble des emplois permanents de l'État à pourvoir y compris les emplois permanents occupés à titre temporaire⁴.

Il convient de noter, toutefois, que les dispositions générales mentionnées dans le chapitre I^{er} du décret du 19 décembre 2019 s'appliquent également aux recrutements dans le cadre d'un contrat de projet dont la nature est de répondre à un besoin temporaire. Il s'agit, dans ce cas, d'appliquer à ces recrutements les grands principes applicables à la procédure de recrutement (égal accès, non-discrimination, transparence, égalité de traitement, appréciations des candidatures fondées sur les compétences, les aptitudes, les qualifications et l'expérience professionnelles, le potentiel du candidat et sa capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi à pourvoir fondé sur les compétences et aptitudes, mise en œuvre de la procédure de manière identique pour tous les candidats à un même emploi) ainsi que les règles relatives à la publication.

2.2. Détermination du point de départ de la procédure de recrutement des agents contractuels : à partir de quel moment l'employeur peut engager la procédure de recrutement d'agents contractuels ?

Le point de départ de la procédure de recrutement diffère selon le type de cas de recours qui aura été choisi par l'employeur.

➤ Pour l'ensemble des cas de recours - à l'exception de celui fondé sur le 2^o de l'article L. 332-2 du code général de la fonction publique, la procédure commence dès la publication de l'avis de création ou de vacance de l'emploi à pourvoir.

C'est le cas notamment :

- Lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (1^o de l'article L. 332-2 du code général de la fonction publique) ;
- Lorsque l'emploi ne nécessite pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires (3^o de l'article L. 332-2 du code général de la fonction publique) ;
- Lorsque les fonctions impliquent un service à temps incomplet d'une durée n'excédant pas 70 % d'un service à temps complet (article L. 332-3 du code général de la fonction publique) ;
- Lorsqu'il s'agit de remplacer un fonctionnaire ou un agent contractuel momentanément absent (article L. 332-6 du code général de la fonction publique) ;
- Lorsqu'il s'agit de faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article L. 332-7 du code général de la fonction publique).

Il en est de même pour les emplois ouverts de manière indifférenciée aux fonctionnaires et aux agents contractuels. C'est notamment le cas lorsqu'il s'agit de pourvoir les emplois permanents des établissements publics administratifs de l'État à l'exception des emplois pourvus par les personnels de la recherche (1^o de l'article L. 332-1 du code général de la fonction publique) ou lorsque l'emploi est ouvert aux agents contractuels par une disposition législative spécifique.

Il convient de préciser que s'agissant des cas de recours pris en application des 1^o et 3^o de l'article L. 332-2 du code général de la fonction publique, c'est-à-dire en l'absence de corps de fonctionnaires ou en cas d'absence de formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires, les employeurs doivent avoir préalablement établi les listes d'emplois concernés par l'ouverture.

➤ Lorsque le recrutement est fondé sur le cas de recours pris en application du 2° de l'article L. 332-2 du code général de la fonction publique, les candidatures sont déposées dans le même délai de publication de l'offre d'emploi que celui prévu pour le dépôt des candidatures des fonctionnaires. Toutefois, l'examen des candidatures des agents n'ayant pas la qualité de fonctionnaire ne peut être effectué qu'à compter du constat du caractère infructueux de la procédure de recrutement d'un fonctionnaire. Ce constat autorise, alors, l'examen des candidatures des agents n'ayant la qualité de fonctionnaire qui auront été déposées dans le délai initial de publication de l'offre d'emploi.

2.3. La présélection des candidatures

L'administration doit accuser réception des candidatures.

Elle vérifie également leur recevabilité au regard des dispositions législatives et réglementaires régissant l'accès à l'emploi permanent à pourvoir et son occupation. Cette phase objective de la procédure permet d'écarter a priori certaines candidatures qui ne correspondent pas, par exemple, aux conditions générales à remplir pour être recruté telles que notamment l'interdiction de tout ou partie des droits civiques prononcée par décision de justice ou les mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions.

Par ailleurs, l'autorité de recrutement a la faculté d'écarter les candidatures en raison de l'inadéquation manifeste entre le profil recherché et l'emploi à pourvoir. Cette phase subjective de la procédure permet d'écarter les candidatures ne correspondant pas au profil des postes à pourvoir, au regard notamment de la formation suivie et de l'expérience professionnelle acquise (absence de diplôme, niveau de qualification moins élevé ou plus élevé que ne l'exige l'emploi à pourvoir, absence d'expérience professionnelle équivalente, absence d'autres prérequis pour le poste, incompatibilités ...).

De façon générale, cette phase de présélection emporte une forme d'évaluation de la valeur et de la portée des candidatures qui ne sont pas retenues, laquelle doit pouvoir être formalisée au sein d'un ou plusieurs documents précisant les appréciations portées sur chaque candidature non retenue au regard des compétences, aptitudes, qualifications et expériences professionnelles associées. Il s'agit de tracer, de façon claire, les fondements de la décision accomplie au stade de la présélection.

2.4 L'entretien de recrutement

➤ La procédure d'entretien de droit commun :

L'organisation d'au moins un entretien mené par l'autorité hiérarchique dont l'emploi relève ou son représentant est obligatoire.

➤ La procédure d'entretien spécifique pour l'accès à certains emplois et pour les recrutements sur des contrats à durée indéterminée :

Pour l'accès à certains emplois dits « signalés », l'autorité de recrutement définit les emplois soumis à cette procédure plus conséquente à raison de la nature des compétences, du niveau d'expertise ou de responsabilités de ces emplois. Cette modulation de la procédure doit être envisagée lorsque l'emploi requiert des compétences techniques et/ou managériales importantes quel que soit la catégorie hiérarchique dont relève l'emploi.

Cela peut être le cas par exemple, lorsque la nature des fonctions requiert des compétences en matière d'encadrement de personnel, de gestion budgétaire, de marchés publics.

Cette procédure renforcée nécessite l'intervention d'un regard croisé qui se traduit par l'organisation d'un ou plusieurs entretiens menés conjointement ou successivement par au moins deux personnes :

- L'une représentant l'autorité hiérarchique
- L'autre étant d'un niveau équivalent ou supérieur à l'autorité hiérarchique ou pouvant être des services chargés des ressources humaines.

Il est également prévu que l'entretien, conjoint ou successif, puisse faire intervenir un « regard extérieur ».

Une troisième personne appartenant par exemple à une administration ou à un établissement public autre que celles ou ceux dans lesquels les emplois sont à pourvoir peut par exemple participer à ou aux entretiens.

Il s'agit de renforcer quand c'est nécessaire l'évaluation objective et impartiale des mérites des différents candidats.



2.5. L'information obligatoire du candidat des obligations déontologiques

Lors du ou des entretiens, les candidats doivent être informés des obligations déontologiques qui s'appliqueront à eux dès lors qu'ils seront recrutés en tant qu'agents publics. Il convient, en particulier, d'informer des obligations relatives à leur retour dans le secteur privé, lorsque leur contrat au sein de l'administration prendra fin.

Il s'agit de permettre aux candidats de prendre la pleine mesure de ce à quoi ils s'engagent et de leur permettre de planifier leur parcours professionnel en conséquence.

Un modèle de fiche d'information relative aux obligations déontologiques vous est proposé en annexe de la présente fiche.



2.6. L'élaboration d'un document d'objectivation des mérites après l'entretien

A l'issue des entretiens, un document précise les appréciations portées sur chaque candidat au regard de leurs compétences, aptitudes, expérience professionnelle et capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi à pourvoir.

Ce document peut prendre la forme d'une grille d'évaluation applicable de manière identique à l'ensemble des candidats tenant compte des points forts et des points faibles de chacun.

L'entretien de recrutement constitue une rencontre importante pour le candidat ou la candidate comme pour le manager qui recrute. Il s'agit de réunir toutes les conditions pour permettre aux personnes reçues de valoriser leurs compétences, tout en étant suffisamment sélectif pour départager les candidatures entre elles. Plusieurs aspects opérationnels sont à souligner.



D'abord, il importe d'organiser et de préparer les entretiens :

- Définir le format de l'entretien (présentiel, à distance, ...);
- Prévoir un lieu ou une modalité d'échange à distance, préparer tout document utiles (organigramme,...), plage horaire suffisante, demander au candidat de venir avec ses prétentions salariales (fiche financière par exemple);
- Préparer une grille d'entretien comportant des questions communes à l'ensemble des candidats et des questions particulières à chaque profil. Veiller à ce que les questions soient claires, bienveillantes et non-discriminatoire. L'entretien peut également intégrer des mises en situation et des études de cas.

Ensuite, il convient de conduire l'entretien : les entretiens sont réalisés par le ou les supérieurs hiérarchiques, le cas échéant accompagnés d'un cadre RH. La collégialité permet de croiser les regards et de limiter l'influence des biais cognitifs. Au cours des entretiens, il importe de respecter la règle des « 80/20 » : 80% du temps de parole est accordé au candidat ou à la candidate, et 20% au manager. L'entretien permet notamment de s'enquérir des prétentions salariales du candidat et de sa disponibilité.

Enfin, pour rappel, au cours des entretiens d'embauche, les questions sans rapport avec l'emploi ou avec les conditions à remplir pour le poste sont interdites. Chaque information sollicitée ou chaque question posée doit avoir pour finalité de vérifier la compatibilité du profil et des compétences de la personne reçue avec le poste proposé et les conditions de travail.

2.7. L'information du rejet de la candidature

L'administration se doit d'informer les candidats non retenus. Il n'existe pas d'obligation juridique de motiver le rejet d'une candidature, ce qui n'exclut pas la possibilité de donner des éléments d'explication aux candidats non retenus.

II. LES POINTS DE VIGILANCE

Afin de garantir la sécurité des recrutements de contractuels, plusieurs **points de vigilance doivent être signalés :**

- L'obligation de **publicité des avis de vacance ou de création de poste** : cette obligation déjà consacrée en droit positif est désormais intégrée dans un texte transversal consacré au recrutement.
- La nécessité d'indiquer **le ou les fondements juridiques** qui permettent d'ouvrir l'emploi permanent au recrutement d'un agent contractuel dans l'avis de vacance ou de création de poste. Si cette disposition, doit conduire les employeurs à engager une réflexion très en amont sur l'identification du cas de recours, il convient de souligner qu'en cas d'incertitude



l'indication de plusieurs fondements juridiques, permise par le décret, permet en tout état de cause de satisfaire cette disposition réglementaire.

- La dispense d'une **information relative aux obligations déontologiques** pour les candidats retenus pour un entretien, laquelle peut se faire à un moment et selon un format laissés à l'appréciation de l'employeur (en amont, pendant ou en aval de l'entretien). La DGAFP a formalisé une fiche pour faciliter la tâche des employeurs (cf. annexe).

- L'obligation d'informer les candidats du **rejet de leurs candidatures**.

- L'attention à porter **au renouvellement des contrats** avec une obligation de publication systématique de l'avis de vacance. Cette obligation juridique résulte du principe énoncé à l'article L. 311-1 du code général de la fonction publique selon lequel les emplois permanents sont occupés par des fonctionnaires. A noter, toutefois, qu'il n'y a pour autant aucune obligation d'organiser des entretiens dans le cas où, dès la phase de présélection, aucun candidat fonctionnaire ne s'avère adapté au poste.

- Les conditions d'utilisation du **nouvel article L. 332-2-2° b)** du code général de la fonction publique qui, sans remettre en cause le droit de priorité accordé au fonctionnaire prévu par l'article L. 311-1 du code général de la fonction publique, permet le recrutement d'un contractuel lorsque l'autorité de recrutement n'est pas en mesure de pourvoir l'emploi par un fonctionnaire présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptées aux missions à accomplir à l'issue du délai prévu par la procédure mentionnée à l'article L. 311-2 du code général de la fonction publique. Si jusqu'à présent ce critère résultait uniquement du caractère infructueux de la procédure de recrutement d'un titulaire pour pourvoir l'emploi, il est désormais assoupli puisque le candidat fonctionnaire doit présenter l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir (critère managérial). Dans le nouveau cadre déterminé par le décret, les candidatures des fonctionnaires et des contractuels peuvent être déposées simultanément, dans le même délai (1 mois au moins). Toutefois les employeurs ne peuvent organiser des entretiens avec les candidats contractuels qu'après avoir établi le constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi, y compris dans l'hypothèse d'un renouvellement de contrat.

- La **mise en place de procédures renforcées de sélection des candidats**, en particulier d'entretiens, adaptées à la nature de certains emplois sensibles et aux responsabilités qu'ils impliquent. Il incombe aux employeurs de déterminer la liste des emplois soumis à ces exigences.

Références juridiques :

- Articles 15 et 18 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

- Articles L. 331-1 et L. 332-21 du code général de la fonction publique

- 1° de l'article 332-1, articles L. 332-2, L. 332-3, L. 332-6, L. 332-7, L. 332-24 du code général de la fonction publique

- Décret n°2018-1351 du 28 décembre 2018

- Décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels – chapitre I^{er} et chapitre II

- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État – articles 3-2 à 3-10

III. ANNEXE : FICHE D'INFORMATION RELATIVE AUX OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES

FICHE D'INFORMATION RELATIVE AUX OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES

Vous allez être recruté en tant qu'agent contractuel de droit public, ce statut vous confère certains droits mais vous soumet également à certaines obligations déontologiques qui ont pour objectif d'assurer le bon fonctionnement du service public. Ces obligations vous seront applicables pendant toute la durée de votre contrat et même au-delà pour certaines d'entre elles.

LES OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES EN COURS D'EXECUTION DU CONTRAT

Un agent public doit exercer ses fonctions avec⁵ :

- **dignité** : il ne doit rien faire qui puisse jeter le discrédit sur ses fonctions et son administration que ce soit lors de son service ou en dehors.
- **intégrité et probité** : il ne doit pas chercher dans l'exercice de ses fonctions à servir ses propres intérêts ou d'autres intérêts que l'intérêt général ;
- **impartialité** : il doit traiter de façon égale toutes les personnes et ne peut discriminer.
- **neutralité** : il ne doit pas exprimer pendant ses heures de service d'opinions politiques, syndicales, philosophiques. il doit respecter le principe de laïcité et s'abstenir de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions ;

L'agent public doit faire preuve de **réserve** lorsqu'il s'exprime et ne doit pas adopter de positions de nature à discréditer son administration ou sa hiérarchie ni tenir des propos injurieux ou diffamants à leur encontre.

Il est soumis au **secret professionnel** et au devoir de **discrétion professionnelle**⁶ : Il ne peut divulguer à des personnes non habilitées des informations sur des personnes, des dossiers ou procédures en cours. Ces obligations perdurent même lorsque l'agent a quitté son emploi.

Tout agent public veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les **situations de conflit d'intérêts** dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver⁷. Le conflit d'intérêt 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 de ses fonctions »

Le conflit d'intérêt 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.

Pour remédier à cette situation, l'agent peut :

- saisir son supérieur hiérarchique qui peut confier le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne

- s'abstenir d'user d'une délégation de signature qu'il a reçue
- s'abstenir de siéger ou de délibérer dans le cadre d'une instance collégiale
- être remplacé lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles
- être remplacé par quelqu'un à qui il a donné délégation lorsqu'il s'agit d'une compétence propre et il s'abstenir d'adresser des instructions à cette personne

Tout agent public est tenu de **consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées**. Il lui est interdit d'exercer une activité privée lucrative à titre professionnel⁵.

Par dérogation à ce principe, l'agent peut cumuler son activité avec une autre activité professionnelle sous réserve d'une part, de sa compatibilité avec les fonctions exercées et des nécessités liées à la continuité ainsi qu'au bon fonctionnement du service dans les cas suivants :

- L'agent dirigeant de société ou d'association à but lucratif, antérieurement son recrutement, peut poursuivre son activité pour une durée d'un renouvelable sous réserve d'en faire la **déclaration** auprès de son autorité hiérarchique.
- L'agent occupant un emploi à temps incomplet d'une durée inférieure à 70% d'un temps plein peut exercer une activité privée sans restriction sous réserve d'en faire la **déclaration** auprès de son autorité hiérarchique.
- Tout agent peut exercer une activité à titre accessoire, en dehors de ses heures de service, après **autorisation** de son autorité hiérarchique. Les activités pouvant être exercées sont listées par décret⁶.
- Un agent peut créer ou reprendre une entreprise après autorisation de son autorité hiérarchique et sous réserve de passer à temps partiel pour une durée maximale de quatre ans.

Dans tous les cas, **il est toujours interdit à l'agent public de :**

- Prendre ou de détenir, directement ou indirectement, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ;
- Donner des consultations des expertises ou plaider en justice contre toute personne publique.

Le code pénal interdit à tout agent public de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement. Le non-respect de cette interdiction constitue le **délit de prise illégale d'intérêts**⁷ puni de

⁵ Articles 121-1 et L. 121-2 du code général de la fonction publique

⁶ Articles L. 121-6 et L. 121-7 du code général de la fonction publique

⁷ Article L. 121-4, L. 121-5 et L. 122-1 du code général de la fonction publique

⁸ Articles L. 121-3, L. 123-1 à L. 123-10 du code général de la fonction publique

⁹ Article 11 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

5 ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

LES OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES EN COURS D'EXECUTION DU CONTRAT

A la fin de votre contrat, si vous souhaitez **exercer une activité dans le secteur privé**¹¹ dans les 3 années suivant la cessation de ses fonctions au sein de l'administration, vous devez obtenir **l'autorisation** de votre ancienne autorité hiérarchique qui s'assurera de la compatibilité de cette nouvelle activité avec les fonctions exercées au cours du contrat¹². Cette autorisation sera également requise pour tout changement d'activité intervenant dans ce délai de 3 ans.

Le code pénal interdit à tout agent public, pendant une durée de trois ans, de prendre ou de recevoir une participation par travail, conseil ou capitaux dans une entreprise¹³ dont il a été chargé, dans le cadre de ses fonctions, soit d'assurer la surveillance ou le contrôle, soit de conclure des contrats de toute nature ou de formuler un avis sur de tels contrats, soit de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par cette entreprise.

Le non-respect de cette interdiction constitue le **délit de prise illégale d'intérêts**¹⁴ puni de 3 ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

LES OBLIGATIONS DECLARATIVES

L'emploi sur lequel vous avez postulé est soumis à [aux] l'obligation[s] déclarative[s] suivante[s] :

- Une déclaration d'intérêts qui devra être transmise impérativement préalablement à votre nomination à l'autorité hiérarchique dont relève l'emploi / l'autorité investie du pouvoir de nomination. Toute modification substantielle après la nomination devra faire l'objet d'une déclaration complémentaire.
- Une déclaration de situation patrimoniale qui devra être transmise dans les deux mois suivant votre nomination au président de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique. Par la suite, toute modification substantielle de votre patrimoine devra faire l'objet d'une déclaration complémentaire.
- Une déclaration indiquant que vous avez pris toutes les dispositions pour que vos instruments financiers sont gérés dans des conditions excluant tout droit de regard de votre part qui devra être transmise dans les deux mois suivant votre nomination au président de la Haute pour la transparence de la vie publique.

¹⁰ Article 432-12 du code pénal

¹¹ Est assimilé à une entreprise privée toute entreprise publique exerçant son activité dans un secteur concurrentiel et conformément aux règles du droit privé

¹² Articles L. 124-4 et L. 124-5 du code général de la fonction publique

¹³ Sont également concernées les entreprises qui possèdent au moins 30 % de capital commun ou a conclu un contrat comportant une exclusivité de droit ou de fait avec cette entreprise

¹⁴ Article 432-13 du code pénal

Plus d'informations sur
www.fonction-publique.gouv.fr



**MINISTÈRE
DE LA TRANSFORMATION
ET DE LA FONCTION
PUBLIQUES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
de l'administration et
de la fonction publique**