LE DROIT À L'INFORMATION DE L'AGENT PUBLIC

De quoi s'agit-il ?

Afin de mettre le droit français en conformité avec une directive européenne qui prévoit que *« les États membres veillent à ce que les employeurs soient tenus d'informer les travailleurs des éléments essentiels de la relation de travail »*, l'article L115-7 du CGFP dispose désormais que l'agent public reçoit, de son employeur, communication des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de ses fonctions. Ainsi, depuis le 1er septembre 2023, un certain nombre d'informations lui sont communiquées, notamment, lors de son entrée en fonctions.

À noter : ce droit ne doit pas être confondu avec l'obligation d'information de l'agent vis-à-vis des usagers *(voir la fiche qui lui est consacrée).*

Qui est concerné ?

L'ensemble des agents publics sauf les bénéficiaires d'un contrat de projet *(voir les fiches qui lui sont consacrées, une par versant).*

Quelles informations sont communiquées ?

L'agent public reçoit communication au moins des informations suivantes :

1° La dénomination et l'adresse de l'autorité administrative assurant sa gestion ;

2° Son corps ou cadre d'emplois et son grade lorsque l'agent est fonctionnaire et sa catégorie hiérarchique lorsqu'il est contractuel ;

3° La date de début d'exercice de ses fonctions ;

4° Le cas échéant, le début de la période de stage (*voir la fiche qui lui est consacrée*) ou de la période d'essai *(voir la fiche qui lui est consacrée)*, ainsi que leur durée ;

5° En cas de conclusion d'un contrat à durée déterminée, la durée de celui-ci ;

6° Le ou les lieux d'exercice de ses fonctions ou, à défaut de lieu fixe ou principal, l'indication selon laquelle les fonctions sont exercées sur plusieurs lieux ;

7° Lorsque ses fonctions sont exercées à l'étranger, la mention du ou des États où elles sont assurées, ainsi que la devise servant au paiement de sa rémunération et, s'il y a lieu, ses avantages en espèces ou en nature, ainsi que ses modalités de rapatriement ;

8° Sa durée de travail ou son régime de travail, les règles relatives à l'organisation du travail qui lui sont applicables, ainsi que, le cas échéant, celles relatives aux heures supplémentaires ;

9° Le montant de sa rémunération, en précisant chacun de ses éléments constitutifs, sa périodicité ainsi que ses modalités de versement ;

10° Ses droits à congés rémunérés ;

11° Ses droits à la formation ;

12° Les accords collectifs relatifs à ses conditions de travail comportant des dispositions édictant des mesures réglementaires ;

13° L'organisme de sécurité sociale percevant les cotisations sociales, ainsi que les dispositifs de protection sociale ;

14° Les procédures et les droits en cas de cessation de ses fonctions.

À noter : la communication des informations mentionnées au 4°, au 7° s'agissant de la devise servant au paiement de la rémunération, ainsi qu'aux 8° à 11°, 13° et 14° peut prendre la forme d'un renvoi aux dispositions législatives et réglementaires applicables. De plus, pour les contractuels, sont exclues de cette communication, les informations figurant dans leur contrat d'embauche (*voir la fiche consacrée au contenu du contrat*).

Quelles modalités de communication des informations ?

Délai de communication

La communication intervient, en une ou plusieurs fois, au plus tard dans les 7 jours calendaires, à compter du 1er jour d'exercice des fonctions. Si l'agent public exerce ses fonctions à l'étranger, cette communication a lieu avant son départ et précise la durée de cet exercice.

En cas de changement de la situation de l'agent public appelant une modification de l'une des informations, cette communication a lieu au plus tard à la date d'effet de ce changement, sauf si ce changement résulte simplement de l'évolution des dispositions législatives ou règlementaires auxquelles il a été fait référence dans l'écrit ou le document (*voir ci-dessous*).

À noter : lorsqu'une ou plusieurs informations n'ont pas été communiquées à un agent public nommé ou recruté antérieurement au 1er septembre 2023, ou ne l'ont pas été dans le délai mentionné précédemment, l'intéressé peut en demander communication à tout moment auprès de l'autorité administrative assurant sa gestion.

Formalisme de la communication

La communication est effectuée :

- Soit, par un ou plusieurs écrits remis en mains propres ou adressés par envoi postal ;
- Soit, par mise à disposition sous format électronique d'un ou de plusieurs documents sous réserve que l'agent public y ait accès, qu'ils puissent être enregistrés et imprimés par l'intéressé, et que l'autorité administrative conserve un justificatif de leur transmission et de leur réception.

À noter : la communication peut être faite selon les modèles définis et annexés à l'arrêté du 30 août 2023 fixant les modèles de documents d'information prévus par le décret n° 2023-845 du 30 août 2023 portant sur la communication aux agents publics des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de leurs fonctions, n° NOR : TFPF2314927A. Il en existe 6 modèles, destinés, pour chacun des 3 versants :

- Soit, aux fonctionnaires titulaires, stagiaires et élèves en école de formation relevant de la fonction publique de l'État (FPE) : annexe 1 de l'arrêté, de la fonction publique territoriale (FPT) : annexe 2 de l'arrêté, et de la fonction publique hospitalière (FPH) : annexe 3 de l'arrêté ;
- Soit, aux contractuels de la FPE : annexe 4 de l'arrêté, de la FPT : annexe 5 de l'arrêté, et de la FPH : annexe 6 de l'arrêté.

Il convient aussi de noter que les modalités de la communication peuvent être adaptées à la situation particulière des **ouvriers de l'État** par l'autorité administrative assurant leur gestion.

Qui est chargé de la communication ?

C’est l’autorité administrative assurant la gestion de l'agent public qui procède à la communication.

Lorsque l'agent public est détaché sur un emploi, la communication des informations relatives à cet emploi et à la durée du détachement, à l'exception de celles mentionnées par la décision de détachement *(voir la fiche qui lui est consacrée)*, peut également être faite par l'autorité administrative dont relève l'emploi occupé.

Lorsque l'agent public est mis à disposition (*voir les 3 fiches sur la position d’activité dans lesquelles est décrite la mise à disposition [MAD] qui est une modalité de cette position administrative*), la convention ou la lettre de mission détermine l'autorité administrative devant procéder à la communication des informations relatives à l'emploi occupé et à la durée de la MAD, à l'exception des informations mentionnées dans la décision de MAD.

À noter : la communication aux directeurs des établissements hospitaliers est opérée par le Centre national de gestion.

Quel recours en cas d’absence de communication ?

Lorsqu'une ou plusieurs informations n'ont pas été communiquées dans le délai prévu *(voir supra)*, l'agent public peut à tout moment en demander communication auprès de l'autorité administrative assurant sa gestion.

Textes en vigueur :

CGFP : articles L115-7, R115-2 à R115-11 ;

Décret n° 2023-845 du 30 août 2023 portant sur la communication aux agents publics des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de leurs fonctions : article 9 ;

Arrêté du 30 août 2023 fixant les modèles de documents d'information prévus par le décret n° 2023-845 du 30 août 2023 portant sur la communication aux agents publics des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de leurs fonctions, n° NOR : TFPF2314927A *;*

Directive (UE) 2019/1152 du Parlement européen du 20 juin 2019 relative à des conditions de travail transparentes et prévisibles dans l’Union européenne.