



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

Paris, le 21 juillet 2023

Service de la synthèse statutaire,
du développement des compétences
et de la donnée

Sous-direction de la synthèse statutaire,
des politiques territoriales
et des partenariats

Département du cadre statutaire
et du dialogue social

**Mise en œuvre du droit à l'information
des agents publics en application
de l'article L.115-7 du code général de la fonction publique**

L'article L. 115-7 du code général de la fonction publique, entré en vigueur le 11 mars 2023, dispose que : « *L'agent public reçoit de son employeur communication des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de ses fonctions* ».

Pris en application de cet article, un décret portant sur la communication aux agents publics des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de leurs fonctions et un arrêté fixant les modèles de documents d'information à remettre aux agents publics devaient être publiés conjointement en août 2023.

Ces textes viennent transposer les articles 3 à 7 et 15 de la directive (UE) 2019/1152 du Parlement européen et du Conseil du 20 juin 2019 relative à des conditions de travail transparentes et prévisibles dans l'Union européenne.

L'entrée en vigueur de ces textes est fixée au 1^{er} septembre 2023 (en cas de publication en août). L'entrée en vigueur serait repoussée au 1^{er} octobre 2023 en cas de publication courant septembre¹.

¹ Au moment de la rédaction de cette note, les retards éventuels engendrés par le remaniement du gouvernement ne peuvent être évalués.

La présente fiche détaille pour les employeurs publics les modalités de mise en œuvre de ce nouveau dispositif.

I. Informations communiquées aux agents publics

Les informations communiquées aux agents publics (selon qu'ils sont fonctionnaires ou contractuels) et les modalités de cette communication sont les suivantes :

1. Informations communiquées aux fonctionnaires

Le fonctionnaire doit recevoir communication (au plus tard 7 jours suivant le démarrage de l'exercice de ses fonctions) au moins des éléments suivants :

- Son identité et son adresse ainsi que la dénomination de l'autorité administrative assurant sa gestion et l'adresse de celle-ci ;
- Son corps et son grade ;
- La date de début d'exercice de ses fonctions ;
 - ✓ Si le fonctionnaire est stagiaire, le début et la durée prévisionnelle de la période de stage au sens de l'article L. 327-1 du code général de la fonction publique et sa durée ;
 - ✓ Si le fonctionnaire est en école de formation, le début et la durée prévisionnelle de la période de scolarité ;
- Le ou les lieux d'exercice de ses fonctions ou, à défaut de lieu(x) fixe(s) ou principal pouvant être indiqué(s) avec précision, l'indication selon laquelle les fonctions sont exercées sur plusieurs lieux ;
- Lorsque les fonctions sont exercées à l'étranger, la mention du ou des Etats où elles sont assurées ainsi que la devise servant au paiement de la rémunération et, s'il y a lieu, les avantages en espèces ou en nature ainsi que les modalités de rapatriement ;
- La durée de travail ou le régime de travail, les règles relatives à l'organisation du travail qui sont applicables ainsi que, le cas échéant, celles relatives aux heures supplémentaires ;
- Le montant de la rémunération, en précisant chacun de ses éléments constitutifs, sa périodicité ainsi que ses modalités de versement ;
- Les droits à congés rémunérés ;
- Les droits à la formation ;
- Les accords collectifs relatifs à ses conditions de travail comportant des dispositions édictant des mesures réglementaires ;
- L'organisme de sécurité sociale percevant les cotisations sociales ainsi que les dispositifs de protection sociale ;
- Les procédures et les droits en cas de cessation de ses fonctions.

2. Informations communiquées aux agents contractuels relevant du décret du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat

L'agent contractuel doit recevoir communication (au plus tard 7 jours suivant le démarrage de l'exercice de ses fonctions), au moins des éléments suivants :

- Son identité et son adresse ainsi que la dénomination de l'autorité administrative assurant sa gestion et l'adresse de celle-ci ;
- Sa catégorie hiérarchique ;
- La date de début d'exercice de ses fonctions ;
- Le cas échéant, le début de la période d'essai, ainsi que sa durée ;
- En cas de conclusion d'un contrat à durée déterminée, la durée de celui-ci ;
- Le ou les lieux d'exercice de ses fonctions ou, à défaut de lieu(x) fixe(s) ou principal pouvant être indiqué(s) avec précision, l'indication selon laquelle les fonctions sont exercées sur plusieurs lieux ;
- Lorsque les fonctions sont exercées à l'étranger, la mention du ou des Etats où elles sont assurées ainsi que la devise servant au paiement de la rémunération et, s'il y a lieu, les avantages en espèces ou en nature ainsi que les modalités de rapatriement ;
- La durée de travail ou le régime de travail, les règles relatives à l'organisation du travail qui sont applicables ainsi que, le cas échéant, celles relatives aux heures supplémentaires ;
- Le montant de la rémunération, en précisant chacun de ses éléments constitutifs, sa périodicité ainsi que ses modalités de versement ;
- Les droits à congés rémunérés ;
- Les droits à la formation ;
- Les accords collectifs relatifs à ses conditions de travail comportant des dispositions édictant des mesures réglementaires ;
- L'organisme de sécurité sociale percevant les cotisations sociales ainsi que les dispositifs de protection sociale ;
- Les procédures et les droits en cas de cessation de ses fonctions.

S'agissant des contractuels, plusieurs des informations dont la communication est rendue obligatoire par le décret figurent en réalité déjà parmi les clauses obligatoires des contrats (de droit commun et de projet). Le décret vient modifier le décret du 17 janvier 1986 pour apporter des précisions complémentaires sur plusieurs des éléments devant être indiqués dans le contrat (cela concerne notamment la rémunération et les lieux d'exercice des fonctions).

Dès lors, il revient aux employeurs de modifier les clauses contenues dans les contrats pour tenir compte des ajustements apportés par le décret. S'agissant en particulier de la rémunération, il convient de mentionner les avantages en nature.

Pour les autres informations (hors clauses du contrat) devant être communiquées aux agents contractuels, cette communication sera à effectuer dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires (remise d'un ou de plusieurs écrits, cf. II. *infra*).

II. Modalités de communication aux agents publics (fonctionnaires et contractuels relevant du décret n°86-83 précité)

La communication à l'agent public des informations listées précédemment doit être effectuée :

- en une ou plusieurs fois ;
- au plus tard dans un délai de sept jours calendaires à compter du premier jour d'exercice des fonctions de l'agent ;
- par un ou plusieurs écrits (sous format papier ou électronique) ;
- par l'autorité administrative assurant la gestion de l'agent (retenue par défaut compte tenu des positions et situations très diverses des agents publics). Pour les fonctionnaires détachés, la communication (sauf les informations mentionnées dans la décision de détachement) est faite par l'autorité dont l'emploi relève. Pour les agents mis à disposition, la convention ou la lettre de mission devra déterminer l'autorité administrative devant procéder à cette communication (à l'exception des informations mentionnées dans la décision de mise à disposition).

Le décret indique que la communication de certaines des informations listées *supra* peut être réalisée par renvoi aux dispositions législatives et réglementaires applicables. C'est le procédé retenu pour la majorité des informations reprises dans les modèles de document d'information proposés aux employeurs (cf. point 4 *infra*).

En cas de changement dans la situation de l'agent qui vient modifier l'une des informations communiquées, l'agent doit en être informé au plus tard à la date d'effet de cette modification, sauf si le changement résulte de l'évolution des dispositions législatives ou réglementaires auxquelles le document d'information fait référence.

En cas de défaut de communication de l'une des informations, l'agent peut à tout moment en demander la communication auprès de l'autorité administrative assurant sa gestion.

III. Modèles de documents d'information à remettre aux agents publics

Afin d'accompagner les employeurs dans la mise en œuvre du nouveau dispositif, l'arrêté précité vient établir des modèles de documents d'information qui peuvent être utilisés par les gestionnaires pour mettre en œuvre ce droit à l'information au profit des fonctionnaires et des agents contractuels.

Ces documents seront disponibles sur le site internet de la DGAFP, qui se chargera de leur maintenance en ligne.

IV. Points d'attention

L'attention des employeurs est appelée sur les points suivants :

Comme indiqué, l'agent doit être informé au plus tard 7 jours suivant l'exercice de ses fonctions de l'ensemble des informations précitées. Il convient de préciser que :

- les informations peuvent être, comme indiqué plus haut, communiquées par le biais de plusieurs écrits remis à l'agent ;
- les informations qui sont, dans les pratiques actuelles, déjà communiquées à l'agent dans le délai de 7 jours par le biais d'actes administratifs divers pris par les services RH (arrêté

d'affectation, de prise en charge, d'avancement d'échelon, de classement, etc.) n'ont pas à être communiquées sous un autre format. Seules doivent être communiquées les informations complémentaires qui n'ont pas fait l'objet d'une transmission individualisée. Néanmoins, au regard des pratiques très diverses, les modèles proposés comportent l'ensemble des informations requises pour couvrir toutes les hypothèses ;

- l'utilisation des modèles proposés dans l'arrêté est facultative et doit être adaptée à la situation de l'agent public (fonctionnaire titulaire, stagiaire, en école de formation ou agent contractuel) ;
- en cas de doute sur l'applicabilité à un agent de l'un des droits mentionnés dans les modèles, il est recommandé de ne pas en faire mention dans les documents transmis à l'intéressé. En effet, une information manquante n'empêchera pas l'application des textes au bénéfice des agents concernés, la CJUE² ayant déjà eu l'occasion de se prononcer en ce sens, en estimant « *qu'aucune disposition de la directive n'impose de considérer comme inapplicable un élément essentiel du contrat ou de la relation de travail qui n'a pas été mentionné dans un document écrit remis au travailleur salarié ou n'y a pas été mentionné avec une précision suffisante* ». A l'inverse, à défaut de jurisprudence notamment nationale sur ce droit nouveau, les conséquences d'une mention inexacte ne sont pas connues (création d'un nouveau droit opposable ?) ;
- les modèles proposés ont pour objectif d'accompagner les employeurs dans la mise en œuvre de ce dispositif mais chaque administration peut adapter ou compléter ce modèle ou utiliser tout autre moyen de communication écrit jugé plus approprié. Sur ce point, il est tout à fait possible que certaines informations communiquées aux agents publics soient contenues par exemple dans un livret d'accueil remis à l'agent, ou disponibles sur une page intranet. Il convient simplement d'organiser la remise systématique du livret à jour à chaque nouvel agent dans le délai de 7 jours ou la communication dans le même délai des informations permettant à l'agent de se connecter à la page Intranet adéquate. Quel que soit le format retenu, l'agent doit être informé individuellement (de la mise à disposition) des informations qui le concernent. Lorsqu'elles sont mises à disposition sous format électronique, l'agent doit être en mesure de pouvoir les enregistrer et les imprimer, et l'employeur doit conserver un justificatif de la transmission et de la réception des informations par l'agent ;
- les modèles proposés ont été standardisés pour limiter le plus possible les informations qui devront être complétées manuellement par les gestionnaires ;
- le modèle proposé pour les agents contractuels ne comprend que les informations qui ne sont pas déjà prévues dans les contrats. C'est la raison pour laquelle ce modèle comporte moins d'informations que le modèle proposé pour les fonctionnaires.

² CJUE 8 février 2001, Affaire C-350/99, *Wolfgang Lange contre Georg Schünemann GmbH*.