



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Examen professionnel pour l'accès au deuxième grade de secrétaire administratif du ministère de la justice au titre de l'année 2026.

Épreuve écrite d'admission du 30 septembre 2025.

Épreuve écrite unique d'admission consistant, à partir d'un dossier à caractère administratif, en la réponse à plusieurs questions appelant un court développement, destinées à évaluer la capacité de compréhension, d'analyse et d'expression des candidats. Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il ne peut excéder vingt-cinq pages.

La durée de cette épreuve est de 3 heures.

EMPLOYEZ EXCLUSIVEMENT DE L'ENCRE FONCÉE : NOIRE ou BLEUE et évitez toute présentation pouvant constituer un signe distinctif : cela entraînerait la non-correction de la copie et l'annulation de votre participation.

Sur la bande d'anonymat de chacune de vos copies :

Inscrivez vos nom, prénom, numéro d'inscription, date de naissance.

L'absence de ces mentions sur un feuillet entraînera la non-correction de votre copie et l'annulation de votre participation.

Numérotez chacune de vos pages dans la partie réservée en bas de chaque page.

Ne pas rabattre le haut de la copie.

Sur votre copie :

Ne faites apparaître aucun signe distinctif en quelque endroit de votre composition : cela entraînerait la non-correction de votre copie et l'annulation de votre participation.

À l'issue de l'épreuve :

Rendez votre copie même si elle est vierge, avec toutes les bandes d'anonymat renseignées, avant de signer la feuille d'émargement. Tout candidat quittant la salle sans rendre sa copie est signalé absent.

Aucun brouillon ni feuille non réglementaire ne sont acceptés.

La qualité de la rédaction, la clarté et la précision des raisonnements entrent pour une part importante dans l'appréciation du candidat.

L'usage de la calculatrice n'est pas autorisé.

Le sujet comporte 29 pages. Les quatre premières pages constituent le sujet.
Le dossier documentaire est constitué des pages allant de la page 1/25 à la dernière page 25/25.



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

SIGNES DISTINCTIFS ET ANONYMAT

Toute copie en rupture d'anonymat ou comportant des signes distinctifs entraînera l'élimination du candidat concerné par les membres du jury.

Sera considéré comme une rupture d'anonymat tout élément apparent sur la ou les copies remises et permettant d'identifier le candidat (nom, prénom, date de naissance, numéro de convocation, signature).

Les noms fictifs, initiales, noms de la commune de résidence du candidat, lieu de la salle d'examen et intitulé(s) d'administration(s) ou de service(s) ne figurant pas dans le sujet seront également considérés comme signes distinctifs.

Les candidats doivent écrire et, le cas échéant souligner, au stylo bille, de couleur noire ou bleue uniquement. Une autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, de même en cas d'utilisation de crayon surligneur.

L'utilisation de plus d'une couleur (noire ou bleue) dans une même copie sera considérée comme signe distinctif. Le candidat est entièrement responsable de la/des copie(s) qu'il remet après avoir fini l'épreuve.

Lors de la remise des copies et afin de respecter une stricte égalité de traitement des candidats :

- Aucun rappel des consignes ne sera fait, même s'il est constaté des copies non conformes (rupture d'anonymat ou avec signes distinctifs),
- Ni les surveillants, ni le responsable de la salle, de hall ou de site ne se substitueront au candidat pour vérifier la conformité des copies remises.



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Question 1 (4 points) :

Vous êtes secrétaire administratif(ve) responsable RH dans un service déconcentré. Un agent contractuel vous demande des renseignements sur la procédure de rupture conventionnelle. Vous répondrez à l'agent sous forme de courriel.

Question 2 (5 points) :

Vous êtes assistant(e) de prévention. À l'aide des documents joints, vous présenterez, sous forme de fiche, comment prévenir les risques ainsi que les objectifs du Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP). Vous détaillerez également la méthodologie afférente.

Question 3 (3 points) :

Vous êtes secrétaire administratif(ve) dans un service numérique, votre supérieur hiérarchique vous demande une synthèse sur le Règlement général de la protection des données (RGPD). Vous expliquerez notamment ce qu'est le RGPD, une donnée personnelle, son traitement et la conduite à tenir.

Question 4 (4 points) :

Un agent de votre établissement a détourné des sommes importantes de la régie. En vue de son passage en conseil de discipline, votre supérieur vous demande de préparer des éléments de langage sur la procédure disciplinaire à diligenter et les sanctions disciplinaires encourues.

Les 4 points restants sont consacrés au respect de l'orthographe, de la syntaxe et de la présentation des copies.



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Documents :

Document 1 : Extrait de la circulaire du 11 juin 2024 relative à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels et du programme annuel de prévention et d'amélioration des conditions de travail dans la fonction publique - Ministère de la transformation et de la fonction publiques (4 pages) – p. 1

Document 2 : Rupture conventionnelle dans la fonction publique – site service-public.fr (7 pages) – p. 5

Document 3 : Le document unique d'évaluation des risques professionnels et les actions de prévention (DUERP)- Méthodologie : l'évaluation des risques – Ministère de la transformation et de la fonction publiques (5 pages) – p. 12

Document 4 : RGPD : de quoi parle-t-on ? - CNIL (3 pages) – p. 17

Document 5 : Le RGPD - economie.gouv.fr (2 pages) – p. 20

Document 6 Sanctions disciplinaires dans la fonction publique - site service-public.fr (4 pages) – p. 22

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la transformation et de la
fonction Publiques

**Circulaire du 11 juin 2024 relative à l'élaboration du document unique d'évaluation des
risques professionnels et du programme annuel de prévention et d'amélioration des
conditions de travail dans la fonction publique**

NOR : TFPF2413788C

Le ministre de la transformation et de la fonction publiques

à

**Mesdames et Messieurs les ministres,
Mesdames et Messieurs les ministres délégués,
Mesdames et Monsieur le secrétaire d'État,
Mesdames et Messieurs les préfets.**

Référence	TFPF2413788C / DGAFP
Date de signature	11 juin 2024
Emetteur	Ministre de la transformation et de la fonction publiques
Objet	Mise en œuvre du document unique d'évaluation des risques professionnels et déploiement des programmes annuels de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail dans les trois versants de la fonction publique
Commande	
Action(s) à réaliser	Mise en œuvre et actualisation des documents uniques d'évaluation des risques professionnels et des programmes annuels de préventions des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail dans les administrations publiques
Échéance	Sans objet
Contact utile	Alexis DOUSSELAINE, adjoint à la cheffe du département de l'organisation, des conditions et du temps de travail, DGAFP
Nombre de pages et annexes	22 pages dont 7 annexes

REF : Code général de la fonction publique, articles L. 811-1 et L. 811-2 ;
Code du travail, articles L. 4121-1 et suivants ;
Loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
Loi du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail ;
Décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;
Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
Décret n° 2021-1570 du 3 décembre 2021 relatif aux comités sociaux d'établissement des établissements publics de santé, des établissements sociaux, des établissements médico-sociaux et des groupements de coopération sanitaire de moyens de droit public.

La présente circulaire abroge les précédentes circulaires relatives au document unique d'évaluation des risques professionnels pour la fonction publique de l'Etat, la fonction publique hospitalière et la fonction publique territoriale et prend en compte les dispositions de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et les dispositions applicables à la fonction publique, issues de la loi du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail¹ relatives à la prévention des risques professionnels :

- Circulaire DGAFF B9 n°10-MTSF1013277C du 18 mai 2010 Rappel des obligations des administrations d'Etat en matière d'évaluation des risques professionnels ;
- Circulaire DGOS/RH3 n°2011-491 du 23 décembre 2011 relative au rappel des obligations en matière d'évaluation des risques professionnels dans la fonction publique hospitalière ;
- Circulaire DGCL n°13-008288-D du 28 mai 2013 Rappel des obligations des employeurs territoriaux en matière d'évaluation des risques professionnels.

La présente circulaire vise à rappeler la réglementation en vigueur et à promouvoir l'action sur les situations de travail réel, afin que la prévention et la protection ainsi que la promotion de la santé et de la sécurité au travail s'inscrivent dans la pratique de tout agent de la fonction publique, qu'il s'agisse de l'employeur, des élus, des encadrants, des représentants du personnel et de tous les agents publics.

L'Organisation mondiale de la santé en 1948, a défini la prévention des risques, par : « *l'ensemble des mesures visant à éviter ou réduire le nombre et la gravité des maladies, des accidents et des handicaps* ». En matière de santé et de sécurité au travail, la prévention primaire est centrée sur le travail et son organisation. Elle consiste à combattre le risque à sa source, s'appuie sur une démarche collective structurée, et s'inscrit dans le cadre du dialogue social de proximité.

¹ La loi n° 2021-1018 du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail a introduit de nouvelles dispositions relatives à l'évaluation des risques dont certaines sont applicables dans les trois versants de la fonction publique.

La prévention primaire s'organise en trois temps :

1. Identifier les dangers auxquels les agents sont exposés ou susceptibles de l'être afin **d'évaluer l'ensemble des risques professionnels** pouvant porter atteinte à leur santé physique, mentale ou sociale. Cette étape est réalisée annuellement et autant que nécessaire, en fonction des évolutions des missions et des conditions de travail. La prévention des risques professionnels constitue en effet un processus dynamique et évolutif qui doit prendre en compte l'évolution des données techniques, organisationnelles, et humaines, permettant ainsi une amélioration continue de la prévention ;
2. **Transcrire le résultat** de cette évaluation des risques dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) ;
3. À partir de l'évaluation des risques professionnels, **mettre en œuvre un ensemble d'actions de prévention** visant à supprimer les risques, sinon à en réduire l'occurrence et leurs effets.

Conduite sous la responsabilité de l'employeur, l'évaluation des risques implique nécessairement, d'une part la participation des agents et de leurs représentants et, d'autre part, l'appui des acteurs spécialisés de la santé et de la sécurité au travail. Dans cette perspective, il est recommandé de former les personnes en charge du pilotage de la démarche, ainsi que les encadrants à l'évaluation des risques. Des ressources méthodologiques sont mises à disposition pour mettre en œuvre cette démarche, notamment sur le site <https://www.fonction-publique.gouv.fr>.

La prévention des risques professionnels recouvre l'ensemble des dispositions à mettre en œuvre pour préserver la santé et la sécurité des agents, améliorer les conditions de travail et tendre au bien-être au travail. Afin de proposer des actions d'amélioration adaptées aux situations de travail, il convient en amont d'analyser l'environnement de travail dans ses dimensions humaines, organisationnelles et techniques. Cette approche se doit d'identifier les ressources et les contraintes du point de vue du travail, dans le fonctionnement habituel. Cette démarche représente une opportunité pour détecter des dysfonctionnements ou la carence de connaissance de certaines situations réelles de travail.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels doit être considéré comme un outil de dialogue pour un diagnostic partagé. Les actions d'amélioration proposées et discutées collectivement avec les agents et l'ensemble des acteurs, notamment au sein des instances consultatives dédiées à la santé au travail, doivent contribuer à instaurer ou consolider une dynamique d'amélioration continue au sein des unités de travail et, de ce fait, participer à l'amélioration des conditions de travail de tous.

La démarche de prévention proposée doit être partagée et communiquée dans un souci de transparence, afin de permettre son appropriation la plus large possible. Le management de la prévention est donc pleinement intégré dans le management du travail effectué par chaque niveau d'encadrement.

Dans cette approche globale, la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail constituent l'un des éléments de la démarche générale de qualité de vie et des conditions de travail. Elles contribuent directement au bon fonctionnement et à l'attractivité des services des trois versants de la fonction publique.

Rupture conventionnelle dans la fonction publique

Vérfifié le 01 janvier 2025 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Vous êtes agent public et envisagez de quitter la fonction publique ? Nous vous présentons les informations sur la rupture conventionnelle selon votre fonction publique d'appartenance (État - FPE, territoriale - FPT ou hospitalière - FPH) et selon que vous êtes fonctionnaire ou contractuel.

FPE

Fonctionnaire

Quel fonctionnaire peut convenir d'une rupture conventionnelle ?

Vous pouvez convenir d'une rupture conventionnelle si vous êtes fonctionnaire **titulaire**. Cela n'est pas possible si vous êtes fonctionnaire stagiaire.

De plus, pour pouvoir convenir d'une rupture conventionnelle, vous ne devez pas avoir atteint l'âge minimum de départ à la retraite et justifier du nombre de trimestres requis pour obtenir une **pension de retraite à taux plein** (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1781>) .

Vous ne pouvez pas non plus convenir d'une rupture conventionnelle si vous êtes fonctionnaire détaché en tant qu'agent contractuel.

La possibilité de convenir d'une rupture conventionnelle est possible **jusqu'au 31 décembre 2025**.

À noter

Si vous avez signé un engagement à servir l'État à la fin d'une période de formation, vous devez avoir accompli la totalité de la durée de service prévue par cet engagement.

Quelle est la procédure pour convenir d'une rupture conventionnelle ?

La procédure de rupture conventionnelle peut être engagée à **votre initiative** ou à **l'initiative de votre administration** employeur.

La rupture conventionnelle résulte d'un **accord** entre vous et votre administration employeur. **Elle ne peut pas être imposée** par l'une ou l'autre des parties.

Lorsque l'une des 2 parties souhaite conclure une rupture conventionnelle, elle en informe l'autre partie par courrier, recommandé avec accusé de réception, ou remis en mains propres contre signature.

Lorsque c'est vous qui engagez la procédure de rupture conventionnelle, vous pouvez adresser votre courrier à votre direction des ressources humaines ou à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

À savoir

Si vous êtes détaché ou mis à disposition, vous devez adresser votre demande de rupture conventionnelle à votre administration d'origine et en informer votre administration ou organisme d'accueil.

Un entretien est organisé par votre administration employeur que ce soit vous ou elle qui avez engagé la procédure de rupture conventionnelle et quelle que soit la volonté de l'une ou l'autre des parties de conclure une rupture conventionnelle.

Cet entretien doit avoir lieu **entre 10 jours francs et un mois** après la réception par l'une des parties du courrier de l'autre partie demandant la rupture conventionnelle.

Cet entretien est conduit par un responsable hiérarchique ou par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Au cours de cet entretien, vous pouvez vous faire assister par un représentant du personnel au comité social ou par un conseiller syndical de votre choix.

L'entretien porte principalement sur les points suivants :

- Motifs de la demande et principe de la rupture conventionnelle
- Date envisagée de la cessation définitive des fonctions
- Montant envisagé de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle
- Conséquences de la cessation définitive des fonctions.

D'autres entretiens peuvent éventuellement être organisés.

Comment se passe la signature de la convention de rupture conventionnelle ?

Lorsque vous et votre administration employeur parvenez à un accord sur les conditions de la rupture conventionnelle, vous signez une convention de rupture selon un modèle de convention (<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000041559109#/JORFSCTA000041559125>) fixé par arrêté ministériel.

Ce modèle peut être adapté, en fonction des spécificités des administrations.

Toute convention doit toutefois **obligatoirement** contenir le **montant de l'indemnité spécifique de rupture** et la **date de cessation définitive des fonctions** fixée d'un commun accord entre vous et votre administration employeur.

La date de signature de la convention de rupture est fixée par votre administration employeur au moins 15 jours francs après le dernier entretien préalable.

Un jour franc après la date de signature de la convention, chaque partie dispose d'un délai de rétractation de 15 jours francs.

Au cours de ce délai, la partie qui souhaite se rétracter et annuler la rupture conventionnelle doit en informer l'autre partie par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en mains propres.

La date de cessation définitive des fonctions est fixée au moins 1 jour après la fin du délai de rétractation.

La convention de rupture est conservée dans votre dossier individuel (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31546>) .

Quel est le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle ?

Le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle **ne peut pas être inférieur** aux montants suivants :

Année d'ancienneté	Montant minimum de l'indemnité de rupture
Jusqu'à 10 ans	$\frac{1}{4}$ de mois de rémunération mensuelle brute multiplié par le nombre d'années d'ancienneté
De 11 à 15 ans	$\frac{2}{5}$ de mois de rémunération mensuelle brute multipliés par le nombre d'années d'ancienneté
De 16 à 20 ans	$\frac{3}{2}$ mois de rémunération brute mensuelle multiplié par le nombre d'années d'ancienneté
De 21 à 24 ans	$\frac{3}{5}$ de mois de rémunération mensuelle brute multipliés par le nombre d'années d'ancienneté

La rémunération mensuelle brute prise en compte est le 12^e de votre rémunération brute annuelle perçue au cours de l'année civile précédant l'année de la rupture conventionnelle.

Le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle **ne peut pas être supérieur** au 12^e de votre rémunération brute annuelle multiplié par le nombre d'années d'ancienneté, dans la limite de 24 ans d'ancienneté.

La rémunération brute prise en compte est celle perçue auprès d'employeurs publics.

Elle peut comprendre les rémunérations perçues auprès de plusieurs employeurs publics, si vous avez effectué une mobilité en cours d'année civile.

Si vous n'avez perçu aucune rémunération par un employeur public l'année précédant celle de la rupture, le montant de l'indemnité est égale à zéro.

L'ancienneté prise en compte comprend les services accomplis dans les 3 fonctions publiques (État, territoriale, hospitalière).

Exemple :

Pour un agent ayant 22 ans d'ancienneté et dont la rémunération brute annuelle de l'année précédente est de **33 400 €**, le montant minimum de l'indemnité de rupture conventionnelle est calculé sur la base de $33\,400 / 12 = 2\,783,33\text{ €}$.

Il est égal à $(2\,783,33 / 4 \times 10) + (2\,783,33 \times 2 / 5 \times 5) + (2\,783,33 / 2 \times 5) + (2\,783,33 \times 3 / 5 \times 2) = 6\,958,33 + 5\,566,66 + 6\,958,33 + 3\,340 = 22\,823,31\text{ €}$ brut.

Et son montant maximum est égal à $33\,400 / 12 \times 22 = 61\,233,33\text{ €}$ brut.

Tous les éléments de rémunération sont pris en compte, sauf quelques uns :

Éléments de rémunération	Pris en compte
Traitement indiciaire	Oui
Indemnité de résidence	Oui
Supplément familial de traitement	Oui
Nouvelle bonification indiciaire	Oui
Remboursements de frais (https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F527)	Non
Majorations et indexations liées à une affectation outre-mer	Non
Indemnité de résidence à l'étranger	Non
Primes et indemnités de changement de résidence (https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F13896) , de primo-affectation, liées à la mobilité géographique et aux restructurations (https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F34442)	Non
Indemnités d'enseignement ou de jury et autres indemnités non directement liées à l'emploi	Non
Autres primes et indemnités	Oui

Lorsque vous avez un logement de fonction, le montant des primes et indemnités pris en compte est celui que vous auriez perçu si vous n'aviez pas bénéficié de ce logement.

Si le montant de votre indemnité de rupture conventionnelle est inférieur à **94 200 €**, votre indemnité est exonérée de CSG.

Si le montant de votre indemnité est compris entre **94 200 €** et **471 000 €**, la partie supérieure à **94 200 €** est soumise pour **98,25 %** de son montant à la CSG.

Si le montant de votre indemnité est supérieur **471 000 €**, l'indemnité est intégralement soumise à CSG.

L'indemnité de rupture conventionnelle est exonérée, en tout ou partie, d'impôt sur le revenu.

Votre indemnité (ou une part de votre indemnité) peut être exonérée d'impôt si elle ne dépasse pas 2 fois le montant de votre rémunération annuelle brute de l'année précédant celle de votre rupture conventionnelle.

Toutefois, le montant exonéré d'impôt ne doit pas dépasser **282 600 €**.

L'indemnité de rupture peut aussi être exonérée d'impôt sur **50 %** de son montant.

Cependant, là encore, le montant exonéré d'impôt ne doit pas dépasser **282 600 €**.

Votre indemnité (ou une part de votre indemnité) peut aussi être exonérée d'impôt si elle ne dépasse pas le montant minimum d'indemnité prévu par la loi.

C'est le montant le plus avantageux parmi ces 3 montants qui est retenu.

Quels sont les effets de la rupture conventionnelle ?

La rupture conventionnelle entraîne votre radiation des cadres et la perte de votre statut de fonctionnaire.

Vous êtes radié des cadres à la date de cessation définitive de vos fonctions convenue dans la convention de rupture.

Vous avez droit aux allocations chômage, si vous en remplissez les conditions d'attribution (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F12386>) .

Si vous êtes à nouveau recruté dans la fonction publique d'État au cours des 6 ans qui suivent la rupture conventionnelle, vous devez rembourser l'indemnité de rupture à l'État.

Tout agent public (fonctionnaire ou contractuel) nouvellement recruté dans la fonction publique d'État doit fournir une attestation sur l'honneur dans laquelle il certifie ne pas avoir bénéficié d'une indemnité de rupture conventionnelle de l'État au cours des 6 années précédant son recrutement.

Lorsqu'il doit y avoir remboursement, celui-ci doit intervenir au plus tard dans les 2 ans qui suivent le recrutement.

Les périodes de chômage indemnisé qui suivent la rupture conventionnelle sont prises en compte pour la retraite (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31249>) par l'Assurance retraite de la Sécurité sociale.

Contractuel

Quel contractuel peut convenir d'une rupture conventionnelle ?

Vous pouvez convenir d'une rupture conventionnelle si vous êtes **en CDI**. Cela n'est pas possible si vous êtes en CDD.

De plus, pour pouvoir convenir d'une rupture conventionnelle, vous ne devez pas avoir atteint l'âge minimum de départ à la retraite et justifiez du nombre de trimestres requis pour obtenir une **pension de retraite à taux plein** (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1781>) .

Vous ne pouvez pas non plus convenir d'une rupture conventionnelle pendant la période d'essai ou en cas de licenciement ou de démission.

Enfin, la rupture conventionnelle n'est pas possible si vous êtes fonctionnaire détaché en tant que contractuel.

Quelle est la procédure pour convenir d'une rupture conventionnelle ?

La procédure de rupture conventionnelle peut être engagée **à votre initiative** ou **à l'initiative de votre administration** employeur.

La rupture conventionnelle résulte d'un **accord** entre vous et votre administration employeur. **Elle ne peut pas être imposée** par l'une ou l'autre des parties.

Lorsque l'une des 2 parties souhaite conclure une rupture conventionnelle, elle en informe l'autre partie par courrier, recommandé avec accusé de réception, ou remis en mains propres contre signature.

Lorsque c'est vous qui engagez la procédure de rupture conventionnelle, vous pouvez adresser votre courrier à votre direction des ressources humaines ou à l'autorité de recrutement.

À savoir

Si vous êtes mis à disposition, vous devez adresser votre demande de rupture conventionnelle à votre administration d'origine et en informer votre administration ou organisme d'accueil.

Un entretien est organisé par votre administration employeur que ce soit vous ou elle qui ayez engagé la procédure de rupture conventionnelle et quelle que soit la volonté de l'une ou l'autre des parties de conclure une rupture conventionnelle.

Cet entretien doit avoir lieu **entre 10 jours francs et un mois** après la réception par l'une des parties du courrier de l'autre partie demandant la rupture conventionnelle.

Cet entretien est conduit par un responsable hiérarchique.

Au cours de cet entretien, vous pouvez vous faire assister par un conseiller désigné par une organisation syndicale représentative de votre choix, après en avoir informé votre administration.

Une organisation syndicale est représentative lorsqu'elle dispose d'au moins un siège au comité social d'administration ministériel, de réseau ou de proximité dont vous relevez.

L'entretien porte principalement sur les points suivants :

- Motifs de la demande et principe de la rupture conventionnelle

- Date envisagée de la cessation définitive des fonctions
- Montant envisagé de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle
- Conséquences de la cessation définitive des fonctions.

D'autres entretiens peuvent éventuellement être organisés.

Comment se passe la signature de la convention de rupture conventionnelle ?

Lorsque vous et votre administration employeur parvenez à un accord sur les conditions de la rupture conventionnelle, vous signez une convention de rupture selon un modèle de convention (<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000041559109#/JORFSCTA000041559125>) fixé par arrêté ministériel.

Ce modèle peut être adapté, en fonction des spécificités des administrations.

Toute convention doit toutefois **obligatoirement** contenir le **montant de l'indemnité spécifique de rupture** et la **date de cessation définitive des fonctions** fixée d'un commun accord entre vous et votre administration employeur.

La date de signature de la convention de rupture est fixée par votre administration employeur au moins 15 jours francs après le dernier entretien préalable.

Un jour franc après la date de signature de la convention, chaque partie dispose d'un délai de rétractation de 15 jours francs.

Au cours de ce délai, la partie qui souhaite se rétracter et annuler la rupture conventionnelle doit en informer l'autre partie par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en mains propres.

La date de fin de contrat est fixée au moins 1 jour après la fin du délai de rétractation.

La convention de rupture est conservée dans votre dossier individuel (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31546>) .

Quel est le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle ?

Le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle ne **peut pas être inférieur** aux montants suivants :

Tableau - Montant minimum de l'indemnité de rupture conventionnelle selon l'ancienneté

Année d'ancienneté	Montant minimum de l'indemnité de rupture
Jusqu'à 10 ans	¼ de mois de rémunération mensuelle brute multiplié par le nombre d'années d'ancienneté
De 11 à 15 ans	2/5 ^e de mois de rémunération mensuelle brute multipliés par le nombre d'années d'ancienneté
De 16 à 20 ans	½ mois de rémunération brute mensuelle multiplié par le nombre d'années d'ancienneté
De 21 à 24 ans	3/5 ^e de mois de rémunération mensuelle brute multipliés par le nombre d'années d'ancienneté

La rémunération mensuelle brute prise en compte est le 12^e de votre rémunération brute annuelle perçue au cours de l'année civile précédant l'année de la rupture conventionnelle.

Le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle **ne peut pas être supérieur** au 12^e de votre rémunération brute annuelle multiplié par le nombre d'années d'ancienneté, dans la limite de 24 ans d'ancienneté.

La rémunération brute prise en compte est celle perçue auprès d'employeurs publics.

Elle peut comprendre les rémunérations perçues auprès de plusieurs employeurs publics, si vous avez effectué une mobilité en cours d'année civile.

Si vous n'avez perçu aucune rémunération par un employeur public l'année précédant celle de la rupture, le montant de l'indemnité est égale à zéro.

L'ancienneté prise en compte comprend les services accomplis dans les 3 fonctions publiques (État, territoriale, hospitalière).

Exemple :

Pour un agent ayant 22 ans d'ancienneté et dont la rémunération brute annuelle de l'année précédente est de **33 400 €**, le montant minimum de l'indemnité de rupture conventionnelle est calculé sur la base de $33\,400 / 12 = 2\,783,33\,€$.

Il est égal à $(2\,783,33 / 4 \times 10) + (2\,783,33 \times 2 / 5 \times 5) + (2\,783,33 / 2 \times 5) + (2\,783,33 \times 3 / 5 \times 2) = 6\,958,33 + 5\,566,66 + 6\,958,33 + 3\,340 = \mathbf{22\,823,31\,€}$ brut.

Et son montant maximum est égal à $33\,400 / 12 \times 22 = \mathbf{61\,233,33\,€}$ brut.

Tous les éléments de rémunération sont pris en compte, sauf quelques uns :

Tableau - Éléments de rémunération pris en compte pour le calcul de l'indemnité de rupture

Éléments de rémunération	Pris en compte
Traitement indiciaire	Oui
Indemnité de résidence	Oui
Supplément familial de traitement	Oui
Remboursements de frais (https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F527)	Non
Majorations et indexations liées à une affectation outre-mer	Non
Indemnité de résidence à l'étranger	Non
Primes et indemnités de changement de résidence (https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F13896) , de primo-affectation, liées à la mobilité géographique et aux restructurations (https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F34442)	Non
Indemnités d'enseignement ou de jury et autres indemnités non directement liées à l'emploi	Non
Autres primes et indemnités	Oui

Lorsque vous avez un logement de fonction, le montant des primes et indemnités pris en compte est celui que vous auriez perçu si vous n'aviez pas bénéficié de ce logement.

L'indemnité de rupture conventionnelle est exonérée de cotisations retraite à l'Assurance retraite de la Sécurité sociale si son montant ne dépasse pas **94 200 €**.

Si l'indemnité de rupture est comprise entre **94 200 €** et **471 000 €**, la part de l'indemnité supérieure à **94 200 €** est soumise à cotisations.

Si le montant de l'indemnité dépasse **94 200 €**, elle est intégralement soumise à cotisations.

Si le montant de votre indemnité de rupture conventionnelle est inférieur à **94 200 €**, votre indemnité est exonérée de CSG.

Si le montant de votre indemnité est compris entre **94 200 €** et **471 000 €**, la partie supérieure à **94 200 €** est soumise pour **98,25 %** de son montant à la CSG.

Si le montant de votre indemnité est supérieur **471 000 €**, l'indemnité est intégralement soumise à CSG.

L'indemnité de rupture conventionnelle est exonérée, en tout ou partie, d'impôt sur le revenu.

Votre indemnité (ou une part de votre indemnité) peut être exonérée d'impôt si elle ne dépasse pas 2 fois le montant de votre rémunération annuelle brute de l'année précédant celle de votre rupture conventionnelle.

Toutefois, le montant exonéré d'impôt ne doit pas dépasser **282 600 €**.

L'indemnité de rupture peut aussi être exonérée d'impôt sur **50 %** de son montant.

Cependant, là encore, le montant exonéré d'impôt ne doit pas dépasser **282 600 €**.

Votre indemnité (ou une part de votre indemnité) peut aussi être exonérée d'impôt si elle ne dépasse pas le montant minimum d'indemnité prévu par la loi.

C'est le montant le plus avantageux parmi ces 3 montants qui est retenu.

Quels sont les effets de la rupture conventionnelle ?

La rupture conventionnelle entraîne votre radiation des effectifs.

Vous êtes radié des effectifs à la date de fin de contrat convenue dans la convention de rupture.

Vous avez droit aux allocations chômage, si vous en remplissez les conditions d'attribution (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F12386>) .

Si vous êtes à nouveau recruté au sein de la fonction publique d'État au cours des 6 ans qui suivent la rupture conventionnelle, vous devez rembourser à l'État l'indemnité de rupture.

Tout agent public (fonctionnaire ou contractuel) nouvellement recruté dans la fonction publique d'État doit fournir une attestation sur l'honneur dans laquelle il certifie n'avoir pas bénéficié d'une indemnité de rupture conventionnelle de l'État au cours des 6 années précédant son recrutement.

Lorsqu'il doit y avoir remboursement, celui-ci doit intervenir au plus tard dans les 2 ans qui suivent le recrutement.

Les périodes de chômage indemnisé qui suivent la rupture conventionnelle sont prises en compte pour la retraite (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31249>) par l'Assurance retraite de la Sécurité sociale.

LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET LES ACTIONS DE PREVENTION :
METHODOLOGIE : L'ÉVALUATION DES RISQUES (FICHE N°4) – **Ministère de la transformation et de la fonction publiques**

L'employeur dispose de marges de manœuvre concernant la méthode à déployer pour évaluer les risques professionnels. La méthodologie doit donc être définie et arrêtée par l'instance de pilotage en fonction du contexte.

Il est conseillé que cette méthodologie repose sur les différents éléments suivants :

Évaluation des risques comment bien démarrer ?

Vous avez :

- Constitué un comité de pilotage et/ou un comité de rédaction ;
- Formé des personnes en charge de la réalisation de l'évaluation des risques ;
- Identifié les unités de travail de votre structure.

Vous pouvez débiter l'évaluation des risques de votre structure c'est-à-dire interroger l'activité réelle pour identifier et analyser les risques auxquels sont soumis les agents, en vue de mettre en place des actions de prévention pertinentes. L'évaluation des risques implique d'échanger avec les agents et, le cas échéant, d'observer in situ la réalisation des tâches.

La collecte d'informations : une étape essentielle pour appréhender l'organisation santé et sécurité au travail mise en place

L'étude des sources documentaires disponibles permet de fonder l'analyse des situations de travail sur des données quantitatives et de la nourrir d'éléments théoriques et réglementaires, ou liés au contexte, ainsi que de préciser le travail prescrit. Les sources utilisables sont les suivantes (non exhaustif) :

- Chiffres des accidents du travail et maladies professionnelles
- PV de l'instance de dialogue social chargée de la santé et de la sécurité au travail, rapports de visite de l'instance, enquêtes et études
- Rapports d'inspection de l'inspecteur santé sécurité au travail
- Rapport et fiche du médecin du travail
- Registre de santé et de sécurité au travail
- Documentation technique, fiches de donnée de sécurité des agents chimiques, fiches de sécurité des machines...
- Documentation publique (INRS, CARSAT, ANACT, OPPBTP...)
- Réglementation
- Fiches de poste
- Procédures

Travail prescrit et travail réel

Pour analyser le travail, on distingue deux notions complémentaires : le travail prescrit et le travail réel.

Le travail prescrit est ce qui est à faire. Il recouvre l'ensemble des attendus (en qualité et en quantité) fixés par la hiérarchie, ainsi que les conditions prévues pour les mettre en œuvre.

Le travail réel représente ce qui est concrètement réalisé par l'agent pour répondre à la prescription.

Il existe toujours un écart entre le travail prescrit et le travail réel : le prescrit ne peut couvrir l'ensemble des détails constituant une situation de travail. De plus, le travail comprend toujours une part plus ou moins importante de variabilité et d'imprévu. Face à celle-ci, l'agent doit déployer des stratégies et adapter son activité aux contraintes rencontrées, compte tenu des marges de manœuvre dont il dispose, ces stratégies peuvent comporter des prises de risques.

L'évaluation des risques doit prendre en compte l'activité réelle et concrète des agents. Le travail réel comprend une part visible, observable (les gestes, postures, déplacements, communications, l'utilisations d'outils ou d'équipements, etc.) et une part invisible (perceptions sensorielles, traitement cognitif, mobilisation des connaissances, planification, coordination des actions, etc.), qui revêt une grande importance pour la compréhension des situations de travail.

L'analyse du prescrit est également indispensable pour permettre d'identifier les déterminants du travail réel.

Évaluer les risques nécessite de recueillir et de traiter différentes informations :

Identifier les dangers présents dans les situations de travail et caractériser les situations dangereuses :

- Nombre d'agents concernés ;
- Fréquence de survenue de ces situations ;
- Fréquence et/ou probabilité de réalisation du risque ;
- Mesures de prévention existantes et leur efficacité pour réduire le risque.

Analyser :

- Les déterminants de ces situations, c'est-à-dire les différents éléments qui déclenchent ces situations.
- Les éléments déclencheurs de la réalisation des risques, c'est-à-dire la manière dont l'atteinte à la santé peut se produire.
- Les conséquences possibles de la réalisation des risques, sur la santé, sur les biens.

L'évaluation des risques est fondée sur la prise en compte du travail réel (voir encadré), intégrant les variabilités et les complexités des situations concrètes vécues par les agents. L'évaluation des risques est généralement réalisée à partir d'une analyse des différents risques pris indépendamment les uns des autres (par exemple : le risque de chute, le risque chimique), mais cette approche de segmentation de l'activité de travail pour chacun des risques peut, d'une part, avoir pour inconvénient de négliger les phénomènes d'interaction entre différents risques en cas de poly-exposition (dans certains cas, la combinaison de l'exposition simultanée ou différée à différents risques peut aggraver leurs conséquences).

Par exemple, pour une unité de travail que l'on dénommera « espaces verts », si on adopte l'approche risque et que l'on se focalise uniquement sur les risques inhérents aux ambiances et contraintes physiques, l'évaluation ne sera que partielle et les actions de prévention au final proposées insuffisantes voire inadaptées car ne prenant pas en compte toutes les situations dangereuses.

En effet, le travail dans l'unité de travail « espace verts » expose également au risque chimique, au risque de chute, au risque lié à l'utilisation d'équipements de travail et parfois au risque routier. Il convient ainsi de prendre en compte l'ensemble des risques et de ses contraintes.

Eléments de méthode

L'analyse des situations de travail s'appuie sur plusieurs moyens :

L'analyse du travail réel

A partir de la prise en connaissance du travail prescrit, l'analyse des situations de travail doit prendre en compte le travail réel. Plusieurs approches méthodologiques peuvent ainsi être mobilisées :

- **Les entretiens**

Les entretiens avec les agents permettent de recueillir des informations sur l'activité de travail et les situations dangereuses. Ils permettent également aux agents de formuler des propositions d'actions de prévention.

Il est rappelé que la participation des agents est nécessaire dans la démarche de prévention :

- Les agents détiennent des connaissances sur le vécu quotidien au travail ;

- Ils peuvent être force de propositions d'actions de prévention ;
- De plus la mise en œuvre de la prévention nécessitera leur participation active, leur association à l'évaluation est donc un moment stratégique pour les impliquer sur le long terme et diffuser des messages de prévention.

Les entretiens avec les agents doivent permettre :

- De présenter la démarche, ses finalités, sa méthodologie, son cadre déontologique
- D'identifier les situations de travail types
- Parmi ces situations, d'identifier les situations de travail dangereuses et leurs déterminants
- D'analyser les risques professionnels et la manière dont ils peuvent se réaliser
- Identifier la survenue d'accident ou d'incident éventuel
- De recueillir des propositions d'action de prévention

Pour conduire les entretiens, en fonction du contexte, il est possible de prévoir des entretiens en petit groupe. Le principe étant que les conditions doivent être prévues pour que la parole des agents soit libre, exempte de jugement, afin que les situations réelles puissent être évoquées en se centrant sur les faits, même si ces situations ne correspondent pas aux normes prescrites.

Plusieurs modalités et grilles de questionnements peuvent être utilisées pour ces entretiens :

- ITAMAMI (Individu, tâche, matériel, milieu)
- QQQQCP (qui, quoi, où, quand, comment, pourquoi)
- 5M (matière, milieu, méthode, matériel, main d'œuvre)

Des référentiels de risques (certains ministères ont défini des référentiels de risques internes) peuvent également être utilisés.

Plusieurs entretiens avec les agents peuvent parfois être nécessaires, en particulier pour mettre en discussion les premiers éléments d'analyse et, le cas échéant, les constats effectués lors des observations des situations de travail (voir plus bas).

Parmi les éléments exprimés par les agents, seules les situations de travail susceptibles d'entraîner des conséquences sur la santé doivent faire l'objet d'un inventaire dans le DUERP. Les autres sujets (incidents, autres observations relatives aux conditions de travail, etc.) doivent pouvoir être remontés par d'autres voies et faire l'objet d'un traitement approprié. Il s'agit ainsi de ne pas surcharger le DUERP au risque de le rendre difficilement utilisable.

Les encadrants, en particulier les encadrants de proximité, doivent également pouvoir contribuer à l'analyse des risques et à la formulation de propositions d'actions de prévention.

Les observations des situations de travail

Il n'est pas toujours possible de décrire finement son propre travail. De plus, des appréciations subjectives peuvent conduire à majorer ou minorer des risques. En outre, la personne qui recueille les informations peut se faire une vision déformée voire erronée de la situation réelle de travail du fait de la complexité de la tâche et des moyens mis en œuvre. C'est pourquoi, il est utile de compléter les informations issues des entretiens par des observations in situ de l'activité de travail. Les éléments relevés lors des observations peuvent être ensuite mis en discussion avec les agents pour en permettre une compréhension fine.

La métrologie au poste de travail

Le cas échéant, il peut être nécessaire de réaliser des mesures au poste de travail. Plusieurs paramètres peuvent être pris en compte :

- Risques liés au bruit,
- Risques liés à l'éclairage,
- Risques liés aux ambiances thermiques,
- Risques liés à la qualité de l'air intérieur, etc...

En fonction de la situation, il pourra être nécessaire de faire réaliser les mesures prévues par la réglementation en vigueur. La présence de certains risques (chimiques, champs électromagnétiques, ionisants, biologiques, par exemple, impose en effet de mesurer les valeurs d'expositions.

Les éléments transmis par les agents ou identifiés lors des observations doivent être complétés avec les connaissances des autres acteurs de la prévention : médecin du travail et membres de l'équipe pluridisciplinaires, assistant et conseiller de prévention, représentants du personnel au sein de l'instance de dialogue social chargée de la santé et de la sécurité au travail, responsable de la gestion et de la maintenance du bâtiment, etc.

La cotation des risques

Bien que la réglementation ne l'impose pas, la plupart des démarches d'évaluation des risques incluent des systèmes de cotation des risques permettant de les caractériser dans le but de constituer une aide à la décision pour prioriser les actions de prévention à mettre en œuvre. Les paramètres les plus fréquemment utilisés sont les suivants :

- Nombre de personnes exposées
- existence d'atteintes à la santé
- Fréquence à laquelle les situations se produisent
- Probabilité que les situations se produisent
- Gravité des atteintes potentielles à la santé
- Niveau de maîtrise du risque permis par les mesures de prévention en place

Remarques :

- Certains systèmes de cotation peuvent, dans certains cas, conduire à des décisions non pertinentes :
- Un risque très grave, mais avec une probabilité de réalisation faible ne doit pas conduire à y accorder une faible priorité ;
- Un risque avec un rang de priorité faible ne doit pas être pour autant négligé si la mesure de prévention est facile à mettre en œuvre. A cet égard, l'utilisation de codes couleurs, incluant la couleur verte, peut induire l'idée qu'il n'y a pas de nécessité de mettre en œuvre d'actions de prévention et doit donc être considérée avec prudence.
- Certains systèmes de cotation peuvent devenir trop complexes
- La cotation représente une aide à la décision et doit être relativisée. La priorité doit être accordée à l'analyse des déterminants du risque et aux mesures de prévention à mettre en œuvre.

- exemples de systèmes de cotation :

L'évaluation de l'impact différencié de l'exposition aux risques en fonction du sexe

La réglementation impose de tenir compte de l'impact différencié de l'exposition au risque en fonction du sexe.

Une attention doit ainsi être portée aux données relatives aux accidents du travail, maladies professionnelles, absentéisme, cellules de signalement, etc. qui doivent être présentées de manière différenciée.

Les situations de travail expressément visées par le code du travail en matière de protection des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitant (art. R4152-2 à D415212 et art. D4152-29) doivent faire l'objet d'une attention particulière.

En application du principe de prévention d'adaptation du travail aux personnes, les caractéristiques physiques et morphologiques des femmes doivent être prises en considération dans la conception des équipements, mobiliers, outils, matériels, etc. et non pas seulement celles des populations masculines.

La constitution de groupes d'agents pour l'évaluation des risques doit veiller à associer et à faire activement participer aussi bien les femmes que les hommes.

L'évaluation des risques professionnels, en particulier pour les risques psychosociaux, les risques de troubles musculo-squelettiques, le travail de nuit et les risques de cancer qu'il est susceptible d'entraîner ainsi que les risques pour la reproduction, doit prendre en compte spécifiquement les impacts spécifiques sur les femmes.

Lors de la cotation des risques, il convient également de ne pas avoir une évaluation ou un regard uniquement centré sur les hommes.

Pour aller plus loin : https://osha.europa.eu/sites/default/files/Factsheet_43_-_Integrer_les_questions_de_genre_dans_l2019evaluation_des_risques.pdf

L'évaluation des risques psychosociaux (RPS)

Les risques psychosociaux, définis comme les risques pour la santé mentale, physique et sociale, engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental.

Six familles de facteurs de risques ont été identifiées :

- 1 - L'intensité et le temps de travail,
- 2 - Les exigences émotionnelles,
- 3 - L'autonomie et les marges de manœuvre,
- 4 - Les rapports sociaux et la reconnaissance au travail,
- 5 - Les conflits de valeur,
- 6 - L'insécurité de la situation de travail.

Les facteurs de risques, en l'absence de facteurs de protection suffisants (qualité et sens du travail, soutien social des collègues et de la hiérarchie, régulation de la charge de travail, marge de manœuvre, etc.) peuvent déterminer des atteintes à la santé.

Ces risques revêtent des spécificités qu'il convient de prendre en compte en termes de méthode d'évaluation et de transcription dans le DUERP.

Pour aller plus loin : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/Autres%20pages/guide%20m%C3%A9thodo%20RPS.pdf>

La notion de « données personnelles » est à comprendre de façon très large

Une « **donnée personnelle** » est « toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ».

Une personne peut être identifiée :

- **directement** (exemple : nom, prénom)
- **ou indirectement** (exemple : par un identifiant (n° client), un numéro (de téléphone), une **donnée biométrique**, plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale, mais aussi la voix ou l'image).

L'identification d'une personne physique peut être réalisée :

- **à partir d'une seule donnée** (exemple : numéro de sécurité sociale, ADN)
- **à partir du croisement d'un ensemble de données** (exemple : une femme vivant à telle adresse, née tel jour, abonnée à tel magazine et militant dans telle association)

Exemple : une base marketing contenant de nombreuses informations précises sur la localisation, l'âge, les goûts et les comportements d'achats de consommateurs, y-compris si leur nom n'est pas stocké, est considérée comme un **traitement de données personnelles**, dès lors qu'il est possible de remonter à une personne physique déterminée en se basant sur ces informations.

Qu'est-ce qu'un traitement de données personnelles ?



Je m'assure que
les données collectées
servent bien l'objectif prévu

Un traitement de données doit avoir **un objectif**, une finalité, c'est-à-dire que vous ne pouvez pas collecter ou traiter des données personnelles simplement au cas où cela vous serait utile un jour. A chaque traitement de données doit être assigné un but, qui doit bien évidemment être légal et légitime au regard de votre activité professionnelle.

Exemple : vous collectez sur vos clients de nombreuses informations, lorsque vous effectuez une livraison, éditez une facture ou, proposez une carte de fidélité. Toutes ces opérations sur ces données constituent votre **traitement de données personnelles** ayant pour objectif la gestion de votre clientèle.

Cette notion est également très large.

Un « **traitement de données personnelles** » est une opération, ou ensemble d'opérations, portant sur des données personnelles, quel que soit le procédé utilisé (collecte, enregistrement, organisation, conservation, adaptation, modification, extraction, consultation, utilisation, communication par transmission diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, rapprochement).

Exemple : tenue d'un **fichier** de ses clients, collecte de coordonnées de prospects via un questionnaire, mise à jour d'un fichier de fournisseurs, etc.

Par contre, un fichier ne contenant que des coordonnées d'entreprises (par exemple, entreprise « Compagnie A » avec son adresse postale, le numéro de téléphone de son standard et un email de contact générique « compagnieA@email.fr ») n'est pas un traitement de données personnelles.

Un traitement de données personnelles n'est **pas nécessairement informatisé** : les fichiers papier sont également concernés et doivent être protégés dans les mêmes conditions.

QU'EST-CE QUE LE RGPD ?

Le sigle RGPD signifie « **Règlement Général sur la Protection des Données** » (en anglais « General Data Protection Regulation » ou GDPR). Le RGPD encadre le traitement des données personnelles sur le territoire de l'Union européenne.

Le contexte juridique s'adapte pour suivre les évolutions des technologies et de nos sociétés (usages accrus du numérique, développement du commerce en ligne...).

Ce nouveau règlement européen s'inscrit dans la continuité de la Loi française Informatique et Libertés de 1978 et renforce le contrôle par les citoyens de l'utilisation qui peut être faite des données les concernant.

Il harmonise les règles en Europe en offrant un cadre juridique unique aux professionnels. Il permet de développer leurs activités numériques au sein de l'UE en se fondant sur la confiance des utilisateurs.

Qui est concerné par le RGPD ?

Tout organisme quels que soient sa taille, son pays d'implantation et son activité, peut être concerné.

En effet, le RGPD s'applique à toute organisation, **publique et privée, qui traite des données personnelles pour son compte ou non, dès lors :**

- qu'elle **est établie sur le territoire de l'Union européenne**,
- ou que son activité cible directement des **résidents européens**.

Par exemple, une société établie en France, qui exporte l'ensemble de ses produits au Maroc pour ses clients moyen-orientaux doit respecter le RGPD.

De même, une société établie en Chine, proposant un site de e-commerce en français livrant des produits en France doit respecter le RGPD.

Le RGPD **concerne aussi les sous-traitants** qui traitent des données personnelles pour le compte d'autres organismes.

Ainsi, si vous traitez ou collectez des données pour le compte d'une autre entité (entreprise, collectivité, association), vous avez des obligations spécifiques pour garantir la protection des données qui vous sont confiées.



MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE
DES FINANCES
ET DE LA SOUVERAINETÉ
INDUSTRIELLE ET NUMÉRIQUE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

economie.gouv.fr

Le RGPD, qu'est-ce que c'est ?

Le règlement général de protection des données (RGPD) est un texte réglementaire européen qui encadre le traitement des données de manière égalitaire sur tout le territoire de l'Union européenne (UE). Il est entré en application le 25 mai 2018.

Le RGPD s'inscrit dans la continuité de la [loi française « Informatique et Libertés » de 1978](#), modifiée par [la loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles](#), établissant des règles sur la collecte et l'utilisation des données sur le territoire français. Il a été conçu autour de trois objectifs :

- **renforcer les droits des personnes**
- **responsabiliser les acteurs traitant des données**
- **crédibiliser la régulation** grâce à une coopération renforcée entre les autorités de protection des données.

Données personnelles : de quoi parle-t-on ?

Une **donnée à caractère personnel (ou « donnée personnelle »)** est décrite par la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) comme « toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ». Il existe deux types d'identification :

- **identification directe** (nom, prénom, etc.)
- **identification indirecte** (identifiant, numéro, etc.).

Lorsqu'une opération ou un ensemble d'opérations portant sur des données personnelles sont effectuées, on considère qu'il s'agit de **traitement de données personnelles**. La CNIL donne les actions suivantes à titre d'exemple du traitement des données :

- tenue d'un fichier de ses clients
- collecte de coordonnées de prospects via un questionnaire
- mise à jour d'un fichier de fournisseurs.

Êtes-vous concerné par le RGPD ?

Le RGPD s'adresse à toute structure privée ou publique effectuant de la collecte et/ou du traitement de données, et ce quel que soit son secteur d'activité et sa taille. Le règlement s'applique à tous les organismes établis sur le territoire de l'Union européenne, mais aussi à tout organisme implanté hors de l'UE mais dont l'activité cible directement des résidents européens.

À noter que le RGPD concerne également les sous-traitants qui traiteraient ou collecteraient des données personnelles pour le compte d'une autre entité.

Ainsi, si vous collectez et/ou traitez des données personnelles, vous avez des obligations vis-à-vis de l'internaute. [En savoir plus](#).

RGPD : attention aux arnaques :

Depuis la mise en application du règlement général de protection des données, de multiples « arnaques au RGPD » ont été constatées. La [CNIL](#) et la [Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes \(DGCCRF\)](#) mettent ainsi en garde les professionnels souhaitant faire appel à une société pour se mettre en conformité au RGPD.

Quelles sont les pratiques abusives constatées ?

Certaines entreprises qui démarchent les professionnels, parfois de manière agressive, pour leur proposer leurs services, se prétendent mandatées par les pouvoirs publics et proposent des prestations onéreuses ou de faux services.

Elles peuvent proposer des prestations incomplètes, comme un simple échange ou l'envoi d'une documentation. Sachez que se mettre en conformité avec le RGPD nécessite un véritable accompagnement par un professionnel qui analyse vos besoins, propose une solution adaptée et assure un suivi.

Les bons réflexes à adopter pour éviter les arnaques

Avant de vous engager avec une entreprise, vérifiez un certain nombre d'informations :

- l'identité de l'entreprise démarcheuse sur internet par exemple
- la nature des services proposés
- les dispositions contractuelles ou pré-contractuelles.

Méfiez-vous des entreprises utilisant des communications prenant les formes d'une communication officielle émanant d'un service public.

Ne payez aucune somme d'argent supposée stopper une action contentieuse.

En cas de doute sur le message ou l'appel reçu (identité de l'interlocuteur, numéro de téléphone affiché, etc.), vous pouvez [contacter la CNIL](#). Si vous êtes victime d'une arnaque, vous pouvez également [contacter la DGCCRF](#).

Sanctions disciplinaires dans la fonction publique

Vérifié le 07 octobre 2024 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Vous travaillez dans la fonction publique d'État (FPE)

Vous êtes fonctionnaire titulaire

Les faits qui vous sont reprochés ne donnent pas lieu à des poursuites pénales

Fonctionnaire titulaire

Quelle est la procédure en cas de poursuite disciplinaire d'un fonctionnaire titulaire ?

Toute faute commise dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de vos fonctions vous expose à une sanction disciplinaire (et éventuellement à une condamnation pénale si les faits constituent une infraction).

Votre administration employeur vous informe **par écrit** qu'elle engage une procédure disciplinaire contre vous et vous précise les faits qui vous sont reprochés.

Selon la nature et la gravité des faits, votre administration employeur peut décider de vous suspendre de vos fonctions (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F13970>) pour ne pas perturber le bon fonctionnement du service.

La procédure disciplinaire doit être engagée **dans les 3 ans** suivant le jour où l'administration a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction.

Passé le délai de 3 ans, éventuellement interrompu par la procédure pénale, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Le fait que vous soyez en congé de maladie n'empêche pas votre administration employeur d'engager une procédure disciplinaire à votre égard.

Aucune sanction disciplinaire autre que celles dites *du 1^{er} groupe* ne peut être prononcée sans consultation préalable de la CAP siégeant en conseil de discipline.

Les sanctions du 1^{er} groupe sont les sanctions les plus légères : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours.

L'avis du conseil de discipline et la décision de votre administration prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivés.

Le conseil de discipline est saisi par un rapport de votre administration employeur.

Ce rapport précise quel sont les faits qui vous sont reprochés et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis.

Vous êtes convoqué par le président du conseil de discipline **15 jours au moins avant la date de la réunion**, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Vous pouvez présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou orales et citer des témoins.

Vous avez le droit de vous taire devant le conseil de discipline.

Vous pouvez vous faire assister par un ou plusieurs défenseurs de votre choix.

Vous, ou votre défenseur, pouvez demander le report de votre dossier à une prochaine réunion.

Le conseil de discipline peut accorder de renvoyer l'examen de votre dossier à la majorité des membres présents. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

L'administration peut également faire citer des témoins.

Tout témoin peut demander à être assisté d'une tierce personne de son choix, s'il s'estime victime de discrimination ou de harcèlement sexuel ou moral de votre part. Cela vaut quels que soient les faits qui vous sont reprochés.

Le président du conseil de discipline porte, en début de séance, à la connaissance des membres du conseil les conditions dans lesquelles vous, et votre défenseur, avez exercé votre droit à recevoir communication intégrale de votre dossier individuel et des documents annexes.

Le rapport établi par votre administration employeur et les observations écrites que vous avez éventuellement présentées sont lus en séance.

Le conseil de discipline **entend séparément chaque témoin**.

À votre demande ou à la demande de votre défenseur ou d'un membre du conseil, le président du conseil de discipline peut décider de procéder à une confrontation des témoins, ou à une nouvelle audition d'un témoin déjà entendu.

Vous et votre défenseur pouvez demander, à tout moment, au président du conseil de discipline l'autorisation d'intervenir afin de présenter des observations orales.

Vous et votre défenseur devez être invités à présenter **d'ultimes observations** avant que le conseil de discipline ne commence à délibérer.

Les membres du conseil de discipline **délibèrent à huis clos**.

S'il ne se juge pas suffisamment informé des circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, le conseil de discipline peut, à la majorité des membres présents, ordonner une enquête.

Le conseil de discipline prend sa décision à la **majorité des membres présents**.

Le président du conseil met aux voix la proposition de sanction la plus sévère parmi celles qui ont été exprimées lors du délibéré.

Si cette proposition ne recueille pas l'accord de la majorité des membres présents, le président met aux voix les autres sanctions figurant dans l'échelle des sanctions disciplinaires en commençant par la plus sévère après la sanction proposée, jusqu'à ce que l'une d'elles recueille l'accord de la majorité des membres présents.

La proposition qui recueille l'accord de la majorité des membres présents est motivée et transmise à votre administration employeur.

Si votre administration employeur prend une décision de sanction autre que celle proposée par le conseil de discipline, elle doit informer le conseil de discipline des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre sa proposition.

Si aucune des propositions soumises au conseil de discipline, y compris celle consistant à ne pas prononcer de sanction, n'obtient l'accord de la majorité des membres présents, le conseil de discipline est considéré comme ayant été consulté et ne s'étant prononcé en faveur d'aucune de ces propositions.

Le président du conseil informe alors votre administration employeur de cette situation. Si votre administration employeur prononce une sanction disciplinaire à votre encontre, elle doit informer le conseil des motifs qui l'ont conduite à le faire.

Le conseil de discipline doit se prononcer **dans le mois** suivant sa saisine par le rapport de votre administration employeur. Ce délai est porté à **2 mois** lorsqu'il est procédé à une enquête. Il est également augmenté du délai de report lorsque le conseil de discipline a répondu favorablement à une demande de report de l'examen de l'affaire.

Votre administration employeur peut décider, après avis du conseil de discipline, de **rendre publics la décision de sanction et ses motifs**.

Quels sont les droits du fonctionnaire poursuivi ?

Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée à votre encontre, vous avez droit à la **communication intégrale de votre dossier individuel et de tous les documents annexes**.

Votre administration employeur doit vous informer de ce droit à communication.

Les pièces de votre dossier individuel et les documents annexes doivent être numérotés.

Si votre administration employeur réalise une enquête administrative en vue d'établir la réalité des faits qui vous sont reprochés, le rapport établi à la fin de cette enquête fait partie des pièces annexes qui doivent être communiquées.

Si, lors de l'enquête, des auditions ont été réalisées, les procès-verbaux d'audition doivent aussi être communiqués sauf si cette communication porte gravement préjudice aux personnes qui ont témoigné.

Vous avez également droit à l'**assistance d'un ou plusieurs défenseurs de votre choix**.

Vous avez le droit de vous taire devant le conseil de discipline.

Quelles sont les sanctions disciplinaires applicables ?

Les sanctions disciplinaires applicables à un fonctionnaire titulaire sont classées en 4 groupes, allant de la plus légère à la plus sévère.

Tableau - Sanctions applicables au fonctionnaire d'État titulaire

Groupe	Sanctions
1 ^{er} groupe	<ul style="list-style-type: none">• <u>Avertissement</u>• <u>Blâme</u>• Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours
2 ^e groupe	<ul style="list-style-type: none">• Radiation du tableau d'avancement• Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur• Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours• <u>Déplacement d'office</u>
3 ^e groupe	<ul style="list-style-type: none">• Rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à un échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur à celui que vous détenez• Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans
4 ^e groupe	<ul style="list-style-type: none">• Mise à la retraite d'office• <u>Révocation</u>

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée comme **sanction complémentaire** à une sanction des 2^e et 3^e groupes.

L'exclusion temporaire de fonctions est une période pendant laquelle vous êtes exclu du service et ne percevez plus aucune rémunération.

Cette période n'est pas prise en compte pour la retraite puisque n'étant plus rémunéré, vous ne cotisez plus.

Vous pouvez bénéficier d'un sursis total ou partiel.

Toutefois, en cas d'exclusion temporaire de fonctions du 3^e groupe, vous êtes obligatoirement exclu du service au minimum 1 mois, même en cas de sursis.

Vous êtes définitivement dispensé d'accomplir la partie de la sanction pour laquelle vous avez bénéficié d'un sursis, si vous ne faites l'objet d'aucune autre sanction que l'avertissement ou le blâme au cours des 5 ans qui suivent le le prononcé de votre exclusion temporaire de fonctions.

Cette période est réduite à 3 ans en cas d'exclusion temporaire de fonctions du 1^{er} groupe (de 1 à 3 jours).

En revanche, si vous faites l'objet, au cours de cette période de 5 ans (ou de 3 ans) d'une nouvelle exclusion temporaire de fonctions, votre sursis est révoqué et vous devez accomplir la partie de la sanction à laquelle il se rapportait.

Quels sont les recours possibles en cas de décision de sanction ?

La décision de sanction peut faire l'objet, dans les 2 mois suivant la date de sa notification d'un recours gracieux et/ou hiérarchique (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2474>) et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2479>) .

En cas de recours gracieux ou hiérarchique, le délai de 2 mois pour saisir le tribunal administratif est suspendu jusqu'à la notification de la décision de l'administration.

La sanction reste immédiatement applicable même si vous faites un recours.

Quelles sont les conditions d'inscription au dossier et d'effacement des sanctions disciplinaires ?

Les conditions dans lesquelles les sanctions sont inscrites puis effacées de votre dossier individuel varient selon les différents groupes de sanctions.

Tableau - Conditions d'inscription au dossier et d'effacement des sanctions applicables au fonctionnaire d'État titulaire

Sanctions		Inscription au dossier de l'agent	Condition d'effacement de la sanction
1 ^{er} groupe	Avertissement	Non	Sans objet
	<ul style="list-style-type: none"> Blâme Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours 	Oui	Effacement automatique du dossier au bout de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période
2 ^e groupe	<ul style="list-style-type: none"> Radiation du tableau d'avancement Abaissement d'échelon Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours Déplacement d'office 	Oui	Effacement, à votre demande, après 10 ans de services effectifs à partir de la date de la sanction L'administration ne peut pas refuser cette demande si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période Votre dossier est reconstitué dans sa nouvelle composition.
3 ^e groupe	<ul style="list-style-type: none"> Rétrogradation au grade immédiatement inférieur Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans 	Oui	Effacement, à votre demande, après 10 ans de services effectifs à partir de la date de la sanction L'administration ne peut pas refuser cette demande si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période Votre dossier est reconstitué dans sa nouvelle composition
4 ^e groupe	<ul style="list-style-type: none"> Mise à la retraite d'office Révocation 	Oui	Sans objet

Textes de loi et références

Code de la fonction publique : article L125-

1 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044420873/)

Responsabilités disciplinaire et pénale

Code de la fonction publique : articles L530-1 à L533-

6 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044423129/)

Discipline

Décret n°84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire dans la fonction publique d'État (FPE)

(<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000324972/>)

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la

FPE (<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000699956/>)

Articles 1-2, 43 à 44

Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la FPT : articles 36 à

37 (<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000871608/#LEGIARTI000031936617>)

Articles 36 à 37

Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire dans la fonction publique territoriale (FPT)

(<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000335719/>)

Décret n°89-822 du 7 novembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire dans la fonction publique hospitalière (FPH)

(<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000517933/>)

Décret n°91-155 du 6 février 1991 relatif aux agents contractuels de la

FPH (<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000343794/>)

Articles 2-1, 39 à 40

Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la

FPT (<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000528575/>)

Article 6

Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de

l'État (<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000366828/>)

Articles 10 à 13

Décret n°97-487 du 12 mai 1997 fixant les dispositions communes applicables aux agents stagiaires de la

FPH (<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000005623507/>)

Articles 16 à 20

Arrêté du 8 janvier 2018 relatif aux commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard des agents contractuels de la

FPH (<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000036520781/>)