



*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général**  
**Service des ressources humaines**  
**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération**  
**78, rue de Varenne**  
**75349 PARIS 07 SP**  
**0149554955**

**Note de service****SG/SRH/SDCAR/2024-544****27/09/2024****Date de mise en application :** 30/09/2024**Diffusion :** Tout public**Cette instruction n'abroge aucune instruction.****Cette instruction ne modifie aucune instruction.****Nombre d'annexes : 5****Objet :** Droit à l'information des agents publics.**Destinataires d'exécution**

Administration centrale :

- Secrétariat général (SG)
- Délégation à l'encadrement supérieur (DES)
- Conseil général de l'alimentation, de l'agriculture et des espaces ruraux (CGAAER)
- Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE)
- Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER)
- Direction générale de l'alimentation (DGAL)

Services déconcentrés et d'enseignement :

- Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la Forêt (DRAAF)
- Direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la Forêt (DAAF)
- Etablissements d'enseignement technique et supérieur agricole publics
- Secrétariat général communal départemental (SGCD)

Etablissements publics et opérateurs du ministère de l'agriculture, de la souveraineté alimentaire et de la forêt

**Destinataires d'information**

- Réseau d'appui aux personnes et aux structures (RAPS)
- Organisations syndicales

**Résumé :** La présente note a pour objet de préciser les modalités de 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.

**Textes de référence :**

- L. 115-7 du code général de la fonction publique
- 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
- 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
- Instruction de la DGAFP du 21 juillet 2023 relative à la 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

En application de l'article L. 115-7 du code général de la fonction publique, tout agent public, qu'il soit fonctionnaire ou contractuel, doit recevoir de son employeur communication des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de ses fonctions.

Les modalités de mise en œuvre de ce nouveau droit ont été définies par le décret n° 2023-845 du 30 août 2023, entré en vigueur le 1er septembre 2023, et l'arrêté du 30 août 2023 fixant les modèles de documents d'information prévus par ce décret. Elles sont précisées par l'instruction de la DGAFP du 21 juillet 2023 relative à la 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 (Annexe 1).

Vos services chargés de la gestion RH de proximité sont le point d'accueil et de contact des agents, fonctionnaires et contractuels.

Aussi, afin de remettre aux agents qui rejoignent les services du ministère de l'agriculture, de la souveraineté alimentaire et de la forêt (MASAF) les informations qu'ils sont en droit de recevoir, vous voudrez bien trouver en annexe de la présente instruction le modèle de fiche de renseignement à remettre aux agents relevant du MASAF (Annexe 2) ainsi que la notice de remplissage de cette fiche (Annexe 3).

Ces documents sont mis en ligne sur RESANA, dans la rubrique consacrée aux RH de proximité, dans le dossier :

"Carrière / 0- Droit à l'information".

Les documents à remettre aux agents exerçant dans le réseau de l'administration territoriale de l'Etat (ATE), qui ont été diffusés par le ministère de l'intérieur aux secrétariats généraux communs départementaux (SGCD), sont également annexés à la présente instruction (Annexes 4 et 5) et mis en ligne sur RESANA dans le dossier :

"Convergence sur le périmètre de l'ATE / 4- Droit à l'information des agents".

Le chef du service  
des ressources humaines

Xavier MAIRE



**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 devraient 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<sup>er</sup> septembre 2023 (en cas de publication en août). L'entrée en vigueur serait repoussée au 1<sup>er</sup> octobre 2023 en cas de publication courant septembre<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> 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 DGAEP, 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 CJUE<sup>2</sup> 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 idoine. 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.

---

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

## Annexe 2 - Formulaire de droit à l'information des agents exerçant dans les services du MASAF



## INFORMATIONS ET RÈGLES ESSENTIELLES RELATIVES À L'EXERCICE DE VOS FONCTIONS

Le présent document, établi par votre employeur, vous est remis pour vous informer des règles et conditions essentielles d'exercice de vos fonctions, en application du décret n° 2023-845 du 30 août 2023.

### I) Informations générales

Votre nom de naissance : [ ]  
Vos prénom(s) : [ ]  
Votre nom d'usage : [ ]  
Votre adresse : [ ]

Votre statut :  Fonctionnaire titulaire  Fonctionnaire élève  Ouvrier d'État  
 Contractuel décret n° 95-979 modifié (RQTH)  Fonctionnaire stagiaire  Contractuel de droit public

Votre catégorie :  A+  A  B  C

Votre corps : [ ]  
Votre grade : [ ]

Direction d'affectation : [ ]  
Vous occupez l'emploi de / êtes en formation à : [ ]  
À compter du : [ ] pour une durée de<sup>1</sup> : [ ]  
Avec une période de :  stage de [ ] ou  d'essai d'une durée de [ ] mentionnée dans votre contrat de travail.

Lieu(x) d'exercice de vos fonctions : [ ]  
Pays<sup>2</sup> : [ ]  
Dénomination et adresse de votre bureau RH de proximité : [ ]

Si vous exercez vos fonctions à l'étranger, devise servant au paiement de votre rémunération : [ ]

Le cas échéant, avantages en espèces ou en nature liés aux tâches confiées :

[ ]  
[ ]

Modalités de votre rapatriement :

[ ]

### II) Durée de travail, organisation du travail et règles en matière d'heures supplémentaires

Vous exercez vos fonctions dans le cadre d'un cycle de travail organisé par le règlement intérieur et / ou la charte des temps applicable à votre entité (consultable sur l'intranet). Vous pourriez être amené(e) à effectuer des heures supplémentaires à la demande de votre hiérarchie selon les modalités des décrets n° 2000-815 modifié (articles 3 & 4) et n° 2002-60 modifié. En application des articles L. 222-1 et L. 222-3 du code général de la fonction publique, la mise en œuvre du télétravail est précisée par accord ministériel.

### III) Votre rémunération

1 À renseigner pour les agents contractuels recrutés en CDD, les agents contractuels reconnus travailleurs handicapés recrutés sur le fondement du décret n° 95-979 modifié, les agents affectés sur des postes à durée minimale ou maximale ainsi que les agents affectés à l'étranger.

2 Pour les agents affectés à l'étranger.

Votre rémunération vous est versée chaque mois après service fait par virement sur votre compte bancaire. Elle dépend de votre situation personnelle mais comprend à minima :

- Le traitement indiciaire ;
- Les primes et indemnités liées à votre corps et aux fonctions assurées ;
- L'indemnité de résidence, si vous remplissez les conditions ;
- Le supplément familial de traitement si vous remplissez les conditions et fournissez les pièces justificatives.

#### **IV) Vos droits à congés rémunérés**

Selon les modalités fixées par les dispositions législatives et réglementaires et votre situation (fonctionnaire titulaire, stagiaire ou en école de formation, contractuels, ouvriers de l'État), dès lors que vous remplissez les conditions, vous avez droit :

- À un congé annuel avec traitement d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service ; un jour de congé supplémentaire étant attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; voire un deuxième jour lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

- Au(x) jour(s) de réduction du temps de travail lié au dépassement de la durée annuelle de travail fixée à 1 607 heures ou au dépassement de la durée légale si vous êtes au forfait ;

- Auxquels peuvent s'ajouter notamment, si vous en remplissez les conditions, le congé pour formation syndicale, les congés de formation professionnelle, les congés liés aux responsabilités parentales ou familiales et les congés liés à des activités civiques.

Certains agents peuvent être soumis à des règles particulières (les enseignants par exemple).

#### **V) Vos droits à la formation**

Selon votre situation (fonctionnaire titulaire, stagiaire ou en école de formation, contractuel, ouvrier de l'État), vous disposez de droits à la formation dont les conditions sont notamment exposées dans la rubrique « [Former tout au long de la vie](#) », disponible sur le portail de la fonction publique.

#### **VI) L'organisme ou les organismes de sécurité sociale percevant vos cotisations et contributions salariales**

Votre rémunération est soumise à des cotisations et contributions salariales, perçues par :

- Le service des retraites de l'État ;
- Le fonds spécial des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'État ;
- La caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales (CNRACL) ;
- Le régime général de la sécurité sociale ;
- La caisse de prévoyance sociale de Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- La caisse de sécurité sociale de Mayotte ;
- La caisse de prévoyance sociale de Polynésie Française ;
- Le régime unifié d'assurance maladie maternité de la Nouvelle-Calédonie ;
- La caisse des prestations sociales des îles Wallis-et-Futuna.

#### **Les dispositifs de protection sociale :**

Vous pouvez bénéficier de congés pour raisons de santé qui diffèrent selon votre statut.

#### En tant que fonctionnaire :

- Congé de maladie ;
- Congé de longue maladie ;
- Congé de longue durée.

Si vous êtes fonctionnaire stagiaire, vous bénéficiez des congés pour raisons de santé dans les conditions prévues à l'article 24 du décret n° 94-874 modifié. En cas d'accident de service ou de maladie professionnelle, vous pouvez bénéficier d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS). En cas d'incapacité permanente résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, vous pouvez bénéficier, sous conditions, de l'allocation temporaire d'invalidité.

#### En tant que contractuel :

- Congé de maladie rémunéré ;
- Congé de grave maladie ;
- Congé rémunéré pour accident du travail ou maladie professionnelle.

En cas d'incapacité permanente résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, vous pouvez bénéficier, sous conditions, d'une indemnisation d'incapacité permanente partielle sous forme de capital ou de rente.

#### En tant qu'ouvrier de l'État, conformément au décret n° 72-154 du 24 février 1972 :

- Congé maladie ;
- Congé de longue maladie, différent du congé de longue maladie des fonctionnaires ;
- Congé de longue durée, différent du congé de longue durée des fonctionnaires ;
- Autorisation spéciale d'absence à l'issue de six mois consécutifs de congé maladie ;

En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, vous pouvez bénéficier d'un congé rémunéré.

En cas d'incapacité permanente résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, vous pouvez bénéficier, sous conditions, d'une indemnisation d'incapacité permanente partielle sous forme de capital ou de rente.

En outre, quel que soit votre statut vous pouvez :

- Être autorisé(e) à accomplir votre service à temps partiel thérapeutique ;
- Bénéficier des congés d'aidant (congé de présence parentale, congé de solidarité familiale, congé de proche aidant) ;
- Bénéficier d'un remboursement d'une partie des cotisations relatives à votre complémentaire santé.

### **VII) Procédures et droits en cas de cessation de vos fonctions ou de fin de contrat**

Si vous êtes fonctionnaire, la cessation définitive de vos fonctions, qui entraîne votre radiation des cadres, peut intervenir pour l'un des motifs suivants :

démission régulièrement acceptée, non réintégration à l'issue d'une période de disponibilité, abandon de poste à l'expiration du délai de la mise en demeure indiquant le risque d'être radié des cadres sans procédure disciplinaire, licenciement pour insuffisance professionnelle, révocation, admission à la retraite, perte de la nationalité française, déchéance des droits civiques, interdiction par décision de justice d'exercer un emploi public, rupture conventionnelle (dispositif expérimental jusqu'au 31 décembre 2025).

Si vous êtes contractuel de droit public, la fin de votre contrat peut intervenir pour les motifs suivants :

non renouvellement de votre contrat à durée déterminée, non renouvellement d'un titre de séjour, déchéance des droits civiques, interdiction d'exercer un emploi public, licenciement, rupture conventionnelle, démission ou admission à la retraite.

### **VIII) Accès au dossier individuel**

Sur votre demande, vous pouvez avoir accès à votre dossier individuel, en vous rapprochant de votre BRH de proximité (lequel sollicitera le cas échéant l'administration centrale, dans les conditions présentées sur le site intranet).

Date de remise du document :

Fait en deux exemplaires (1 agent/1service recruteur) :

Signature service recruteur

Signature de l'agent

Pièce(s) jointe(s) :

- le règlement intérieur  
et/ou
- la charte des temps applicable à votre entité

## **ANNEXE 1**

### **Références :**

- Code général de la fonction publique (CGFP) ;
- Décret n° 60-1089 du 6 octobre 1960 portant règlement d'administration publique pour l'application des dispositions de l'article 23 bis de l'ordonnance n°59-244 du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires ;
- Décret n° 72-154 du 24 février 1972 relatif aux congés en cas de maladie, de maternité et d'accidents du travail dont peuvent bénéficier certains personnels ouvriers de l'État mensualisés ;
- Décret n° 84-961 modifié du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'État,
- Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;
- Décret n° 86-83 modifié du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;
- Décret n° 86-442 modifié du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires ;
- Décret n° 89-406 du 20 juin 1989 relatif aux contrats liant l'Etat et les personnels enseignants et de documentation des établissements mentionnés à l'article L. 813-8 du code rural ;
- Décret n° 94-874 modifié du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics ;
- Décret n° 95-979 modifié du 25 août 1995 relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n°84-16 modifiée ;
- Décret n° 2006-536 du 11 mai 2006 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires de l'État du congé de présence parentale ;
- Décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique ;
- Décret n° 2019-1596 du 31 décembre 2019 relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans la fonction publique et portant diverses dispositions relatives aux dispositifs indemnitaire d'accompagnement des agents dans leurs transitions professionnelles ;
- Décret n° 2000-815 modifié du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;
- Décret n° 2002-60 modifié du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Décret n° 2007-1470 modifié du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État ;
- Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires relevant de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique ;
- Décret n° 2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'État ;
- Accord relatif au télétravail au ministère de l'agriculture et de l'alimentation signé le 24 février 2022.

Grilles de carrières types de la fonction publique de l'État :

<https://www.emploitheque.org/remuneration-fonction-publique.php>

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/ArchivePortailFP/www.fonction-publique.gouv.fr/grilles-de-carrieres-types-de-la-fonction-publique-de-letat.html>

Pour en savoir plus : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/>



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE ET DE LA FORêt**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**INFORMATIONS ET RÈGLES ESSENTIELLES RELATIVES  
À L'EXERCICE DES FONCTIONS  
en application du décret n° 2023-845 du 30 août 2023.**

**Notice de remplissage**

- Destinataires : tous les agents affectés au sein du ministère de l'agriculture, de la souveraineté alimentaire et de la forêt.
- Date d'application : à compter de la diffusion de la circulaire
- Délai de notification : Dans les 7 jours calendaires suivant la prise de fonction

**Informations générales**

- Compléter l'identité et l'adresse de l'agent
- Indiquer le statut (fonctionnaire/contractuel) et la catégorie/corps/grade de l'agent
- Préciser la direction et le lieu d'affectation et l'emploi occupé et le cas échéant les avantages en espèces ou en nature
- Pour les CDD ou agents affectés à l'étranger, la durée du contrat et/ou la période d'essai
- Pour les agents affectés à l'étranger, préciser les modalités de rapatriement

**Rémunération**

Cocher les éléments de rémunération selon la situation de l'agent.

**L'organisme ou les organismes de sécurité sociale percevant les cotisations et contributions salariales**

Cocher la case correspondante à la situation de l'agent :

Fonctionnaire : Le service des retraites de l'État ;

Fonctionnaire territorial détaché : La caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales (CNRACL) ;

Contractuel : Le régime général de la sécurité sociale ;

Ouvriers d'État : Le fonds spécial des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'État ;

Outre-Mer : selon dispositif en vigueur par département ou territoire

**Date et signature :**

Mentionner la date de notification du document (dans un délai maximal de 7 jours après la prise de fonction) -

Signature du document par le service recruteur (RH de proximité) et l'agent

A établir en 2 exemplaires (1 agent/1 service recruteur)

**Pièces jointes :**

En l'absence de renvoi vers un lien intranet, cocher les pièces jointes remises (règlement intérieur ou charte des temps)

## Annexe 4 - Formulaire de droit à l'information des agents exerçant dans les SGCD

# INFORMATIONS ET RÈGLES ESSENTIELLES RELATIVES À L'EXERCICE DE VOS FONCTIONS

Le présent document, établi par votre employeur, vous est remis pour vous informer des règles et conditions essentielles d'exercice de vos fonctions, en application du décret n° 2023-845 du 30 août 2023.

### I) Informations générales

Votre nom de naissance : [ ]  
Vos prénom(s) : [ ]  
Votre nom d'usage : [ ]  
Votre adresse : [ ]

Votre statut :  Fonctionnaire titulaire  Fonctionnaire élève  Ouvrier d'État  
 Contractuel décret n° 95-979 modifié (RQTH)  Fonctionnaire stagiaire  Contractuel de droit public  
Votre catégorie :  A+  A  B  C  
Votre corps : [ ]  
Votre grade : [ ]

Votre ministère :  Ministère de l'Intérieur (MI)  Ministère transition écologique (MTECT)  
 Ministère de l'agriculture (MASA)  Ministères sociaux (MSO)  Ministère des Finances (DGCCRF)

Direction d'affectation : [ ]  
Vous occupez l'emploi de / êtes en formation à : [ ]  
À compter du : [ ] pour une durée de<sup>1</sup> : [ ]  
Avec une période de :  stage de [ ] ou  d'essai d'une durée de [ ] mentionnée dans votre contrat de travail.

Lieu(x) d'exercice de vos fonctions : [ ]  
Pays<sup>2</sup> : [ ]  
Dénomination et adresse de votre bureau RH de proximité : [ ]  
Si vous exercez vos fonctions à l'étranger, devise servant au paiement de votre rémunération : [ ]

Le cas échéant, avantages en espèces ou en nature liés aux tâches confiées :

### II) Durée de travail, organisation du travail et règles en matière d'heures supplémentaires

Vous exercez vos fonctions dans le cadre d'un cycle de travail organisé par le règlement intérieur et / ou la charte des temps applicable à votre entité (consultable sur l'intranet). Vous pourriez être amené(e) à effectuer des heures supplémentaires à la demande de votre hiérarchie selon les modalités des décrets n° 2000-815 modifié (articles 3 & 4) et n° 2002-60 modifié. En application des articles L. 222-1 et L. 222-3 du code général de la fonction publique, la mise en œuvre du télétravail est précisée par accord ministériel (*lien en annexe 1*).

### III) Votre rémunération

Votre rémunération vous est versée chaque mois après service fait par virement sur votre compte bancaire. Elle dépend de votre situation personnelle mais comprend a minima :

- Le traitement indiciaire ;
- Les primes et indemnités liées à votre corps et aux fonctions assurées ;
- L'indemnité de résidence, si vous remplissez les conditions ;

1 À renseigner pour les agents contractuels recrutés en CDD, les agents contractuels reconnus travailleurs handicapés recrutés sur le fondement du décret n° 95-979 modifié, les agents affectés sur des postes à durée minimale ou maximale ainsi que les agents affectés à l'étranger.

2 Pour les agents affectés à l'étranger.

Le supplément familial de traitement si vous remplissez les conditions et fournissez les pièces justificatives.

#### **IV) Vos droits à congés rémunérés**

Selon les modalités fixées par les dispositions législatives et réglementaires et votre situation (fonctionnaire titulaire, stagiaire ou en école de formation, contractuels, ouvriers de l'État), dès lors que vous remplissez les conditions, vous avez droit :

- À un congé annuel avec traitement d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service ; un jour de congé supplémentaire étant attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; voire un deuxième jour lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.
- Au(x) jour(s) de réduction du temps de travail lié au dépassement de la durée annuelle de travail fixée à 1 607 heures ou au dépassement de la durée légale si vous êtes au forfait ;
- Auxquels peuvent s'ajouter notamment, si vous en remplissez les conditions, le congé pour formation syndicale, les congés de formation professionnelle, les congés liés aux responsabilités parentales ou familiales et les congés liés à des activités civiques.

#### **V) Vos droits à la formation**

Selon votre situation (fonctionnaire titulaire, stagiaire ou en école de formation, contractuel, ouvrier de l'État), vous disposez de droits à la formation dont les conditions sont notamment exposées dans la rubrique « [Former tout au long de la vie](#) », disponible sur le portail de la fonction publique.

#### **VI) L'organisme ou les organismes de sécurité sociale percevant vos cotisations et contributions salariales**

Votre rémunération est soumise à des cotisations et contributions salariales, perçues par :

- Le service des retraites de l'État ;
- Le fonds spécial des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'État ;
- La caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales (CNRACL) ;
- Le régime général de la sécurité sociale ;
- La caisse de prévoyance sociale de Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- La caisse de sécurité sociale de Mayotte ;
- La caisse de prévoyance sociale de Polynésie Française ;
- Le régime unifié d'assurance maladie maternité de la Nouvelle-Calédonie ;
- La caisse des prestations sociales des îles Wallis-et-Futuna.

#### **Les dispositifs de protection sociale :**

Vous pouvez bénéficier de congés pour raisons de santé qui diffèrent selon votre statut.

##### En tant que fonctionnaire :

- Congé de maladie ;
- Congé de longue maladie ;
- Congé de longue durée.

Si vous êtes fonctionnaire stagiaire, vous bénéficiez des congés pour raisons de santé dans les conditions prévues à l'article 24 du décret n° 94-874 modifié. En cas d'accident de service ou de maladie professionnelle, vous pouvez bénéficier d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS). En cas d'incapacité permanente résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, vous pouvez bénéficier, sous conditions, de l'allocation temporaire d'invalidité.

##### En tant que contractuel :

- Congé de maladie rémunéré ;
- Congé de grave maladie ;
- Congé rémunéré pour accident du travail ou maladie professionnelle.

En cas d'incapacité permanente résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, vous pouvez bénéficier, sous conditions, d'une indemnisation d'incapacité permanente partielle sous forme de capital ou de rente.

En tant qu'ouvrier de l'Etat, conformément au décret n° 72-154 du 24 février 1972 :

- Congé maladie ;
- Congé de longue maladie, différent du congé de longue maladie des fonctionnaires ;
- Congé de longue durée, différent du congé de longue durée des fonctionnaires ;
- Autorisation spéciale d'absence à l'issue de six mois consécutifs de congé maladie ;

En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, vous pouvez bénéficier d'un congé rémunéré.

En cas d'incapacité permanente résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, vous pouvez bénéficier, sous conditions, d'une indemnisation d'incapacité permanente partielle sous forme de capital ou de rente.

En outre, quel que soit votre statut vous pouvez :

- Être autorisé(e) à accomplir votre service à temps partiel thérapeutique ;
- Bénéficier des congés d'aidant (congé de présence parentale, congé de solidarité familiale, congé de proche aidant) ;
- Bénéficier d'un remboursement d'une partie des cotisations relatives à votre complémentaire santé.

## **VII) Procédures et droits en cas de cessation de vos fonctions ou de fin de contrat**

Si vous êtes fonctionnaire, la cessation définitive de vos fonctions, qui entraîne votre radiation des cadres, peut intervenir pour l'un des motifs suivants :

démission régulièrement acceptée, non réintégration à l'issue d'une période de disponibilité, abandon de poste à l'expiration du délai de la mise en demeure indiquant le risque d'être radié des cadres sans procédure disciplinaire, licenciement pour insuffisance professionnelle, révocation, admission à la retraite, perte de la nationalité française, déchéance des droits civiques, interdiction par décision de justice d'exercer un emploi public, rupture conventionnelle (dispositif expérimental jusqu'au 31 décembre 2025).

Si vous êtes contractuel de droit public, la fin de votre contrat peut intervenir pour les motifs suivants :

non renouvellement de votre contrat à durée déterminée, non renouvellement d'un titre de séjour, déchéance des droits civiques, interdiction d'exercer un emploi public, licenciement, rupture conventionnelle, démission ou admission à la retraite.

## **VIII) Accès au dossier individuel**

Sur votre demande, vous pouvez avoir accès à votre dossier individuel, en vous rapprochant de votre BRH de proximité (lequel sollicitera le cas échéant l'administration centrale, dans les conditions présentées sur le site intranet).

Date de remise du document :

Fait en deux exemplaires (1 agent/1service recruteur) :

Signature service recruteur

Signature de l'agent

Pièce(s) jointe(s) :

- le règlement intérieur  
et/ou
- la charte des temps applicable à votre entité

## **ANNEXE 1**

### **Références :**

- Code général de la fonction publique (CGFP) ;
- Décret n° 60-1089 du 6 octobre 1960 portant règlement d'administration publique pour l'application des dispositions de l'article 23 bis de l'ordonnance n°59-244 du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires ;
- Décret n° 72-154 du 24 février 1972 relatif aux congés en cas de maladie, de maternité et d'accidents du travail dont peuvent bénéficier certains personnels ouvriers de l'État mensualisés ;
- Décret n° 84-961 modifié du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'État,
- Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;
- Décret n° 86-83 modifié du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;
- Décret n° 86-442 modifié du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires ;
- Décret n° 94-874 modifié du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics ;
- Décret n° 95-979 modifié du 25 août 1995 relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n°84-16 modifiée ;
- Décret n° 2006-536 du 11 mai 2006 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires de l'État du congé de présence parentale ;
- Décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique ;
- Décret n° 2019-1596 du 31 décembre 2019 relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans la fonction publique et portant diverses dispositions relatives aux dispositifs indemnitaire d'accompagnement des agents dans leurs transitions professionnelles ;
- Décret n° 2000-815 modifié du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;
- Décret n° 2002-60 modifié du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Décret n° 2007-1470 modifié du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État ;
- Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires relevant de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique ;
- Décret n° 2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'État ;
- Accord du 19 février 2024 concernant le télétravail au sein du ministère de l'intérieur et des outre-mer (<https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf?id=HByr0isc-PtI20szkp0QNevtsf-mp9-3XFGg4IBqgWc=>)
- Accord du 19 février 2024 concernant le télétravail au sein des directions départementales interministérielles (<https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf?id=HByr0isc-PtI20szkp0QNaVRHH6jXUbwghxdfvIRNvQ=>)

Grilles de carrières types de la fonction publique de l'État :

<https://www.emploitheque.org/remuneration-fonction-publique.php>

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/ArchivePortailFP/www.fonction-publique.gouv.fr/grilles-de-carrieres-types-de-la-fonction-publique-de-letat.html>

Pour en savoir plus : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/>

**INFORMATIONS ET RÈGLES ESSENTIELLES RELATIVES  
À L'EXERCICE DES FONCTIONS  
en application du décret n° 2023-845 du 30 août 2023.**

**Notice de remplissage**

- Destinataires : tous les agents affectés au sein du ministère de l'Intérieur et des outre-mer.
- Date d'application : à compter de la diffusion de la circulaire
- Délai de notification : Dans les 7 jours calendaires suivant la prise de fonction

**Informations générales**

- Compléter l'identité et l'adresse de l'agent
- Indiquer le statut (fonctionnaire/contractuel) et la catégorie/corps/grade de l'agent
- Cocher la case relative au ministère d'appartenance (MIOM/MTECT/MASA/MSO/DGCCRF)
- Préciser la direction et le lieu d'affectation et l'emploi occupé et le cas échéant les avantages en espèces ou en nature
- Pour les CDD ou agents affectés à l'étranger, la durée du contrat et/ou la période d'essai
- Pour les agents affectés à l'étranger, préciser les modalités de rapatriement

**Rémunération**

Cocher les éléments de rémunération selon la situation de l'agent.

**L'organisme ou les organismes de sécurité sociale percevant les cotisations et contributions salariales**

Cocher la case correspondante à la situation de l'agent :

Fonctionnaire : Le service des retraites de l'État ;

Fonctionnaire territorial détaché : La caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales (CNRACL) ;

Contractuel : Le régime général de la sécurité sociale ;

Ouvriers d'État : Le fonds spécial des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'État ;

Outre-Mer : selon dispositif en vigueur par département ou territoire

**Date et signature :**

Mentionner la date de notification du document (dans un délai maximal de 7 jours après la prise de fonction) -

Signature du document par le service recruteur (RH de proximité) et l'agent

A établir en 2 exemplaires (1 agent/1 service recruteur)

**Pièces jointes :**

En l'absence de renvoi vers un lien intranet, cocher les pièces jointes remises (règlement intérieur ou charte des temps)