



FICHE D'INFORMATION

Obligations et droits des contractuels recrutés sur la base de l'article 4 à la Direction générale des Finances publiques (DGFIP)

Vous venez d'être recruté(e) par la Direction générale des Finances publiques par la voie contractuelle.

1. OBLIGATIONS

1.1 Obligations de confidentialité : secret professionnel et discrétion professionnelle

Le secret professionnel et la discrétion professionnelle s'appliquent tant aux informations écrites ou orales dont vous auriez pu avoir connaissance, qu'aux informations auxquelles vous pourriez avoir eu accès par le biais des applications informatiques mises à votre disposition.

1.1.1 – Obligation de secret professionnel

L'obligation de secret professionnel (prévue à l'article 226-13 du code pénal et visée à l'article L. 103 du livre des procédures fiscales), s'oppose à ce que les informations, les renseignements concernant des tiers (personnes physiques ou morales, etc ...), que vous avez recueillis, à l'occasion de votre contrat, soient communiqués à d'autres personnes que l'utilisateur lui-même.

Ainsi, la communication de ces renseignements est strictement limitée aux seules personnes habilitées à en connaître et doit se faire dans le cadre exclusif des travaux confiés pendant votre contrat. Cette obligation est de portée générale et absolue.

La violation du secret professionnel est sanctionnée pénalement, sans préjudice de l'action disciplinaire.

1.1.2 – Obligation de discrétion professionnelle

Plus large que l'obligation de secret professionnel, l'obligation de discrétion professionnelle s'étend à l'ensemble des faits, informations ou documents concernant le fonctionnement de l'administration, dont vous avez connaissance, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de vos missions.

Le manquement à la discrétion professionnelle est susceptible de sanction disciplinaire.

1.2 Obligations d'impartialité, de neutralité et de réserve

1.2.1 - Obligation d'impartialité

L'obligation d'impartialité vous contraint à traiter de manière égale les usagers du service public, à ne favoriser ou discriminer aucun d'entre eux, à veiller au traitement juste, équitable et objectif de tout dossier confié et s'oppose à tout favoritisme ou discrimination.

La discrimination à l'égard des personnes physiques ou morales est sanctionnée pénalement (article 225-1 du code pénal).

1.2.2 – Obligation de neutralité

Vous êtes soumis au respect d'une stricte obligation de neutralité, qui vous interdit de vous livrer à de la propagande politique ou à du prosélytisme religieux au sein du service, et prohibe le port ostentatoire, sur votre lieu de travail, de tout signe manifestant une appartenance religieuse.

1.2.3 – Obligation de réserve

Vous devez veiller au strict respect de l'obligation de réserve, c'est-à-dire faire preuve de modération et de retenue dans la manifestation de vos opinions (même en dehors du service). Ainsi, vous devez vous garder de tout dénigrement à l'égard de la DGFIP et de tout propos outrancier à l'égard de vos collègues et de votre hiérarchie.

Vous devez respecter la plus grande correction dans vos rapports avec vos collègues, votre hiérarchie et les administrés dans le service.

1.3 Obligation d'avoir un comportement adapté avec sa hiérarchie et ses collègues

Vous devez vous conformer aux instructions dispensées par votre hiérarchie et réaliser les activités qui vous sont confiées.

Vous êtes tenu d'adopter un comportement correct, loyal et respectueux dans vos relations avec votre hiérarchie et vos collègues en toutes circonstances.

1.4 Obligation de probité

Vous devez vous abstenir de tout agissement contraire à la probité, notamment des faits de corruption, détournements ou soustractions de fonds publics ou d'acte, vols, faux en écritures, favoritisme, (...).

Ces manquements sont sanctionnés au plan disciplinaire et donnent systématiquement lieu à dépôt de plainte par l'administration et à une condamnation pénale.

Vous devez, comme tout agent de la DGFIP, être exemplaire en vous acquittant sans faille de vos obligations fiscales tant déclaratives que contributives.

1.5 Obligation de respecter les prescriptions d'utilisation des outils

Vous ne devez pas, à des fins personnelles ou pour abuser un administré, utiliser les moyens du service (informatiques ou autres), mis à votre disposition pour la réalisation des missions qui vous sont confiées.

Vous ne devez pas mettre à profit les activités qui vous sont confiées pour recueillir ou rechercher des informations confidentielles, sous quelque forme que ce soit.

Ainsi, l'utilisation des applications informatiques de la DGFIP doit être exclusivement motivée par une finalité professionnelle en lien avec les missions confiées. A titre d'information, il est précisé que les applications informatiques font toutes l'objet de contrôle interne de traçabilité, afin de s'assurer de leur utilisation conforme aux règles déontologiques.

1.6 Obligations de ponctualité et d'assiduité

Sous réserve du cas particulier du congé de maladie, si vous cessez votre contrat sans y être autorisé, ou n'effectuez pas la totalité des heures de votre contrat (retards importants, absences irrégulières...) ou n'exécutez pas les activités confiées, vous vous exposez à une éventuelle rupture de contrat.

2. DROITS

2.1 Rémunération

Vous bénéficiez d'une rémunération correspondant à l'indice majoré mentionné dans votre contrat. Elle est exclusive de toutes indemnités, à l'exception de l'indemnité de résidence, de l'indemnité mensuelle de technicité et éventuellement, des indemnités à caractère familial. Votre rémunération mensuelle sera susceptible d'évoluer pendant la durée du contrat en fonction des variations du point fonction publique.

2.2 Formation

Afin de favoriser votre insertion professionnelle, une formation socle de l'environnement DGFIP, vous sera dispensée. Ce parcours pourra être complété, le cas échéant, par des formations d'adaptation à l'emploi.

2.3 Congés

Vous serez régi par les dispositions du décret n°86-83 modifié comme tout agent contractuel de droit public de l'État.

Vous aurez la possibilité de vous inscrire dans le dispositif des horaires variables.

Le nombre de jours de congés annuels et d'ARTT sera déterminé selon votre choix de module horaire.

Quatre formules sont proposées aux contractuels dont les obligations de service sont réparties sur 5 jours à temps plein. Le nombre total de jours d'absence (CA et jours d'ARTT) varie en fonction de la durée hebdomadaire de travail choisie.

Durée hebdomadaire	ARTT	Jours de congé annuel	TOTAL
36h12	0	32	32
37h30	8	32	40
38h00	11	32	43
38h30	13	32	45

Par ailleurs, 1 ou 2 jours supplémentaires sont accordés selon le nombre de jours de congés annuels et/ou d'ARTT pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Au titre de la journée solidarité un jour de congé ou d'ARTT sera prélevé automatiquement à tous les agents contractuels.

2.4 Autorisations d'absence

Les autorisations d'absence et facilités horaires vous sont accordées dans les mêmes conditions que pour les agents titulaires.

L'octroi des autorisations d'absence relève de la compétence du chef de service dans lequel vous exercerez vos fonctions.

2.5 Congés de maladie

Vous pouvez bénéficier, sur présentation d'un certificat médical, pendant une période de douze mois consécutifs, de congés de maladie.

Ces congés sont rémunérés dans les limites suivantes :

- Après quatre mois de services :
 - un mois à plein traitement ;
 - un mois à demi-traitement.
- Après deux ans de services :
 - deux mois à plein traitement ;
 - deux mois à demi-traitement.

La période de congé de maladie qui se situe avant les quatre mois de services requis et celle après les droits à congés rémunérés sont considérées comme du congé sans traitement.

Vous devez avertir dans les plus brefs délais l'administration de votre absence pour maladie et transmettre sous les 48 h votre arrêt de travail. Dans le cas contraire, votre rémunération pourra être suspendue et votre absence faire l'objet d'une retenue sur salaire.

2.6 Congé de maternité ou d'adoption

Vous avez le droit, conformément au code de la sécurité sociale et sous certaines conditions, à un congé de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption.

2.7 Temps partiel

Dès lors que vous serez employé depuis plus d'1 an à temps complet (ou en équivalent temps plein), vous aurez également la possibilité, sur votre demande, de travailler à temps partiel pour différents motifs. Selon le motif pour lequel il est demandé, le temps partiel est de droit (c'est-à-dire que l'administration ne peut pas le refuser) ou accordé sous réserve des nécessités de service. Le temps partiel est accordé pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable.

2.8 Assurance maladie

En tant que contractuel(le), vous êtes couvert(e) par le régime général de la sécurité sociale : concrètement, en cas de maladie, vos soins et médicaments vous seront remboursés aux taux habituels appliqués aux autres assurés sociaux.

Si vous étiez déjà affilié(e) au régime général de la sécurité sociale avant de débiter votre contrat, vous devez envoyer à la caisse primaire d'assurance maladie dont vous dépendez une copie de votre contrat pour lui signaler votre statut de contractuel(le).

2.9 Mutuelle

Vous pouvez demander le rattachement à la mutuelle générale de l'économie, des finances et de l'industrie (MGEFI) ou opter pour une mutuelle de votre choix.

2.9 Remboursement des frais de transport

Vous pouvez demander à bénéficier du remboursement partiel de vos frais de transport auprès de votre service RH.

Ce remboursement s'effectue sur présentation du ou des justificatifs de transport. Les titres doivent être nominatifs.

2.10 Retraite

Vous relevez du régime général d'assurance vieillesse et de retraite actuellement en vigueur.

L'ensemble de la période du contrat est validé au titre de la retraite (un trimestre de contrat = un trimestre validé au titre de la retraite).

2.11 Pôle emploi

Si vous étiez inscrit(e) à Pôle Emploi avant de débiter votre contrat et que vous bénéficiez d'allocations chômage, leur versement sera interrompu à la date de début de votre contrat.

Vous devez obligatoirement accomplir les démarches auprès de Pôle emploi pour l'informer de votre recrutement à la DGFIP.

À l'issue de votre contrat, vous pourrez percevoir une allocation de retour à l'emploi (ARE) sous réserve de remplir les conditions requises (Cf. site de Pôle Emploi).