

MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETAS

Violeta SAMEDY

FONCTION PUBLIQUE

Mokomasis leidinys

Vilnius, 2009

UDK 804.0(075.8)
Sa-143

R e c e n z a v o:
Mykolo Romerio universiteto Tarptautinės teisės katedros
prof. dr. **Saulius Katuoka**
Vilniaus universiteto Prancūzų filologijos katedros
doc. dr. **Vilhelmina Vitkauskienė**

Mykolo Romerio universiteto Viešojo administravimo fakulteto tarybos
2008 m. birželio 26 d. posėdyje (protokolo Nr. 1VA-20) mokomasis leidinys
„Fonction publique“ rekomenduotas spausdinti

Mykolo Romerio universiteto mokslinių-mokomųjų leidinių aprobavimo
spaudai komisija 2009 m. balandžio 9 d. posėdyje (protokolas Nr. 2L-3)
mokomąjį leidinį patvirtino spausdinti

***Visos leidinio leidybos teisės saugomos. Šio leidinio arba kurios nors jo
dalies negalima taisyti, dauginti arba kitaip platinti leidėjui nesutikus.***

TABLE DES MATIERES

1. FONCTION PUBLIQUE.....	5
2. AGENTS PUBLICS.....	16
3. CORPS, CADRES D'EMPLOIS ET GRADES.....	27
4. CARRIERE.....	39
5. DROITS ET OBLIGATIONS.....	50
6. CORRUPTION.....	64
7. DISCIPLINE.....	76
8. ENA – ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION.....	87
9. JURIDICTIONS ADMINISTRATIVES.....	102

Pratarmė

Mokomasis leidinys „*Fonction publique*“ (Valstybės tarnyba) skirtas Mykolo Romerio universiteto Viešojo administravimo, Teisės bei Strateginio valdymo ir politikos fakultetų dieninių, vakarinių ir neakivaizdinių studijų studentams.

Leidinėlyje nagrinėjami pagrindiniai valstybės tarnybos principai, valstybės tarnautojo statusas, pareigybių lygiai ir kategorijos, karjera, darbo užmokestis, valstybės tarnybos ir valstybės tarnautojų veiklos etikos principai, atsakomybė, pareigos ir teisės, tarnybinių nuobaudų skyrimas bei valstybės tarnautojų mokymas.

Darbe aiškinamos pagrindinės valstybės tarnybos bei su juo susijusios teisės sąvokos, supažindinama su Prancūzijos valstybės tarnybos sistemos, jos pagrindinių principų, administracinių teismų sistemos specialiaisiais terminais, žodžių koreliacijomis bei definicijomis. Teminius informacinius tekstus lydi specialiąją leksiką, kalbos įgūdžius ir žinias įtvirtinančios užduotys bei testai.

FONCTION PUBLIQUE

L'évolution de l'humanité est caractérisée par un perpétuel mouvement. En cherchant une forme toujours plus perfectionnée d'organisation sociale l'Etat doit assurer à la nation un ordre économique, social, politique et juridique.

Un instrument privilégié de l'Etat dans son expression est l'Administration qui a en charge la maîtrise du territoire de l'Etat. On définira alors l'Administration, et de manière plus réductrice, la Fonction Publique, comme l'ensemble des autorités, agents et organismes chargés, sous l'impulsion du pouvoir politique, d'assurer les multiples interventions de l'Etat et de transformer les décisions du pouvoir politique en actes concrets.

La Fonction Publique constitue alors un maillon important de l'Etat. Elle est son support principal en ce qu'elle regroupe l'ensemble des services et agents de l'Etat ayant vocation sur l'ensemble du territoire. Elle assure le contact quotidien avec les populations qu'elle encadre, contrôle et fait bénéficier du service public, et est responsable de l'exécution des options nationales dans l'Etat.

L'importance de la Fonction Publique est telle que toute carence de sa part peut entraîner des dysfonctionnements de l'Etat.

En fait, la fonction publique désigne un ensemble de personnes travaillant au sein des administrations publiques.

En France les administrations publiques sont les unités institutionnelles dont la fonction principale est de produire des services non marchands ou d'effectuer des opérations de redistribution du revenu et des richesses nationales. Le secteur des administrations publiques comprend les administrations publiques centrales, les administrations publiques territoriales et les administrations de sécurité sociale.

Une personne travaillant dans la fonction publique est appelée *fonctionnaire*.

Les expressions « fonction publique » et « fonctionnaires » désignent souvent couramment un ensemble plus vaste de personnes travaillant pour des services publics ou d'utilité générale.

Les fonctionnaires, contrairement aux agents non titulaires de l'État, aux employés des entreprises publiques et, bien sûr, aux employés des entreprises privées, sont dans une situation statutaire et réglementaire. Ils n'ont pas de contrat de travail, mais leur emploi est directement géré par des dispositions de la loi et du règlement (décrets, arrêté). Sauf disposition particulière, ils ne sont pas soumis au Code du travail.

Les fonctionnaires sont employés dans les administrations d'État ou des administrations territoriales, ou dans les établissements publics. Ils sont notamment chargés d'assurer les services publics non délégués, comme par exemple la lutte contre les calamités (sapeurs-pompiers), la protection et le maintien de l'ordre (gendarmerie (militaires) ou police), l'enseignement (éducation), la santé (hôpitaux), mais aussi dans l'administration chargée de la gestion des ministères et collectivités territoriales.

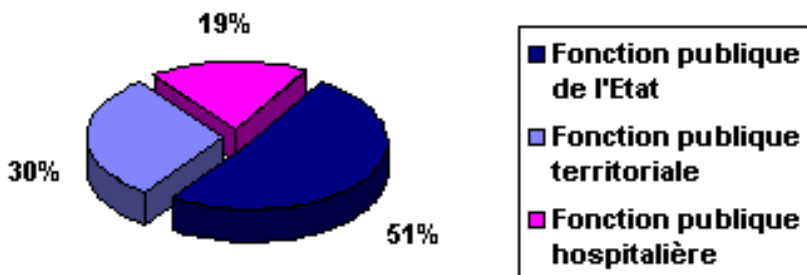
Les militaires et les magistrats de l'Ordre judiciaire ne font partie de la fonction publique au sens strict, mais sont régis par des textes particuliers (respectivement le statut général des militaires et la loi organique relative au statut de la magistrature).

Les hauts fonctionnaires nommés par le gouvernement (préfets, ambassadeurs, recteurs, directeurs des services fiscaux, trésoriers payeurs généraux, directeurs d'administration centrale...) sont soumis à des règles strictes qui imposent la loyauté et qui dérogent aux droits dont bénéficient la grande majorité des fonctionnaires en vertu du statut général.

LES TROIS FONCTIONS PUBLIQUES

Il y a en France environ 5,5 millions de fonctionnaires qui sont répartis dans les trois fonctions publiques régies par les statuts de la loi du 13 juillet 1983:

- *la fonction publique d'Etat,*
- *la fonction publique territoriale et*
- *la fonction publique hospitalière.*



La fonction publique d'État (FPE)

La fonction publique d'Etat regroupe 3,1 millions d'agents des administrations centrales de l'état (services centraux des ministères), des services déconcentrés (préfectures, rectorats, directions départementales...), des établissements publics d'enseignement (universités, lycées, collèges) ou des établissements publics administratifs rattachés aux différents ministères. La fonction publique d'Etat regroupe environ 51% des effectifs.

La fonction publique territoriale (FPT)

La fonction publique territoriale (1, 659 million d'agents), créée en 1984, représente plus du quart de l'ensemble des fonctionnaires, environ 30% des effectifs. Elle regroupe l'ensemble des emplois des collectivités territoriales (régions, départements, communes) ainsi que leurs établissements publics comme les centres communaux d'action sociale (CCAS).

La fonction publique hospitalière (FPH)

La fonction publique hospitalière, créée en 1986, concerne aujourd'hui 850 000 agents des établissements d'hospitalisation publics, des maisons de retraite publiques; des établissements publics relevant des services départementaux de l'aide sociale à l'enfance...

La fonction publique de la ville de Paris

Cette fonction publique, qui regroupe 10 000 fonctionnaires environ, est rattachée à la fonction publique territoriale, mais possède ses règles propres, justifiées par la spécificité de la Ville de Paris, à la fois commune et département. Ces règles sont inspirées tantôt de la fonction publique d'État, tantôt de la fonction publique territoriale.

Statut des fonctionnaires

Le code du travail ne s'applique pas globalement dans la fonction publique. Certaines mesures peuvent toutefois en être reprises, notamment pour les agents non titulaires ou dans certains domaines comme celui de la sécurité au travail.

Les fonctionnaires ont des statuts juridiques différents selon qu'ils appartiennent à la fonction publique d'Etat, territoriale ou hospitalière.

Le statut des fonctionnaires repose sur les principes suivants:

- égalité d'accès aux emplois publics,
- continuité dans l'emploi,
- possibilité d'accomplir une carrière,
- indépendance vis-à-vis du pouvoir politique,
- obligation de désintéressement.

Le statut des fonctionnaires repose également sur les principes suivants:

- obligation de service et d'obéissance hiérarchique, obligation de discrétion et de réserve,
- obligation d'information du public.

Au-delà de ces principes généraux, il existe un grand nombre de dispositions particulières.

VOCABULAIRE

<i>Fonction f publique</i> fonction publique d'Etat fonction publique territoriale fonction publique hospitalière FP regroupe, possède, désigne FP représente, concerne FP est rattachée à FP assure le contact avec les populations FP est le support principal FP est créée <i>Fonctionnaire m</i> statut des fonctionnaires hauts fonctionnaires est chargé de est employé dans est nommé par bénéficie de fonctionnaires sont répartis dans	<i>Administration f</i> administration publique administrations publiques centrales administrations publiques territoriales administrations de sécurité sociale administrations d'Etat administration a en charge administration est chargée de <i>Etat m</i> interventions de l'Etat maillon de l'Etat services et agents de l'Etat dysfonctionnement de l'Etat organisation sociale d'Etat assure un ordre <i>Service m</i> service public services de l'Etat services non marchands services publics non délégués bénéficier du service public produire des services
---	---

ACTIVITES

1. Trouvez les définitions aux mots donnés dans la première colonne:

- 1. Sécurité f sociale***
- 2. Collectivité f territoriale***
- 3. Services m fiscaux***
- 4. Entreprise f publique***
- 5. Contrat m de travail***
- 6. Sapeur-pompier m***
- 7. Magistrat m***
- 8. Ordre m judiciaire***
- 9. Loi f organique***

A. Placée sous la Constitution, mais au dessus des lois ordinaires, elle précise l'organisation des pouvoirs publics.

B. Un acte par lequel une personne (employé) s'engage à mettre son activité à la disposition d'une autre (employeur), sous la subordination de laquelle elle se place, moyennant une rémunération.

C. Les juridictions qui sont compétentes à titre principal pour régler les litiges entre particuliers.

D. Une personne appartenant au corps judiciaire, exerçant la profession de rendre la justice ou de requérir au nom de l'État.

E. Ils fixent les impositions et contrôlent les déclarations relatives à la quasi-totalité des impôts et taxes établis au profit de l'Etat, des collectivités territoriales (région, département, communes) et de divers organismes. Ils assurent le recouvrement d'une partie de ces taxes.

F. Circonscription administrative (commune, département, région, etc.) dotée de la personnalité morale.

G. Une entreprise dont le capital est détenu majoritairement par l'État.

H. Il s'agit d'assurer la sécurité du citoyen face aux chômage, maladie, accidents, vieillesse, décès... et d'assurer un minimum de ressources ainsi que l'accès aux besoins essentiels (éducation, eau, nourriture, hygiène) à tous les citoyens.

I. Une personne entraînée à combattre le feu, les inondations, et offrir une gamme de secours de diverses natures.

II. Substantivez les verbes donnés (par ex.: assurer – assurance):

Administrer

Exécuter

Continuer

Gérer

Déroger

Intervenir

Disposer

Nommer

Etablir

Obliger

III. Remplacez les mots soulignés par les synonymes:

Nouveaux objectifs de la fonction publique

Les missions de la Fonction publique ont été définies dans des contextes sociaux, politiques et économiques particuliers. Aujourd'hui, la mondialisation des économies et les exigences démocratiques de plus en plus pressantes des populations ont fini par imposer une nouvelle forme d'administrations des affaires publiques: redéfinition du rôle de l'Etat, recherche de la transparence, de l'efficacité et de la prise en compte des avis des bénéficiaires.

L'atteinte des objectifs d'une Fonction Publique permettra d'adapter le service public à la demande sociale, dans le respect des principes fondamentaux d'égalité, de neutralité, de légalité, de célérité et d'équité. Les objectifs prévus:

1) Adapter en permanence la Fonction Publique au contexte

Il est admis que la rapidité des changements de l'environnement induit une grande difficulté en matière de prévision et de planification des actions à entreprendre. Pour cette raison et pour être au diapason de l'environnement mondial et des réalités politiques du moment, la Fonction Publique doit être en veille permanente.

2) Favoriser les conditions d'une croissance durable

La Fonction Publique ne peut se tenir figée dans ses règles, à l'écart du mouvement que créent les conditions changeantes de la vie économique. Il faut qu'elle s'adapte pour remplir ses missions d'intérêt général. La Fonction Publique doit être plus limpide dans ses décisions, plus rapide, plus accueillante, tournée d'avantage vers la satisfaction du public, à l'écoute des autres partenaires de la vie économique et sociale.

3) Responsabiliser

La responsabilisation est une puissante source de motivation des agents de l'Etat même si elle n'exclut pas le contrôle. La responsabilité devrait s'accompagner d'actions de formation pour aider les agents à mieux répondre aux exigences de l'emploi.

4) Le service public au public

La finalité de l'action de l'agent de la Fonction Publique est de rendre un service public de qualité au public et les programmes doivent privilégier la satisfaction des usagers.

IV. Faites le résumé du texte précédent.

V. Lisez attentivement le texte et mettez ces questions dans le texte:

***Quels avantages pour le bénéficiaire ?
Qui pourrait en bénéficier ?
Pourquoi le PACTE ?
Comment conclure un PACTE ?
Quels avantages pour l'employeur ?***

LE PACTE

Un nouveau mode de recrutement dans les corps et cadres d'emploi de catégorie C des trois fonctions publiques a été mis en place: le PACTE (Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'État). Le PACTE, ouvert aux jeunes gens est un contrat de droit public d'une durée d'un an minimum à deux ans maximum alternant formation et stage et permettant d'intégrer la fonction publique en qualité de fonctionnaire titulaire à l'issue d'une vérification d'aptitude.

1)

Le mode principal de recrutement par concours fondé sur un niveau de diplôme et sur des épreuves souvent trop théoriques se révèle discriminant pour une large part de la population. Le but du PACTE est de rendre la fonction publique plus représentative de la société qu'elle sert. Il vise aussi à remettre en marche l'ascenseur social constitué par l'accès à l'emploi public et à faire jouer un rôle plus actif à la fonction publique en matière de lutte contre les discriminations et contre l'exclusion.

2)

La population visée provient des couches les moins favorisées de la population française. Le PACTE est accessible à tous les jeunes de 16 à 25 ans révolus et n'ayant pas obtenu le baccalauréat.

3)

L'employeur bénéficierait, d'une part, d'un mode de recrutement souple et rapide. Il s'agit, d'autre part, d'un mode de recrutement dans lequel, la rémunération brute varie selon l'âge de 55% à 70% du minimum de traitement de la fonction publique.

4)

Le bénéficiaire trouve dans le PACTE la garantie de se voir proposer un emploi de titulaire dans la fonction publique. Par ailleurs, pour les moins de 18 ans, le PACTE offre une rémunération minimale de 55% du SMIC contre actuellement un minimum de 25% du SMIC pour les apprentis du secteur public.

5)

Le PACTE est un contrat de droit public passé entre une administration d'emploi et un bénéficiaire. Il se double d'une convention de formation passée avec un organisme.

VI. Complétez les blancs avec les mots donnés (20):

La fonction publique hospitalière

Les fonctionnaires hospitaliers **1.** depuis 1986 du statut général de la Fonction publique. Aux côtés des fonctionnaires d'Etat et des fonctionnaires **2.**, les hospitaliers relèvent de la loi du 9 janvier 1986 "portant dispositions **3.** relatives à la fonction publique hospitalière".

Au 31 décembre 2001, la fonction publique hospitalière compte 722 000 **4.** titulaires. Elle regroupe, à l'exception du **5.** médical (médecins, biologistes, pharmaciens et orthodontistes), l'ensemble des **6.** des établissements suivants: les établissements d'hospitalisation **7.**; les maisons de **8.** publiques; les établissements publics ou à caractère public relevant des services départementaux de **9.** sociale à l'enfance; les établissements publics pour **10.** ou adultes handicapés ou inadaptés; les centres d'hébergement et de **11.** sociale publics ou à caractère public.

L'élaboration réglementaire, le suivi statutaire et **12.** des politiques de ressources humaines **13.** à la Direction de l'hospitalisation et de l'organisation des soins (DHOS). En vertu de l'autonomie des établissements publics de santé, **14.** de ces personnels (**15.**, notation, avancement) est totalement décentralisée et relève de la seule **16.** du chef d'établissement dans la limite du **17.** des textes statutaires généraux et particuliers.

Institué en 2001, l'Observatoire national des emplois et des **18.** de la fonction publique hospitalière (ONEMFPH) a pour mission de suivre l'évolution des emplois dans la fonction publique hospitalière, de **19.** au développement d'une stratégie de gestion prévisionnelle, d'apprécier l'évolution des métiers, des fonctions et des qualifications, de **20.** les métiers nouveaux et leurs caractéristiques.

<i>agents m</i>	<i>emplois m</i>	<i>personnel m</i>	<i>relèvent</i>
<i>l'aide f</i>	<i>la gestion</i>	<i>publics</i>	<i>retraite f</i>
<i>autorité f</i>	<i>incomber</i>	<i>réadaptation f</i>	<i>respect m</i>
<i>contribuer</i>	<i>métiers m</i>	<i>recenser</i>	<i>statutaires</i>
<i>la définition</i>	<i>mineurs m</i>	<i>recrutement m</i>	<i>territoriaux</i>

VII. Mettez les verbes au Passé simple ou au Passé antérieur:

1. Quand la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances (**entrer**) en vigueur, elle renforça l'intégration des personnes handicapées dans le monde du travail.

2. Le faible nombre de candidatures de personnes handicapées aux concours (**s'expliquer**) par une information insuffisante et les difficultés d'accès à la formation.

3. Même si un certain nombre de mesures concernant les agents handicapés (**être**) prévues, de nombreuses difficultés persistèrent.

4. Depuis 1987, tout employeur de vingt salariés et plus dans un même établissement (**devoir**) employer 6% de travailleurs handicapés.

5. Lorsqu'on (**examiner**) la situation actuelle dans la fonction publique par rapport aux Etats membres de l'Union européenne, on (**savoir**) dégager un certain nombre de propositions concrètes.

6. Dès que leur handicap (**être**) jugé compatible avec l'emploi postulé, les recrutés dans la fonction publique hospitalière bénéficièrent du statut d'agent contractuel.

7. Chaque fois que l'employeur n'eut pas embauché suffisamment de personnes handicapées, il (**être**) obligé de verser une contribution annuelle au « Fonds pour l'indemnisation des personnes handicapées dans la fonction publique ».

8. Quand les services du ministre chargé de la fonction publique eurent réalisé une enquête, on (**pouvoir**) constater que 463 contrats au moins (**être**) conclus.

AGENTS PUBLICS

Les fonctionnaires publics

Le fonctionnaire est un agent public. L'agent public est une personne dont l'activité principale consiste à participer à l'exécution d'un service public administratif au profit d'une personne publique. Cette définition élimine de la catégorie des agents publics les personnes qui collaborent épisodiquement avec l'administration comme les élus locaux, les agents qui travaillent dans un service public industriel ou commercial et les personnes qui ne sont pas subordonnées ou salariées d'une personne publique comme certaines autorités ou les fournisseurs.

Pour trouver une définition du fonctionnaire de l'Etat, il faut se reporter au statut général de la fonction publique. La définition est la suivante: un fonctionnaire est une personne qui, nommée dans un emploi permanent à temps complet, a été titularisée dans un grade de la hiérarchie d'une administration centrale de l'Etat. Cette définition ne concerne que certaines catégories d'agents publics. Elle ne concerne pas non plus les agents de services ou établissements ayant un caractère industriel et commercial.

Il résulte de cette définition que le fonctionnaire public se détermine par quatre éléments essentiels:

la permanence de l'emploi qui le différencie des personnes qui collaborent épisodiquement avec l'administration;

l'intégration dans un cadre qui se traduit par l'opération générale que l'on appelle titularisation, ce qui différencie le fonctionnaire des agents publics non fonctionnaires, stagiaires ou auxiliaires;

la participation à l'administration de l'Etat, ce qui distingue le fonctionnaire de l'Etat de ceux des collectivités territoriales, des services publics industriels et commerciaux et des services publics;

le rattachement à un statut de droit public.

Les agents non titulaires de la fonction publique et leurs spécificités

L'administration peut recruter des agents de différentes catégories, qui sont généralement des agents de droit public. La distinction essentielle oppose la catégorie des fonctionnaires à celles des non titulaires.

D'évidence, tous les agents publics ne sont pas fonctionnaires. Les agents publics non fonctionnaires entrent au service d'une personne publique pour un temps plus ou moins long; ils peuvent être licenciés. A la différence du fonctionnaire, vacataires, contractuels, auxiliaires, employés de cabinet, agents communaux et départementaux et agents stagiaires ne sont pas titulaires d'un grade.

Pour qu'un agent public ait la qualité de fonctionnaire, il faut qu'il réponde à deux conditions: la nomination dans un emploi permanent et la titularisation dans un grade.

La loi prévoit une série d'exceptions en autorisant l'appel à des agents non titulaires:

- assurer le remplacement de fonctionnaires en congé de maladie, de maternité ou sous les drapeaux,
- pourvoir un emploi vacant pour une durée maximale d'une année lorsque le titulaire ne peut être recruté immédiatement;
- faire face à un besoin saisonnier pendant six mois maximum sur une période de douze mois;
- faire face à un besoin occasionnel pour une période de trois mois maximum renouvelable une seule fois;
- assurer des fonctions pour lesquelles aucun cadre d'emploi n'existe.
- dans les communes de moins de 2 000 habitants, pourvoir des emplois permanents à temps non complet.

1- Les agents publics non titulaires sous contrat de droit public

La situation de cette catégorie est essentiellement réglementaire et, selon leur appartenance à telle ou telle fonction publique, les agents contractuels sont régis par de véritables "codes du travail".

2- Les auxiliaires

L'auxiliariat a évolué historiquement pour devenir un véritable régime statutaire de droit public.

Cette sous-catégorie ne comprend plus beaucoup d'agents. En pratique, les agents auxiliaires occupent des emplois permanents dans la fonction publique avec possibilité de recrutement sur concours ou examen professionnel.

3- Les vacataires

Cette sous-catégorie d'agents concerne essentiellement des emplois temporaires ou saisonniers ou intérimaires dans la fonction publique territoriale.

Ainsi, les collectivités territoriales recrutent des agents appelés horaires qui relèvent essentiellement du régime juridique des fonctionnaires à temps non complet.

4- Les stagiaires

Les stagiaires sont de futurs fonctionnaires qui, après une période de formation, en général de 12 mois (stage), ont vocation à être titularisés dans le corps, grade ou cadre d'emploi.

Un stagiaire peut faire l'objet d'un licenciement après avis obligatoire de la commission administrative paritaire et seulement pour deux motifs:

- insuffisance professionnelle,
- inaptitude physique de l'agent à l'exercice de ses fonctions.

5- Les emplois de cabinet

Les agents de cette sous-catégorie sont en général recrutés par l'autorité administrative "intuitu personae" qui les choisit librement (ministre, maire). Ils ont la qualité d'agent public.

Les conditions à remplir ne concernent que:

- la jouissance des droits civils et politiques,
- les dispositions du code du service national.

Ces agents ne sont pas fonctionnaires car leur emploi n'est pas permanent. La durée contractuelle est le plus souvent fonction de la durée du mandat électif ou du mandat politique.

VOCABULAIRE

<i>Agent m</i> agent public agent public non fonctionnaire agent non titulaire de la fonction publique agent de service agent de droit public communal départemental stagiaire titulaire d'un grade contractuel auxiliaire horaire agent est régi agent est recruté <i>Service m</i> Service public administratif Service public industriel Service public commercial	<i>Emploi m</i> permanent à temps complet permanent à temps non complet temporaire saisonnier intérimaire la permanence de l'emploi nomination dans un emploi pourvoir un emploi vacant pourvoir des emplois permanents <i>Personne f</i> publique subordonnée salariée titularisée licenciée recrutée nommée dans un emploi collabore avec l'administration
---	--

ACTIVITES

I. Associez les mots de deux colonnes et trouvez ces expressions dans le texte.

S'il le faut, utilisez les prépositions données:

1.	Assurer	<i>à au d' dans sur</i>	A.	l'exercice de ses fonctions
2.	Avoir		B.	un licenciement
3.	Entrer		C.	un emploi
4.	Être inapte		D.	concours
5.	Être rattaché		E.	la qualité de fonctionnaire
6.	Faire face		F.	un cadre
7.	Faire l'objet		G.	le remplacement
8.	Intégrer		H.	un besoin saisonnier
9.	Nommer		I.	un grade
10.	Occuper		J.	l'administration
11.	Participer		K.	service
12.	Recruter		L.	des emplois
13.	Remplir		M.	un statut
14.	Titulariser		N.	les conditions

II. Mettez les verbes donnés dans le texte:

<i>assurer</i>	<i>formuler</i>
<i>connaître</i>	<i>gérer</i>
<i>déterminer</i>	<i>mettre en place</i>
<i>définir</i>	<i>recourir</i>
<i>disposer</i>	<i>tenir compte</i>

Réforme administrative

Pour offrir aux citoyens un service de qualité, la fonction publique a prévu la démarche suivante:

1. de tous les bénéficiaires de services;
2. les besoins des bénéficiaires des services;
3. la qualité satisfaisante pour chacun des services et dans les différents domaines;
4. des relations satisfaisantes entre les bénéficiaires et les fournisseurs de services;
5. dans des textes (droit) les règles qui précisent ce qui est exigible ou permis ainsi que les sanctions applicables en cas d'inobservation des règles;
6. les activités nécessaires, en précisant les procédures à respecter;
7. l'organisation adéquate à tous les niveaux;
8. les ressources financières (finances) de manière judicieuse;
9. de ressources humaines (personnel) compétentes et motivées;
10. aux ressources technologiques modernes.

III. Complétez les blancs avec les mots donnés (20):

<i>assurées</i>	<i>contrat m</i>	<i>Énergie f</i>	<i>infrastructures f</i>
<i>assurent</i>	<i>les cotisations</i>	<i>financées</i>	<i>relèvent</i>
<i>chargé</i>	<i>Culture f</i>	<i>funèbres</i>	<i>satisfaire</i>
<i>classées</i>	<i>Défense f</i>	<i>hospitaliers</i>	<i>services m</i>
<i>commerciale</i>	<i>Éducation f</i>	<i>impôts m</i>	<i>urbains</i>

Les services publics en France

Un **service public**, en droit administratif français, est une activité destinée à 1. un besoin d'intérêt général, ou bien l'organisme administratif qui est 2. de la gestion de cette activité.

En France, les activités de service public peuvent être 3. en trois catégories:

- Fonctions régaliennes: ce sont les fonctions de souveraineté de l'État. Elles sont entièrement **4.** par l'impôt et **5.** par des administrations publiques.

- Justice;
- Police;
- **6.** nationale;
- Finances publiques (Trésor, monnaies, **7.**);
- Administration générale et locale.

- Secteur non marchand: il s'agit de **8.**, pour l'essentiel gratuits, financés principalement par l'impôt (ou **9.** obligatoires). Les établissements relèvent du droit administratif, mais ces services associent aussi des organismes privés (sous **10.**) et des associations.

- Enseignement (**11.** nationale);
- Santé (services **12.**);
- Sécurité sociale (entreprise privée sous tutelle);
- Aide sociale;
- **13.** (musées, théâtres, maisons de

jeunes...);

- Services d'assainissement;
- Gestion des **14.** (routes, voies ferrées, ports, aérodromes...).

- Secteur marchand: il s'agit de services financés principalement par une activité **15.**, mais qui sont considérés comme devant être sous contrôle de la collectivité.

- Transports: transports **16.**, transports ferroviaires régionaux, services portuaires, services aéroportuaires...;

- **17.**: distribution du gaz et de transport de l'électricité;

- Services postaux;
- Communications électroniques;
- Pompes **18.** .

Les établissements publics, dit industriels et commerciaux qui **19.** certains de ces services, quelquefois conjointement à des services non marchands, **20.** à la fois du droit administratif et du droit commercial.

IV. Testez vos connaissances sur les fonctions des agents non titulaires:

		<i>Sta- giaire</i>	<i>Vaca- taire</i>	<i>Emplois de cabinet</i>
1.	Leurs emplois sont discrétionnaires et non permanents, par contre ce sont des emplois budgétaires.			
2.	Leurs fonctions prennent fin au plus tard en même temps que le mandat de l'autorité territoriale qui les a recrutés.			
3.	L'objet de la notation de l'agent est de formaliser sa capacité à remplir les fonctions du grade et non de le situer par rapport aux autres fonctionnaires en vue notamment d'un avancement.			
4.	Il est un collaborateur occasionnel, employé pour une tâche déterminée qui n'est pas appelée à se reproduire.			
5.	L'autorité territoriale doit estimer en avoir l'utilité et être suivie dans sa volonté par l'organe délibérant de la collectivité.			
6.	Son engagement est spécifique: il est recruté pour une tâche précise.			
7.	L'autorité territoriale, dans la limite des effectifs autorisés fixe elle-même la composition de son « équipe » (directeur, directeur adjoint, chargé de mission, etc...).			
8.	Un maire peut recruter un seul collaborateur lorsque la population de la commune est inférieure à 20 000 habitants.			
9.	Son engagement dans le temps est discontinu: il n'est pas assimilable			

	à un emploi permanent.			
10.	Sa rémunération est attachée à l'acte.			
11.	La durée normale du stage de l'agent est fixée à un an. Elle peut être prorogée d'une période au maximum équivalente.			
12.	La prorogation doit permettre de juger les aptitudes professionnelles de l'agent qui n'a pas réuni les conditions suffisantes pour être titularisé à l'expiration de la durée normale du stage.			
13.	Leur rôle est assez délicat à cerner: rôle de conseil, de liaison, de représentation aussi, dans certains cas, rôle politique.			
14.	Un président de conseil général peut avoir une personne pour chaque tranche supplémentaire de 1 à 500 000 habitants lorsque la population du département est supérieure à 1 000 000 d'habitants.			
15.	Il ne pourra jamais administrer directement.			
16.	Les dispositions statutaires existantes ne permettent donc pas de titulariser cet agent au cours de la période de prorogation.			
17.	Cette période déterminée pourrait être comparée à une période d'essai.			
18.	Ces agents sont recrutés à titre temporaire par contrat de droit public établi par le chef d'établissement.			
19.	A l'issue de son stage, il est titularisé, ou prorogé (la période d'essai est prolongée) ou licencié.			

20.	Un président d'établissement public administratif peut avoir deux collaborateurs pour un établissement public administratif employant 200 agents et plus.			
21.	Ces agents temporaires assurent des suppléances dans la limite de 200 heures par année scolaire.			
22.	L'organigramme officiel de la présidence de la République fait apparaître un "conseiller spécial", trois "conseillers du président de la République", trois "conseillers à la présidence de la République", un "conseiller chargé de mission auprès du président de la République", treize "conseillers" et vingt et un "conseillers techniques".			

V. Etudiez l'emploi public dans dix pays européens, faites les recherches en cette matière en Lituanie et présentez vos commentaires:

<i>L'emploi public dans dix pays européens</i>				
<i>PAYS</i>	<i>1990</i>	<i>1997</i>	<i>2000</i>	<i>VARIATION 2000/1997 (en%)</i>
<i>Allemagne</i>	<i>4 038 000</i>	<i>4611700</i>	<i>4 364 100</i>	<i>-5,4</i>
<i>Autriche</i>	<i>405 168</i>	<i>443 002</i>	<i>441 560</i>	<i>-0,3</i>
<i>Espagne</i>	<i>1 430 492</i>	<i>1499 794</i>	<i>1 552 838</i>	<i>+3,5</i>
<i>Finlande</i>	<i>580 487</i>	<i>541 386</i>	<i>536 632</i>	<i>-0,9</i>
<i>Grèce</i>	<i>-</i>	<i>270 897</i>	<i>270 897</i>	<i>-0,2</i>
<i>Irlande</i>	<i>195 678</i>	<i>218 993</i>	<i>235 326</i>	<i>+7,5</i>
<i>Italie</i>	<i>-</i>	<i>2 281 350</i>	<i>1 623 597</i>	<i>-28,8</i>
<i>Pays-Bas</i>	<i>730 740</i>	<i>805 040</i>	<i>828 033</i>	<i>+2,9</i>
<i>Pologne</i>	<i>-</i>	<i>305 603</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
<i>Turquie</i>	<i>1 535 358</i>	<i>1 951 302</i>	<i>2 197 152</i>	<i>+12,6</i>

***VI. Mettez les prépositions et les articles contractés nécessaires:
à, au, aux, avec, de, du, de la, d', des, dans, en, entre, sous, sur,
par, pour***

La coopération multilatérale le domaine
l'administration publique se développe depuis plusieurs années,
notamment l'influence de l'élargissement l'Union
européenne. La France participe cet effort: il s'agit un
..... vecteur de l'influence française Europe. Le processus
..... modernisation de l'administration publique repose des
échanges de « bonnes pratiques » et une coopération bilatérale
importante, notamment le biais de l'ENA matière
..... formation de fonctionnaires. Les succès obtenus la
France des dossiers de coopération multilatérale résultent
..... partie cette bonne articulation la coopération
bilatérale et la coopération multilatérale.

Plusieurs "chantiers" de coopération multilatérale ont été ouverts
..... la période récente. La plupart sont liés l'élargissement
européen, une participation, comme chef de projet des
"jumelages institutionnels" programme européen Phare
la Pologne (2000), la République tchèque (2001), la Roumanie (2
projets, 2002 et 2004), la Lituanie (2003). Il s'agit apporter une
assistance renforcement institutionnel, nécessaire la
fois atteindre les "critères de Copenhague" fixés pour
l'adhésion, et être mesure appliquer les règles
européennes.

Les domaines coopération concernent essentiellement les
dossiers consacrés la gestion ressources humaines,
..... services publics innovants et l'administration
électronique. Créé l'origine faire face défi de la
libre circulation travailleurs la fonction publique, le
groupe "ressources humaines" étudie actuellement des sujets tels que la
rémunération la performance, l'utilisation nouvelles
technologies de l'information et communication.

***VII. Après avoir fait l'exercice précédent faites le résumé de ce
texte.***

CORPS, CADRES D'EMPLOIS ET GRADES

Il existe différentes classifications parmi les fonctionnaires.

S'il existe bien un statut général de la fonction publique (1983) s'appliquant, sauf dispositions contraires, à tous les fonctionnaires, il faut néanmoins distinguer trois fonctions publiques :

- la fonction publique de l'État;
- la fonction publique territoriale, regroupant les fonctionnaires travaillant pour les collectivités locales (régions, départements, communes);
- la fonction publique hospitalière (agents travaillant dans les hôpitaux publics).

A l'intérieur de chacune des trois fonctions publiques, il existe différentes catégories de fonctionnaires :

- **les corps**, pour les fonctions publiques de l'État et hospitalière;
- **les cadres d'emplois** pour la fonction publique territoriale.

Les corps dans la fonction publique d'État française correspondent à des statuts, attributions et grilles de paie précis.

Chaque corps ou cadre d'emploi est structuré en **grades, classes et échelons**.

Certains corps de hauts fonctionnaires ont acquis une telle influence qu'on les appelle les grands corps de l'État. Ce sont des corps de fonctionnaires appelés à de particulièrement grandes responsabilités.

On distingue :

Les **grands corps administratifs de l'État**, recrutés principalement par la voie de l'École nationale d'administration: Inspection des Finances, Conseil d'État, Cour des comptes. On y compte parfois le corps diplomatique et le corps préfectoral et, plus récemment, l'Inspection générale de l'administration et l'Inspection générale des affaires sociales.

Les **grands corps techniques de l'État**, recrutés principalement par la voie de l'École polytechnique et des écoles normales supérieures: corps des Mines, corps des Télécommunications, corps des Ponts et Chaussées, corps des administrateurs de l'INSEE, corps des ingénieurs de l'Armement, corps du Génie Rural, des Eaux et des Forêts.

Un grand nombre d'emplois supérieurs de l'État est occupé par des membres de l'un de ces corps, de même qu'une grande partie des emplois de sous-directeur ou de directeur d'administration centrale.

Chaque corps est classé dans l'une des **catégories** A, B et C et divisé en **grades** ou classes selon le niveau de responsabilité du fonctionnaire. Dans un même corps existent un ou plusieurs grades ou classes. Chaque grade correspond à des **emplois**. C'est la distinction fondamentale de la fonction publique *de carrière*: le grade et l'emploi. La différence entre le grade et la classe est que le grade correspond théoriquement à l'exercice de fonctions ou de responsabilités de niveau différent, ce qui n'est pas le cas d'une classe à l'autre. Pour le reste, les grades et les classes fonctionnent sur le même principe. Chaque grade ou classe comporte plusieurs échelons, accessibles par ancienneté.

Le corps est la base d'organisation de la fonction publique d'État, de la fonction publique hospitalière et de la fonction publique de la ville de Paris. L'équivalent du corps dans la fonction publique territoriale (hors Paris) est le cadre d'emploi.

Les **cadres d'emploi** jouent le même rôle que les corps et sont regroupés par filière professionnelle (administration, informatique, technique, sport, animation, médico-social, culture, police municipale, sapeurs-pompiers).

Au sein d'une même filière, il existe plusieurs cadres d'emploi. Chaque cadre d'emploi est rattaché à l'une des trois catégories A, B et C. Ainsi, la filière administrative comprend les cadres d'emploi d'administrateur territorial et d'attaché territorial en catégorie A, de secrétaire de mairie et de rédacteur territorial en catégorie B, d'adjoint administratif et d'agent administratif en catégorie C. Le statut de chaque cadre d'emploi est national et est fixé par décret en Conseil d'État.

La loi de 1984 prévoyait que les fonctionnaires territoriaux seraient regroupés en corps comme les fonctionnaires d'État et les hospitaliers. Mais une nouvelle loi, votée en 1987, y a substitué la notion de cadre d'emploi. Seule la fonction publique parisienne a conservé la notion de corps pour son organisation.

CATEGORIES

Les fonctionnaires sont répartis en trois catégories A, B et C, en fonction du niveau hiérarchique et du niveau de diplôme exigé pour le recrutement par concours externe.

CATÉGORIE A: Emplois de direction, de conception et d'encadrement:

commissaire de police, directeur d'hôpital, ingénieur de recherche, inspecteur principal des impôts, médecin, professeur agrégé, attaché d'administration centrale.

Recrutement sur concours avec un diplôme justifiant généralement au moins 3 années dans l'enseignement supérieur, plus rarement 2, ou parfois 4 ou plus. Par facilité de langage, on parle parfois de catégories A+ et A en fonction du niveau de rémunération des emplois.

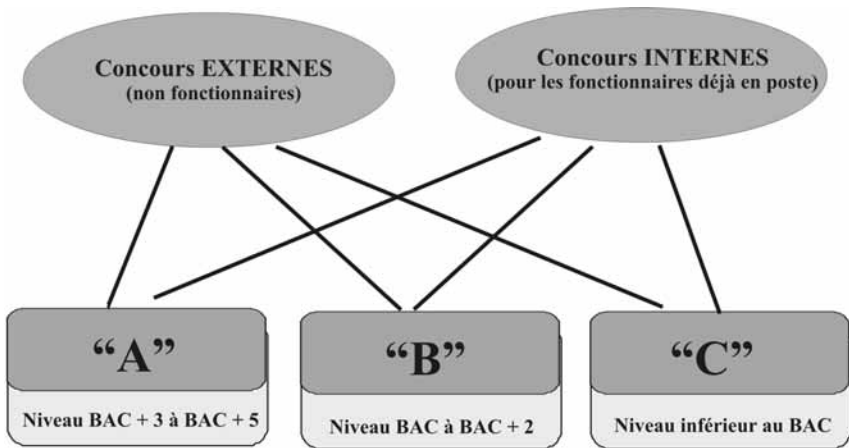
CATÉGORIE B: Emplois d'application et de rédaction: rédacteur, secrétaire administratif, technicien, éducateur de jeunes enfants, assistant de bibliothèque, contrôleur des impôts, chef de service de police municipale, greffier, infirmier.

Recrutement sur concours avec baccalauréat ou équivalent, ou dans certains cas un diplôme de bac+2.

CATÉGORIE C: Emplois d'exécution: agent administratif, agent technique, agent du patrimoine, agent des services techniques, gardien de police municipale, auxiliaire de puériculture.

Recrutement sur concours de niveau brevet des collèges ou CAP/BEP ou sans concours et sans exigence de diplôme.

Ces trois catégories peuvent être accessibles par concours interne ou externe. Les concours externes sont réservés aux titulaires d'un diplôme et s'adressent à toutes personnes remplissant les conditions pour pouvoir se présenter au concours. Les concours internes sont réservés aux fonctionnaires ou agents publics ayant déjà une certaine ancienneté requise dans un grade de niveau inférieur, souvent de l'ordre de trois ans.



Les concours comprennent généralement des épreuves écrites d'admissibilité et des épreuves orales d'admission. Certains grades peu qualifiés de la catégorie C peuvent cependant faire l'objet d'un recrutement direct.

Dans le cas de la fonction publique d'État, de la fonction publique hospitalière et de la fonction publique de la ville de Paris, la réussite au concours pour les candidats externes leur assure d'avoir un poste.

Dans la fonction publique territoriale, les candidats externes ou internes passent les concours organisés par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), pour la catégorie A, et les centres de gestion départementaux ou interdépartementaux pour les catégories B et C (certaines collectivités territoriales peuvent aussi organiser elles-mêmes un concours). S'ils sont reçus, ils sont inscrits sur une liste d'aptitude. Ceci leur permet de postuler dans les collectivités territoriales (mairies, conseils généraux, conseils régionaux, office publics d'HLM, établissements publics intercommunaux), mais ne leur assure pas d'avoir un poste. Ceux qui n'ont pas eu de poste avant l'établissement de la liste d'aptitude sont appelés familièrement les *reçus-collés*.

ACTIVITES

I. Retenez les définitions:

<i>Baccalauréat m-</i>	Examen de fin d'études secondaires. Passer son baccalauréat. En France on prend le baccalauréat pour en finir avec ses études.
<i>Brevet m des collèges -</i>	Examen français permettant la délivrance d'un diplôme national à la fin de la classe de troisième. Il reste essentiellement pédagogique, l'examen étant le premier que passe l'enfant dans son cursus éducatif. Sa réussite ou son échec n'a pas de rapport avec le passage en seconde.
<i>CAP -</i>	Abréviation de certificat d'aptitude professionnelle.
<i>BEP -</i>	Brevet d'études professionnelles. Ce diplôme se prépare en 2 ans après la classe de 3ème, en lycée professionnel ou en apprentissage.
<i>HLM -</i>	Une habitation à loyer modéré (en France, en Algérie et en Suisse) est un logement géré par un organisme d'habitations à loyer modéré, public ou privé, qui bénéficie d'un financement public partiel. En 2005, la France compte plus de 4 millions de logements sociaux (environ 18% du parc de logements), qui hébergent plus de 12 millions de personnes.

II. Associez les définitions aux écoles et professions données:

- 1. L'Ecole nationale d'administration***
- 2. Le Conseil d'État***
- 3. La Cour des comptes***
- 4. L'École polytechnique***
- 5. L'École normale supérieure***
- 6. L'École nationale du génie rural, des eaux et des forêts (ENGREF)***
- 7. L'Institut national de la statistique et des études économiques (INSEE)***
- 8. Les Ingénieurs des ponts et chaussées (IPC)***
- 9. Les ingénieurs des mines***
- 10. Le corps des ingénieurs des télécommunications***

A. Une des plus célèbres écoles d'ingénieurs françaises. L'école bénéficie depuis sa création d'une place à part dans le paysage de l'enseignement supérieur en France et est associée à l'image d'excellence.

B. Ils constituent le principal corps d'encadrement supérieur du Ministère des Transports, de l'Équipement, du Tourisme et de la Mer.

C. Elle forme en France les ingénieurs forestiers (FIF) et les cadres techniques supérieurs (ingénieurs du GREF) du ministère de l'Agriculture.

D. C'est une institution publique chargée de deux missions principales: il est le conseiller du Gouvernement et la plus haute juridiction de l'ordre administratif.

E. C'est un des grands corps techniques de la République française dont les compétences dépassent le domaine des télécommunications et touchent toutes les technologies de l'information.

F. Elle a pour mission de dispenser aux futurs cadres supérieurs de la fonction publique une formation interministérielle.

G. Un établissement d'enseignement supérieur français. Considérées comme faisant partie des plus prestigieuses grandes écoles, elles sont placées sous la tutelle du ministère de l'Éducation nationale.

H. C'est une juridiction administrative française, chargée principalement de juger la régularité des comptes publics, contrôler l'usage des fonds publics par les ordonnateurs, les entreprises publiques, ou même les organismes privés bénéficiant d'une aide de

l'État, et enfin d'informer le Parlement, le Gouvernement et l'opinion publique sur la conformité des comptes.

I. C'est une direction générale du ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie (MINEFI) français. Il est chargé de la production et de l'analyse des statistiques officielles en France.

J. C'est un corps à vocation interministérielle administrativement rattachés au ministère de l'économie, des finances et de l'industrie. Initialement voués à contrôler et favoriser la mise en valeur des mines françaises, ils ont étendu leur champ d'intervention à tous les secteurs en relation avec l'industrie, y compris l'innovation et la conduite de grands projets de développement.

III. Complétez les blancs à l'aide d'une des solutions proposées:

La Commission européenne est l'institution communautaire qui (***recrute, affecte, nomme***) chaque année le plus d'agents, titulaires ou non. Elle (***a; bénéficie; dispose***) d'environ 20 000 fonctionnaires et contractuels. Dans toute sa carrière, un fonctionnaire de la Commission européenne peut travailler dans quatre ou cinq directions générales différentes. (***Dans, Au sein, Auprès***) d'une même direction générale, il peut également changer de secteur d'activité. Inversement, il a aussi la possibilité de rester dans une seule direction générale et d'..... (***enrichir, appauvrir, maîtriser***) ses connaissances dans le domaine d'activité qu'il a (***choisie, choisies, choisi***). La plupart des fonctionnaires de la Commission travaillent à Bruxelles. Environ 2 000 d'entre eux sont installés à Luxembourg et plus de 600 sont (***affectés, transférés, mutés***) dans les bureaux de la Commission à travers le monde, où ils exercent des fonctions dans le domaine de la diplomatie, de la politique, de l'aide technique ou de l'information. Et (***pour, afin, quant***) de donner à des candidats potentiels aux postes de catégorie A un aperçu des activités (***commises, exécutés, exercées***) au service de l'Union européenne, la Commission propose, deux fois par an, des stages d'une durée de cinq mois. Le stagiaire peut (***dédommager, percevoir, pourvoir***) une indemnité de subsistance pendant son séjour. Mais il existe aussi des stages non (***rémunérés, alloués, accordés***). Les

étudiants en dernière année d'..... (*un cursus, un cours, une étude*) universitaire ou les jeunes diplômés peuvent solliciter un stage en écrivant à la Commission européenne. Les informations (*relatives, pour, concernant*) ces stages peuvent être obtenues auprès du bureau de stages.

IV. Après avoir fait cet exercice, lisez-le encore une fois et choisissez les mots-clés de ce texte. Utilisez-les dans un autre contexte.

V. Complétez les blancs avec les participes passés suivants (16):

<i>associés</i>	<i>créé</i>	<i>obtenu</i>
<i>chargé</i>	<i>délivrés</i>	<i>préparé</i>
<i>conférés</i>	<i>habilité</i>	<i>préparée</i>
<i>constitué</i>	<i>habilités</i>	<i>réalisée</i>

Grade universitaire en France

Les grades universitaires sont en France au nombre de quatre: Baccalauréat, Licence, Master et Doctorat.

Le grade de master a été **1.** en 1999 en lien avec la réforme LMD, (**2.** dans le cadre de la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur, dit Processus de Bologne), alors que les trois autres remontent à la création de l'Université de Paris.

Depuis 1808, les grades universitaires français sont des grades d'Etat. L'Etat a le monopole de la collation des grades, ils sont donc **3.** par le ministre **4.** de l'enseignement supérieur ou par le recteur d'académie par délégation de sa signature. Les grades sont **5.** aux titulaires de diplômes nationaux de l'enseignement supérieur **6.** sous l'autorité et au nom de l'Etat par les universités et les établissements **7.** à cet effet. Les grades peuvent être également **8.** aux titulaires de certains diplômes propres à des établissements (cas du grade de master).

Le baccalauréat est **9.** au sein d'un lycée et **10.** après un examen national, la licence est généralement **11.** au sein d'une université, le grade de master peut être **12.** par la préparation d'un diplôme national de master, généralement au sein d'une université, mais aussi par la préparation d'un diplôme d'ingénieur ou bien celle d'un diplôme de fin d'études d'un institut d'études politiques ou de certaines écoles de commerce. Enfin, le doctorat est **13.** suite à la préparation d'une thèse et sa soutenance devant un jury **14.** au sein d'une université ou d'un établissement d'enseignement supérieur **15.**

A ces grades peuvent être **16.** un certain nombre de droits et de privilèges, pouvant varier suivant les disciplines et les finalités.

VI. Utilisez les mots-clés du texte précédent en parlant des grades universitaires dans votre pays:

<http://www.amb-lituanie-paris.fr/culture3.php>

VII. Complétez les phrases suivantes en choisissant une des solutions proposées:

1. La fonction publique compte plus de 3 000 000 d'agents qui se répartissent entre les administrations centrales (ministères) et les services déconcentrés.

- a) d'État b) territoriale c) hospitalière

2. 45 % des fonctionnaires de l'État à la catégorie A, 26 % à la catégorie B et 29 % à la catégorie C.

- a) relèvent b) se répartissent c) appartiennent

3. La fonction publique rassemble 1 619 000 agents dans 26 régions, 100 départements, 36 773 communes.

- a) d'État b) territoriale c) hospitalière

4. Avec près de la moitié des effectifs, la filière technique reste la plus d'emplois, suivie de la filière administrative, l'animation et la culture.

- a) pourvoyeuse b) pourvue c) pourvoi

5. La fonction publique comprend les établissements publics qui dépendent des communes, des départements ou de l'État.

- a) d'État b) territoriale c) hospitalière

6. À côté du personnel médical (médecins, dentistes, pharmaciens, biologistes...) qui n'est pas à ce statut, on distingue le personnel administratif.

- a) dépendu b) régi c) soumis

7. L'ensemble de la fonction publique est distribuée en trois hiérarchiques.

- a) catégories b) grades c) corps

8. Les catégories sont constituées de très nombreux correspondant généralement aux diverses filières des métiers.

- a) catégories b) grades c) corps

9. Les concours sont ouverts aux candidats possédant un niveau de diplôme déterminé.

- a) internes b) externes c) troisièmes

10. Les concours sont ouverts aux fonctionnaires et aux agents publics ayant accompli une certaine durée de services dans l'administration.

- a) internes b) externes c) troisièmes

11. Des épreuves écrites d' sont spécifiques à chaque concours, mais elles présentent souvent des constantes dans la forme.

- a) admissibilité b) admission c) admonestation

12. Des épreuves d' sont le plus souvent orales et consistent à évaluer les qualités de communication des candidats, leur motivation et leurs connaissances.

- a) admissibilité b) admission c) admonestation

VIII. Associez les métiers donnés dans la colonne de droite aux catégories de la colonne de gauche:

CATEGORIE A	1. Le chauffeur
	2. Le ministre
	3. Le technicien de recherche
	4. L'architecte
CATEGORIE B	5. L'infirmière
	6. Le gardien de la paix
	7. L'ingénieur de recherche
	8. Le secrétaire
	9. Le médecin
CATEGORIE C	10. Le professeur
	11. L'agent des services techniques
	12. L'attaché sectoriel
	13. Le Président du parlement

IX. Parmi les mots donnés ci-dessous choisissez ceux qui conviennent pour compléter les blancs (15/20):

1. La fonction publique d'Etat rassemble
1. qui dirigent et assurent les grandes missions de l'État: enseignement, finances, armée, santé... et
2. de l'État, antennes des ministères implantées sur l'ensemble du territoire.

2. L'Éducation nationale, avec 1 410 000 agents (dont 900 000 enseignants) représente à elle seule plus de la moitié
3. de l'État.

3. L'Éducation nationale, l'Économie ou la Défense
4. une majorité de personnels de catégorie A.

4. En terme de 5., trois ministères arrivent largement en tête.

5. L'Éducation nationale propose, chaque année, près de 60 000 **6.** dont 25 000 dans l'enseignement.

6. Le ministère de l'Économie et des Finances recrute massivement pour ses directions des **7.**, des douanes et du Trésor.

7. La fonction publique **8.** recouvre trois niveaux d'administration décentralisée.

8. Éducation, social, urbanisme, pollution, sécurité... ce sont, chaque année, plus de 17 000 emplois qui sont **9.** dans les secteurs les plus variés couvrant une large gamme de **10.** classés en huit **11.**: administrative, technique, culturelle, médico-sociale, sportive, animation, incendie et secours, police municipale...

9. La fonction publique hospitalière rassemble 830 000 agents **12.** dans 1 100 établissements.

10. Au total 270 métiers sont **13.** par concours à tous les niveaux.

11. **14.** à chacune de ces trois catégories par concours externe se fait selon le niveau de diplômes des candidats.

12. **15.** varient d'un concours à l'autre, mais leur déroulement se fait, pour la plupart des concours, en deux étapes.

<i>l'accès m</i>	<i>grades m</i>
<i>accessibles</i>	<i>impôts m</i>
<i>les administrations centrales</i>	<i>métiers m</i>
<i>les administrations territoriales</i>	<i>offerts</i>
<i>cadre m d'emploi</i>	<i>postes m</i>
<i>le concours</i>	<i>recrutent</i>
<i>distingués</i>	<i>recrutement m</i>
<i>des emplois</i>	<i>répartis</i>
<i>les épreuves</i>	<i>les services déconcentrés</i>
<i>filières f</i>	<i>territoriale</i>

CARRIERE

La carrière est le signe distinctif de la situation du fonctionnaire dans un système de fonction publique fermée depuis l'entrée du fonctionnaire jusqu'à sa sortie.

Les conditions d'entrée dans la carrière sont fixées par le statut général et par les statuts particuliers. La loi du 13 juillet 1983 réglemente cinq conditions générales:

- a) Le candidat doit être de nationalité française.
- b) Le candidat doit jouir de ses droits civiques.
- c) La production du bulletin n°2 du casier judiciaire permet à l'autorité d'apprécier si les mentions portées sur ce document sont compatibles avec l'entrée dans la fonction publique.
- d) Les candidats de sexe masculin doivent être en règle avec le code du service national.
- e) La condition d'aptitude physique est vérifiée au moyen de certificats médicaux délivrés par des praticiens assermentés ou agréés.

La personne qui ne remplit pas ces conditions se verra interdire l'accès à la fonction publique.

Stage et titularisation

Les fonctionnaires sont d'abord stagiaires (généralement d'un an). Une fois titulaire, le fonctionnaire bénéficie d'une carrière continue et le plus souvent d'une sécurité d'emploi. Le licenciement pour insuffisance professionnelle, la révocation pour faute grave, la radiation des effectifs pour abandon de poste sont des procédures relativement exceptionnelles.

Notation ou évaluation

La règle générale est qu'un fonctionnaire est noté par sa hiérarchie. Cette notation peut influencer sur son éventuelle promotion.

Avancement

Les corps (FPE) ou cadres d'emplois (FPT) sont divisés en grades, eux mêmes divisés en échelons. L'avancement d'échelon se fait principalement à l'ancienneté, l'ancienneté requise pouvant parfois être réduite en fonction de l'appréciation hiérarchique. L'avancement de grade se fait au choix, c'est-à-dire en fonction de l'appréciation hiérarchique, ou en passant un examen ou un concours professionnel.

Rémunération

Le fonctionnaire perçoit mensuellement un traitement. A chaque échelon correspond un indice de traitement qui permet de calculer le montant brut de ce traitement. A ce traitement s'ajoute éventuellement un régime indemnitaire, appelé également 'primes', propre à chaque corps ou cadre d'emploi.

Positions

Tout fonctionnaire est, à un instant donné, dans une des six positions suivantes:

- ***activité***: le fonctionnaire occupe un emploi qui correspond à son grade, et perçoit une rémunération associée;
- ***détachement***: le fonctionnaire occupe un emploi en dehors de son administration d'origine, et il est rémunéré par l'organisme dans lequel il travaille effectivement;
- ***hors cadre***: le fonctionnaire occupe un emploi dans lequel il aurait pu être détaché, mais accumule ses droits à pension suivant les règles de l'organisme dans lequel il est placé; c'est essentiellement le cas de hauts fonctionnaires exerçant dans divers organismes;
- ***disponibilité***: le fonctionnaire, temporairement, n'occupe pas d'emploi dans son administration d'origine, n'est pas rémunéré, n'accumule pas de droit à pension (retraite) ni d'avancement; c'est notamment le cas des disponibilités pour convenances personnelles (éducation des enfants etc.);
- ***sous les drapeaux*** pour le service national;
- ***congé parental***.

La carrière du fonctionnaire s'achève par sa radiation des cadres de l'Administration. Il perd sa qualité de fonctionnaire. Les modes de sortie de la carrière sont très nombreux. On quitte la fonction publique:

- En faisant valoir ses droits à la retraite;

- En démissionnant;
- En étant radié des cadres à la suite d'un licenciement pour abandon de poste ou pour insuffisance professionnelle, ou d'une révocation pour faute grave; cette dernière décision est prise après avis d'un conseil de discipline, devant lequel un fonctionnaire peut être traduit en cas de faute;
- En décédant.

ACTIVITES

I. Trouvez les synonymes:

Achever
Apprécier
Bénéficier de
Fixer

Percevoir
Rémunérer
Requérir
Révoquer

II. Associez les mots des deux colonnes et trouvez ces expressions dans le texte. S'il le faut, utilisez les prépositions données:

1.	Accumuler	<i>d' des dans devant en pour sur</i>	A.	la carrière
2.	Bénéficier		B.	l'accès
3.	Délivrer		C.	règle
4.	Entrer		D.	sa qualité de fonctionnaire
5.	Être		E.	droits civiques
6.	Faire valoir		F.	des mentions
7.	Influer		G.	ses droits à pension
8.	Interdire		H.	les conditions
9.	Jouir		I.	un certificat
10.	Occuper		J.	effectifs
11.	Percevoir		K.	faute grave
12.	Perdre		L.	le casier judiciaire
13.	Porter		M.	ses droits à la retraite
14.	Produire		N.	la promotion
15.	Radier		O.	une sécurité d'emploi
16.	Remplir		P.	un conseil de discipline
17.	Révoquer		Q.	un emploi
18.	Traduire		R.	un traitement

III. Associez les mots aux définitions données:

- 1. L'ancienneté**
- 2. Le casier judiciaire**
- 3. Les droits civiques**
- 4. Le traitement**
- 5. La promotion**

- A.** Relevé des condamnations prononcées contre quelqu'un.
- B.** Rémunération d'un fonctionnaire.
- C.** Nomination à un emploi de grade supérieur.
- D.** Relatifs aux citoyens: ceux de vote, de l'éligibilité.
- E.** Temps passé dans une fonction ou un grade, à compter de la date de la nomination.

IV. Complétez les phrases à l'aide d'une des solutions proposées:

Rémunération

1. La rémunération du fonctionnaire est fixée du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu, ou de l'emploi auquel il a été nommé.

- a) en fonction b) selon c) en matière

2. La fonction publique au fonctionnaire la possibilité de faire carrière et de changer de conditions de travail.

- a) livre b) fournit c) offre

3. Les fonctionnaires ont droit après service fait une rémunération.

- a) à b) de c) en

4. Un texte législatif le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités.

- a) promulgue b) institue c) met en vigueur

5. Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est ou de l'emploi auquel il a été nommé.

- a) parvenu b) atteint c) réussi

6. La rémunération individuelle du fonctionnaire est déterminée par son à un corps, suivant le grade de l'agent dans ce corps.

- a) appellation b) appartenance c) indice

7. Le montant de auquel a droit un agent public est calculé en appliquant au traitement brut un taux variable selon la zone territoriale dans laquelle est classée la commune où il exerce ses fonctions.

- a) l'indemnisation b) le dédommagement c) l'indemnité

8. Le supplément familial de traitement (SFT) est attribué aux agents publics au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales.

- a) étant b) ayant c) en ayant

9. SFT comprend un élément fixe et un élément proportionnel au traitement brut qui varient en fonction du nombre d'enfants

- a) à charge b) en charge c) chargés

10. sur l'appréciation de la manière de servir du fonctionnaire et son ancienneté de services, l'avancement prend deux formes.

- a) Fondé b) Formé c) Motivé

11. L'avancement d'échelon au fonctionnaire un changement d'indice c'est-à-dire une augmentation du traitement.

- a) introduit b) procure c) précise

12. L'avancement de grade ou de classe en principe par un changement d'affectation du fonctionnaire et par une augmentation de sa rémunération.

- a) se traduit b) s'introduit c) s'inscrit

13. L'avancement de grade peut de la seule appréciation de l'autorité et d'un examen professionnel ou d'un concours professionnel.

- a) déclencher b) réussir c) résulter

V. Lisez encore une fois les phrases ci-dessus et comparez les conditions de rémunération en France avec celles en Lituanie.

VI. Complétez les blancs avec les mots donnés (18):

Régimes de travail

Régime horaire

La durée du travail effectif est **1.** à 35 heures par semaine. Le décompte du temps de travail est réalisé sur **2.** d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures, heures **3.** non comprises.

Temps partiel

Les quotités de 50%, 60%, 70%, 80% et 90% d'un temps plein de travail peuvent être **4.** L'autorisation est donnée sous réserve de **5.** du service. Durée: périodes comprises entre 6 mois et 1 an; renouvelables pour la même durée.

Rémunération

Traitement, **6.** de résidence, primes et indemnités de toute nature **7.** soit au grade soit à l'emploi auquel il a été **8.** sont versés au prorata des durées effectives de service (50%, 60%, 70%). Le supplément familial ne peut être inférieur au **9.** minimum servi aux agents à temps plein ayant le même nombre d'enfants.

Congés annuels

La durée est égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Exemple: temps partiel à 80%; 5 x 4 jours = 20 jours de **10.**

Retraite

Les années de service à temps partiel sont prises en compte dans leur totalité pour **11.** du droit à pension.

Conditions d'12. du mi-temps thérapeutique

Le fonctionnaire après un congé de longue maladie, longue durée, accident de **13.** ou affection contractée en service peut **14.** d'une réintégration à mi-temps et percevoir l'intégralité de son **15.**

Le mi-temps thérapeutique est **16.** sur demande de l'agent après que le comité médical ou la commission de réforme ait

reconnu que le travail à mi-temps **17.** l'amélioration de l'état de santé ou permettra une rééducation ou une réadaptation
18.

<i>accordé</i>	<i>la constitution</i>	<i>nommé</i>
<i>afférentes</i>	<i>favorisera</i>	<i>octroi m</i>
<i>la base</i>	<i>fixée</i>	<i>professionnelle</i>
<i>bénéficier</i>	<i>indemnité f</i>	<i>service m</i>
<i>choisies</i>	<i>montant m</i>	<i>supplémentaires</i>
<i>congrès m</i>	<i>la nécessité</i>	<i>traitement m</i>

VII. Associez les mots suivants aux définitions données:

- 1. La retraite***
- 2. La démission***
- 3. Un licenciement***
- 4. La radiation***
- 5. La révocation***

A.

Quant aux cadres d'office, elle ne peut être prononcée pour abandon de poste qu'à l'encontre d'un fonctionnaire ayant acquis un droit à pension et intervient dans les cas suivants:

- pour limite d'âge,
- pour insuffisance professionnelle,
- pour perte de la nationalité française ou des droits civiques,
- pour perte d'emploi,
- pour mesure disciplinaire,
- pour invalidité si le fonctionnaire est dans l'impossibilité définitive et absolue de continuer ses fonctions suite à une maladie, blessure ou infirmité grave.

B.

C'est une sanction disciplinaire suite à une faute (sans observation d'une procédure disciplinaire).

C.

Elle se caractérise par la cessation d'une activité professionnelle sous certaines conditions (âge, durée d'exercice, etc.).

D.

On peut le prononcer pour insuffisance professionnelle après observation de la procédure prévue en matière disciplinaire.

E.

Elle résulte d'une demande écrite de l'intéressé marquant sa volonté expresse de quitter son administration.

VIII. Complétez les blancs avec les mots donnés:

1. La fonction publique est chargée de les décisions du pouvoir politique en actes concrets.

2. est une personne qui, nommée dans un emploi permanent à temps complet, a été titularisée dans un grade de la hiérarchie d'une administration centrale de l'Etat.

3. Vacataires, contractuels, auxiliaires, agents communaux et départementaux, agents stagiaires sont les agents publics

4. Le fonctionnaire est public.

5. L'ensemble de la fonction publique est distinguée en trois

6. L'Administration peut prononcer, en dehors de la procédure disciplinaire, l'exclusion du service par voie de des cadres.

7. Le mode principal de recrutement est

8. En droit du travail, est synonyme d'une rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur.

9., dans le sens social et financier, se caractérise par la cessation d'une activité professionnelle sous certaines conditions (âge, durée d'exercice, etc.)

10. Les agents occupent des emplois permanents dans la fonction publique avec possibilité de sur concours ou examen professionnel.

11. La fonction publique de la ville de Paris est à la fonction publique territoriale.

12. Les droits du fonctionnaire protègent le fonctionnaire contre les tiers et contre l'arbitraire.

13. Les obligations du fonctionnaire se repartissent en deux catégories, les obligations et les obligations

14. Le fonctionnaire qui manque à ses obligations peut engager sa civile, pénale et disciplinaire ou l'une des trois.

<i>un agent</i>	<i>un fonctionnaire</i>	<i>responsabilité f</i>
<i>auxiliaires</i>	<i>le licenciement</i>	<i>la retraite</i>
<i>catégories f</i>	<i>non fonctionnaires m</i>	<i>spécifiques</i>
<i>le concours</i>	<i>radiation f</i>	<i>transformer</i>
<i>d'Etat</i>	<i>rattachée</i>	
<i>de service</i>	<i>recrutement m</i>	

IX. Trouvez la suite des phrases et réunissez-les:

L'impact du droit communautaire sur la fonction publique

1. La loi du 26 juillet 1991 a introduit un article autorisant l'accès

2. Plusieurs décrets ont instauré un système d'assimilation des diplômes requis pour se présenter aux concours

3. Un décret du 2 mai 2002 définit les conditions d'accès des fonctionnaires d'un autre Etat de l'Union européenne

4. Le décret du 29 mars 2004 ouvre aux ressortissants communautaires

5. La loi du 26 juillet 2005 généralise l'accès par voie de détachement à tous les corps et cadres d'emplois,

6. Il est prévu que le renouvellement d'un contrat à durée déterminée au-delà de six années

7. La loi réaffirme les garanties de réintégration

A. à l'exception des professions réglementées.

B. à la fonction publique française par voie de détachement.

C. entraînera sa transformation en contrat à durée indéterminée.

D. des ressortissants communautaires aux corps ne participant pas à l'exercice de la puissance publique.

E. prenant en compte des services accomplis dans un autre Etat de l'Union.

F. à l'issue d'un congé de maternité.

G. la possibilité de se présenter aux concours d'entrée à l'Ecole nationale d'administration.

X. Complétez les blancs avec les formes des Infinitifs qui conviennent:

1. Le fonctionnaire croyait cependant (comprendre).

2. L'intéressée avait attendu une occasion de sortir sans (voir).

3. Elle paraissait soulagée d'..... (passer) le cap difficile.

4. Je m'excuse, Messieurs, de vous (faire) attendre.

5. Je suis venu parce que c'est mon droit de citoyen d' (protéger).

6. Nul témoin ne peut affirmer l'..... (voir) en action.

7. Il ne se souvenait d'..... (avoir) jamais un tel problème.

8. L'agent devait en (vouloir) toute sa vie à son supérieur.

9. Il était devenu la honte du service après en (être) la gloire.

10. Ne devrait-il pas, en ce moment, (s'occuper) à faire parler le client?

11. Merci encore de vous (déranger) pour me rapporter cette bonne nouvelle.

12. Son séjour à l'étranger paraît l'..... (changer).

13. Le chef a cru (trouver) la solution.

14. Il nie (aider) par des personnages politiques.

15. Voulez-vous m'excuser de vous (déranger) hier.

XI. Trouvez les expressions idiomatiques avec les Infinitifs:

- | | |
|-----|-------------------------------|
| 1. | Avoir le coeur sur la main |
| 2. | Avoir une faim de loup |
| 3. | Avoir la grosse tête |
| 4. | Avoir la tête sur les épaules |
| 5. | Avoir un poil dans la main |
| 6. | Avoir la main verte |
| 7. | Chanter comme une |
| | casserole |
| 8. | En avoir ras le bol |
| 9. | Mettre sa main à couper |
| 10. | Pleurer comme une |
| | madeleine |

- | | |
|----|-----------------------------|
| A. | Etre responsable |
| B. | Etre généreux |
| C. | Etre sûr de ce que l'on dit |
| D. | Chanter faux |
| E. | Pleurer beaucoup |
| F. | Etre affamé |
| G. | Etre doué pour le jardinage |
| H. | Etre paresseux |
| I. | En avoir marre, assez |
| J. | Etre prétentieux, se juger |
| | supérieur |

DROITS ET OBLIGATIONS

Les droits reconnus au fonctionnaire découlent de sa triple qualité de citoyen, de salarié et de serviteur de la collectivité publique. Les fonctionnaires ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux.

Les principaux droits sont:

- liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse,
- droit de grève,
- droit syndical,
- à la formation permanente,
- droit de participation,
- rémunération après service fait,
- droit à la protection.

Droit à la protection

Les fonctionnaires et les agents non titulaires ont droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, d'injures ou de diffamations. Ils ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service.

Secret professionnel

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires sont donc tenus au secret professionnel en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers. Cette disposition a pour objet de protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers. L'obligation n'est pas absolue. La révélation des secrets acquis est parfois permise, voire même obligatoire.

Elle est permise notamment:

- pour prouver son innocence,
- lorsque la personne intéressée a donné son autorisation.

Elle est obligatoire notamment dans les cas suivants:

- dénonciation de crimes ou délits dont un fonctionnaire a connaissance dans l'exercice de ses fonctions (code de procédure pénale),
- communication de renseignements, pièces et documents aux autorités de justice agissant en matière criminelle ou correctionnelle,
- témoignage en justice en matière criminelle ou correctionnelle (code de procédure pénale),
- communication au juge administratif saisi d'un recours contre un acte administratif ou au juge judiciaire saisi d'un litige des pièces et documents nécessaires au jugement de l'affaire.

Obligation d'information au public

Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées dans la loi de 1983.

Le droit de toute personne à l'information est garanti en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif. Toute personne a le droit de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées.

Obligation d'effectuer les tâches confiées

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir

d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

Obligation de réserve

Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La portée de cette obligation est appréciée au cas par cas par l'autorité hiérarchique sous contrôle du juge administratif.

L'obligation de réserve est une construction jurisprudentielle complexe qui varie d'intensité en fonction de critères divers (place du fonctionnaire dans la hiérarchie, circonstances dans lesquelles il s'est exprimé, modalités et formes de cette expression).

C'est ainsi que le Conseil d'Etat a jugé de manière constante que l'obligation de réserve est particulièrement forte pour les titulaires de hautes fonctions administratives en tant qu'ils sont directement concernés par l'exécution de la politique gouvernementale.

A l'inverse, les fonctionnaires investis d'un mandat politique ou de responsabilités syndicales disposent d'une plus grande liberté d'expression.

La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

Interdiction de cumul d'emplois et de rémunérations

Le fonctionnaire ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Cette interdiction générale de cumul s'applique à l'ensemble des agents, fonctionnaires et agents non titulaires, exerçant leur activité à temps complet ou à temps non complet.

Le fonctionnaire ne peut donc pas exercer d'activité commerciale (par exemple PDG ou administrateur d'une société à but lucratif) ni avoir d'activité au sein d'une société (même non rémunérée). En revanche, il peut détenir une participation en capital dans une société, si celle-ci n'est pas liée à son administration.

Les seules dérogations à l'interdiction de cumul entre un emploi public et une activité sont:

- la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques;

- la réalisation d'expertises, de consultations ou d'enseignements dans le champ des compétences professionnelles de l'agent, si autorisation de l'autorité compétente;

- pour certains personnels enseignants: exercice d'une profession libérale découlant de leur enseignement (ex: professeur de droit - avocat).

Pour les cumuls d'activités publiques: le fonctionnaire ne peut pas exercer une deuxième fonction qui occuperait à elle seule son activité et dont la rémunération constituerait un traitement normal.

Dérogations:

- décision favorable conjointe des 2 administrations,
- durée limitée,
- pas plus de 2 emplois,
- pas de préjudice à l'activité principale,
- rémunération totale inférieure à 2 fois le traitement principal.

Sanctions: S'il viole ces règles, le fonctionnaire peut:

- être amené à reverser ses gains à son administration,
- faire l'objet de sanctions disciplinaires ou pénales.

VOCABULAIRE

<i>Droit m</i> reconnu est garanti découle de avoir droit à bénéficier des droits droit à la liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse droit de grève droit syndical droit à la formation permanente droit de participation droit à la rémunération après service fait droit à la protection droit à une réparation droit à l'information droit de connaître les informations	<i>Devoir</i> d'obéissance de satisfaire aux demandes d'information du public <i>Obligation f</i> absolue avoir des obligations obligation de réserve obligation d'information au public obligation d'effectuer les tâches confiées la portée de l'obligation
--	--

ACTIVITES

I. Trouvez les contraires des verbes:

1.	Conclure	A.	rassurer
2.	Dénoncer	B.	dispenser
3.	Déroger	C.	abîmer
4.	Diffamer	D.	cacher
5.	Former	E.	accepter
6.	Interdire	F.	honorer
7.	Menacer	G.	entreprendre
8.	Obéir	H.	persécuter
9.	Obliger	I.	approuver
10.	Poursuivre	J.	résister
11.	Protéger	K.	se conformer, respecter
12.	Refuser	L.	respecter
13.	Réparer	M.	détruire
14.	Violer	N.	fuir

II. Trouvez les synonymes:

Exercer

Juger

Imposer

Rémunérer

Informar

Révéler

Instruire

Témoigner

III. Trouvez la suite des phrases et réunissez-les:

Déontologie des agents de l'Etat

1. Le Code de déontologie détermine l'ensemble.....
2. Le Code de conduite définit les comportements, les attitudes et les agissements.....
3. Les agents de l'Etat s'acquittent de leurs missions dans le respect.....

4. L'Administration veille au respect des règles de droit, à l'exécution des décisions de justice.....

5. L'agent de l'Etat doit se faire connaître.....

6. L'Administration assure une protection de ses agents contre.....

7. L'accès dans la Fonction Publique et/ou l'attribution d'un poste à un agent de l'Etat.....

8. L'agent de l'Etat veille à faire preuve.....

9. Le Régime disciplinaire détermine les modalités des sanctions positives et négatives.....

10. Toute faute de service commise par un agent de l'Etat dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.....

A. de la Constitution, des Conventions, Traités et Chartes Internationaux, des lois et règlements régissant la Fonction Publique.

B. les outrages, les menaces, injures ou diffamations dont ils peuvent faire l'objet dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

C. en application du code de déontologie et du code de conduite.

D. des normes professionnelles ou éthiques, à caractère impératif.

E. l'expose à une sanction disciplinaire.

F. exigés des agents de l'Etat à l'intérieur comme à l'extérieur de leur environnement de travail.

G. de rigueur, de responsabilité, d'intégrité, d'équité, d'impartialité, de loyauté, et de civisme.

H. des usagers par tous les moyens.

I. se fait en raison de ses valeurs et de ses mérites.

J. qui renforcent les liens de confiance entre l'Administration et les clients usagers du service public.

IV. Complétez les blancs avec une des solutions proposées:

Les autorités lituaniennes ont pris un certain nombre de
1. (***attributions, mesures, règles***) en vue d'améliorer la transparence des pouvoirs publics. Le projet de «Création d'un

portail électronique de l'administration » a été **2.**
(lancé, jeté, porté) en 2003, en vue de réunir l'ensemble des pouvoirs
3. **(politiques, informatiques, publics)** lituaniens
dans un même système de **4.** **(administration,**
gestion, direction) des informations officielles, ce qui facilitera et
accélérera **5.** **(l'accès, l'entrée, la portée)** à
l'information et offrira les services de l'administration publique en
ligne.

En outre, le 18 avril 2003, le gouvernement a adopté les
dispositions générales **6.** **(concernant, relatives, en**
matière) aux sites Internet des institutions publiques, qui constituent le
fondement juridique de la création et de **7.** **(la mise à**
jour, la mise en cause, la mise en liberté) de ces sites Internet. La
plupart des institutions **8.** **(ont, installent, disposent)**
de leurs propres sites. Tout en mettant en oeuvre ce projet, le
gouvernement s'efforcera de **9.** **(mettre en place,**
faire sur place, mettre à sa place) une structure souple et optimale
d'administration publique, ainsi que d'accroître l'influence directe de la
société **10.** **(sur les, aux, des)** décisions politiques
par le biais des technologies de l'information. Selon le Plan d'action
pour la mise **11.** **(à pied, à l'épreuve, en oeuvre)** du
document de principe sur l'administration électronique, de nombreuses
modifications seront **12.** **(apportées, faits, prises)** au
secteur des services dans le domaine de la gestion de l'information et
de la prise de décision.

Les autorités lituaniennes ont indiqué que le gouvernement
13. **(a, avait, allait)** constitué un groupe de travail
interinstitutionnel chargé de la rédaction d'un code de conduite des
fonctionnaires. Un projet de code a été **14.** **(accepté,**
ratifié, approuvé) par le gouvernement et examiné par le Parlement.
Ce code vise, entre autres objectifs, à **15.** **(prévenir,**
avertir, aviser) la corruption et contient des dispositions spécifiques en
matière de mesures préventives, telles que l'obligation pour les
fonctionnaires de signaler **16.** **(tout fait, tout le fait,**
toute fait) de corruption, de ne pas **17.** **(consentir,**
refuser, accepter) de présents, de déclarer leur patrimoine, etc. Le code
prévoit également **18.** **(des interdictions, des**
amendes, des sanctions) en cas d'infraction, telles que le blâme, la
réduction de salaire et la révocation.

V. Testez vos connaissances en indiquant s'il s'agit de l'éthique ou de la déontologie:

		<i>Ethique</i>	<i>Déontologie</i>
1.	Elle est la règle juridiquement facultative.		
2.	Elle concerne tous les groupes sociaux dans l'exercice de leur profession.		
3.	Elle est juridiquement obligatoire.		
4.	Elle s'apparente à un questionnement, à une préoccupation qui ne sera jamais arrêtée.		
5.	Elle a une démarche qui est positive, qui est identitaire.		
6.	Elle fait référence aux codes.		
7.	Elle est formulée par des règles et la négation de ces règles doit être sanctionnée.		
8.	Elle est davantage tournée vers le disciplinaire que vers l'identitaire.		
9.	Elle renvoie au cas de conscience.		
10.	Elle renvoie à ce qui est imposé de l'extérieur et à ce qui appartient au domaine du droit.		
11.	Elle est donc obligatoire et indissociable de la notion de service public.		
12.	Elle s'appuie sur la théorie des droits et des devoirs dans l'exercice d'une profession quelle qu'elle soit.		
13.	Un jugement d'appréciation sur les actes qualifiés bons ou mauvais.		
14.	Science de la morale; ensemble des conceptions morales.		
15.	Etre loyal envers les institutions républicaines.		

VI. Complétez les blancs avec les mots donnés (15):

Activités politiques

Ce document porte sur 1. hors cour des juges. Il vise, de façon particulière, leurs activités, de nature politique ou autre, qui, du point de vue d'une personne raisonnable, 2. et bien informée, pourrait miner l'impartialité du juge relativement à des questions susceptibles d'être 3. aux tribunaux. 4. à certains groupes ou à certaines organisations, et la participation à des controverses publiques peuvent être de ce nombre.

Les commentateurs sont unanimes à dire que „ toutes les activités et 5. politiques de nature partisane doivent cesser totalement et sans aucune équivoque dès 6. en fonction“. Deux considérations sous-tendent cette règle. L'impartialité, réelle et apparente, est une condition de l'exercice de 7. judiciaire. Elle est compromise si les juges se livrent à des activités politiques ou tiennent des propos hors cour sur des questions publiques 8. En outre, de tels propos ou activités risquent fort de créer de 9. dans le public en ce qui concerne les rapports entre le pouvoir 10., d'une part, et les pouvoirs exécutif et législatif, d'autre part. Par définition, les activités et déclarations partisans d'un juge impliquent une prise de position publique à l'égard d'une question particulière. La perception de 11. sera renforcée si les activités auxquelles s'adonne le juge font l'objet de critiques ou de 12. Ces réactions, à leur tour, tendront à compromettre 13. de la magistrature. Bref, les juges qui 14. leur fonction judiciaire comme tremplin pour l'arène politique mettent en péril la confiance du public en l'impartialité et en l'indépendance de 15.

<i>les activités</i>	<i>l'entrée</i>	<i>la magistrature</i>
<i>l'adhésion</i>	<i>la fonction</i>	<i>partialité f</i>
<i>la confusion</i>	<i>impartiale</i>	<i>relations f</i>
<i>contestations f</i>	<i>l'indépendance</i>	<i>soumises</i>
<i>controversées</i>	<i>judiciaire</i>	<i>utilisent</i>

VII. Trouvez la suite des phrases et réunissez-les:

1. Une magistrature démocratique, indépendante et transparente constitue...

2. Les principes généraux du statut de la magistrature...

3. Les magistrats sont inamovibles. Ils ne peuvent être...

4. Les magistrats ne sont soumis qu'...

5. Le statut légal détermine la procédure et les critères de recrutement des magistrats, selon le principe de l'égalité...

6. L'État a le devoir de fournir à la magistrature les moyens suffisant à...

7. Les magistrats jouissent, comme les autres citoyens,...

8. L'instruction et les débats sont contradictoires. Les débats sont publics, sauf le huis-clos motivé, lorsqu'...

9. La décision est toujours rendue...

10. Les magistrats du ministère public assurent...

a) ...son bon fonctionnement, et spécialement ceux nécessaires à la formation initiale et permanente des magistrats.

b) ...sont énoncés dans la Constitution.

c) ...l'égalité des citoyens devant la loi.

d) ...il convient notamment de protéger la vie privée du magistrat ou d'un tiers.

e) ...un élément essentiel de l'État de Droit.

f) ...mutés, suspendus, mis à la retraite ou démis, ni faire l'objet de toute autre modification de leur situation professionnelle, sinon dans les cas et par les procédures réglés par la loi.

g) ...des libertés d'expression, de croyance, d'association et d'assemblée.

h) ...publiquement; elle est motivée; elle reçoit la publicité appropriée.

i) ...d'accès aux fonctions publiques, sans discrimination de race, sexe, convictions religieuses, philosophiques ou politiques.

j) ...au droit et à la loi.

VIII. Testez vos connaissances en indiquant « vrai » ou « faux » et argumentez votre réponse:

		<i>Vrai</i>	<i>Faux</i>
1.	L'indépendance de la magistrature est indispensable à l'exercice d'une justice impartiale sous un régime de droit.		
2.	Les juges ne doivent pas faire respecter l'indépendance judiciaire, et la manifester tant dans ses éléments individuels qu'institutionnels.		
3.	Les juges doivent s'appliquer à avoir une conduite intègre, qui soit susceptible de promouvoir la confiance du public en la magistrature.		
4.	Les juges doivent exercer leurs fonctions judiciaires avec discipline.		
5.	Les juges doivent adopter une conduite propre à assurer à tous un traitement illégal et conforme à la loi, et ils doivent conduire les instances dont ils sont saisis dans ce même esprit.		
6.	Les juges exercent leurs fonctions en assurant à tous (par exemple les parties, les témoins, les membres du personnel de la cour et les collègues juges), sans discrimination, un traitement approprié.		

IX. Mettez toutes ces obligations dans les paragraphes qu'elles définissent:

- A. La simplicité**
- B. La souplesse**
- C. La proximité**
- D. La responsabilisation**
- E. La rapidité**
- F. L'efficacité et l'efficience**

Les nouvelles obligations

Les nouvelles obligations dans le cadre d'une nouvelle conception de la Fonction Publique peuvent s'articuler autour de certaines exigences.

1)

La Fonction Publique se doit d'être efficace parce qu'elle cherche à tout moment à réaliser les objectifs qu'elle s'est fixée au niveau de toutes ses structures.

Elle concerne l'atteinte des objectifs définis avec économie des ressources de toute sorte.

2)

Cette exigence renvoie à l'idée de rapprocher l'Administration des Administrés pour mieux répondre à leur attente et satisfaire leurs besoins et préoccupations.

3)

La célérité dans le traitement des dossiers permet de supprimer les entraves à l'initiative privée aussi bien des "usagers citoyens" que "des usagers entreprises".

4)

Elle justifie la nécessité d'une adaptation constante aux mutations de l'environnement et d'une flexibilité des organisations face aux nouvelles situations et contingences.

5)

Elle concerne la diminution des complexités des procédures de travail et des formalités auxquelles les usagers sont parfois assujettis tout en contribuant à améliorer la qualité du service public.

6)

Il est très important que les agents aient l'esprit d'initiative, la créativité et le désir constant de relever des défis, parce que les structures ne valent que ceux que valent les hommes qui les animent. C'est aussi un facteur puissant de motivation au travail.

X. Divisez-vous en groupes et commentez les principes de la déontologie en Lituanie:

La déontologie des fonctionnaires en Lituanie

La déontologie des fonctionnaires en Lituanie a le même sens qu'en France. Elle concerne les fonctionnaires des institutions, elle

étudie les actes des employés et leurs décisions. La déontologie n'est pas codifiée et elle n'est pas séparée de l'éthique et de la morale.

Les principes essentiels de la déontologie des fonctionnaires en Lituanie sont:

- conscience professionnelle;
- dignité;
- probité;
- responsabilité;
- loyauté;
- impartialité;
- intégrité;
- respect du secret;
- secret des correspondances.

***XI. Complétez les blancs avec les pronoms relatifs:
qui, que, dont, où, lequel, laquelle, lesquelles, duquel,
desquelles...***

1. Tout fonctionnaire est responsable des tâches lui sont confiées.

2. Le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité il dépend.

3. Les fonctionnaires ont des obligations en contrepartie ils bénéficient de certains droits fondamentaux.

4. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive ils bénéficient ou ils organisent.

5. La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les menaces, violences, diffamations ou outrages ils pourraient être victimes.

6. Dans la mesure une faute personnelle n'est pas imputable au fonctionnaire, la collectivité doit le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

7. Les agents reçoivent un livret individuel de formation retrace les formations et bilans de compétences l'agent bénéficie.

8. Le fonctionnaire cesse son travail sans autorisation ou refuse de rejoindre le poste sur il a été affecté, commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres.

9. D'une manière générale, il y a faute disciplinaire chaque fois le comportement d'un fonctionnaire entrave le bon fonctionnement du service ou porte atteinte à la considération du service dans le public.

10. L'agent occupe une fonction d'autorité est soumis plus sévèrement à cette obligation.

11. Sauf dérogation, le fonctionnaire ne peut prendre dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à il appartient ou avec il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

12. C'est la loi n°83-634, dite loi Le Pors du 13 juillet 1983, apporte toutes les précisions sur ces droits et obligations.

13. Les agents doivent se conformer aux instructions de leur supérieur hiérarchique, sauf dans le cas l'ordre donné serait manifestement illégal ou de nature à compromettre gravement un intérêt public.

14. En vertu de l'article 10, les fonctionnaires ont un droit de grève, mais ils peuvent seulement exercer dans le cadre des lois le règlementent.

15. L'obligation de réserve et de discrétion professionnelle n'est pas un droit mais une obligation le non-respect peut entraîner une sanction.

16. Ils sont tenus d'informer par écrit chacune des autorités ils relèvent de toute activité qu'ils exercent pour le compte d'une autre administration ou d'un autre service.

17. En cas de suppression d'emploi, le fonctionnaire est affecté dans un nouvel emploi dans les conditions prévues par les dispositions statutaires régissant la fonction publique à il appartient.

18. Le fonctionnaire à l'encontre une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix.

19. La sanction doit être motivée, c'est-à-dire qu'elle doit exprimer les raisons de fait et de droit pour la sanction est infligée.

CORRUPTION

La corruption c'est le fait de solliciter, d'offrir, de donner ou d'accepter directement ou indirectement, une commission illicite, qui affecte l'exercice normal d'une fonction.

La convention pénale sur la corruption

La convention souligne la nécessité de poursuivre une politique pénale commune tendant à la protection de la société, contre la corruption, y compris, par l'adoption d'une législation appropriée et des mesures préventives adéquates. Elle souligne que la corruption constitue une menace pour la prééminence du droit, la démocratie et les droits de l'homme, sape les principes de bonne administration, d'équité et de justice sociale, fausse la concurrence, entrave le développement économique et met en danger la stabilité des institutions démocratiques et les fondements moraux de la société.

On distingue deux sortes principales de corruption:

1. Corruption active d'agents publics nationaux

Le pays adopte les mesures législatives et autres qui se révèlent nécessaires pour ériger en infraction pénale, lorsque l'acte a été commis intentionnellement, le fait de proposer d'offrir ou de donner, directement ou indirectement, tout avantage indu à l'un de ses agents publics, pour lui-même ou pour quelqu'un d'autre, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions.

2. Corruption passive d'agents publics nationaux

C'est le fait pour un des agents publics de solliciter ou de recevoir, directement ou indirectement, tout avantage indu pour lui-même ou quelqu'un d'autre ou d'en accepter l'offre ou la promesse afin d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions.

Il y a d'autres sortes de corruption, par exemple:

- corruption d'agents publics étrangers;
- corruption de membres d'assemblées publiques nationales;
- corruption de membres d'assemblées publiques étrangères;
- corruption active dans le secteur privé;
- corruption de fonctionnaires internationaux;
- corruption de membres d'assemblées parlementaires internationales;
- corruption de juges et d'agents de cours internationales.

La convention civile sur la corruption

Cette convention est signée par les Etats membres du Conseil de l'Europe, les autres Etats et la Communauté européenne.

On entend par « corruption » le fait de solliciter, d'offrir, de donner ou d'accepter, directement ou indirectement, une commission illicite, ou un autre avantage indu ou la promesse d'un tel avantage indu qui affecte l'exercice normal d'une fonction ou le comportement requis du bénéficiaire de la commission illicite, ou de l'avantage indu ou de la promesse d'un tel avantage indu.

Chaque pays prévoit dans son droit interne des recours efficaces en faveur des personnes qui ont subi un dommage résultant d'un acte de corruption afin de leur permettre de défendre leurs droits et leurs intérêts, y compris la possibilité d'obtenir des dommages-intérêts.

Chaque pays prévoit dans son droit interne que tout contrat ou toute clause d'un contrat dont l'objet est un acte de corruption sont entachés de nullité.

Chaque pays prévoit dans son droit interne une protection adéquate contre toute sanction injustifiée à l'égard des employés qui, de bonne foi et sur la base de soupçons raisonnables, dénoncent des faits de corruption aux personnes ou autorités responsables.

Chaque pays prévoit dans son droit interne des mesures conservatoires judiciaires afin de préserver les droits et intérêts des

parties pendant les procédures civiles consécutives à un acte de corruption.

Les pays coopèrent efficacement pour les questions relatives aux procédures civiles dans des affaires de corruption notamment en ce qui concerne la notification des actes, l'obtention des preuves à l'étranger, la compétence, la reconnaissance et l'exécution des jugements étrangers et les dépens, conformément aux dispositions des instruments internationaux pertinents relatifs à la coopération internationale en matière civile et commerciale auxquels elles sont Parties, ainsi qu'à celles de leur droit interne.

Le service central de prévention de la corruption

Le service central de prévention de la corruption (SCPC) est un service interministériel placé auprès du garde des Sceaux, et relatif à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques dont les modalités d'application sont fixées par décret.

La formation assurée par le SCPC a deux objectifs principaux: prévenir l'apparition de la corruption dans les organisations (publiques ou privées) et aider les contrôleurs à détecter la fraude et la corruption. Elle s'appuie sur une méthode: l'analyse des risques.

Les peines du Code pénal sur la corruption

Selon le Code pénal de la France, les agents publics sont punis de trois jusqu'à dix ans d'emprisonnement et de 45000 jusqu'à 150000 euros d'amende par le fait de solliciter ou d'agréer, sans droit, des avantages indus pour les actions illégales

La lutte contre la corruption

La convention pénale sur la corruption de l'Europe affirme que la corruption des fonctionnaires qui sont élus ou nommés constitue un crime. Selon cette convention on punit pour la corruption des fonctionnaires exerçant des achats publics dans les établissements de l'Etat, organisations internationales ou entreprises stratégiquement importantes. Les Etats pourront confisquer un pot-de-vin ou infliger

une amende. Les mesures de l'assistance judiciaire et de l'extradition sont prévues.

La corruption fait naître des changements négatifs dans la société, incite la concurrence dans le domaine de la corruption mais pas dans le domaine des marchandises et services, étouffe le marché, déforme le développement social et économique. Les faits montrent que la corruption augmente. Donc, il faut renforcer la lutte contre elle.

Une des plus grandes organisations non gouvernementales est « Transparency International ». Son but principal c'est la prévention de la corruption. Cette institution essaye de motiver la société dans cette lutte.

On peut distinguer deux sortes de pays. Les pays où le niveau de corruption est grand: Nigéria, Vénézuela, Bolivie, Viet-nam, Colombie, Argentine, Russie, Pakistan, Chine, Mexique, Thaïlande, Indonésie, Turquie, Inde, Roumanie. Les pays où le niveau de corruption est bas: Danemark, Finlande, Suède, Nouvelle-Zélande, Canada, Hollande, Norvège, Australie.

La lutte contre la corruption aux Etats-Unis.

Aux Etats-Unis un établissement qui donne des avantages à un fonctionnaire étranger commet un crime. Les lois prévoient des punitions très sévères, cependant il faut un an pour élucider une affaire. FBI (bureau des investigations fédérales) c'est une des institutions principales qui exercent l'investigation et la prévention des crimes de corruption. Les autres institutions sont plus spécialisées et examinent les crimes particuliers de corruption. Ce sont l'Association des inspecteurs généraux, le comité de la politique des comptes de l'audit, l'Office fédéral des inspecteurs généraux.

Les problèmes de la corruption en Lituanie.

- Jusqu'à 1997 il n'existait pas d'institutions spécialisées pour lutter contre la corruption en Lituanie. On n'a pas apprécié que la corruption était associée aux drogues, au trafic des armes, aux immigrés, etc.

- Les institutions de l'Etat n'ont pas l'expérience pour lutter contre la corruption.

- La société ne veut pas avoir de relations avec les institutions spécialisées, parce qu'on ne peut pas garantir la sécurité, la protection sociale et matérielle des gens.

VOCABULAIRE

I. Retenez ces définitions:

<i>Corrompre</i>	- Altérer. Rendre mauvais, dénaturer. Engager (une personne) à agir contre les devoirs de sa charge; soudoyer.
<i>Corrompu adj.</i>	- Pourri. Dépravé. Qui se laisse corrompre, soudoyer, qui a été dénaturé.
<i>Corruption f</i>	- Pourrissement. Action de corrompre qqn en le soudoyant pour qu'il agisse contre son devoir. La corruption prend diverses formes: les pots-de-vin, l'extorsion, le trafic d'influence, le népotisme, la fraude, «l'argent accélérateur», le vol pur et simple et le détournement de fonds.
<i>Extradition f</i>	- Procédure internationale permettant à un Etat de se faire livrer un individu poursuivi ou condamné et qui se trouve sur le territoire d'un autre Etat dont il n'est pas ressortissant.
<i>Dommages-intérêts m</i>	- Somme due au créancier par le débiteur qui n'exécute pas son obligation, pour compenser le dommage qu'il a fait subir; indemnité due par l'auteur d'un délit ou d'un quasi-délit en réparation du préjudice causé; demander, réclamer, obtenir...
<i>Nullité f</i>	- Sanction prononcée par le juge et consistant dans la disparition rétroactive de l'acte juridique qui ne remplit pas les conditions requises pour sa formation.

II. Retenez les correlations des mots suivants:

<i>Commission f</i>	- percevoir, toucher, prendre, retenir, solliciter, donner, offrir, accepter...
<i>Corruption f</i>	- active, passive, associée à..., - acte de corruption, prévention de la corruption, affaires de corruption, apparition de la corruption, problèmes de la corruption, des faits de corruption, niveau de corruption, crimes particuliers de corruption, convention sur la corruption, corruption des fonctionnaires; - dénoncer, détecter, punir pour la corruption, lutter contre la corruption; - corruption fait naître, incite, étouffe, déforme, augmente...
<i>Menace f</i>	- verbale, écrite, de guerre, nucléaire... - constituer, faire, employer, obtenir qqch par la menace, user de menaces, mettre ses menaces à exécution, proférer des menaces contre qqn...
<i>Infliger</i>	- une amende, un châtiment, une sanction, une peine, une punition, une torture...

ACTIVITES

I. Trouvez les synonymes:

Solliciter

Entraver

Accepter

Défendre

Dénoncer

Punition f

Équité f

Avantage m

Commission f

Dommages-intérêts m

Clause f

Pot-de-vin m

II. Trouvez la suite des phrases:

1. La corruption c'est le fait de solliciter, d'offrir, de donner ou d'accepter directement ou indirectement,
2. Le ministre du roi de l'Inde était le premier
3. La convention pénale sur la corruption souligne que la corruption constitue une menace
4. On distingue deux sortes principales de corruption:
5. Chaque pays prévoit dans son droit interne la possibilité de défendre les droits et les intérêts
6. Le service central de prévention de la corruption (SCPC) est un service interministériel relative
7. SCPC a deux fonctions principales:
8. Une des plus grandes organisations non gouvernementales est
9. Les problèmes en Lituanie:
 - A. pour la démocratie et les droits de l'homme et sape les principes de bonne administration.
 - B. si l'acte de corruption les viole.
 - C. à la prévention et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques.
 - D. "Transparency International", qui fait la prévention de la corruption.
 - E. une commission illicite, qui affecte l'exercice normal d'une fonction.
 - F. jusqu'à 1997 il n'existait pas d'institutions spécialisées, des lois nécessaires, de l'expérience pour lutter contre la corruption.
 - G. corruption active d'agents publics nationaux, corruption passive d'agents publics nationaux.
 - H. qui a écrit un travail sur la corruption.
 - I. prévenir l'apparition de la corruption dans les organisations (publiques et privées) et aider les contrôleurs à détecter la fraude et la corruption.

III. Complétez les blancs avec les mots donnés (18):

Les autorités lituaniennes effectuent chaque année des enquêtes sur la corruption dont le principal 1. est de déterminer le degré de corruption, les institutions les plus 2., ainsi que d'identifier les causes de ce phénomène et les mécanismes de 3. contre la corruption.

En outre, des enquêtes sont 4. au sein de certains services répressifs, tels que le SES (Service des enquêtes spéciales), la Division de lutte contre 5. de l'Administration des douanes, la Division des renseignements du Service des gardes frontières et le Département de 6. nationale.

Les enquêtes sur la corruption sont également effectuées par des organisations internationales en Lituanie et quelquefois 7. par d'autres Etats. Ainsi, une enquête particulière sur la corruption dans le secteur de la santé, menée en 2002, 8. sur plus de 10 000 habitants, 150 entrepreneurs et trente groupes de travail. Ce travail est le plus représentatif de ce type d'enquêtes consacrées aux 9. sous-jacentes de la corruption.

La loi 10. à la prévention de la corruption, adoptée le 28 mai 2002, énonce les principes et objectifs majeurs de la prévention de la corruption (révéler et 11. les causes de la corruption, empêcher la corruption, faire participer 12. aux mesures préventives, promouvoir la transparence, etc.).

Le gouvernement avait créé le 3 février 2003 la Commission de 13. de la lutte contre la corruption. Elle 14. des questions stratégiques de lutte contre la corruption, coordonne les activités de l'Etat et des communes en matière de prévention de la corruption et formule 15. à l'intention des administrations publiques. Elle est actuellement présidée par le ministre de l'Intérieur.

Par ailleurs, une Division de la prévention de la corruption a été créée en 2002 au sein du SES. Elle a élaboré un programme scolaire de prévention de la corruption 16. à l'enseignement secondaire et a organisé, en coopération avec des organisations

internationales un grand nombre d'actions de 17.
à l'intention des établissements secondaires (dans dix grandes villes et
trente-sept 18. d'enseignement secondaire), des
journalistes d'investigation et des hauts fonctionnaires.

<i>atteintes</i>	<i>éliminer</i>	<i>prévention f</i>
<i>causes f</i>	<i>établissements m</i>	<i>des propositions</i>
<i>la contrebande</i>	<i>financées</i>	<i>le public</i>
<i>coordination f</i>	<i>lutte f</i>	<i>relative</i>
<i>destiné</i>	<i>objectif m</i>	<i>la sûreté</i>
<i>effectuées</i>	<i>a porté</i>	<i>traite</i>

IV. Formez des équipes et développez un des sujets proposés:

La corruption dans les pays baltes...
Les pays les plus corrompus...
La corruption en Espagne, Irlande, France... et aux Etats-Unis...
La corruption en Bulgarie, Slovaquie, Lituanie...
Les sept pays les moins corrompus du monde: Islande, Finlande,
Nouvelle-Zélande, Danemark, Singapour, Suède et Suisse...

Utilisez l'information donnée sur les sites:

<http://www.diploweb.com/graphiques/corruption0506022.htm>

<http://www.diploweb.com/forum/corruption.htm>

<http://www.diploweb.com/cartes/uecorruption.htm>

<http://www.regard->

[est.com/home/breve_contenu.php?id=486&PHPSESSID=42d205149f9e2ef5e0875b0475e2d7b2](http://www.regard-est.com/home/breve_contenu.php?id=486&PHPSESSID=42d205149f9e2ef5e0875b0475e2d7b2)

V. Lisez le texte suivant, cherchez les mots-clés du texte et faites son résumé:

Corruption et blanchiment dans les Etats baltes

Quand les Etats baltes se sont engagés dans une transition rapide vers l'Union européenne et l'économie libérale de marché, sortant de l'URSS, le temps nécessaire à la mise en place d'une monnaie stable, d'une banque centrale indépendante, de pouvoirs représentatifs, d'un

système judiciaire et policier allait forcément faciliter des phénomènes de corruption. La corruption, entendue comme l'abus de pouvoirs conférés par une fonction publique à des fins de bénéfices personnels, ne date pas du retour à l'indépendance des Etats baltes. Elle était déjà endémique dans le système soviétique. Rarement monétaire, elle consistait alors principalement en dons matériels, passe-droits ou privilèges. Elle trouvait son origine dans l'unification des pouvoirs économiques, politiques et judiciaires dans une seule autorité étatique.

La séparation des pouvoirs mettant un certain temps à s'ancrer dans la vie politique, des pratiques du passé subsistent encore aujourd'hui, comme l'influence privée sur les politiques publiques, la faiblesse judiciaire ou la corruption des fonctionnaires. Cependant, la corruption financière s'est à présent largement substituée à la corruption matérielle.

La corruption a en effet des conséquences directes (plus faible qualité des biens et des services publics, concurrence faussée, effet négatif sur les investissements directs étrangers, instabilité politique, systèmes législatifs et judiciaires faibles, mauvaise allocation des ressources), et indirectes (confiance mise à mal par les effets de la corruption sur l'éducation, la santé, le système judiciaire ou le recrutement des fonctionnaires, affaiblissement de la démocratie).

Face à ces menaces, une forte pression a été exercée sur les Etats baltes afin qu'ils adoptent les normes internationales de lutte et de prévention.

Ces efforts ont abouti à la mise en conformité des réglementations locales avec les standards internationaux, confortée par la création dans les trois pays à partir de la fin des années 1990 d'unités spécifiques de lutte contre le blanchiment et la corruption. Elles ont permis une amélioration sensible de la situation, notamment dans les cas où elle était la plus tendue et visible.

La destitution du Président lituanien en avril 2004 montre que les phénomènes de corruption ont touché le plus haut niveau de l'Etat, mais aussi que les moyens de défense des Etats s'organisent. D'autres affaires de corruption mettant en cause anciens ministres et députés en Lettonie et en Lituanie ont éclaté, confirmant cette tendance.

L'Estonie fait moins parler d'elle, sans doute parce que la situation y est plus saine, mais peut-être aussi parce que, comme pour le reste de son économie, ce pays s'est très vite adapté aux pratiques occidentales de corruption plus sophistiquées et moins facilement détectables.

Aussi les efforts ne doivent-ils pas être relâchés, comme l'ont souligné les rapports d'étape de la Commission européenne en novembre 2003.

VI. Formez des équipes, choisissez une des citations sur la corruption et commentez-la:

„C'est dommage, mais les hommes célèbres ont aussi de sales rapports“

Charles Dickens

„La corruption est le plus infaillible symptôme de la liberté constitutionnelle“

Edward Gibbon

VII. Complétez les blancs avec les formes qui conviennent:

1. Le conférencier a déclaré que la corruption, quelle soit passive ou active (**représenter**) une entrave grave à la liberté d'expression, (**gangrener**) la société et (**anéantir**) la prospérité.

2. L'histoire de ce pays nous montre que la plupart des dynasties, sinon toutes, n'..... (**être**) renversées que lorsque l'état (**être**) affaibli par la corruption de ses ministres, conseillers et officiers.

3. Les administrés acceptent la corruption parce qu'elle (**faciliter**) les choses, leur (**permettre**) de profiter de passe-droits.

4. Dès qu'on aura édicté de règles précises on (**demande**) aux Etats membres de prendre des mesures contre la corruption de leurs fonctionnaires.

5. Le pacte de corruption (**avoir**) lieu entre une personnalité politique et un intervenant qui avait voulu acheter une décision politique.

6. La Turquie, qui (**signer**) la Convention anticorruption de l'OCDE, n'a pas encore mis en œuvre certains éléments essentiels de la Convention.

7. Dès que le Conseil Supérieur de Lutte contre la Corruption (*être*) créé, il fut chargé d'élaborer la loi, de concevoir la stratégie nationale et le cadre institutionnel adéquat.

8. On pouvait penser que le prochain gouvernement (*respecter*) les lois et (*se préoccuper*) davantage de la santé de la population.

9. L'année dernière les autorités judiciaires (*se doter*) de cellules anti-corruption spécialisées.

10. Le dernier rapport qui (*être*) publié par le Groupe de travail de l'OCDE sur la corruption a constaté que le Chili (*devoir*) bientôt adopter une législation lui permettant de mieux respecter ses obligations internationales.

11. Depuis la première Conférence internationale sur la criminalité liée à la corruption, qui (*être*) organisée en 1998, INTERPOL joue un rôle actif en soutenant les initiatives de lutte contre la corruption.

12. Le défi réel pour la commission commencera quand elle (*décider*) de s'attaquer aux politiciens.

13. Le tribunal correctionnel a condamné à quatre ans de prison ferme le maire qui (*céder*) aux pressions du dirigeant d'un supermarché pour obtenir les autorisations nécessaires.

14. 30 pays ont ratifié cette Convention qui (*entrer*) en vigueur le 15 février 1999.

15. La Convention a souligné que la corruption (*constituer*) une menace pour la prééminence du droit, la démocratie et les droits de l'homme.

16. L'Assemblée (*entériner*) plusieurs amendements des lois comme celui qui autorisait les écoutes téléphoniques pour les enquêtes relatives à des affaires de corruption.

17. Quand ce plan stratégique (*être*) élaboré, on exercera le contrôle parlementaire en matière de lutte contre la corruption.

DISCIPLINE

Le fonctionnaire qui ne respecte pas ses obligations fait l'objet de poursuites disciplinaires.

La faute disciplinaire

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

La faute donnant lieu à sanction peut consister en un manquement aux obligations légales ou en un agissement constituant en même temps une faute pénale.

D'une manière générale, il y a faute disciplinaire chaque fois que le comportement d'un fonctionnaire entrave le bon fonctionnement du service ou porte atteinte à la considération du service dans le public.

En revanche, l'insuffisance professionnelle ne constitue pas de faute passible de sanction disciplinaire.

La faute disciplinaire et faute pénale

Le droit disciplinaire est autonome par rapport au droit pénal. La répression disciplinaire et la répression pénale s'exercent donc distinctement:

- un même fait peut justifier à l'encontre de la même personne une sanction pénale et disciplinaire;
- l'autorité investie du pouvoir disciplinaire n'est pas liée par la décision intervenue au pénal, sauf en ce qui concerne la constatation matérielle des faits.

La procédure disciplinaire

Information nécessaire de l'agent sur:

- son droit à communication du dossier complet;
- sa possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Instruction:

- une enquête peut être effectuée (à l'initiative de l'administration ou du conseil de discipline);
- droit au fonctionnaire de présenter des observations écrites ou orales, citer des témoins, se faire assister.

Consultation du conseil de discipline: "Aucune sanction disciplinaire autre que l'avertissement ou le blâme ne peut être prononcée sans consultation préalable d'un organisme siégeant en conseil de discipline dans lequel le personnel est représenté."

Le conseil de discipline

Y siègent: les membres de la CAP représentant le grade du fonctionnaire poursuivi, et ceux du grade immédiatement supérieur, ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration.

Au cours d'une affaire les membres du conseil ne peuvent changer. Ils ne peuvent prendre part au vote sans avoir assisté à l'ensemble de la discussion.

L'administration n'a pas à notifier au fonctionnaire poursuivi le nom des membres composant le conseil de discipline et le fonctionnaire n'a aucun droit de récusation.

Pour délibérer valablement le conseil doit comporter les 3/4 au moins de ses membres.

Les sanctions

- La sanction ne peut être rétroactive.
- Plusieurs sanctions ne peuvent être prononcées à raison des mêmes faits.
- La sanction doit être motivée.
- Elle doit être proportionnée à la faute commise.

Les sanctions disciplinaires sont dans l'ordre croissant de gravité:

- avertissement;
- blâme;
- radiation du tableau d'avancement;
- abaissement d'échelon;
- exclusion temporaire de fonctions (durée maximale 15 jours);
- déplacement d'office;
- rétrogradation;
- exclusion temporaire (3 mois à 2 ans)

- mise à la retraite d'office;
- révocation.

Le blâme est inscrit au dossier du fonctionnaire et effacé automatiquement au bout de trois ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période. La radiation du tableau d'avancement peut être prononcée à titre de sanction complémentaire. L'exclusion temporaire de fonctions (privative de toute rémunération) peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

Pour toutes les sanctions, sauf l'avertissement et le blâme, il y a obligatoirement la saisine du conseil de discipline.

Les recours

Recours gracieux ou hiérarchique. Un fonctionnaire qui s'estime frappé d'une sanction abusive peut présenter un recours gracieux auprès de l'autorité qui a infligé la sanction: celle-ci peut la maintenir, l'atténuer ou la retirer dans les conditions de droit commun.

Recours devant le CSFPE (Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique de l'État). Le fonctionnaire à l'encontre duquel une sanction disciplinaire a été prononcée peut saisir la commission de recours du CSFPE.

Le recours ne suspend pas l'exécution de la sanction qui est immédiatement exécutoire. La commission émet soit un avis déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la requête qui lui a été présentée, soit une recommandation tendant à faire lever ou modifier la sanction infligée. La recommandation ne lie pas l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui reste libre de maintenir la sanction.

Recours contentieux. Le recours ne suspend pas l'exécution de la sanction. Le recours doit être intenté dans le délai de 2 mois à compter de la date de notification de la décision litigieuse (prorogation si recours gracieux ou avis du CSFPE). Le juge administratif vérifie:

- si l'auteur de l'acte était compétent
- si les règles de forme et de procédure ont été respectées
- l'exactitude matérielle des faits
- s'il n'y a pas eu violation de la loi, détournement de procédure ou de pouvoir
- s'il n'y a pas eu erreur manifeste d'appréciation
- si l'agent était responsable de ses actes lors de la commission des faits, en cas d'altération des facultés ou de troubles pathologiques.

La suspension

L'agent suspendu conserve son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial et les prestations familiales obligatoires. Sa situation doit être définitivement réglée dans le délai de 4 mois. Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité, ayant pouvoir disciplinaire, l'intéressé, sauf s'il est l'objet de poursuites pénales, est rétabli dans ses fonctions. La suspension est une mesure conservatoire et provisoire. Elle ne présente pas par elle-même un caractère disciplinaire. La suspension ne peut être prononcée qu'en cas de faute grave ou d'infraction pénale. La suspension ne rompt pas le lien unissant l'agent à l'administration. Le fonctionnaire est considéré comme étant en activité, continue de bénéficier de l'ensemble des droits reconnus par le statut et reste soumis également aux obligations prévues par le statut et notamment à l'obligation de réserve. La suspension ne peut être rétroactive et prend effet à compter de sa notification.

VOCABULAIRE

Faute f

Faute disciplinaire, pénale, grave, passible de sanction
Faute donne lieu à une sanction
Commettre une faute

Disciplinaire (discipline f)

Faute, sanction, droit, pouvoir, procédure, poursuites disciplinaires
Prononcer une sanction disciplinaire
Conseil de discipline

Sanction f

Disciplinaire
Pénale
Rétroactive
Motivée
Complémentaire
Abusive
Proportionnée à la faute commise
Exécution d'une sanction

ACTIVITES

I. Dans le texte trouvez tous les verbes utilisés avec le mot « une sanction ».

II. Associez les mots de deux colonnes en utilisant les prépositions données; trouvez ces expressions dans le texte:

1.	Abaissement	à aux d' du de des devant	A.	la sanction
2.	Commission		B.	fonctions
3.	Droit		C.	résidence
4.	Exclusion temporaire		D.	tableau d'avancement
5.	Exécution		E.	la retraite d'office
6.	Indemnité		F.	faits
7.	Manquement		G.	échelon
8.	Mise		H.	le conseil
9.	Notification		I.	conseil de discipline
10.	Radiation		J.	communication du dossier
11.	Recours		K.	la décision
12.	Saisine		L.	obligations

III. Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire. Quatre groupes de sanctions disciplinaires sont dans l'ordre croissant de gravité.

Associez les deux colonnes:

1-er groupe	1.	La rétrogradation
	2.	Déplacement d'office
	3.	Exclusion temporaire de fonctions (durée maxi 15 jours)
2- ième groupe	4.	Mise à la retraite d'office
	5.	Abaissement d'échelon
3- ième groupe	6.	Révocation
	7.	Avertissement
4- ième groupe	8.	Exclusion temporaire (3 mois à 2 ans)
	9.	Blâme
	10.	Radiation du tableau d'avancement

IV. Examinez ces affirmations et dites si elles sont vraies ou fausses:

		VRAI	FAUX
1.	La discipline revêt un caractère correctif plutôt que punitif.		
2.	L'autorité disciplinaire ne considère pas une faute disciplinaire comme une carence dans l'accomplissement des tâches des fonctionnaires.		
3.	La faute disciplinaire naît de la commission volontaire ou involontaire d'un acte, d'un manquement, d'une omission, d'une négligence, ou d'une violation du statut des fonctionnaires.		
4.	L'insuffisance professionnelle constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.		
5.	Parmi les sanctions du premier groupe, seuls le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions sont inscrits au dossier du fonctionnaire.		
6.	L'exclusion temporaire de fonctions est privative de toute rémunération.		
7.	L'autorité territoriale ne peut pas rendre publique la décision portant sanction et ses motifs.		
8.	Le conseil de discipline peut comprendre des fonctionnaires d'un grade inférieur à celui du		

	fonctionnaire déféré devant lui.		
9.	Les fonctionnaires ayant manifesté une animosité particulière envers le fonctionnaire poursuivi ne peuvent pas siéger dans le conseil de discipline.		
10.	Il est possible de communiquer le procès-verbal de la réunion du conseil de discipline à la personne traduite devant cette instance.		
11.	Le fonctionnaire poursuivi pour faute disciplinaire n'a pas le droit de consulter son dossier.		
12.	Le fonctionnaire poursuivi peut faire entendre des témoins.		
13.	Un fonctionnaire en congé de longue maladie reste soumis au régime disciplinaire des fonctionnaires exerçant leurs fonctions.		
14.	La radiation du tableau d'avancement ne peut pas être prononcée à titre de sanction complémentaire.		
15.	La suspension est une mesure provisoire; elle ne présente pas un caractère disciplinaire et ne donne pas lieu à l'application du principe du respect du droit de la défense.		
16.	Le fonctionnaire suspendu ne conserve pas son traitement.		
17.	Un agent public suspendu, s'il est finalement relevé indemne de toute sanction disciplinaire ou de toute sanction pénale, peut prétendre au remboursement des retenues effectuées sur sa rémunération.		
18.	Le fonctionnaire frappé d'une sanction disciplinaire autre que l'avertissement ou le blâme mais non exclu des cadres peut, après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire une demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à son dossier.		
19.	L'amnistie vise seulement les infractions pénales et pas les sanctions disciplinaires ou professionnelles.		

V. Choisissez une des réponses proposées:

1. Une personne qui travaille pour un service public administratif:
 - L'agent public
 - Le fournisseur
 - Le vendeur
2. La période entre l'entrée dans la fonction publique et la sortie, depuis la titularisation jusqu'à la radiation:
 - La révocation
 - La carrière
 - L'encadrement
3. La progression dans un grade de la fonction publique qui se traduit par l'augmentation de salaire:
 - L'épreuve
 - La radiation
 - L'avancement
4. La sanction la plus grave dans la fonction publique:
 - Le blâme
 - La rétrogradation
 - La révocation
5. Il existe trois grandes fonctions publiques:
 - La fonction publique territoriale, des organisations, des ministères
 - La fonction publique d'Etat, territoriale, hospitalière
 - La fonction publique d'Etat, de service, départementale
6. Qu'est-ce que le fonctionnaire encourt après avoir manqué au respect de ses obligations ?
 - La sanction
 - La titularisation
 - L'avancement
7. Le mode normal de sortie de la carrière du fonctionnaire:
 - Le licenciement
 - La limite d'âge
 - La perte de nationalité
8. Le milieu de la carrière:
 - L'avancement
 - L'entrée
 - Le déroulement

9. Les fonctions des fonctionnaires ou des agents non fonctionnaires sont établies par:

- Le droit privé
- Le droit public
- Le droit privé et public

10. L'objectif principal de l'administration publique:

- Assurer la réalisation des services publics à la société
- Rémunérer les fonctionnaires
- Percevoir les impôts des citoyens

11. Une personne qui entre au service public pour un terme plus ou moins long est:

- L'agent public non fonctionnaire
- Le fonctionnaire public
- Le fonctionnaire privé

12. Un des éléments essentiels du fonctionnaire:

- Le rattachement à un statut du droit privé
- La participation à l'administration privée
- La permanence de l'emploi

VI. Complétez les blancs avec les mots donnés (25):

Le ministre de l'éducation nationale, a annoncé, vendredi 20 janvier en début de soirée dans un bref communiqué, qu'il "arrêtera prochainement 1. mieux proportionnée" à l'encontre d'un proviseur de Mende (Lozère), 2. le 9 janvier. Michel Collet, 48 ans, proviseur du lycée, avait été limogé pour avoir animé sous le pseudonyme de Garfieldd un blog, dans lequel il évoquait notamment son homosexualité ainsi que des épisodes de sa vie 3. L'éducation nationale lui avait reproché d'avoir manqué à ses 4. déontologiques en publiant sur son blog des propos portant 5. à la dignité des fonctions qu'il exerce et plus généralement aux 6. publics. Dans plusieurs documents du 7. présentés aux membres de la commission paritaire nationale 8. chargée de fixer la sanction, l'administration avait parlé d'écrits et de photos "à 9. pornographique". Le proviseur avait toujours démenti ces 10. Quelques jours après

11. de sa révocation, le 9 janvier, il avait
 12. un recours gracieux auprès du ministre de
 l'éducation nationale qui avait deux mois pour répondre à cette
 13.

La nouvelle de la révocation, 14. rarissime et que
 beaucoup jugeaient disproportionnée, avait 15. une
 mobilisation importante sur Internet. Une pétition de
 16. au proviseur ainsi que des centaines de messages
 circulaient sur la Toile deux jours après son annonce.

Les sanctions qui peuvent être 17. à l'encontre des
 fonctionnaires sont définies par 18. de la fonction
 publique. Par ordre croissant de gravité, on trouve l'avertissement, le
 blâme, 19. du tableau d'avancement,
 20. d'échelon, 21. temporaire de
 fonction (15 jours maximum), 22. d'office, la
 rétrogradation, l'exclusion temporaire de fait (de 3 mois à 2 ans), la
 mise à 23. d'office et enfin 24. Cette
 dernière interdit tout 25. dans la fonction publique.

<i>l'abaissement</i>	<i>une décision</i>	<i>dossier m</i>	<i>obligations f</i>	<i>la retraite</i>
<i>accusations f</i>	<i>demande f</i>	<i>emploi m</i>	<i>pouvoirs m</i>	<i>la révocation</i>
<i>atteinte f</i>	<i>le déplacement</i>	<i>entraîné</i>	<i>professionnelle</i>	<i>révoqué</i>
<i>caractère m</i>	<i>déposé</i>	<i>l'exclusion f</i>	<i>prononcées</i>	<i>une sanction</i>
<i>le code</i>	<i>disciplinaire</i>	<i>la notification</i>	<i>la radiation</i>	<i>soutien m</i>

**VII. Après avoir relu le texte précédent formez deux équipes;
 organisez et menez un débat des partisans du ministère de
 l'éducation nationale et du proviseur. Cherchez des arguments pour
 défendre votre position.**

VIII. Complétez les blancs avec les pronoms adverbiaux en et y:

1. Un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions
 d'un crime ou d'un délit, doit informer le Procureur de la
 République
2. Les fonctionnaires peuvent créer des syndicats et adhérer.

3. La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les menaces, violences, diffamations ou outrages et réparer le préjudice qui résulte.

4. Tout fonctionnaire a le droit de consulter l'intégralité de son dossier et l'administration est tenue de l'..... informer en cas de procédure disciplinaire diligentée à son encontre.

5. Toutes les rémunérations perçues par les agents au titre de leurs fonctions doivent être notifiées à l'ordonnateur du traitement initial, qui sera chargé de les centraliser et d'..... établir le relevé.

6. Les agents publics peuvent librement créer des organisations syndicales et exercer des mandats.

7. Si le juge pénal a reconnu la réalité des faits en cause, il ne peut pas être contredit, il est de même s'il nie l'existence de ces faits.

8. Les sanctions disciplinaires du premier degré compris la radiation du tableau d'avancement disparaissent à l'expiration des délais impartis, à la condition que le fonctionnaire n'ait pas commis entre temps d'autre faute.

9. Le fonctionnaire qui croit se trouver dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions doit informer le dirigeant de l'organisme dont il relève.

10. Si le jugement intervient avant la sanction disciplinaire l'Administration doit s'..... tenir à la solution du juge pénal.

11. Le présent règlement a pour objet de préciser les normes d'éthique et de discipline applicables aux fonctionnaires et d'..... établir de nouvelles.

12. Concernant la discipline, le statut général de 1979 a été modifié une seule fois par la loi du 14 décembre 1983 qui a apporté un certain nombre de changements.

13. Il résulte que la victime peut demander à être indemnisée.

14. En ce qui concerne l'application de la protection des fonctionnaires il doit avoir un lien entre les attaques et l'exercice des fonctions.

15. Si les personnels, non informés de ces subtilités, s'..... investissent, proposent et votent un règlement intérieur en lequel ils croient, ils vont le suivre, lui croyant une efficacité puisqu'ils sont les auteurs.

ENA = ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION

FORMATION DES FONCTIONNAIRES

L'École nationale d'administration (ENA), une des plus prestigieuses grandes écoles françaises, a été créée en 1945 pour démocratiser l'accès aux grands corps administratifs. Elle est aujourd'hui chargée d'assurer la sélection et la formation initiale et continue de hauts fonctionnaires français et internationaux.

L'ENA accueille chaque année **120 élèves en cursus initial et plus de 2 500 fonctionnaires et cadres dirigeants en formation continue**. Près d'une **centaine de nationalités** différentes se côtoient ainsi à l'Ecole, au quotidien. Elle accueille également plus de **1 300 personnes du monde entier** dans le cadre des visites d'étude. Chaque année 2 500 candidats se préparent aux concours d'entrée des institutions européennes (dans le cadre des formations du Centre des études européennes).

Au cours de la V^e République, les anciens élèves de l'école ont joué un rôle central dans la vie politique française (deux présidents de la République, sept premiers ministres, de nombreux ministres etc.). Cette suprématie fait parfois l'objet de critiques.

Sa mission principale est de recruter et de former les hommes et les femmes qui feront vivre et évoluer les administrations tout en leur transmettant l'éthique du service public, fondée sur des valeurs de responsabilité, de neutralité et de désintéressement.

Elle forme ses élèves dans le domaine:

de l'expertise dans tous les champs essentiels de l'action publique, (droit, finances publiques, économie appliquée, problématiques européennes et internationales, territorialisation des politiques publiques, administration électronique);

et du management public (gestion des équipes, gestion des projets, suivi et mesure de la performance collective, contrôle des coûts, gestion des ressources humaines, dans un environnement en constante mutation).

Cette double dimension de formation à l'expertise et au management constitue l'originalité de l'ENA.

L'ENA est un établissement public de l'Etat à caractère administratif, placé sous la tutelle du Premier ministre. Elle a son siège à Strasbourg. C'est dans la capitale européenne que se déroulent la plupart des formations. Seuls les cycles de courte durée ainsi que les activités de coopération internationale sont organisés à Paris, où l'Ecole possède une antenne.

Concours

Chaque année, trois concours permettent d'accéder à l'ENA. Destinés à trois publics différents (concours externe pour les étudiants, concours interne pour les fonctionnaires ou agents publics, troisième concours pour des personnes ayant exercé au moins 8 ans en dehors de la fonction publique ou ayant la qualité d'élue d'une collectivité territoriale), ils permettent un recrutement diversifié des hauts fonctionnaires.

Les études

- permettent le perfectionnement des connaissances des matières fondamentales (droit, économie, questions européennes et internationales...);

- donnent aux élèves la maîtrise des outils administratifs dont ils auront besoin pendant leur carrière (préparation à la rédaction de textes juridiques, techniques, budgétaires et fiscales, gestion publique, gestion des ressources humaines, négociations, langues, maîtrise des technologies de l'information);

- développent la capacité de réflexion et d'innovation des élèves par des travaux de recherche menés en petits groupes et visant à l'élaboration de solutions qui puissent être utiles à l'administration.

Des différents cursus sont mis en œuvre: des stages en responsabilité opérationnelle, enseignements d'approfondissement fondés sur des études de cas réels et renouvelés en permanence, mises en situation et simulations.

Environ 200 agents travaillent chaque jour à l'ENA au sein des directions pédagogiques et des services support. S'y ajoute la mobilisation de plus de *1 000 intervenants* extérieurs, pour l'essentiel de hauts responsables en charge des politiques publiques. La formation à l'école est avant tout dispensée par des professionnels et non par des universitaires. Elle met l'accent sur la pratique plus que sur la théorie...

L'ENA est aujourd'hui reconnue dans le monde entier et devenue un modèle d'ingénierie pédagogique internationalement reconnu et sollicité.

Elle entretient des relations privilégiées avec les administrations étrangères et les écoles de formation de hauts fonctionnaires de plus de 120 pays, répartis sur les 5 continents.

L'ENA accueille les délégations étrangères, organise à la demande des conférences, entretiens et visites, effectue des missions d'expertise à l'étranger, aide à la création et à la modernisation d'écoles de fonctionnaires, conseille en matière de recrutement, de formation, de documentation, formation de formateurs, organise des stages dans une administration française.

Ces actions se déroulent notamment avec l'appui des ambassades de France à l'étranger ou plus généralement dans le cadre des programmes de développement européens ou internationaux.



VOCABULAIRE

Antenne f Accès m accès aux grands corps accéder à l'ENA Accueillir les élèves les délégations étrangères Concours m d'entrée externe interne Cursus m initial mettre en œuvre des cursus Ecole f de grandes écoles Enseignement m d'approfondissement	Formation f initiale continue à l'expertise au management de formateurs se déroule est dispensée former les élèves école de formation de hauts fonctionnaires Gestion f publique des équipes des projets des ressources humaines Maîtrise f des technologies de l'information des outils administratifs Recrutement m diversifié des hauts fonctionnaires conseiller en matière de recrutement Stage m en responsabilité opérationnelle
--	---

ACTIVITES

I. Trouvez le contraire:

1.	Ancien	A.	interne
2.	Collectif	B.	incomplet
3.	Différent	C.	défavorisé
4.	Diversifié	D.	secondaire
5.	Entier	E.	privé
6.	Externe	F.	individuel
7.	Extérieur	G.	divin
8.	Fondamental	H.	inutile
9.	Humain	I.	terminal
10.	Initial	J.	identique
11.	Privilégié	K.	moderne
12.	Public	L.	inconnu
13.	Reconnu	M.	intérieur
14.	Utile	N.	unifié

II. Complétez avec les mots qui conviennent:

Fonctionnaires: quels droits pour se former ?

1. Tout agent chaque année d'un droit individuel à la formation qu'il peut invoquer auprès de toute administration à laquelle il se trouve

- a) bénéficie b) conserve c) dispense
d) muté e) déplacé f) affecté

2. Ce droit est mis en à l'initiative de l'agent en accord avec son administration.

- a) pratique b) œuvre c) examen

3. L'administration prend en charge de formation.

- a) les dépens b) les frais c) le taux

4. Les actions de formation peuvent lieu, en tout ou partie, en dehors du temps de travail.

- a) avoir b) être c) pouvoir

5. Dans ce cas, les agents bénéficiaires une allocation de formation.

- a) gagnent b) versent c) perçoivent

6. Un décret en Conseil d'Etat détermine le montant et les conditions d'attribution de de formation.

- a) l'allocation b) la pension c) la rémunération

7. Un fonctionnaire peut à un autre corps ou cadre d'emplois à l'issue d'une période de professionnalisation.

- a) accéder b) accueillir c) affecter

8. Les agents de la fonction publique ont désormais à leur toute une palette d'outils pour se former tout au long de leur vie professionnelle.

- a) distribution b) disposition c) dispense

9. La loi à la modernisation de la fonction publique introduit de nouveaux droits à la formation pour les agents des trois fonctions publiques.

- a) relative b) concernant c) portant

10. Ces formations peuvent être par la hiérarchie du fonctionnaire ou à l'initiative de l'agent en accord avec son administration.

- a) ordonnés b) imposés c) prescrites

11. Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'un droit individuel à la formation annuelle de 20 heures sur une durée de six ans.

- a) cumulables b) préférables c) renouvelables

12. L'objectif est de former des catégories de fonctionnaires (en reprise d'activité, en reconversion ...).

- a) distinguées b) ciblées c) évaluées

13. Deux nouveaux congés sont institués par la loi: un congé pour validation des de l'expérience de 24 heures et le congé pour bilan de compétences de 24 heures.

- a) connaissances b) acquisitions c) acquis

14. Un entretien de carrière est créé pour tout agent public après 5 ans de services et d'un bilan de carrière après 15 ans d'.....

- a) avancement b) ancienneté c) exclusivité

15. La durée maximale du congé de formation professionnelle est de trois années en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent.

- a) faisables b) réalisables c) utilisables

16. Le congé de formation professionnelle permet aux fonctionnaires de leur formation personnelle par le biais de stages de formation qui ne leur sont pas proposés par leur administration.

- a) parfaire b) exercer c) effectuer

17. Le congé de formation-mobilité des fonctionnaires de l'Etat permet aux agents publics d'Etat de bénéficier d'une formation professionnelle adaptée leur besoin.

- a) sur b) à c) dans

18. La formation à l'école est avant tout par des professionnels et non par des universitaires.

- a) disposée b) détenue c) dispensée

19. Désormais, les agents publics bénéficient de la formation professionnelle tout au long de la vie au même titre que leurs du privé.

- a) équivalents b) homologues c) correspondants

20. En de formation, le Centre national de la fonction publique territoriale fixe, à l'échelle nationale, les grandes orientations de la politique de formation.

- a) matière b) études c) affaire

III. Mettez dans le bon ordre les phrases ci-dessous et relevez les mots ou groupes de mots qui font la liaison entre chacune d'entre elles.

Commentez et discutez la mesure prise par le ministère de la fonction publique.

1. Les allocations seront versées dès la rentrée 2007 et tout au long de l'année scolaire 2007-2008.

2. Enfin, l'opération vise à « aller au devant des jeunes » en développant l'information sur les concours et sur les « possibilités qui existent dans la fonction publique », a-t-il indiqué.

3. Les jeunes sélectionnés seront par ailleurs « parrainés » par des élèves des grandes écoles de la fonction publique: « l'objectif du parrainage est de guider les jeunes pour trouver la préparation la mieux adaptée puis les aider au cours de cette préparation », a précisé le ministre, Christian Jacob.

4. Mille jeunes issus de milieux défavorisés vont être « parrainés » dès la rentrée 2007 pour préparer les concours d'entrée de la fonction publique afin de bénéficier d'« une véritable égalité des chances », a annoncé mercredi le ministère de la fonction publique.

5. Ce nouveau dispositif prévoit notamment d'attribuer à chaque jeune parrainé une allocation de 2000 euros qui « pourra être cumulée avec les bourses d'enseignement supérieur ».

IV. Complétez les blancs avec les mots donnés (16):

Accord sur la formation des agents de l'Etat

Le ministre de 1 Publique ainsi que les syndicats ont signé un protocole d'accord 2 à la formation professionnelle tout au long de la vie dans la fonction publique.

Cet accord donne aux 3 publics la possibilité de bénéficier du droit individuel à 4 en l'adaptant aux spécificités de la fonction publique.

Les objectifs de la formation professionnelle tout au long de la vie sont:

- permettre aux agents publics d' 5 dans les meilleures conditions d'efficacité les fonctions qui leur sont

6 tout au long de leur carrière afin de satisfaire les besoins des usagers et de réaliser **7** qui leur incombent;

- contribuer à **8** le développement professionnel des agents, leur mobilité;

- créer les conditions d' **9** effective entre toutes les catégories d'agents, en particulier entre les hommes et les femmes, y compris pour les moins qualifiés, pour **10** aux différents grades et emplois.

L'accord **11** à la fonction publique de l'Etat, aux fonctionnaires, aux agents non titulaires et aux ouvriers de l'Etat et de ses établissements publics nationaux et locaux.

Il a pour principales ambitions:

- de mettre à **12** des agents et employeurs publics de nouveaux instruments, adaptés aux spécificités de la fonction publique, permettant **13** de la formation professionnelle tout au long de la vie. Ainsi l'accord **14**, au bénéfice de chaque agent, la création d' **15** individuel de formation de 20 heures par an cumulables sur 6 ans et transférable.

- de dégager des mesures favorables à des publics jugés prioritaires, que ce soient **16** handicapés, les agents âgés de plus de 45 ans ou les agents n'ayant pas bénéficié de formation depuis plusieurs années.

<i>l'accès m</i>	<i>le développement</i>	<i>exercer</i>	<i>les missions</i>
<i>agents m</i>	<i>la disposition</i>	<i>favoriser</i>	<i>les personnels</i>
<i>s'appliquera</i>	<i>un droit</i>	<i>la Fonction</i>	<i>prévoit</i>
<i>confiées</i>	<i>une égalité</i>	<i>la formation</i>	<i>relatif</i>

V. Lisez bien le texte et choisissez VRAI ou FAUX:

Conforter la place du français dans les institutions européennes

Dans le cadre de la négociation du nouveau statut de la fonction publique communautaire, la France a veillé à ce que la place privilégiée du français au sein des institutions soit préservée.

Ainsi, les épreuves de recrutement de fonctionnaires européens comportent désormais l'obligation de maîtriser une seconde langue en plus de la langue maternelle. Par ailleurs, une troisième langue, en plus

des deux premières, constituera désormais l'une des conditions de la première promotion des futurs fonctionnaires communautaires. Les modalités d'application de cette disposition font actuellement l'objet de négociations.

Un mémento sur "le français dans les institutions européennes", a été édité pour rappeler aux agents de l'Etat qu'ils doivent systématiquement privilégier l'usage de notre langue dans les enceintes européennes.

La politique de promotion du français dans l'Union européenne est devenue principalement multilatérale avec la signature d'un Plan pluriannuel d'action pour le français dans l'Union Européenne en 2002 par la France, le Grand Duché du Luxembourg, la Communauté française Wallonie-Bruxelles et l'Organisation Internationale de la Francophonie.

Ce plan est consacré à la mise en place de formations en français à destination des fonctionnaires des pays de l'Union européenne et pays candidats à l'adhésion, diplomates, fonctionnaires des institutions européennes, traducteurs, interprètes des institutions européennes et des pays candidats, journalistes accrédités auprès de l'Union.

Des mémorandums ont été signés au niveau ministériel avec une série de pays concernés comme Lituanie, Roumanie, Hongrie, Slovénie, Bulgarie, Slovaquie, Croatie et d'autres sont en cours de négociation. Dans tous les cas, ces pays s'engagent à former leurs diplomates et fonctionnaires au français des relations européennes durant trois ans et à tenir compte des compétences francophones acquises pour leur promotion et leur affectation. La grande majorité d'entre eux cofinancent les formations.

Le nombre de personnes ayant bénéficié de formations en français organisées dans le cadre du plan pluriannuel a crû de manière importante au cours des dernières années: plus de 8 900 formations individuelles ont été organisées en 2005 (contre 1.600 personnes en 2001).

La politique pour le français dans l'Union Européenne bénéficie depuis son lancement d'une excellente coopération entre les différents acteurs du plan.

Le Ministre des Affaires étrangères de Lituanie a signé le 20 février 2006 un mémorandum pour la mise en œuvre d'un programme pluriannuel de formation au français pour les fonctionnaires lituaniens. L'objectif des autorités lituaniennes est de parfaire la maîtrise de la

langue française de ses fonctionnaires et diplomates en charge des dossiers européens et susceptibles de travailler auprès des Institutions européennes, notamment lorsque la Lituanie assurera la présidence de l'Union européenne entre juillet et décembre 2013.

		<i>VRAI</i>	<i>FAUX</i>
1.	Les autorités françaises accordent une situation privilégiée aux fonctionnaires français de l'Union européenne.		
2.	La maîtrise de la troisième langue est obligatoire aux fonctionnaires.		
3.	Pour passer le concours les fonctionnaires européens doivent posséder les connaissances de deux langues.		
4.	En Europe les écoles supérieures doivent organiser l'apprentissage de la langue française.		
5.	Le Plan pluriannuel d'action pour le français dans l'Union Européenne a été signé pour favoriser le français.		
6.	La formation des fonctionnaires européens en français était conçue par le programme de ce plan.		
7.	Les pourparlers sont menés avec les autorités lituaniennes pour signer le mémorandum.		
8.	Les fonctionnaires ayant la maîtrise du français des relations européennes pourront bénéficier d'un avancement dans leur carrière.		
9.	Leur formation n'est financée que par l'Union européenne.		
10.	Le taux des fonctionnaires formés suivant le plan pluriannuel augmente sans cesse.		
11.	La Lituanie a signé le mémorandum pour l'application du programme pluriannuel de formation au français pour les fonctionnaires lituaniens en 2013.		
12.	Les hauts fonctionnaires lituaniens devront perfectionner la maîtrise de la langue française.		

VI. Complétez les blancs à l'aide d'une des solutions proposées:

Processus de Bologne

Le processus Sorbonne-Bologne est (**un engagement / un traité / un cursus**) pour construire un espace européen de l'enseignement supérieur avant 2010. Il ne s'agit pas de (**mettre à pied / mettre en cause / mettre en place**) un système universitaire unique mais bien de placer les systèmes nationaux diversifiés dans un cadre commun (**fondé / reposé / mis**) sur trois points clefs:

- deux cursus:
 - un premier cursus d'au moins trois années (**approchant / saisissant / menant**) à un premier grade - appelé suivant les pays licence, bachelor, baccalauréat,
 - puis un cursus menant à un grade de type master ou maîtrise universitaire et/ou au doctorat;
- un système d'..... (**accumulation / un montant / adaptation**) de crédits transférables entre établissements;
- le supplément au diplôme.

Le 25 mai 1998, les quatre ministres (**mis en charge / chargés / à charge**) de l'enseignement supérieur d'Allemagne, de France, de Grande-Bretagne et d'Italie se retrouvent lors d'un colloque à la Sorbonne pour (**lancer / crier / jeter**) un appel à la construction d'un espace européen de l'enseignement supérieur.

Le processus a pour objectif de (**bénéficier / profiter / favoriser**) les échanges universitaires (étudiants, enseignants et chercheurs) et de faire (**diverger / converger / intégrer**) les systèmes universitaires vers des niveaux de référence communs.

L'initiative est progressivement (**reprise / remise / reliée**) et développée par la plupart des gouvernements et des universités européens.

À noter que chaque système universitaire s'intègre (**dans / vers / sur**) le processus selon des modalités qu'il choisit librement.

Lors de la conférence de Bologne en juin 1999, 29 pays signent un texte commun. La déclaration de Bologne du 19 juin 1999 identifie six actions à (**mener / conduire / entraîner**):

1. Mettre en place un système facilement compréhensible et comparable pour permettre une bonne lisibilité et faciliter
(**la conformité / la suppression / la reconnaissance**) internationale des diplômes et qualifications.

2. Organiser les formations sur un premier cycle
(**concernant / destiné / prévu**) au marché du travail (de 3 ans au moins) et un deuxième cycle (**ayant besoin / soulageant / nécessitant**) l'achèvement du premier.

3. (**Mettre en valeur / Valoir / Valider**) les formations par un système d'accumulation de crédits transférables entre établissements.

4. Faciliter (**l'instabilité / la mobilité / l'habilité**) des étudiants, des enseignants et des chercheurs.

5. Coopérer (**en / dans / au**) matière d'assurance de la qualité des enseignements.

VII. Parlez de la formation des fonctionnaires en Lituanie selon le plan suivant:

1. Présentation de l'Université:
 - structure;
 - niveaux d'enseignement;
 - cadre de vie;
 - faculté de l'administration publique.
2. Formation professionnelle:
 - concours;
 - métiers;
 - diplômes.
3. Formes d'enseignement:
 - formation initiale;
 - formation à distance;
 - formation continue;
 - formation par correspondance;
 - stages.
4. Raisons de votre entrée à l'Université.
5. Possibilités de carrière.

VIII. Choisissez la forme qui convient:

1. Si le fonctionnaire voulait maintenir ou parfaire la qualification professionnelle, il demander la formation à sa hiérarchie.

- a) devra b) devait c) devrait

2. S'il suit une formation, il s'adapter à l'évolution de ses fonctions.

- a) pourra b) pourrait c) peut

3. Si l'agent (rester) en activité, il (conserver) ses droits à l'avancement et à la retraite.

- a) resterait b) était resté c) reste
d) aurait conservé e) conserverait f) conservait

4. Si les fonctionnaires titulaires de l'Etat (remplir) les conditions d'âge, d'ancienneté et de diplôme, ils (avoir) le droit de s'inscrire au concours.

- a) remplissent b) rempliront c) remplissaient
d) auraient eu e) auraient f) avaient eu

5. Si la demande refusée deux fois de suite dans le même service, l'agent pourra adresser un recours gracieux au ministre compétent.

- a) sera b) était c) est

6. Si l'agent est titulaire, il une décharge de service.

- a) obtiendra b) obtiendrait c) aurait obtenu

7. Si l'agent d'un congé de formation, il n'aurait obtenu un congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action de formation.

- a) avait bénéficié b) aurait bénéficié c) bénéficiait

8. Si, avant la fin prévue de la formation, l'agent (souhaiter) mettre un terme à sa formation et

reprendre son poste, il (demander) sa réintégration.

- | | | |
|-------------------|-----------------|-----------------|
| a) avait souhaité | b) souhaiterait | c) souhaitait |
| d) demandera | e) demanderait | f) aura demandé |

9. Si les agents civils non titulaires de l'Etat jusqu'à l'âge de 20 ans révolus (accomplir) six mois de services effectifs, ils (avoir) le droit au congé formation spécial jeunes.

- | | | |
|-------------------|------------------|---------------------|
| a) avait accompli | b) accomplissent | c) avaient accompli |
| d) auraient eu | e) auraient | c) avaient |

IX. Mettez la forme qui convient:

1. Si la formation excède deux mois, l'administration (pouvoir) demander de s'engager à accomplir deux ans de service.

2. Si l'agent avait rompu sa formation, il (devoir) rembourser le montant de la rémunération perçue pendant le stage et les frais de formation.

3. Si une attestation de fréquentation effective au stage n'est pas remise au chef de service, l'agent ne (bénéficier) de sa rémunération.

4. Si le désaccord avec la décision (exister), le tribunal administratif aurait été l'instance compétente pour être saisie du conflit.

5. Si les fonctionnaires souhaitaient exercer de nouvelles fonctions dans un autre corps de même niveau, on leur (accorder) le congé de formation-mobilité.

6. S'il y avait un cas d'absence non justifiée, il (être) mis fin au congé et l'agent (devoir) rembourser les rémunérations perçues.

JURIDICTIONS ADMINISTRATIVES

L'existence d'une juridiction administrative s'explique par la nécessité de juger et de contrôler l'administration et de régler les conflits avec celle-ci. Les juridictions administratives sont des tribunaux à part entière, distincts des tribunaux judiciaires. Ils constituent un ordre de juridiction particulier: l'ordre administratif.

Les juridictions de l'ordre administratif jugent les litiges entre les personnes et l'Administration.

Les tribunaux administratifs jugent en premier ressort. Créés en 1953, ils sont compétents pour étudier toutes contestations d'une décision de l'administration. Il en existe actuellement 36 dont 28 en France métropolitaine.

Les cours administratives d'appel jugent les appels formés contre les jugements des tribunaux administratifs en réexaminant l'affaire.

Le Conseil d'Etat, la plus haute juridiction de l'ordre administratif, vérifie que les cours et les tribunaux ont correctement appliqué la loi. Il traite directement les décisions les plus importantes des autorités de l'Etat. Dans certains cas, il est juge d'appel et de cassation.

Les juridictions administratives spécialisées sont compétentes pour des contentieux techniques ou à caractère social ou professionnel, par ex., la Cour des comptes, les juridictions des ordres professionnels.

Avant d'agir devant le tribunal administratif, deux solutions existent:

- le recours gracieux en s'adressant à l'Administration concernée;
- le recours hiérarchique en s'adressant à l'autorité supérieure, par exemple au préfet pour la décision prise par le maire.

LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF

Que juge-t-il?

Le tribunal administratif juge les litiges entre les particuliers et les administrations.

Les recours qui lui sont adressés relèvent pour l'essentiel de deux catégories:

- **les recours pour excès de pouvoir,**
- **les recours de pleine juridiction.**

Il y a *recours pour excès de pouvoir* si vous saisissez le tribunal administratif pour demander l'annulation d'un acte unilatéralement pris par une autorité administrative:

- annulation d'un permis de construire,
- refus d'une autorisation, refus de délivrer un titre de séjour à un étranger, etc.

Il y a *recours de pleine juridiction* dans les autres cas. Les principaux sont les suivants:

- demande d'indemnités en conséquence de dommages causés par l'action de l'administration (notamment en matière de travaux publics),
- demande d'annulation ou de reformation des élections locales.

Autre cas:

- demande en réduction des contributions directes (impôt sur le revenu, impôt sur les sociétés, etc.) ou de la TVA.

Qui juge?

Ce ne sont pas des magistrats, ce sont d'anciens élèves de l'Ecole nationale d'Administration (ENA). Fonctionnaires nommés par décret, ils dépendent du ministre de l'Intérieur.

Dans quel cas s'adresser au juge administratif?

Par exemple:

Vous projetez de faire construire et le maire de votre commune vous refuse le permis de construire à la suite, vous semble-t-il, d'une lecture inexacte de vos plans...

Votre voisin a été plus heureux et vient d'obtenir un permis de construire un immeuble d'une hauteur excédant la limite autorisée dans ce secteur de votre commune...

Contribuable, vous contestez le calcul de votre impôt sur le revenu...

Vous avez été victime d'une chute sur la voie publique à cause d'une tranchée creusée pour la pose de nouvelles canalisations d'eau et mal remblayée...

Fonctionnaire, vous pensez avoir été privé d'un avancement auquel vous aviez droit...

Ancien fonctionnaire ou agent retraité, vous n'êtes pas d'accord sur le décompte de vos services valables pour la retraite...

Dans la commune où vous résidez, les élections se sont déroulées d'une façon qui paraît irrégulière...

Principes généraux

Vous devez diriger votre requête contre une décision de l'administration et uniquement contre une décision.

Quelque soit son objet - annulation d'une décision ou indemnité en réparation d'un préjudice - vous devez diriger votre requête contre une décision de l'administration, faute de quoi votre requête sera jugée irrecevable et rejetée.

Vous ne pouvez pas contester des actes administratifs qui ne sont pas des décisions, comme les simples avis, informations, renseignements, projets ou déclarations d'intention.

Si l'administration n'a pas encore pris de décision au sujet d'une irrégularité ou d'un préjudice dont vous estimez victime, vous devez faire naître une décision en adressant à l'administration concernée une demande préalable précise exposant clairement ce que vous demandez et les règles de droit qui, selon vous, fondent votre demande. Si vous demandez des dommages et intérêts, cette demande doit être chiffrée.

Si l'administration rejette expressément votre demande, c'est cette décision expresse que vous devez attaquer.

Si l'administration ne vous répond pas, vous devez savoir que son silence fait naître au bout de deux mois, à compter de la réception de votre demande par l'administration, une décision implicite de rejet: c'est cette décision que vous devez alors contester devant le juge administratif.

Comment engager l'action?

Le tribunal est saisi par l'envoi d'une lettre recommandée dans laquelle on expose ses griefs et ses prétentions, c'est la requête.

Toute la procédure est écrite; au moment de l'audience un juge (le commissaire du gouvernement) expose les faits et les arguments de chacun. Il s'appuie sur le dossier et présente ses conclusions au tribunal.

Le jugement est notifié aux intéressés par lettre recommandée.

Procédures de référés

Il vous est possible, dans certaines hypothèses, de recourir au juge administratif par le moyen de « procédures de référés ». Ces procédures particulières vous permettent d'obtenir du juge –plus précisément du « juge des référés »- et dans un délai plus ou moins rapide certaines mesures « provisoires » ou « conservatoires », c'est-à-dire des mesures qui assurent la sauvegarde de vos droits.

Quelles peuvent être les décisions du tribunal ?

Le tribunal administratif peut annuler la décision de l'Administration si la loi n'a pas été respectée.

Il a dans certains cas (par ex., en matière fiscale et électorale) le pouvoir de modifier ou de réformer une décision illégale prise par l'Administration.

Il peut aussi attribuer une indemnité pour réparer le dommage causé à quelqu'un par l'Administration.

Le jugement

Le jugement comprend trois parties:

- les visas, qui commencent par « Vu... » et analysent, brièvement, le contenu de la requête, les principaux arguments échangés par les parties, et les dispositions législatives et réglementaires dont il fait application;
- les motifs (les raisons) de la décision qui commencent par « Considérant que.... »;
- la décision elle-même qui est représentée sous forme d'articles numérotés après le mot « Décide ».

LE CONSEIL D'ETAT

Le Conseil d'État est, en France, une institution publique chargée de deux missions principales: il est le ***conseiller du Gouvernement et la plus haute des juridictions de l'ordre administratif***.

Dans son rôle de conseiller, le Conseil d'État doit être consulté par le Gouvernement pour un certain nombre d'actes, notamment les projets de lois et d'ordonnances. Le Conseil d'État émet un avis sur la régularité juridique des textes, sur leur forme et sur leur opportunité administrative. Il peut par ailleurs être consulté par le gouvernement sur toute question ou difficulté d'ordre juridique ou administratif. Le Conseil d'État adresse chaque année au Président de la République un rapport public, qui énonce notamment les réformes d'ordre législatif, réglementaire ou administratif, qu'il propose au gouvernement.

Dans son rôle juridictionnel, il est le juge suprême pour les recours dirigés contre les décisions prises par une autorité publique. Il est le juge de cassation des arrêts des cours administratives d'appel et des juridictions administratives spécialisées. Il juge en premier et dernier ressort les recours dirigés notamment contre les décrets, les actes des organismes collégiaux à compétence nationale ainsi que le contentieux des élections régionales et de l'élection des représentants français au Parlement européen. Il est compétent en appel pour les contentieux des élections municipales et cantonales, des reconduites à la frontière.

Qui est membre du Conseil d'Etat ?

Les membres du Conseil d'Etat sont des fonctionnaires et non des magistrats, ils ne sont pas inamovibles.

Le premier ministre est le président du Conseil d'Etat, son suppléant est le ministre de la Justice. Ils assurent très rarement cette fonction qui est exercée par le vice-président du Conseil d'Etat.

Les auditeurs et les maîtres des requêtes préparent les dossiers qui seront ensuite examinés par les différentes formations du Conseil d'Etat.

Les conseillers d'Etat délibèrent et décident sur les affaires qui leur sont soumises.

VOCABULAIRE

Connaissez-vous la traduction de ces mots en lituanien ?

<i>ordre m</i>	kompetencija; sąjunga, organizacija
<i>ressort m</i>	instancija
<i>contentieux m</i>	ginčas (administracinis)
<i>Cour f des comptes</i>	Audito rūmai
<i>recours m gracieux</i>	malonės prašymas
<i>préfet m</i>	prefektas, centrinės valdžios atstovas departamentuose ar regionuose
<i>de pleine juridiction</i>	dėl ginčo sprendimo
<i>saisir</i>	kreiptis į (teismą)
<i>TVA (taxe à la valeur ajoutée)</i>	pridėtinės vertės mokestis
<i>attaquer</i>	apskųsti
<i>référé m</i>	skubus teismo sprendimo priėmimas
<i>arrêt m</i>	nutartis
<i>formation f</i>	skyrius

ACTIVITES

I. Dans le texte trouvez les verbes employés avec: litige m, requête f, demande f.

II. Trouvez dans la colonne de droite les synonymes des mots de la colonne de gauche:

1.	demander	A.	autorisation f
2.	dommage m	B.	s'adresser à
3.	illégal	C.	compétence f
4.	indemnité f	D.	dédommagement m
5.	juger	E.	instance f
6.	permis m	F.	illégitime
7.	ressort m	G.	irrégulier
8.	saisir	H.	perte f
		I.	préjudice m
		J.	recourir à
		K.	réparation f
		L.	revendiquer
		M.	traiter
		N.	trancher
		O.	solliciter
		P.	statuer sur

III. Complétez avec les éléments donnés entre parenthèses:

1. Le procès administratif est fondé (**sur / dans / à**) une procédure essentiellement écrite.

2. La requête peut être adressée (**après / sur / selon**) ce qu'on demande aux juridictions administratives.

3. L'ordre administratif ne connaît (**pas / que / aucune**) deux juridictions ordinaires.

4. On peut former un recours (**de / pour / en**) cassation devant le Conseil d'Etat.

5. Toute décision peut être contestée (*avec / devant / contre*) un juge administratif.

6. Les délais sont plus courts pour les réclamations (*contre / devant / sur*) les arrêts préfectoraux.

7. Le commissaire du gouvernement présente les conclusions (*de / devant / sur*) chacune des affaires.

8. Si l'administration fait appel (*du / en / au*) jugement, elle est obligée cependant de l'exécuter.

9. Les litiges avec l'administration reviennent (*du / pour / au*) juge administratif.

10. L'affaire relève (*de / à / sur*) la compétence d'une juridiction administrative.

IV. Trouvez les expressions synonymes en reliant les éléments suivants:

A.	Tribunaux devant lesquels un litige peut être porté.	1.	Requête
B.	Litige opposant l'Administration et les particuliers.	2.	Délibéré
C.	Acte par lequel une personne qui s'estime lésée par une décision administrative ou judiciaire peut demander l'annulation de la mesure qui lui porte préjudice.	3.	Référé
D.	Contestation en justice sur des questions d'intérêt entre deux parties.	4.	Juridictions
E.	Procédure simplifiée qui permet, en cas d'urgence, d'obtenir rapidement une décision provisoire d'une juridiction.	5.	Litige
F.	Demande écrite adressée à un magistrat pour solliciter une autorisation ou permettre une mesure de procédure.	6.	Instance
G.	Phase de l'instance durant laquelle les magistrats se concertent avant de rendre leur jugement.	7.	Recours
H.	Suite d'actes de procédure allant de l'ouverture du procès au jugement.	8.	Contentieux administratif

V. Déterminez de quelle juridiction relève le litige:

		<i>Juridictions administratives</i>	<i>Juridictions judiciaires</i>
1.	L'indemnité en réparation d'un dommage causé par une collectivité publique.		
2.	Le fonctionnement de la police judiciaire ou les dommages causés par son activité.		
3.	Les accidents causés par tous les véhicules, même ceux appartenant à l'administration.		
4.	L'indemnité en réparation d'un dommage subi du fait d'un ouvrage public ou de travaux publics.		
5.	Le calcul de vos impôts directs.		
6.	La régularité d'élections municipales, cantonales, régionales ou européennes.		
7.	Une décision prise par une autorité administrative.		
8.	Les actes de l'Etat civil, les successions, les titres de propriété, les ordonnances ou indemnités d'expropriation.		
9.	L'ensemble des organismes de sécurité sociale.		
10.	Les services publics industriels et commerciaux (France Télécom, EDF, SNCF): litiges avec les usagers, les fournisseurs et le personnel.		
11.	Les impôts indirects, à l'exception de la TVA.		

VI. Lisez les faits divers relevés dans les journaux:

a) recherchez pour chacun le problème posé, les parties concernées;

b) regroupez ces affaires en fonction de la raison qui amène le justiciable à mettre en cause l'administration.

1. L'Etat vient d'être condamné à verser une indemnisation de 30 000 euros à la veuve d'un paisible citoyen abattu par un détenu en cavale à la suite d'une permission de sortie. Dans son jugement le tribunal affirme: "Cette mesure d'assouplissement du régime de détention fait courir un risque pour les tiers que l'Etat est tenu de prendre en charge".

2. Expulsé, alors qu'il n'avait jamais causé le moindre trouble à l'ordre public, M. X ne voit que l'erreur pour expliquer cette mesure du ministère de l'Intérieur.

3. En levant la patte contre un réverbère, le chien de Mme X s'électrocute. Sous l'effet du choc, il mord au visage sa propriétaire qui le tenait en laisse, et meurt.

4. Par erreur, un policier tire sur un automobiliste qu'il blesse mortellement. Il avait pris cet homme paisible pour un dangereux malfaiteur.

5. Effarement de Mme X en entrant dans la chambre de son mari. Entré au bloc opératoire pour subir une greffe de cristallin de l'oeil droit, celui-ci en ressort opéré de l'oeil gauche, qui était lui, parfaitement sain...

6. Sa villa s'effondre, entraînée par un glissement de terrain provoqué par des infiltrations provenant de la piscine municipale.

7. Pour la quatrième fois, M. X se voit refuser le permis de construire sollicité. Ses voisins ont eu plus de chance. Les raisons de l'administration sont bien mystérieuses...

8. Monsieur le maire vient curieusement d'ordonner par arrêté municipal la fermeture de la 2^e boîte de nuit de la commune, qui est aussi la seule concurrente de la sienne...

VII. Trouvez la suite des phrases et réunissez-les:

1. Le contentieux consiste à demander au juge de trancher un litige dont

2. La compétence des juridictions administratives se divise en compétence administrative et compétence contentieuse dont

3. Quand tous les arguments sont épuisés

4. Les tribunaux administratifs jugent les affaires administratives nées dans leur ressort qui

5. Chaque tribunal administratif est composé d'un président et des conseillers dont

6. La décision administrative qu'..... s'applique jusqu'au jugement.

7. Il existe des actions particulières qui

8. Il est utile de prendre un avocat qui

9. On peut bénéficier de l'aide juridique quand

10. Plusieurs juges étudient l'affaire dont

11. Les juges se réunissent pour le délibéré au cours duquel

a. l'affaire peut être audience...

b. permettent d'obtenir des décisions rapides...

c. l'un d'eux s'appelle le rapporteur...

d. correspond plus ou moins à la région...

e. ils adoptent la décision...

f. une des parties est l'administration...

g. la première conseille les chefs et la deuxième rend la justice...

h. le nombre varie selon le volume des affaires...

i. on est exonéré du paiement...

j. on conteste devant le juge...

k. connaît mieux la procédure...

VIII. Complétez le texte suivant avec les mots donnés (20):

Tribunal administratif

La loi de 1790 dispose que les fonctions **1.** seront et demeureront toujours séparées des fonctions **2.** Les juridictions de l'ordre administratif ont pour fonctions de **3.** nés entre l'Administration et les particuliers. Elles ont pour organe suprême **4.** La requête peut être adressée soit au **5.**, soit directement au Conseil d'Etat.

Le tribunal administratif - c'est la juridiction de droit **6.** en matière administrative. Chaque tribunal administratif est composé d'un **7.** et des **8.**, dont le nombre varie selon le volume des affaires. Toute décision administrative peut-être **9.** devant le juge administratif qui n'est pas le censeur des lois, mais qui assure leur bonne **10.** Le juge peut prononcer ces mesures:

1. **11.** la décision,

2. attribuer **12.**

Pour obtenir des décisions rapides, il existe la procédure de **13.** On ne peut contester que le cas général: on doit attaquer **14.** (par ex., un règlement, un décret) que **15.** a prise. La requête doit parvenir à la juridiction avant l'expiration du **16.** Après la déposition de la requête tout se passe par échange de **17.** écrite. Les juges prennent la décision non à l'issue de l'audience mais plus tard et ça s'appelle la mise en **18.** Le jugement est **19.** aux intéressés par une lettre **20.**

l'administration f
administratives
annuler
application f
le Conseil d'Etat
commun
conseillers m
contestée
correspondance f
une décision

délai m
délibéré m
l'indemnité f
juger les litiges
judiciaires
notifié
président m
recommandée
référé m
tribunal m administratif

IX. Mettez dans l'ordre chronologique les différentes étapes du déroulement de l'instance, données ci-dessous dans le désordre:

A. Ses éléments essentiels sont présentés par le magistrat qui a instruit le dossier, le rapporteur.

B. L'affaire est alors mise en délibéré, et la décision est lue en séance publique quelque temps après.

C. Lorsque l'instruction d'une affaire est terminée, elle est inscrite au rôle, et elle vient à l'audience.

D. Enfin, le commissaire du gouvernement, qui est un membre de la juridiction (et non un représentant du gouvernement, comme son titre pourrait le faire penser), propose une solution.

E. Puis interviennent, le cas échéant, les parties ou leurs avocats.

X. Remplacez les mots soulignés par les synonymes:

LA JUSTICE ADMINISTRATIVE DANS L'HISTOIRE

C'est à la fin du 13^{ème} siècle que se constitue le conseil du Roi, l'ancêtre direct du Conseil d'Etat. Il comprend des maîtres de requêtes qui étudient les affaires et des conseillers d'Etat qui en délibèrent.

Aux 14^{ème} et 15^{ème} siècles, la royauté crée des juridictions spécifiques, dotées d'une compétence d'exception en matière administrative, comme la chambre des comptes ou la cour des aides.

A la révolution, par la loi des 16 et 24 août 1790, l'assemblée constituante pose le principe de la séparation des fonctions judiciaires et administratives.

En 1800, Bonaparte confirme ce principe et institue le Conseil d'Etat. La constitution de l'an II prévoit qu'il est composé de maîtres de requêtes chargés de recevoir les réclamations des citoyens, et qui ne peut donner qu'un avis, qui est toujours suivi par le chef de l'Etat.

En 1872, on attribue au Conseil d'Etat le pouvoir de juger véritablement. La coutume d'entériner systématiquement les avis du Conseil d'Etat a conduit à le déclarer juridiction à part entière.

XI. Complétez le texte en terminant les mots en blanc:

Recours devant l'administration

Vous pouvez contester toute d..... de l'administration quels qu'en soient l'auteur (Etat, département, commune) ou le contenu.

Il existe deux types de recours:

- le recours **g.....** adressé à l'administration dont vous contestez la décision,
- le recours **h.....** adressé à une autorité supérieure.

Vous ne pouvez faire qu'une seule réclamation.

Vous disposez d'un **d.....** de deux mois à compter de la notification de la décision. Au-delà de ce délai, vous ne pourrez plus former de **r.....** ultérieur devant le **t.....** administratif.

Vous devez r..... votre réclamation sur papier libre, puis l'adresser en r..... avec accusé de réception:

- soit au **s.....** administratif qui a pris la **d.....** contestée (recours gracieux),
- soit à son supérieur hiérarchique (**r.....** hiérarchique).

L'a..... doit vous répondre par un accusé de réception.

Si vous demandez l'annulation d'une décision joignez impérativement une copie de la décision que vous **a.....**

Si l'intervention d'un avocat est obligatoire et si vos ressources sont faibles, vous pouvez demander l'**a.....** judiciaire.

XII. Divisez-vous en groupes, choisissez une des requêtes devant la juridiction administrative, analysez-la, présentez les motifs et les arguments du requérant et ceux de la décision des magistrats:

Annexe I

Exemple de requête devant le tribunal administratif en annulation d'une décision (ou requête en excès de pouvoir)

(date)

Jean Dupont

(adresse)

à

Monsieur (ou Madame)

le Président du tribunal administratif de...

Il faut en joindre copie.

J'ai l'honneur de demander au tribunal d'annuler pour excès de pouvoir l'arrêté du maire de X... en date du... qui a accordé à M. Y... un *permis de construire pour édifier un hangar* sur son terrain contigu au mien. Cet arrêté est, en effet, illégal tant au fond qu'en la forme.

En la forme:

Cet arrêté aurait nécessité une consultation de l'architecte des bâtiments de France. Or il n'a pas été précédé d'une telle consultation.

D'autre part, cet arrêté a été signé par un adjoint au maire qui n'avait pas reçu délégation.

Au fond:

Préciser autant que possible ces violations.

Cet arrêté viole le plan d'occupation des sols de la commune de X... approuvé le... par...

Il autorise en effet une construction dont la surface (...) est supérieure à celle autorisée par le coefficient d'occupation des sols...

Le permis est accordé en violation des règles générales d'aménagement et d'urbanisme prévues au code de l'urbanisme et qui sont reprises exactement par le plan de la commune: la construction est, en effet, trop haute compte tenu de sa proximité de la limite parcellaire la plus rapprochée...

La construction ne respecte pas les règles d'affectation et d'aspect imposées par le plan: il s'agit en effet d'un hangar d'aspect disgracieux dans une zone réservée par le plan à des habitations individuelles.

Par ces motifs, je vous demande d'annuler l'arrêté du maire de X...

Signature:

Annexe II

Exemple d'une demande d'indemnité devant le tribunal administratif

(date)

Jean Dupont

(adresse)

à

Monsieur *(ou Madame)*

le président du tribunal administratif de...

Il faut relever les faits importants et les prouver.

J'ai l'honneur de porter à la connaissance du tribunal les faits suivants: le 9 septembre 1986, à 20 h 45, je marchais sur le trottoir de la rue Durand, côté numéros pairs, dans la ville de N... Il faisait nuit et la rue était mal éclairée. J'ai soudain glissé dans une tranchée

qui coupait le trottoir sur toute sa largeur. Vous trouverez ci-joint les témoignages de M. A... qui a assisté à l'accident, et de M. B... qui m'a sorti de ma fâcheuse position.

*Il faut que
l'obstacle ait une
certaine épaisseur
ou une certaine
profondeur.*

Il est incontestable que la ville de N... est responsable de cet accident. Dans cette rue mal éclairée, cette tranchée n'était absolument pas signalée, ni protégée. Par le fait même qu'elle se trouvait sur la voie publique, sa présence entraîne la responsabilité de la ville de N... quelle que puisse être par ailleurs la part qu'a prise dans cet état de choses l'entreprise qui a pu creuser cette tranchée, profonde d'un mètre. C'est pourquoi je vous demande de déclarer la ville de N... entièrement responsable de cet accident.

*Il faut
individualiser
chaque élément du
préjudice et le
justifier. Votre
déclaration de
revenus vous est
opposable lorsque
vous demandez
réparation de votre
perte de revenus.*

J'ai subi un préjudice important sur le plan vestimentaire. J'ai déchiré dans ma chute mon pantalon et mon manteau (voir témoignages), soit. un préjudice de 350 euros. Par ailleurs, j'ai subi des blessures (fracture de la jambe). J'ai donc supporté des frais médicaux qui sont restés à ma charge pour un montant de 350 euros (voir pièces justificatives jointes) et les dix jours pendant lesquels j'ai été immobilisé ont représenté pour moi un préjudice de 450 euros (voir copie de ma déclaration de revenus).

*C'est le "pretium
doloris" Vous devez
indiquer si vous
êtes assuré social
ou non, lorsque
vous invoquez un
dommage corporel.*

Enfin, j'estime à 500 euros la réparation due pour les souffrances qui m'ont été occasionnées. Je précise que je suis *assuré social*, affilié à la Caisse de... sous le n° ...C'est pourquoi je vous demande: 1) de déclarer la ville de N... responsable de l'accident dont j'ai été victime; 2) de la

condamner à me verser la somme de 1650 euros représentant le montant de mon préjudice; 3) de la condamner à verser cette somme et les intérêts de droit à compter du jour de ma demande.

Signature:

Annexe III

Exemple d'une requête devant la cour administrative d'appel en appel d'un jugement d'annulation rendu par un tribunal administratif

(date)

Jean Dupont

(adresse)

à

Monsieur (ou Madame)

le président de la cour administrative d'appel de...

Objet: appel d'un jugement du tribunal administratif de...

PJ: le jugement attaqué - une copie de la présente requête.

J'ai l'honneur par la présente requête de demander à la cour administrative d'appel de... l'annulation du jugement rendu le 1er février 1992 par le tribunal administratif de..., qui m'a été notifié le...

Par ce jugement, le tribunal administratif a annulé, sur la demande de M. X..., l'arrêté du maire de... qui m'a accordé, le 5 janvier 1990, le permis de construire un hangar sur la parcelle dont je suis propriétaire, voisine de celle de M. X...

C'est à tort que le tribunal administratif a annulé le permis de construire dont j'étais bénéficiaire.

En effet, M. X... a saisi le tribunal après l'expiration du délai de recours, l'affichage en mairie ou sur le chantier ayant été fait à compter du...

De toute façon, j'estime que le tribunal ne pouvait se fonder sur les dispositions de l'article R. 111-21 du code de l'urbanisme pour affirmer que la construction envisagée porterait atteinte au caractère des lieux avoisinants et mettrait en cause, par son implantation, l'harmonie et l'esthétique du paysage naturel alors que des pièces versées au dossier montrent que toutes les précautions avaient été prises pour qu'aucune atteinte ne fût portée par la construction litigieuse au caractère pittoresque des lieux avoisinants.

C'est par suite à tort que le tribunal administratif a déclaré que le maire avait commis une erreur manifeste d'appréciation en m'accordant le permis de construire contesté par M. X... et a annulé ce permis.

Je conclus à ce que la cour administrative d'appel:

- 1) annule le jugement du tribunal administratif de...
- 2) rejette la demande de M. X...

Signature:

Annexe IV

Exemple d'appel devant une cour administrative d'appel en cas de rejet par un tribunal administratif d'une demande d'indemnité

(date)

Jean Dupont

(adresse)

à

Monsieur (ou Madame)

le Président de la cour administrative d'appel de...

Objet: appel d'un jugement du tribunal administratif de...

PJ: copie du jugement du 30 juin 1987 - copie de la présente requête.

Le 9 septembre 1986, à 20 h 45, je marchais sur le trottoir de la rue Durand, côté numéros pairs, dans la ville de X... J'ai soudain glissé dans une tranchée qui coupait le trottoir sur toute sa largeur, et qui n'était pas signalée.

J'ai saisi, dès le 10 octobre, le tribunal administratif de... pour être indemnisé du préjudice subi à l'occasion de cet accident, dont la responsabilité incombe à la ville de X...

Par un jugement du 30 juin 1987, le tribunal administratif de... a déclaré la ville de X... responsable de l'accident dont j'ai été victime et l'a condamnée à me verser la somme de 1000 euros en réparation du préjudice subi, avec les intérêts de droit.

J'estime que cette somme est insuffisante. En effet, j'avais demandé... *(vous rappelez ici vos demandes formées devant le tribunal administratif, puis vous indiquez les raisons pour lesquelles vous estimez que c'est à tort que le juge de première instance ne vous a pas donné satisfaction).*

Je demande en conclusion à la cour administrative d'appel de...:

- 1) de réformer le jugement par lequel le tribunal administratif de... a fixé à 1000 euros le montant du préjudice subi lors de l'accident dont j'ai été victime;
- 2) de condamner la ville de X... à me verser la somme de 20 000 euros;
- 3) de la condamner à verser les intérêts de droit sur cette somme à compter du jour de ma demande.

Signature:

XIII. Transformez les phrases en voix Passive en respectant les temps donnés:

1. Le ministère fait des propositions ou émet des avis relatifs aux projets ayant trait à la réforme des administrations et services publics.
2. Le statut général vient de fixer les règles précises concernant le recrutement et la promotion des membres du corps.
3. Dans certains cas, des écoles ou instituts d'application délivraient une formation spécifique avant de donner accès à un emploi.
4. Les neuf ministères ou organismes ont embauché le plus d'étudiants et d'étudiantes durant l'été.
5. À eux seuls, ils recruteront près de 85 % des étudiants et étudiantes occupant un emploi au gouvernement durant l'été.

6. Le Centre de Gestion va vous assister sur l'ensemble des phases du recrutement, de l'identification des besoins jusqu'au choix final.
7. Le ministre du Budget avait annoncé une prime pour compenser la perte de pouvoir d'achat de certains des fonctionnaires.
8. Dans cet esprit, le ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative a élaboré un portail Internet dédié au thème de la fonction publique.
9. Le portail de la fonction publique couvre des sujets variés, allant de l'allocation de repas aux subventions d'intérêt en passant par le service à temps partiel.
10. Les sites internet des différents ministères assureraient une information sur les concours organisés par chaque administration, ou au niveau interministériel.
11. La fonction publique française offre de nombreuses possibilités de stages.
12. La Commission aurait élaboré un système de classification afin d'aider les employeurs et les salariés.
13. La loi a affirmé l'immobilité des « magistrats » administratifs – ils ne peuvent recevoir sans leur consentement une affectation nouvelle, même en avancement.
14. Les ministres peuvent consulter le Conseil sur les difficultés qui s'élèvent en matière administrative.

XIV. Transformez les phrases en voix Active; respectez les temps donnés:

1. La nouvelle législation communautaire doit être mise en œuvre par les États membres à partir d'octobre 2005.
2. Le statut général de la fonction publique avait été modifié par la loi n°2005-843 du 26 juillet 2005.
3. Les attributions des ministères responsables de la politique publique viennent d'être définies par décret.
4. Depuis lors, tous les corps de l'administration publique vont être ouverts aux ressortissants communautaires.
5. C'est au sein du ministère que sont conçus et élaborés les projets de lois et de règlements.
6. Les concours externes sont ouverts essentiellement aux candidats justifiant de certains diplômes ou de l'accomplissement de certaines études.

7. Les conditions d'âge, de diplôme, les conditions d'aptitude physique spécifiques (par exemple conditions de taille, d'acuité visuelle), le programme des épreuves ont été fixés par les statuts particuliers.

8. Après le concours, le candidat reçu sera nommé en qualité de stagiaire.

9. Le stagiaire ne peut être licencié que pour faute disciplinaire, pour insuffisance professionnelle ou inaptitude physique, sous certaines conditions.

10. En principe, les femmes enceintes, qui ne peuvent participer à ces épreuves au-delà du troisième mois de leur grossesse, sont créditées d'une note qui est la moyenne obtenue par l'ensemble des candidats.

11. Des différences de salaire pourront néanmoins être justifiées si elles sont dues à des facteurs objectifs non liés au sexe, comme les qualifications, l'expérience, etc.

12. Ces avantages furent perçus dans le cadre d'un contrat, de dispositions légales, de conventions collectives ou d'un accord entre les intéressés.

13. Les travailleurs masculins et féminins étaient également protégés contre une discrimination éventuelle dans l'exercice d'emplois différents pour le même employeur.

14. Les étudiants ayant obtenu un Master complémentaire avec orientation en droit public et administratif seraient dispensés de la plupart, voire de tous les cours obligatoires.

15. Le Conseil d'État a été inspiré de l'Ancien Régime, et institué sous le Premier Empire.

16. Un certain nombre de textes juridiques sont obligatoirement soumis à l'examen préalable du Conseil État.

Sa-143

Samedy, Violeta

Fonction publique: mokomasis leidinys. – Vilnius: Mykolo Romerio universiteto Leidybos centras, 2009. – 124 p., iliustr.
ISBN 978-9955-19-131-5

Mokomasis leidinys „*Fonction publique*“ (Valstybės tarnyba) skirtas Mykolo Romerio universiteto Viešojo administravimo, Teisės bei Strateginio valdymo ir politikos fakultetų dieninių, vakarinių ir neakivaizdinių studijų studentams.

UDK 804.0(075.8)

Violeta Samedy
FONCTION PUBLIQUE
Mokomasis leidinys

Viršelio dailininkė *Stanislava Narkevičiūtė*
Maketavo *Janė Andriuškevičienė*

SL 585. 2009 06 18. 4,79 leidyb. apsk. l.
Tiražas 150 egz. Užsakymas
Išleido Mykolo Romerio universiteto Leidybos centras, Ateities g. 20, LT-08303 Vilnius
El. paštas leidyba@mruni.eu
Puslapis internete www.mruni.eu
Spausdino UAB „Baltijos kopija“, Kareivių g. 13b, LT-09109 Vilnius
Puslapis internete www.kopija.lt
El. paštas info@kopija.lt