

MINISTÈRE D'ÉTAT, MINISTÈRE DE  
LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA  
MODERNISATION DE  
L'ADMINISTRATION

-----  
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA  
FONCTION PUBLIQUE

-----  
DIRECTION DES CONCOURS  
-----

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail  
-----



CONNAISSANCE DU STATUT  
GÉNÉRAL DE LA FONCTION  
PUBLIQUE

**2026**

*Ce document est la propriété exclusive du Ministère d'Etat Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'administration. Il est gracieusement destiné aux candidats en vue de leur préparation aux concours administratifs. Toute reproduction totale ou partielle à des fins commerciales est passible de poursuites pénales*

## **TABLE DES MATIÈRES**

INTRODUCTION .....	4
PREMIERE PARTIE : RECRUTEMENT, DEROULEMENT ET FIN DE LA CARRIERE DU FONCTIONNAIRE .....	6
<b>CHAPITRE I : LE RECRUTEMENT .....</b>	<b>6</b>
A. Conditions d'accès à la Fonction Publique .....	6
1. Conditions générales .....	6
2. Conditions particulières .....	6
B. Mode de recrutement .....	7
C. La notion de fonctionnaire .....	7
D. La notion d'agents publics .....	8
1. Les agents publics ayant la qualité d'Agent de l'Etat .....	8
<b>1.1 Les fonctionnaires .....</b>	<b>8</b>
<b>1.2 Les non fonctionnaires .....</b>	<b>8</b>
2. Les agents publics n'ayant pas la qualité d'agent de l'Etat .....	10
<b>CHAPITRE II : DEROULEMENT DE LA CARRIERE DU FONCTIONNAIRE .....</b>	<b>11</b>
A. L'entrée en service .....	11
1. L'affectation .....	11
2. La prise de service .....	11
3. La nomination .....	11
4. La catégorie .....	11
5. Le grade .....	12
6. La titularisation .....	13
7. L'emploi .....	13
8. La fonction .....	14
9. La mutation .....	14
10. L'avancement .....	14
11. L'évaluation .....	15
12. La promotion .....	15
13. La mobilité professionnelle .....	16
B. Les positions du fonctionnaire vis-à-vis de l'administration .....	16
1. L'activité .....	17
2. Le détachement .....	17
<b>2.1 Les cas de détachement : .....</b>	<b>17</b>
<b>2.2 Les différents types de détachement .....</b>	<b>17</b>
<b>2.3 Les conditions de détachement .....</b>	<b>17</b>
<b>2.4 La durée du détachement .....</b>	<b>18</b>
<b>2.5 La fin du détachement .....</b>	<b>19</b>
3. La disponibilité .....	19
<b>3.1 Les effets de la disponibilité .....</b>	<b>20</b>
<b>3.2 La fin de la disponibilité .....</b>	<b>20</b>
4. La position sous les drapeaux .....	20
<b>CHAPITRE III : LA CESSATION DEFINITIVE D'ACTIVITE .....</b>	<b>21</b>
A. La mise à la retraite (sortie des effectifs) .....	21
B. Le licenciement .....	21

C. La démission .....	22
D. La révocation .....	23
E. Le décès du fonctionnaire .....	23
DEUXIEME PARTIE : DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE .....	24
<b>CHAPITRE I : LES DROITS DU FONCTIONNAIRE .....</b>	<b>24</b>
A. Les droits du fonctionnaire en tant que citoyen .....	24
1. La liberté d'opinion et la liberté d'expression .....	24
<b>1.1 La liberté d'opinion .....</b>	<b>24</b>
<b>1.2 La liberté d'expression .....</b>	<b>25</b>
2. Le droit syndical .....	25
3. Le droit de grève .....	25
<b>3.1 Définition de la grève .....</b>	<b>25</b>
<b>3.2 La procédure de grève .....</b>	<b>26</b>
<b>3.3 Les limites au droit de grève .....</b>	<b>27</b>
<b>3.4 Les effets de la grève .....</b>	<b>27</b>
B. Les droits attachés à la qualité de fonctionnaire .....	28
1. La rémunération .....	28
2. Les avantages sociaux .....	30
<b>2.1 Le congé annuel .....</b>	<b>31</b>
<b>2.2 Le congé de maternité .....</b>	<b>31</b>
<b>2.3 Le congé de paternité .....</b>	<b>31</b>
<b>2.4 Le congé pour raison de santé .....</b>	<b>32</b>
<b>2.5. Le congé parental .....</b>	<b>33</b>
<b>2.6 Les autorisations spéciales d'absence .....</b>	<b>33</b>
<b>2.7 Les permissions spéciales d'absence pour évènements familiaux ..</b>	<b>34</b>
3. Les avantages professionnels .....	34
<b>3.1 Le droit à la protection .....</b>	<b>34</b>
<b>3.2 Le droit à l'évaluation .....</b>	<b>35</b>
<b>3.3. Le droit à l'avancement d'échelon et de classe .....</b>	<b>35</b>
<b>3.4 Le droit à la formation continue .....</b>	<b>35</b>
<b>3.5 Le droit à la promotion .....</b>	<b>36</b>
<b>3.6. Le droit à des distinctions honorifiques .....</b>	<b>36</b>
<b>CHAPITRE II : LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE .....</b>	<b>37</b>
A. Les obligations dans le service .....	37
1. L'obligation d'assurer le service .....	37
2. L'obligation d'obéissance hiérarchique .....	37
3. L'obligation de discrétion .....	38
4. L'obligation de désintéressement .....	38
5. L'obligation de réserve .....	39
6. L'obligation de probité ou d'intégrité .....	39
B. Les obligations en dehors du service .....	40
1. Les obligations relatives aux activités privées lucratives .....	40
2. Les obligations relatives à la vie privée .....	40
3. Les obligations relatives au conjoint du fonctionnaire .....	40
TROISIEME PARTIE : LA DISCIPLINE DANS L'ADMINISTRATION .....	41
<b>CHAPITRE I : LA PRÉSENTATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE .....</b>	<b>41</b>

A. Composition et modalités de désignation des membres du Conseil de Discipline .....	41
B. Compétence .....	42
<b>CHAPITRE II : LES FAUTES DISCIPLINAIRES .....</b>	<b>42</b>
A. Les manquements aux obligations professionnelles .....	42
B. Les infractions de droit commun .....	42
1. Infractions de droit commun commises à l'occasion du service .....	42
2. Infractions de droit commun commises en dehors du service .....	42
<b>CHAPITRE III : LA CONSTATATION DE LA FAUTE .....</b>	<b>43</b>
A. Cas de manquements aux obligations professionnelles .....	43
B. Cas d'infractions de droit commun .....	43
<b>CHAPITRE IV : L'OUVERTURE DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE .....</b>	<b>43</b>
A. Le déroulement de la procédure disciplinaire .....	44
1. Cas de la sanction de premier degré .....	44
2. Cas de la sanction de second degré .....	44
B. Les effets de la sanction disciplinaire .....	46
1. A court terme .....	Erreur ! Signet non défini.
2. A long terme .....	Erreur ! Signet non défini.
C. Archivage des sanctions disciplinaires .....	46
D. Retrait des sanctions disciplinaires .....	46
<b>CHAPITRE V : LES VOIES DE RECOURS DU FONCTIONNAIRE .....</b>	<b>48</b>
A. Le recours administratif .....	48
B. Le recours juridictionnel .....	48
CONCLUSION .....	52

## **INTRODUCTION**

L'ensemble des règles qui régissent toute société humaine est appelé Droit. Cette discipline connaît diverses spécialisations selon l'organisation dont se dote tout corps constitué.

Ainsi, des règles ont été édictées pour encadrer l'exercice des fonctions dans l'Administration Publique, c'est le Droit de la Fonction Publique.

Institution ayant en charge le recrutement et la gestion de la carrière des fonctionnaires et agents de l'État, la Fonction Publique, pour leur épanouissement, reconnaît aux personnes qui y accèdent des droits et des avantages.

En retour, elle leur impose un ensemble d'obligations à respecter, une ligne de conduite à suivre.

Ces règles, dont la stricte observance permet de rendre un service public de qualité aux usagers, constituent la Déontologie de la Fonction Publique.

C'est pourquoi, tout manquement à ses obligations professionnelles constitue une faute et expose les fonctionnaires à des sanctions disciplinaires sans préjudice le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

Les principaux textes de droit fondant la déontologie de la Fonction Publique sont :

- **loi n°2023-892 du 23 novembre 2023 portant statut général de la Fonction Publique ;**
- **ordonnance n°2018-517 du 30 mai 2018 relative au pouvoir disciplinaire des Ministres chargés de la Douane, des Eaux et Forêts, des Affaires Maritimes et Portuaires ainsi que des Services Pénitentiaires, telle que ratifiée par la loi n°2019-871 du 14 octobre 2019 ;**
- **décret n°2015-432 du 10 juin 2015 portant classification des grades et emplois dans l'Administration de l'Etat et dans les Etablissements Publics Nationaux, tel que modifié et complété par les décrets n°2016-1141 du 21 décembre 2016, n°2020-532 du 24 juin 2020, n°2022-688 du 06 septembre 2022 et n°2022-920 du 30 novembre 2022 ;**
- **décret n°2022-636 du 03 août 2022 instituant une prime exceptionnelle de fin d'année en faveur des fonctionnaires et agents de l'Etat ;**
- **décret n°2023-1002 du 20 décembre 2023 portant attributions, composition, organisation et fonctionnement du Conseil de Discipline de la Fonction Publique ;**
- **décret n°2025-120 du 26 février 2025 portant modalités communes d'application de la loi portant statut général de la Fonction Publique ;**
- **décret n°2025-121 du 26 février 2025 portant modalités particulières d'application de la loi du statut général de la Fonction Publique.**

Au terme de la présente formation, les participants doivent être capables de connaître et d'appliquer ces règles au cours de leur carrière.

Ainsi, en termes d'objectifs spécifiques, les participants doivent être capables de :

- mettre en œuvre les droits reconnus aux fonctionnaires ;
- respecter les obligations mises à la charge des fonctionnaires ;
- adopter une attitude conforme à la discipline en vigueur dans la Fonction Publique ;
- appliquer les valeurs et principes d'éthique prescrits par le statut général de la Fonction Publique et les textes réglementaires applicables aux fonctionnaires et agents de l'Etat.

Notre étude qui porte sur le Droit et la Déontologie de la Fonction Publique abordera les questions relatives au début, au déroulement et à la fin de la carrière du fonctionnaire. Elle prend également en compte les droits reconnus au fonctionnaire, les obligations qui pèsent sur lui dans l'exercice de ses fonctions ainsi que le régime disciplinaire qui lui est applicable.

## **PREMIERE PARTIE : RECRUTEMENT, DEROULEMENT ET FIN DE LA CARRIERE DU FONCTIONNAIRE**

L'égalité des citoyens vis-à-vis de l'Administration et de la chose publique qui trouve son fondement dans le préambule de la Constitution Ivoirienne exclut toute discrimination relative à l'accès aux emplois publics. Aussi, la Fonction Publique est-elle ouverte à tous les ivoiriens.

La conception ivoirienne de la Fonction Publique est à l'image de celle de la France. Celle-ci est une Fonction Publique de carrière ou Fonction Publique fermée. Dans ce système, le fonctionnaire est lié à l'administration par un engagement qui ne prend en principe fin qu'à la retraite. Cette conception diffère de celle en cours aux Etats-Unis où l'on a une Fonction Publique dite d'emploi ou Fonction Publique ouverte.

Après la présentation des conditions relatives au recrutement, les actes de gestion et les différentes situations administratives qui interviennent dans le déroulement de la carrière du fonctionnaire seront examinés.

### **CHAPITRE I : LE RECRUTEMENT**

#### **A. Conditions d'accès à la Fonction Publique**

##### **1. Conditions générales**

Exigées pour l'accès aux emplois publics prévus par la loi n°2023-892 du 23 novembre 2023 portant statut général de la Fonction Publique, ces conditions constituent la première garantie de l'égalité de tous les candidats. Ainsi, le candidat à un concours de la Fonction Publique doit :

- avoir la nationalité ivoirienne ;
- être immatriculé à la Couverture Maladie Universelle (CMU) ;
- remplir les conditions d'âge ;
- jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- remplir les conditions d'aptitude physique et mentale exigées pour occuper l'emploi ;
- avoir les diplômes ou titres requis pour l'occupation de l'emploi ;
- être reconnu indemne de toute affection grave ou contagieuse, conformément à une liste d'affections arrêtée par décret pris en Conseil des Ministres.

##### **2. Conditions particulières**

En plus de la condition tenant à l'exigence du diplôme prévue par les textes, certaines autres conditions spécifiques peuvent être imposées aux candidats en raison de la spécificité de l'emploi.

**Exemples :**

- exigence de l'attestation de non bégaiement et de non surdité pour le recrutement des enseignants ;
- exigence de la taille pour les concours de la Police Nationale, de la Gendarmerie Nationale et la Police Maritime.

## **B. Mode de recrutement**

Les fonctionnaires sont recrutés par voie de concours ou, à titre dérogatoire, par décret. Le concours demeure donc la voie normale d'accès à la Fonction Publique.

La voie dérogatoire par décret, relève de la compétence exclusive du Président de la République qui tient ce pouvoir de la Constitution.

Après leur admission au concours de recrutement, les impétrants suivent une formation professionnelle qui les prédestine à devenir des fonctionnaires.

Le début et la fin de la formation des impétrants sont actés par un acte administratif. Il s'agit, en général, de décision ou d'arrêté de mise en formation et de fin de formation.

Pendant toute cette période l'impétrant n'a pas encore la qualité de fonctionnaire.

## **C. La notion de fonctionnaire**

L'article 1 du statut général de la Fonction Publique définit le fonctionnaire comme toute personne qui, **nommée à titre permanent** pour **occuper un emploi** dans l'Administration centrale de l'Etat, les services extérieurs qui en dépendent et les établissements publics de l'Etat est **titularisée après un stage probatoire** dans un grade de la hiérarchie Administrative **et soumise au statut général de la Fonction Publique.**

Ce Statut ne s'applique pas aux magistrats de l'ordre judiciaire, au personnel militaire et au personnel de la Sûreté Nationale.

Au regard de ce qui précède, quatre éléments caractérisent le fonctionnaire. Ce sont :

- **l'occupation d'un emploi administratif ;**
- **la nomination à titre permanent pour occuper un emploi public ;**
- **la titularisation, après un stage probatoire, dans un grade de la hiérarchie administrative ;**
- **la soumission au statut général de la Fonction Publique.**

En définitive, **le fonctionnaire est une personne nommée à titre permanent pour exercer un emploi public et qui vis-à-vis de l'Administration est dans une situation statutaire et réglementaire.**

### **✓ Qu'est-ce que cela signifie ?**

Selon l'article 6 de la loi portant Statut Général de la Fonction Publique, « le fonctionnaire est vis-à-vis de l'Administration dans une situation statutaire et réglementaire ». Cela signifie que la situation juridique du fonctionnaire est définie, non pas par un contrat comme c'est le cas

pour les salariés de droit privé ou les contractuels de la Fonction Publique, mais par un statut, c'est-à-dire un acte unilatéral des autorités de l'Etat, qui peut être soit une loi, soit un règlement.

Le terme « réglementaire » renvoie à l'idée que cette loi n'est pas le seul texte qui fixe les règles applicables aux fonctionnaires. Il existe en effet de nombreux décrets pris en application de ladite loi.

**NB** : En principe, les emplois de l'Etat et des Etablissements Publics sont occupés par des fonctionnaires. Toutefois, par dérogation à ce principe, des non fonctionnaires peuvent être recrutés pour occuper des emplois publics en cas de besoin.

## **D. La notion d'agents publics**

L'agent public désigne toute personne investie d'une mission de service public. Cette catégorie d'agents englobe les agents publics ayant la qualité d'agent de l'Etat et ceux n'ayant pas la qualité d'agent de l'Etat.

### **1. Les agents publics ayant la qualité d'agent de l'Etat**

Dans cette catégorie, on retrouve d'une part les fonctionnaires et d'autre part les agents non-fonctionnaires.

#### **1.1 Les fonctionnaires**

Comme défini plus haut, le fonctionnaire est une personne qui, nommée à titre permanent pour exercer un emploi public, est vis-à-vis de l'Administration dans une situation statutaire et réglementaire. Exemple, Médecin, Attaché Administratif, Contrôleur du Trésor, Archiviste...

#### **1.2 Les agents non-fonctionnaires**

Il s'agit de travailleurs ayant le statut d'agents de l'Etat, mais qui, soit ne sont pas soumis au statut général de la Fonction Publique, soit n'ont pas encore acquis la qualité de fonctionnaire.

Ce sont :

- les agents contractuels ;
- les personnes nommées à des emplois supérieurs de l'Etat ;
- les agents statutaires non titularisés : le fonctionnaire stagiaire.

##### **1.2.1 Les agents contractuels**

Ces agents sont engagés pour occuper des emplois dans l'Administration publique, lorsque la nature des fonctions et les besoins des services le justifient, conformément aux dispositions de l'article 18 de la loi n°2023-892 du 23 novembre 2023 portant statut général de la Fonction Publique. Ces agents sont recrutés pour :

- occuper des emplois de la catégorie A, lorsque la nature des fonctions et les besoins des services le justifient. Les agents ainsi recrutés sont engagés par contrat pour une durée déterminée qui ne peut excéder deux (02) ans. Ce contrat n'est renouvelable qu'une seule fois ;
- exercer des fonctions dans un Cabinet ministériel. Dans ce cas, ces agents contractuels membres de Cabinet ministériel sont engagés par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique après leur nomination dans les fonctions concernées.

Par ailleurs, aux termes des dispositions de l'article 19 du statut général de la Fonction Publique, les Universités peuvent, en cas de postes vacants dans des spécialités de l'Enseignement supérieur, être autorisées à recruter par contrat d'assimilation, des enseignants du supérieur de rang A ayant la qualification requise.

Les agents publics précités sont identifiés par les trois éléments ci-après :

- ils sont recrutés à titre temporaire pour occuper des emplois publics ;
- ils ne sont pas titularisés dans des grades de la hiérarchie administrative ;
- ils se trouvent dans une situation contractuelle de droit privé.

Le régime juridique applicable aux agents contractuels de la Fonction Publique est fixé par la loi portant Code du Travail. La loi portant statut général de la Fonction Publique ne leur est pas, en principe, applicable.

Toutefois, par dérogation à ce principe, ces contractuels sont soumis aux mêmes obligations que les fonctionnaires dans l'exercice des fonctions qui leur sont dévolues en raison de leur qualité d'agent public.

### **1.2.2 Les personnes nommées à des emplois supérieurs de l'Etat**

Les nominations aux emplois supérieurs sont laissées à la discrétion du Gouvernement, au regard de critères fixés par décret.

La nomination de non fonctionnaires à ces emplois supérieurs n'entraîne pas leur titularisation dans un grade.

### **1.2.3 Les agents statutaires non titularisés : le fonctionnaire stagiaire**

#### **- Définition du fonctionnaire stagiaire**

Le fonctionnaire stagiaire est défini comme toute personne nommée dans un emploi permanent, mais dont la titularisation donnant vocation définitive à occuper l'emploi considéré n'a pas encore été prononcée.

Toute personne admise à occuper un emploi public en qualité de fonctionnaire est soumise à un stage d'une (1) année.

A l'issue de ce stage, si les résultats sont probants, le fonctionnaire stagiaire est titularisé. Dans le cas contraire, il est autorisé à effectuer une seconde année de stage.

Si au terme de cette deuxième année, les résultats sont probants, il est titularisé. Dans le cas contraire, il est mis fin à son engagement.

#### **- Les sanctions disciplinaires applicables au fonctionnaire stagiaire :**

- **Sanctions du 1<sup>er</sup> degré** : avertissement ; blâme ; réduction du traitement dans la limite maximum de 25% pour une durée ne pouvant excéder 30 jours ;
- **Sanction du 2<sup>nd</sup> degré** : exclusion définitive de l'emploi.

#### **- La rémunération et les avantages sociaux du fonctionnaire stagiaire**

Le fonctionnaire stagiaire :

- perçoit sa rémunération pendant son stage ;
- peut prétendre à des autorisations spéciales d'absence et à des permissions spéciales d'absence ;
- bénéficie des congés pour raisons de santé (congé de maladie de courte durée ; congé de maladie de longue durée, congé exceptionnel de maladie) dans la limite maximum de deux (02) ans et des congés pour couches et allaitement.

- **La fin du stage probatoire**

A l'expiration de la période de stage probatoire, le fonctionnaire stagiaire est soit titularisé soit autorisé à effectuer une nouvelle période de stage d'un (01) an à l'issue de laquelle il sera soit titularisé soit licencié.

✓ **La fin du stage probatoire avant la date normale de son expiration**

Elle intervient par : la démission, l'exclusion définitive de l'emploi, le licenciement et le décès.

En effet, le fonctionnaire stagiaire peut être licencié pour :

- insuffisance professionnelle notoire ;
- inaptitude physique ou mentale ;
- des faits antérieurs à l'admission au stage qui, s'ils avaient été connus auraient fait obstacle au recrutement ;
- perte de la nationalité.

Dans le cas contraire, il est autorisé à effectuer une seconde année de stage au terme de laquelle si les résultats ne sont toujours pas probants, il est mis fin à son engagement, il est licencié pour insuffisance professionnelle notoire.

**NB** : Le licenciement pour insuffisance professionnelle notoire ne peut intervenir qu'après six (06) mois de stage au moins et après avis de la Commission Administrative de Recours. Il en est de même pour l'inaptitude physique ou mentale.

Le fonctionnaire accomplissant son stage probatoire ne peut être placé en position de détachement ou de disponibilité. Il ne peut non plus bénéficier d'une mise en stage dans le cadre de la formation continue.

Le total des congés rémunérés de toute natures accordés à un fonctionnaire stagiaire ne peut être pris en compte comme temps de stage que pour un douzième de la durée de celui-ci.

Lorsque le stage a été interrompu pendant une durée maximum de deux (02) ans, l'intéressé est astreint, après sa réintégration, à accomplir à nouveau l'intégralité de son stage.

## **2. Les agents publics n'ayant pas la qualité d'agent de l'Etat**

Les agents concernés sont, notamment les maires, les avocats, les jurés, les huissiers, les notaires etc.

## **CHAPITRE II : DEROULEMENT DE LA CARRIERE DU FONCTIONNAIRE**

Au terme de sa formation, l'impétrant ne prend service que lorsqu'il a été mis à disposition d'une unité administrative et affecté à un poste de travail.

### **A. L'entrée en service**

L'entrée en service se fait par plusieurs actes de gestion administrative.

#### **1. L'affectation**

L'affectation consiste à attribuer un poste de travail identifié et codifié à un fonctionnaire conformément à son grade.

#### **2. La prise de service**

Après l'affectation par le Directeur des Ressources Humaines du Ministère concerné, l'intéressé prend service ; et il lui est établi un certificat de première prise de service.

Toute personne admise à un concours d'entrée à la Fonction Publique et affecté à un poste de travail est tenu de prendre service dans un délai maximum de trois mois, à compter de la date de notification de la décision d'affectation. A défaut, sauf autorisation de l'autorité dont il relève ou en dehors de cas de force majeure, il perd le bénéfice de son admission et son arrêté est abrogé.

#### **3. La nomination**

La nomination permet d'attribuer un emploi permanent et la qualité de fonctionnaire stagiaire à une personne. Il est subordonné à l'existence d'un emploi vacant.

En Côte d'Ivoire, le Président de la République nomme par décret aux emplois supérieurs pour les grades A4 à A7 (Médecin, Administrateur Civil, Ingénieur des Eaux et Forêts) et le Ministre chargé de la Fonction Publique nomme par arrêté pour les autres emplois relevant des grades D1 à A3.

#### **4. La catégorie**

Les fonctionnaires sont classés en fonction de leur niveau de formation et de leur qualification professionnelle en quatre (04) catégories : A ; B ; C ; D.

<b>CATEGORIES</b>	<b>FONCTIONS</b>	<b>DIPLOMES</b>
<b>A</b>	Études générales, de conception, de direction et de supervision.	Enseignement supérieur général, technique et professionnel ou tout autre diplôme admis en équivalence par la commission en charge des équivalences de diplôme.

<b>B</b>	Application	Enseignement supérieur général, technique et professionnel (DEUG II, BTS, Licence) ; Enseignement secondaire du second cycle général ou tout autre diplôme admis en équivalence par la commission en charge des équivalences de diplôme (BAC, BT).
<b>CATEGORIES</b>	<b>FONCTIONS</b>	<b>DIPLOMES</b>
<b>C</b>	Exécution	Enseignement secondaire du 1er Cycle général, technique et professionnel ou tout autre diplôme admis en équivalence par la commission en charge des équivalences de diplôme (BEPC, CAP).
<b>D</b>	Exécution	Certificat d'Etudes Primaires et Elémentaires (CEPE).

## 5. Le grade

Le grade est le titre acquis par le fonctionnaire, à l'intérieur de sa catégorie et qui lui donne vocation à occuper un emploi dans sa spécialité et dans la hiérarchie administrative. Le grade est désigné par une lettre qui est celle de la catégorie suivie d'un chiffre.

<b>CATEGORIES</b>	<b>GRADES (par ordre croissant)</b>
A	A3; A4; A5; A6; A7
B	B1; B2; B3
C	C1; C2; C3
D	D1; D2

A chacun des grades correspond une échelle de traitement qui comprend les classes et des échelons ci-après par ordre croissant :

- La deuxième (2ème) classe comprenant 4 échelons (1er, 2ème, 3ème et 4ème) ;
- La première (1ère) classe comprenant 3 échelons (1er, 2ème et 3ème) ;
- La classe principale comprenant 3 échelons (1er, 2ème et 3ème);
- La classe exceptionnelle comprenant 3 échelons (1er, 2ème et 3ème).

### **Exemple :**

Le tableau ci-dessous retrace la situation d'un fonctionnaire de la catégorie A grade A4 qui a pris service pour la première fois dans l'administration publique le 02 janvier 2024 (en supposant qu'il ne change pas de grade).

<b>CATEGORIE</b>	<b>GRADE</b>	<b>CLASSES</b>	<b>ECHELONS</b>	<b>INDICES</b>	<b>Date /effet</b>
A	A4	2 <sup>ème</sup>	1	895	02/01/2024
			2	940	02/01/2026
			3	1000	02/01/2028
			4	1100	02/01/2030
		1 <sup>ère</sup>	1	1220	02/01/2032
			2	1315	02/01/2034
			3	1440	02/01/2036
		Principale	1	1605	02/01/2038
			2	1735	02/01/2040
			3	1890	02/01/2042
		Exceptionnelle	1	2015	02/01/2044
			2	2065	02/01/2046
			3	2095	02/01/2048

## **6. La titularisation**

C'est l'acte administratif qui confère à titre définitif, un grade dans la hiérarchie administrative. Elle confère au bénéficiaire, les droits attachés à ce grade par le statut général de la Fonction Publique et lui ouvre le droit de poursuivre sa carrière dans le service public.

Autrement dit, c'est par la titularisation après un stage probatoire validé que l'agent peut acquérir la qualité de fonctionnaire. L'arrêté de titularisation est signé par le Ministre chargé de la Fonction Publique.

## **7. L'emploi**

C'est la profession exercée par le fonctionnaire en rapport à une qualification acquise soit suite à une formation initiale, soit suite à une formation continue.

**Exemples d'emplois** : Attaché Administratif, Médecin, Secrétaire de Direction, Instituteur, etc.

Les emplois sont créés ou supprimés, en tenant compte des besoins de l'Administration, par décret pris en Conseil des Ministres.

Les emplois sont regroupés en six (6) ensembles de spécialités appelés familles d'emplois.

Ce sont :

- Les emplois de **l'éducation et de la formation** ;
- Les emplois **scientifiques et techniques** ;
- Les emplois à **caractère administratif et juridique** ;
- Les emplois de **production littéraire et artistique** ;
- Les emplois des **affaires sociales** ;
- Les emplois de **gestion économique et financière**.

**NB** : Pour retrouver la famille d'emploi d'un emploi donné, il faut se référer au décret n° 2015-432 du 10 juin 2015 portant classification des grades et emplois dans l'Administration de l'Etat et dans les Etablissements Publics Nationaux, tel que modifié et complété par les décrets n°2016-1141 du 21 décembre 2016, n°2020-532 du 24 juin 2020, n°2022-688 du 06 septembre 2022 et n°2022-920 du 30 novembre 2022.

## **8. La fonction**

C'est la responsabilité, la charge confiée à un fonctionnaire en fonction de son grade.

**Exemple de fonction** : Chef de service, Sous-directeur, Directeur, etc.

## **9. La mutation**

C'est le changement de poste de travail à l'intérieur du même organisme employeur (Institution, Ministère ou EPN). Elle peut être prononcée soit d'office à la discrétion de l'autorité hiérarchique, soit à la demande du fonctionnaire. Elle peut également s'accompagner d'un changement de résidence ou de localité.

## **10. L'avancement**

L'avancement est le passage du fonctionnaire de son échelon aux échelons supérieurs ou de sa classe aux classes supérieures au sein du même grade.

L'avancement des fonctionnaires comprend l'avancement d'échelon et l'avancement de classe qui ont lieu de façon continue d'échelon à échelon et de classe à classe, à l'intérieur de son grade sur l'échelle de traitement.

### ❖ **L'avancement d'échelon**

L'avancement d'échelon est le fait de passer d'un échelon à un autre immédiatement supérieur, en tenant compte de l'ancienneté et de l'évaluation du fonctionnaire. En principe, il a lieu de façon continue tous les deux (02) ans.

Cependant, cette durée de deux (02) ans peut être réduite en faveur des fonctionnaires particulièrement méritants. Dans ce cas, une réduction de trois (03) mois ou de six (06) mois être faite en faveur des fonctionnaires dont l'évaluation est jugée satisfaisante ou ayant reçu une distinction dans l'Ordre du Mérite de la Fonction Publique, sur proposition du Ministre technique intéressé après avis de la Commission Administrative de Recours.

A contrario, une majoration de trois ou de six mois sur la durée moyenne de deux (02) ans ou une perte du bénéfice de l'avancement pour le fonctionnaire dont l'évaluation n'est pas jugée satisfaisante.

### ❖ **L'avancement de classe**

L'avancement de classe se fait uniquement au profit des fonctionnaires inscrits en raison de leur mérite à un tableau annuel d'avancement, sur proposition du ministre technique intéressé après avis de la Commission Administrative de Recours.

**NB:** Le fonctionnaire classé au 1<sup>er</sup> échelon de la 2<sup>ème</sup> classe ne peut bénéficier de la réduction de la durée moyenne d'avancement d'échelon et de classe.

L'avancement d'échelon ou de classe a comme conséquence une augmentation du traitement salarial.

## **11. L'évaluation**

La loi n°2023-892 du 23 novembre 2023 portant statut général de la Fonction Publique a institué l'évaluation des fonctionnaires en remplacement de la notation qui était prévue par l'ancienne loi. Les modalités de l'évaluation sont fixées par décret non encore pris à ce jour.

## **12. La promotion**

La promotion est le passage du fonctionnaire de son grade au grade immédiatement supérieur. Elle est faite par voie de concours ou, à titre exceptionnel, par décret.

Conformément aux besoins de l'Administration et à la disponibilité budgétaire, les diplômes, titre ou attestation de fin de formation obtenus par le fonctionnaire au cours de sa carrière peuvent donner droit à promotion, dans les conditions ci-après :

- n'avoir jamais fait l'objet de sanction disciplinaire du second degré ;
- n'avoir jamais fait l'objet de condamnation pour des faits relevant du droit commun ;
- justifier d'une évaluation jugée satisfaisante au cours de l'année précédant la demande de promotion ;
- remplir la condition d'ancienneté dans l'emploi d'origine requise pour prétendre à la promotion ;
- le diplôme ou le titre acquis doit être en adéquation avec l'emploi sollicité pour la promotion.

**NB** : tout diplôme ayant servi de base pour une promotion ne peut à nouveau être présenté dans le cadre d'une nouvelle demande de promotion.

## **Procédure de la promotion sur la base des diplômes obtenus en cours de carrière**

Le dossier de demande de promotion du fonctionnaire qui satisfait aux conditions ci-dessus, est soumis au Ministre chargé de la Fonction publique par le Ministre dont-il relève.

Après avis de la Commission Interministérielle de la Formation Continue prévue par les textes régissant la formation continue des fonctionnaires, la promotion du fonctionnaire est effectuée conformément aux conditions fixées par le statut général de la Fonction Publique sur la promotion, notamment par concours.

### **13. La mobilité professionnelle**

Le fonctionnaire, au cours de sa carrière, peut changer d'emploi dans son grade en fonction des besoins de l'Administration, de la nécessité d'une reconversion professionnelle ou à sa demande après une formation professionnelle adaptée.

La mobilité professionnelle peut se faire, par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique dans la même famille d'emplois ou d'une famille d'emplois à une autre.

Le fonctionnaire qui sollicite sa nomination dans un autre emploi de son grade doit satisfaire aux conditions cumulatives :

- ✓ avoir l'avis favorable du ministre dont-il relève ;
- ✓ totaliser au moins cinq (5) années de service effectifs dans son emploi d'origine, lorsque ledit emploi et l'emploi sollicité appartiennent à la même famille, ou au moins dix (10) années de services effectifs lorsque l'emploi d'origine et l'emploi sollicité appartiennent à des familles d'emplois différentes ;
- ✓ justifier d'un diplôme, d'un certificat ou d'une qualification professionnelle obtenu dans une école agréée par l'Etat ou admis en équivalence, pour occuper l'emploi sollicité ;
- ✓ occuper un emploi relevant du même grade que celui de l'emploi sollicité.

En cas de besoin de l'Administration, le Ministre chargé de la Fonction Publique peut nommer le fonctionnaire qui ne remplit pas la condition d'ancienneté requise dans un autre emploi de son grade, après une formation professionnelle adaptée.

Le fonctionnaire reconnu inapte par le Conseil de Santé et Sécurité au Travail de la Fonction Publique peut être nommé à un emploi sédentaire de son grade, par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique.

### **B. Les positions du fonctionnaire vis-à-vis de l'administration**

Aux termes des dispositions de l'article 53 de la loi n°2023-892 du 23 novembre 2023 portant statut général de la Fonction Publique, tout fonctionnaire est placé dans l'une des positions suivantes au cours de sa carrière :

- l'activité ;
- le détachement ;

- la disponibilité ;
- sous les drapeaux.

## **1. L'activité**

L'activité est la position du fonctionnaire qui, régulièrement titularisé dans un grade de la hiérarchie administrative, exerce effectivement les fonctions d'un des emplois de ce grade.

Sont également considérés comme étant en activité, les fonctionnaires en congé, en formation, en stage ou bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence avec ou sans traitement ou d'une permission spéciale pour événements familiaux. Il s'agit des situations assimilées à la position d'activité.

## **2. Le détachement**

Le détachement est la position du fonctionnaire autorisé à interrompre temporairement ses fonctions pour exercer un emploi ou un mandat public national ou international, un mandat syndical ou exercer une fonction ministérielle ou un mandat social à la tête d'une société d'Etat.

### **2.1 Les cas de détachement :**

Le fonctionnaire peut être mis en détachement :

- après d'un Etablissement Public de l'Etat dans un emploi ouvrant droit à pension au titre du régime général applicable aux fonctionnaires ;
- après d'une Administration publique ou d'une collectivité territoriale ;
- après d'une Administration ou une Entreprise publique dans un emploi n'ouvrant pas droit à pension au titre du régime général applicable aux fonctionnaires ;
- après d'un autre Etat ;
- pour exercer une mission d'enseignement ou pour remplir une mission publique à l'étranger ou dans des Organismes Internationaux ;
- pour exercer les fonctions de Membre du Gouvernement, une fonction publique élective ou un mandat syndical lorsque la fonction ou le mandat comporte des obligations incompatibles avec l'exercice normal de l'emploi ;
- pour exercer un mandat social à la tête d'une société d'Etat ;
- après d'une entreprise privée après accord du Conseil des Ministres, pour une période non renouvelable qui ne peut excéder trois (3) ans.

### **2.2 Les différents types de détachement**

Il existe deux (02) sortes de détachement :

- le détachement de courte durée ;
- le détachement de longue durée.

### **2.3 Les conditions de détachement**

Le détachement est prononcé à la demande du fonctionnaire, ou d'office, par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique après avis favorable du Ministre Technique de l'intéressé.

Il est fait droit à la demande du fonctionnaire en cas de détachement pour l'exercice d'une fonction de membre du gouvernement ou d'un mandat parlementaire (Assemblée Nationale).

Par ailleurs, le détachement auprès d'un Etat étranger, d'un organisme international ou d'une entreprise privée requiert l'accord préalable du Conseil des Ministres.

Le détachement peut être prononcé d'office, lorsqu'il s'agit d'exercer auprès d'un établissement public national dans un emploi ouvrant droit à pension, ou auprès d'une administration ou établissement public, d'une collectivité territoriale, à condition que le nouvel emploi soit équivalent à l'ancien.

Le fonctionnaire détaché est soumis aux règles régissant l'emploi pour lequel il a été détaché à l'exception de toutes dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles prévoyant le versement d'indemnités de licenciement ou de fin de carrière.

**NB :**

- Le fonctionnaire en détachement perçoit sa rémunération auprès de l'organisme d'accueil ;
- L'avancement des fonctionnaires détachés pour exercer les fonctions de membre du gouvernement, une fonction publique élective ou un mandat syndical est prononcé par référence à l'ancienneté moyenne requise pour l'avancement dans le grade d'origine.

Le fonctionnaire détaché, remis à la disposition de son administration d'origine, avant le terme, pour une cause autre qu'une faute commise dans l'exercice de ses fonctions, et qui ne peut être réintégré faute d'emploi vacant continu d'être rémunéré par l'organisme de détachement jusqu'à sa réintégration.

Le fonctionnaire peut demander qu'il soit mis fin à son détachement avant le terme fixé sauf s'il s'agit d'un détachement d'office. Il cesse d'être rémunéré s'il ne peut être réintégré immédiatement et est maintenu en situation d'attente jusqu'à ce qu'intervienne sa réintégration.

Dans la position de détachement le fonctionnaire continue à bénéficier de ses droits à la formation, à l'avancement, à la promotion et à la retraite.

Il est mis fin au détachement par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique.

## **2.4 La durée du détachement**

Les effets varient suivant que le détachement est soit de courte durée soit de longue durée.

Le détachement de courte durée ne peut excéder six (06) mois, ni faire l'objet d'aucun renouvellement. Toutefois ce délai peut être porté à un (01) an s'il s'agit d'effectuer une mission d'enseignement à l'étranger.

Dans le cadre du détachement de courte durée le fonctionnaire n'est pas remplacé dans sa fonction. Au terme de son détachement il réintègre obligatoirement sa fonction antérieure.

Il fait l'objet d'une appréciation sur son activité qui sera prise en compte pour l'évaluation. C'est donc l'autorité de son emploi d'origine qui continue de l'évaluer.

Le détachement de longue durée ne peut excéder cinq (05) années. Il peut être renouvelé par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique, par périodes successives de (05) année chacune, soit à la demande du fonctionnaire, soit d'office.

Le détachement auprès d'une entreprise privée ne peut excéder trois (03) ans non renouvelables.

Le fonctionnaire qui bénéficie d'un détachement de longue durée peut être aussitôt remplacé dans sa fonction.

Il est évalué par l'autorité dont il dépend dans la structure où il est détaché. Les résultats de l'évaluation sont transmis au Ministre Technique intéressé et au Ministre de la Fonction Publique.

Lorsqu'il ne sollicite pas sa réintégration à l'expiration du terme fixé du détachement, il se met en situation irrégulière vis-à-vis de l'administration.

## **2.5 La fin du détachement**

Lorsqu'il est mis fin, par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique au détachement avant le terme fixé, à la demande de l'organisme d'accueil, le fonctionnaire continue à être rémunéré par cette structure jusqu'à ce qu'il soit réaffecté à un poste de travail.

Le fonctionnaire peut demander qu'il soit mis fin à son détachement avant le terme fixé sauf s'il s'agit d'un détachement d'office. Il cesse d'être rémunéré ; s'il ne peut être réintégré immédiatement, il est maintenu en situation d'attente jusqu'à ce qu'intervienne sa réintégration.

Le détachement de longue durée prend fin au lorsque l'agent atteint la limite d'âge de départ à la retraite de l'emploi d'origine ou applicable à la structure d'accueil.

Dans la position de détachement le fonctionnaire continue de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. Toutefois, le fonctionnaire détaché ne peut être affilié au régime de retraite dont relève la fonction de détachement, ni acquérir à ce titre des droits quelconques à pension ou à allocation, sous peine de la suspension de la pension du régime auquel il est affilié en sa qualité de fonctionnaire.

### **■ Cas du renouvellement d'une demande de détachement**

Le fonctionnaire placé en détachement à sa demande doit solliciter le renouvellement de son détachement ou sa réintégration deux (02) mois au moins avant le terme fixé.

## **3. La disponibilité**

Elle est la position du fonctionnaire dont l'activité est suspendue temporairement, à sa demande, pour des raisons personnelles. La disponibilité ne peut être accordée que dans les cas suivants :

- accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant : dans ce cas, la durée de la disponibilité ne peut excéder une (01) année. Elle est renouvelable une seule fois après avis du Conseil de Santé et Sécurité au Travail de la Fonction Publique ;
- pour suivre un conjoint fonctionnaire en service ou affecté à l'étranger en raison de sa profession. La disponibilité prononcée dans ce cas ne peut excéder une (01) année. Elle est renouvelable à la demande motivée de l'intéressé ;
- pour suivre un conjoint non fonctionnaire résidant hors du lieu d'affectation du fonctionnaire : la durée de la disponibilité dans ce cas est d'une (01) année renouvelable une seule fois. Cette mise en disponibilité ne peut être suivie d'une disponibilité pour convenance personnelle ;
- pour convenances personnelles : la durée est d'un (01) an renouvelable une seule fois. Elle est accordée en tenant compte des nécessités de service.

La disponibilité est prononcée par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique, après avis favorable du Ministre technique. Le fonctionnaire doit obligatoirement rester à son poste jusqu'à la signature dudit arrêté avant de cesser toute fonction administrative. A contrario, il se place dans une situation irrégulière vis-à-vis de l'administration.

### **3.1 Les effets de la disponibilité**

Le fonctionnaire placé en position de disponibilité n'a droit à aucune rémunération. Il perd également ses droits à l'avancement, à la formation, à la promotion, à la distinction honorifique et à la retraite pendant la durée de la disponibilité.

Toutefois, la femme fonctionnaire, chef de famille placé en disponibilité pour accident ou maladie d'un enfant, perçoit la totalité de ses allocations familiales.

### **3.2 La fin de la disponibilité**

Le fonctionnaire placé en position de disponibilité doit solliciter le renouvellement de sa disponibilité ou sa réintégration auprès du Ministre chargé de la Fonction Publique, deux (02) mois au moins avant l'expiration de la période de disponibilité en cours. A défaut, il se met dans une situation irrégulière vis-à-vis de l'Administration, s'il n'a pu être réintégré.

Le fonctionnaire qui a formulé une demande de réintégration anticipée est maintenu en disponibilité jusqu'à la fin de sa période de disponibilité si un poste ne peut lui être proposé.

## **4. La position sous les drapeaux**

Le fonctionnaire incorporé dans une formation militaire pour y accomplir son temps de service légal, est placé en position « sous les drapeaux ».

Il perd sa rémunération d'activité et ne perçoit que sa solde militaire. La période passée sous les drapeaux est prise en compte pour l'avancement et la retraite.

La situation des fonctionnaires rappelés ou maintenus sous les drapeaux fait l'objet de dispositions spéciales prévues par décret pris en Conseil des Ministres.

Le fonctionnaire qui accomplit une période d'instruction militaire, est mis en congé, avec son traitement d'activité, pour la durée de cette période.

**Remarque** : Si l'activité est considérée comme la position normale du fonctionnaire, le détachement, la disponibilité et la position sous les drapeaux sont des positions exceptionnelles parce que le fonctionnaire qui en bénéficie interrompt l'exercice de son emploi pour se placer dans une nouvelle situation administrative. En outre, elles sont limitées dans le temps et interdites au fonctionnaire stagiaire à l'exception de la position sous les drapeaux.

### **CHAPITRE III : LA CESSATION DEFINITIVE D'ACTIVITE**

La cessation définitive de fonction ou d'activité entraînant la perte de la qualité de fonctionnaire résulte de **l'admission à la retraite, du licenciement, de la démission, de la révocation, et du décès.**

En dehors des cas prévus ci-dessus, la cessation définitive de fonction entraînant la perte de la qualité de fonctionnaire ne peut intervenir qu'en vertu de dispositions législatives spécifiques de dégageant des cadres, prévoyant les conditions de préavis et d'indemnisation.

#### **A. La mise à la retraite (sortie des effectifs)**

C'est l'acte par lequel, il est mis normalement fin à la carrière du fonctionnaire.

L'admission d'office à la retraite du fonctionnaire a lieu à la date à laquelle il atteint la limite d'âge statutaire qui lui est applicable suivant son grade :

60 ans : du grade D1 au grade A3 ;

65 ans : du grade A4 à A7.

En outre, conformément aux dispositions du **décret n°2023-655 du 12 juillet 2023 portant uniformisation de la date de départ à la retraite des fonctionnaires et agents de l'Etat**, les fonctionnaires font valoir leurs droits à la retraite le 31 décembre de l'année de leur soixantième ou soixante cinquièmes anniversaires de naissance, et sont sortis des effectifs de la Fonction Publique le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

Par ailleurs, l'admission à la retraite du fonctionnaire peut également intervenir en cas d'invalidité ou encore à sa demande (par anticipation).

#### **B. Le licenciement**

Le licenciement est une mesure administrative qui met fin aux fonctions de l'agent de l'Etat pour des motifs non disciplinaires. Le licenciement est prononcé par le Ministre chargé de la Fonction Publique. Les raisons pouvant justifier le licenciement sont :

- inaptitude physique ou mentale, après avis du conseil de santé et Sécurité au Travail de la Fonction Publique ;
- insuffisance professionnelle notoire après avis de la Commission Administrative de Recours et conformément aux dispositions sur la notation des fonctionnaires ;
- perte de la nationalité ivoirienne.

**NB** : Le licenciement pour inaptitude physique ou mentale est prononcé lorsque le fonctionnaire ayant bénéficié de ses droits à congé pour raison de santé n'est pas reconnu par le Conseil de Santé et Sécurité au Travail de la Fonction Publique, apte à reprendre son service à l'issue de la dernière période de congé de maladie à laquelle il peut prétendre.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle notoire est prononcé après avis de la Commission administrative de Recours et conformément aux dispositions sur l'évaluation des fonctionnaires.

Le fonctionnaire licencié pour inaptitude physique ou mentale ou pour insuffisance professionnelle notoire perçoit une indemnité égale à un mois de traitement soumis à retenue pour pension par année de service, liquidable pour la retraite.

L'indemnité de licenciement est versée par mensualités qui ne peuvent dépasser le montant du dernier traitement soumis à retenue pour pension du fonctionnaire. Dans le cas où le fonctionnaire a acquis droit à pension, l'admission à la retraite se substitue au licenciement.

Le fonctionnaire, frappé par cette mesure est admis d'office à la retraite s'il a acquis droit à pension.

### **C. La démission**

La démission procède de l'initiative du fonctionnaire de quitter définitivement l'Administration. Le fonctionnaire doit marquer sa volonté non équivoque de démissionner par une demande écrite, datée et signée de lui.

La demande de démission ne produit d'effet que si elle est acceptée par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Elle doit faire l'objet d'un acte réglementaire et prend effet à la date fixée par cette autorité.

La décision de l'autorité compétente doit intervenir dans un délai de deux (02) mois à compter de la date de réception de la demande par le Ministre chargé de la Fonction Publique. Passé ce délai, la démission est réputée acceptée.

La démission régulièrement acceptée est irrévocable et ne peut être rapportée.

Toutefois, elle ne fait pas obstacle aux poursuites judiciaires qui pourraient être exercées contre le fonctionnaire, en raison de faits qui n'auraient été révélés à l'Administration qu'après cette acceptation.

Le fonctionnaire ne doit pas cesser son travail avant la date prévue par l'Administration. S'il part avant cette date, il se met dans une position irrégulière vis-à-vis de l'Administration (abandon de poste) et s'expose à une sanction disciplinaire.

Le fonctionnaire qui démissionne ne peut en aucun cas être recruté à la Fonction Publique pour exercer l'emploi pour lequel il a démissionné. Toutefois, s'il satisfait aux conditions, il peut à nouveau faire acte de candidature pour l'accès à un autre emploi de la Fonction Publique.

Par ailleurs, il ne peut prétendre qu'au remboursement de ses cotisations effectuées au titre de la constitution de son droit à pension.

#### **D. La révocation**

La révocation est une sanction disciplinaire qui met fin aux fonctions du fonctionnaire (sanction du second degré). Elle est la conséquence d'une faute professionnelle.

En effet, lorsque le fonctionnaire a commis une faute très grave, il est traduit devant le Conseil de Discipline de la Fonction Publique.

Cette procédure peut aboutir à une sanction de révocation avec ou sans suspension des droits à pension.

Si le fonctionnaire est révoqué sans suspension des droits à pension et s'il a accompli au moins trente (30) ans de service effectif, une pension lui sera versée.

Si le fonctionnaire a moins de trente (30) ans de service effectif, il lui est simplement remboursé les retenues de 8,33% opérées sur son traitement.

#### **E. Le décès du fonctionnaire**

Le décès rompt les liens qui unissent le fonctionnaire à l'Administration.

Au décès du fonctionnaire, ses ayants droit peuvent prétendre à la réversion de pension ainsi qu'au capital décès représentant une année de rémunération du défunt. S'il n'a pas exercé pendant 15 ans révolus, au lieu de la pension, les ayants droits auront droit plutôt à un remboursement des 8,33% cotisés par le fonctionnaire.

## **DEUXIEME PARTIE : DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE**

Le statut général de la Fonction Publique reconnaît des droits au fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions. Il met aussi à sa charge des obligations tant dans le service qu'en dehors du service.

### **CHAPITRE I : LES DROITS DU FONCTIONNAIRE**

#### **A. Les droits non spécifiques au fonctionnaire**

Le fonctionnaire, comme tout citoyen ou travailleur, au-delà de ses liens avec l'Etat (l'Administration Publique) qui est son employeur, jouit de droits appelés aussi libertés publiques. Il s'agit de :

- la liberté d'opinion et la liberté d'expression ;
- le droit syndical ;
- le droit de grève.

#### **1. La liberté d'opinion et la liberté d'expression**

Elles sont reconnues au fonctionnaire par le statut général de la Fonction Publique.

##### **1.1 La liberté d'opinion**

Ce droit est reconnu aux citoyens par la déclaration universelle des droits de l'homme et du citoyen en ces termes : « Nul ne peut être lésé dans son travail ou son emploi en raison de ses opinions et croyances ». Pour les fonctionnaires ivoiriens, cette idée est reprise par l'article

21 du statut général de la Fonction Publique qui dispose que « **la liberté d'opinion est reconnue aux fonctionnaires. Aucune distinction ne peut être faite entre ceux-ci en raison de leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses** ».

C'est dire que le fonctionnaire peut adhérer à un parti politique de son choix et y militer (opinion politique) parce qu'il est avant tout un citoyen.

La liberté d'opinions philosophiques ou religieuses aussi appelée liberté de conscience, quant à elle signifie que le fonctionnaire est libre de ses idées. Il peut pratiquer la religion de son choix en toute quiétude.

### **1.2 La liberté d'expression**

Certes le fonctionnaire a le droit d'avoir des opinions, mais l'expression de celles-ci ne doit pas mettre en cause les principes affirmés par la Constitution et le Statut Général de la Fonction Publique. C'est pourquoi, l'expression de ces opinions ne peut se faire qu'en dehors du service avec la réserve appropriée aux fonctions exercées par l'intéressé.

## **2. Le droit syndical**

Il s'agit ici de libertés collectives qui concernent les libertés d'association et de réunion d'une part et d'autre part le droit syndical et le droit de grève qui est son corollaire.

Les libertés d'association et de réunion résultent des libertés de conscience et d'opinion.

Le statut général de la Fonction Publique en indiquant que « **le droit syndical est reconnu aux fonctionnaires** », ne fait que se conformer au principe énoncé dans le préambule de la Constitution en vertu duquel « **tout homme peut défendre ses droits et ses intérêts par l'action syndicale et adhérer au syndicat de son choix** ».

Cela implique que les fonctionnaires peuvent s'organiser en syndicats professionnels pour la défense de leurs intérêts dans le respect des lois et dans la discipline.

## **3. Le droit de grève**

Pour défendre leurs intérêts professionnels individuels et collectifs, les fonctionnaires disposent d'un droit très important : le droit de grève.

Toutefois, celui-ci doit s'exercer dans le cadre défini par la loi n°92-571 du 11 septembre 1992 relative aux modalités de la grève dans les services publics.

### **3.1 Définition de la grève**

La grève est un arrêt concerté et collectif du travail par un groupe d'agents en vue d'appuyer des revendications professionnelles.

Cette interruption peut être totale ou perlée. Elle est totale lorsque les fonctionnaires grévistes refusent d'assurer le service et quittent les locaux du service.

Elle est perlée lorsqu'un ralentissement est constaté dans l'exercice des activités. Les fonctionnaires restent à leur poste de travail mais assurent mal le service. L'interruption du service obéit à une procédure.

## **3.2 La procédure de grève**

Les modalités de la grève dans les services publics sont fixées par la loi n°92-571 du 11 Septembre 1992. Les différends collectifs qui pourraient naître entre le personnel et les collectivités, entreprises, organismes ou établissements publics ou privés lorsque ceux-ci sont chargés de la gestion d'un service public, font obligatoirement l'objet de tentatives de conciliation.

### **3.2.1. La première tentative de conciliation**

Quand un conflit, un différend ou un litige naît entre le personnel et le service employeur, l'on recourt dans un premier temps à la conciliation.

Elle réunit autour de la table de conciliation, les parties suivantes :

- le service ou l'organisme employeur ;
- les Agents (représenté par le syndicat légalement constitué) ;
- les représentants des services compétents des Ministères en charge de la Fonction Publique.

Si aucune solution n'est trouvée, alors une deuxième tentative de conciliation s'impose.

### **3.2.2. Deuxième tentative de conciliation : la saisine du Ministre de la Fonction Publique**

Cette deuxième tentative de conciliation réunit les parties au conflit, le Ministre Technique intéressé et le Ministre chargé de la Fonction Publique.

En cas d'échec de cette tentative de conciliation, intervient la troisième étape.

### **3.2.3. Troisième tentative de conciliation : la saisine du chef du Gouvernement**

La troisième tentative de conciliation est matérialisée par la saisine du chef du gouvernement. Si malgré son intervention, les parties n'ont pu être conciliées et que le personnel (par leurs représentants syndicaux) décide de faire usage du droit de grève, alors la cessation collective et concertée du travail doit obligatoirement être précédée d'un préavis.

### **3.2.4. Le déclenchement de la grève (entrée en grève)**

Le déclenchement de la grève est subordonné à un préavis de grève déposé par le syndicat qui envisage d'entrer en grève, auprès de l'employeur et auprès du Ministre chargé de la Fonction Publique six (06) jours ouvrables ou ouvrés avant le déclenchement de la grève.

Le préavis de grève doit préciser :

- les motifs de la grève ;
- le lieu de la grève ;
- l'itinéraire à suivre ;

- la date de la grève ;
- la durée illimitée ou non de la grève ;
- l'heure du début de la grève envisagée.

Dès que saisi du préavis, le Ministre chargé de la Fonction Publique doit délivrer un récépissé de dépôt de préavis de grève. Pendant ce temps, la négociation en vue du règlement du conflit continue.

### **3.3 Les limites au droit de grève**

Elles concernent d'une part les interdictions, et d'autres part la réquisition.

#### **3.3.1 Les interdictions**

Le Gouvernement est en droit d'interdire une grève ou de la limiter par avance. En effet, si celle-ci peut porter atteinte à l'ordre public, à la sécurité des biens et des personnes ou à l'action gouvernementale, elle peut être limitée ou interdite.

C'est ainsi que le droit de grève n'est pas reconnu à l'ensemble des fonctionnaires. Il existe des statuts particuliers qui le limitent ou l'interdisent en raison de la nature de leurs fonctions :

- le corps médical (obligation d'assurer un service minimum) ;
- le personnel des services sociaux : Administrateur du Travail et des Lois Sociales ;
- les magistrats, le personnel de la sûreté nationale;
- le cas du personnel qui assure le trafic aérien.

#### **3.3.2 La réquisition**

C'est une opération par laquelle les Pouvoirs Publics exigent d'une personne ou d'une collectivité soit une prestation de service, soit la remise d'un bien.

Le Gouvernement, pour faire échec à une grève peut faire prendre un décret en vertu de la loi du 17 Janvier 1963, permettant de réquisitionner les fonctionnaires grévistes pour assurer le fonctionnement du service public.

La réquisition en général concerne le personnel du service ou de l'établissement en grève. Cette réquisition prise par décret est notifiée au chef de service ou au directeur de l'établissement. Les grévistes en sont informés par voie d'affichage, circulaire ou par tout autre moyen (voie de presse).

Les agents requis perçoivent normalement leur traitement. Cependant, le refus à l'ordre de réquisition expose le fonctionnaire à des sanctions disciplinaires et à des poursuites pénales, le cas échéant.

### **3.4 Les effets de la grève**

Pendant toute la durée de la grève, aucune rémunération n'est versée au fonctionnaire gréviste. L'Administration est en droit d'opérer sur le traitement des grévistes les retenues correspondant à la période d'arrêt du travail (en vertu du principe du service fait). La retenue porte uniquement sur le traitement de base, les indemnités et les primes à l'exclusion des allocations familiales.

- La participation à une grève illégale a un impact sur la carrière du fonctionnaire qui s'expose à des sanctions disciplinaires.
- Le fonctionnaire est tenu à l'obligation de réserve : il ne doit proférer des injures à l'encontre de son employeur ou à l'encontre de ses supérieurs hiérarchiques. Le cas échéant, il s'expose à des sanctions disciplinaires. Il doit éviter les actes constitutifs d'infraction de droit commun.

L'Administration peut remplacer les fonctionnaires grévistes.

## B. Les droits attachés à la qualité de fonctionnaire

Autant le fonctionnaire a des droits liés à sa qualité de citoyen, autant l'Administration lui reconnaît des droits en sa qualité de fonctionnaire.

### 1. La rémunération

La rémunération est la contrepartie du service fait. Elle est constituée des éléments suivants : le traitement, l'indemnité de résidence, les allocations familiales, l'indemnité contributive au logement, la prime de transport et éventuellement de primes et autres indemnités.

#### 1.1. Le traitement

Il est fixé de manière impersonnelle en fonction des grades et échelons. Il s'obtient en multipliant l'indice du fonctionnaire par **233.457** (référence indiciaire). Il est soumis à retenue pour pension dont le taux est fixé à 8,33%.

#### ✓ Le barème de l'administration générale

CLASSES	ECHELONS	GRADES											
		A7	A6	A5	A4	A3	B3	B1	C3	C2	C1	D2	D1
2 <sup>ème</sup> classe	<u>1</u>	19 50	131 5	965	895	830	680	565	485	475	460	440	4 1 5
	<u>2</u>	20 15	136 0	1005	940	870	730	595	510	485	470	450	4 2 0
	<u>3</u>	20 60	141 0	1070	100 0	915	785	625	535	495	480	460	4 2 5
	<u>4</u>	21 35	148 5	1165	110 0	990	840	640	560	515	490	470	4 3 5
	<u>1</u>	21 70	158 0	1295	122 0	1100	890	695	605	550	515	485	4 5

<b>1<sup>ère</sup> classe</b>													<b>0</b>
	<b><u>2</u></b>	<b>22 65</b>	<b>166 5</b>	<b>1390</b>	<b>131 5</b>	<b>1190</b>	<b>950</b>	<b>715</b>	<b>630</b>	<b>570</b>	<b>525</b>	<b>495</b>	<b>4 6 5</b>
	<b><u>3</u></b>	<b>22 95</b>	<b>176 5</b>	<b>1520</b>	<b>144 0</b>	<b>1255</b>	<b>1000</b>	<b>740</b>	<b>650</b>	<b>580</b>	<b>545</b>	<b>510</b>	<b>4 7 5</b>
<b><u>Classe principale</u></b>	<b><u>1</u></b>	<b>23 50</b>	<b>188 0</b>	<b>1680</b>	<b>160 5</b>	<b>1315</b>	<b>1085</b>	<b>815</b>	<b>705</b>	<b>625</b>	<b>580</b>	<b>535</b>	<b>4 9 5</b>
	<b><u>2</u></b>		<b>195 5</b>	<b>1810</b>	<b>173 5</b>	<b>1380</b>	<b>1135</b>	<b>835</b>	<b>725</b>	<b>640</b>	<b>590</b>	<b>550</b>	<b>5 1 0</b>
	<b><u>3</u></b>		<b>198 0</b>	<b>1905</b>	<b>189 0</b>	<b>1575</b>	<b>1185</b>	<b>860</b>	<b>755</b>	<b>650</b>	<b>600</b>	<b>560</b>	<b>5 2 5</b>
<b><u>classe exception nelle</u></b>	<b><u>1</u></b>		<b>206 5</b>	<b>2040</b>	<b>201 5</b>	<b>1735</b>	<b>1270</b>	<b>880</b>	<b>775</b>	<b>665</b>	<b>610</b>	<b>575</b>	<b>5 4 5</b>
	<b><u>2</u></b>		<b>213 0</b>	<b>2105</b>	<b>206 5</b>	<b>1760</b>	<b>1300</b>	<b>900</b>	<b>790</b>	<b>680</b>	<b>625</b>	<b>585</b>	<b>5 5 0</b>
	<b><u>3</u></b>		<b>214 5</b>	<b>2115</b>	<b>209 5</b>	<b>1790</b>	<b>1325</b>	<b>925</b>	<b>805</b>	<b>695</b>	<b>640</b>	<b>590</b>	<b>5 5 5</b>

## **1.2. L'indemnité de résidence**

Elle représente 15% du traitement de base.

## **1.3. Les allocations familiales**

Le montant des allocations familiales est uniformément fixé à 7.500 FCFA par enfant. Le nombre d'enfants y donnant droit ne peut être supérieur à 6.

Ouvrent droit aux allocations familiales :

- les enfants légitimes ;
- les enfants nés hors mariage dont la filiation est légalement établie ;
- les enfants adoptifs (deux enfants au maximum).

Les allocations sont dues jusqu'à l'âge de 15 ans. Toutefois, cette limite est portée à 17 ans pour l'enfant placé en apprentissage et à 20 ans si l'enfant poursuit des études ou s'il est dans l'impossibilité permanente de se livrer à un travail salarié par suite d'infirmité ou de maladie incurable.

**NB** : La pratique donne de constater que l'allocation familiale est systématiquement versée jusqu'à l'âge de 21 ans.

#### **1.4. Indemnité de logement**

Jusqu'à réservée à certains fonctionnaires dont les enseignants, l'indemnité contributive de logement a été revalorisée et étendue à l'ensemble des fonctionnaires et agents de l'Etat, conformément au décret n°2022-635 du 03 août 2022.

#### **1.5. Indemnité de transport**

Cette indemnité varie selon la localité du fonctionnaire. Elle part de 10.000 FCFA à 20000 FCFA selon les localités de service comme suit :

- Anciennement de 7 000 FCFA, elle est à 20 000 FCFA pour les fonctionnaires et agents de l'Etat qui résident dans le District d'Abidjan ;
- anciennement de 7 000 FCFA, elle est à 15 000 FCFA pour les fonctionnaires et agents de l'Etat qui résident à Bouaké ;
- anciennement de 5 000 FCFA, elle est à 15 000 FCFA pour les fonctionnaires et agents de l'Etat qui résident à dans les autres chefs-lieux de région ;
- anciennement de 5 000 FCFA, elle est à 10 000 FCFA pour tous les autres fonctionnaires et agents de l'Etat qui résident dans les autres localités.

#### **1.6. Diverses autres indemnités**

##### **La prime exceptionnelle de fin d'année :**

Instituée en août 2022, la prime exceptionnelle de fin d'année représentait pour chaque bénéficiaire 33,33% de son traitement indiciaire de base du mois de décembre.

Revalorisée en août 2025, elle représente désormais 66,66% soit deux tiers du traitement indiciaire de base des fonctionnaires et agents de l'Etat.

- **Primes de rendement** (régies financières),
- **Indemnités de risques** (personnels soignants), etc.

## **2. Les avantages sociaux**

Le fonctionnaire en activité bénéficie en plus de sa rémunération d'un certain nombre de prestations sociales, avantages sociaux reconnus par le statut général de la Fonction Publique. Il s'agit notamment :

- d'un congé annuel ;
- des congés pour raison de santé ;
- d'un congé de maternité
- d'un congé de paternité;
- d'un congé parental ;

- des autorisations spéciales d'absence avec ou sans traitement ;
- des permissions spéciales d'absence pour événements familiaux.

## 2.1 Le congé annuel

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé annuel avec rémunération d'une durée de trente (30) jours consécutifs par année de service accompli.

L'Administration peut échelonner ou reporter, sur l'année suivante compte tenu des nécessités du service, les départs en congé. Elle peut, pour les mêmes motifs, s'opposer à tout fractionnement du congé.

En cas de report sur l'année suivante, le fonctionnaire peut bénéficier, à titre exceptionnel, après autorisation du Ministre employeur d'un congé d'une durée de soixante (60) jours au maximum pour deux (02) années consécutives de service effectif.

## 2.2 Le congé de maternité

Un congé de maternité et périodes de repos pour allaitement est accordé à la femme fonctionnaire ou à la femme fonctionnaire stagiaire, à sa demande.

Le congé de maternité est de 24 semaines, à raison **d'une période prénatale de huit semaines et une période post-natale de seize semaines**. La demande doit être adressée au responsable chargé des Ressources Humaines de la structure dont relève l'intéressée ou au Préfet, pour les fonctionnaires en service en département, au plus tard huit semaines avant la date présumée de l'accouchement.

La femme fonctionnaire et la femme fonctionnaire stagiaire perdent tout ou partie de la période prénatale, lorsqu'elle ne formule pas sa demande dans le temps imparti pour en bénéficier.

De même, des périodes de repos pour allaitement avec rémunération, à raison d'une (01) heure par jour sont accordées à la femme fonctionnaire et la femme fonctionnaire stagiaire, pendant une période de douze mois à compter de la reprise du service à l'issue du congé de maternité.

Si à l'expiration de ce congé, l'état de santé de la femme fonctionnaire ne lui permet pas de reprendre son service, elle est placée en congé de maladie après avis du Conseil de Santé et Sécurité au Travail de la Fonction Publique.

## 2.3 Le congé de paternité

Un congé de paternité est accordé, avec rémunération, au fonctionnaire à l'occasion de la naissance de son enfant.

Le fonctionnaire bénéficie d'un congé de paternité à sa demande, en cas de naissance de son enfant, d'une durée de trente jours.

La demande du congé de paternité est adressée au Responsable des Ressources Humaines de la structure dont il relève ou au Préfet pour les fonctionnaires en service en département, sur présentation du certificat de naissance ou de l'extrait d'acte de naissance de l'enfant, dans un délai maximum de trois mois après la naissance.

Le fonctionnaire perd le droit au congé de paternité lorsqu'il ne formule pas sa demande dans le délai imparti.

La décision de l'Administration doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la demande de congé de paternité. En cas de silence de l'administration à l'expiration du délai de deux mois, le droit au congé de paternité est acquis au fonctionnaire.

Le congé de paternité peut être différé en cas de nécessités de service sans que le fonctionnaire n'en soit privé dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la demande.

### **A retenir :**

Le fonctionnaire qui bénéficie de congé ne doit exercer aucune activité lucrative. Si c'est le cas, sa rémunération sera suspendue jusqu'au jour où il cessera l'activité interdite. Il est tenu de signaler ses changements éventuels de résidence au Ministre chargé de la Fonction Publique.

La période de congé est prise en compte pour l'avancement du fonctionnaire et pour ses droits à la retraite.

## **2.4 Le congé pour raison de santé**

En cas de maladie, le fonctionnaire peut bénéficier de différents types de congés pour raison de santé à savoir :

- Le congé de maladie de courte durée ;
- Le congé de maladie de longue durée ;
- Le congé exceptionnel de maladie.

### **2.4.1 Le congé de maladie de courte durée**

Le fonctionnaire dont l'état de santé ne lui permet pas d'assurer le service, peut bénéficier d'un arrêt de travail par périodes successives, délivré par un médecin, pour une durée qui ne peut excéder 15 jours.

Lorsque son état de santé nécessite la poursuite des soins, pendant une période de 12 mois consécutifs, il lui est accordé un congé de maladie de trois (03) à six (06) mois maximum. Dans cette situation, le fonctionnaire malade perçoit l'intégralité de sa rémunération.

### **2.4.2 Le congé de maladie de longue durée**

A l'issue du congé de maladie de courte durée, si le fonctionnaire ne peut reprendre ses activités parce que son état de santé exige la poursuite des soins, il est mis en congé de maladie de longue durée, par périodes de trois (03) à six (06) mois maximum sur proposition du Conseil de santé et Sécurité au Travail de la Fonction Publique.

Dans cette situation, il perçoit pendant six (06) mois l'intégralité de sa rémunération qui est par la suite réduite de moitié.

La durée du congé de maladie de longue durée est de 36 mois, soit 6 tranches de 6 mois, y compris les six (06) premiers mois de congé de maladie de courte durée.

Si au terme des 36 mois, l'état du fonctionnaire ne s'améliore pas et qu'il n'est plus en mesure de reprendre son service, il est alors déclaré invalide et mis d'office à la retraite.

### **2.4.3 Le congé exceptionnel de maladie**

Il est accordé au fonctionnaire victime d'un accident de travail ou de maladie professionnelle un congé exceptionnel de maladie d'une durée totale de 60 mois par périodes successives de six (06) mois au maximum par arrêté du ministre chargé de la fonction publique après avis du Conseil de Santé.

Pendant 60 mois, c'est-à-dire cinq (05) ans, le fonctionnaire bénéficie de l'intégralité de sa rémunération, du remboursement des honoraires et des frais médicaux engendrés par la maladie ou l'accident.

S'il est constaté après les 60 mois que le fonctionnaire ne peut reprendre son service sur avis du Conseil de santé, il est mis d'office à la retraite.

Le fonctionnaire invalide du fait d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, bénéficie indépendamment de sa rémunération, d'une allocation temporaire d'invalidité.

Un décret pris en Conseil des Ministres fixe les conditions d'attribution ainsi que les modalités de concession, de liquidation, de paiement et de révision de l'allocation temporaire d'invalidité.

### **Procédure**

Le fonctionnaire doit adresser une demande écrite accompagnée d'un certificat médical délivré par un médecin de l'Administration à l'autorité dont il dépend.

Pour les congés de maladie d'une durée supérieure à quinze (15) jours, la décision est prise par le Ministre chargé de la Fonction Publique, qui saisit le Conseil de Santé et Sécurité au Travail de la Fonction Publique afin que l'intéressé soit examiné.

Un arrêté portant congé de maladie de courte durée est pris après avis du Conseil de Santé et Sécurité au Travail de la Fonction Publique.

### **2.5. Le congé parental**

Le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé parental lui permettant de suspendre ses fonctions, en vue de s'occuper de son enfant mineur malade.

Le congé parental dont la durée ne peut excéder un an renouvelable deux fois, est accordé en tenant compte des nécessités de service à la demande du fonctionnaire par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique, après avis du Conseil de Santé et Sécurité au Travail de la Fonction Publique.

Le fonctionnaire qui bénéficie du congé parental est remplacé à son poste. Pendant un an, il conserve sa rémunération qui est réduite de moitié en cas de renouvellement.

Au terme de son congé parental, le fonctionnaire est réintégré dans sa structure d'origine, par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique. Il adresse alors sa demande de réintégration deux mois au moins avant le terme fixé pour la fin de son congé

### **2.6 Les autorisations spéciales d'absence**

Ces autorisations sont de deux (02) ordres :

- les autorisations spéciales d'absence avec traitement ;
- les autorisations spéciales d'absence sans traitement.

### **Les autorisations spéciales d'absence avec traitement**

Ces autorisations peuvent être accordées :

- au représentant dûment mandaté des syndicats de fonctionnaires à l'occasion de convocation des congrès syndicaux, fédéraux, confédéraux et internationaux ainsi que des organes directeurs dont il est membre ;
- au fonctionnaire membre du Comité Consultatif de la Fonction Publique ou membre des Commissions Administratives de Recours pendant les sessions de ces organismes ;
- au fonctionnaire candidat à des concours ou examens professionnels ;
- au fonctionnaire n'étant pas placé en position de service détaché mais occupant des fonctions publiques électives ou consultatives, lorsque lesdites fonctions ne sont pas incompatibles avec l'exercice normal de son emploi et cela dans la limite des sessions des assemblées dont il fait partie.

La durée des autorisations d'absence prévues ci-dessus est limitée à la durée des sessions des organismes ou des épreuves des concours ou examens auxquels prend part le fonctionnaire. A cette durée, l'on peut ajouter, le cas échéant, les délais normaux de route (aller et retour).

### **Les autorisations spéciales d'absence sans traitement**

Elles peuvent être accordées au fonctionnaire candidat à des élections politiques pendant la durée de la campagne électorale.

### **2.7 Les permissions spéciales d'absence pour évènements familiaux**

Le fonctionnaire peut bénéficier de permissions spéciales avec traitement à l'occasion d'évènements familiaux dans les conditions ci-après :

- décès d'un ascendant ou d'un descendant en ligne directe ou du conjoint : 5 jours ouvrables ;
- décès du père ou de la mère du conjoint du fonctionnaire : 3 jours ouvrables ;
- décès du frère ou de la sœur du fonctionnaire : 2 jours ouvrables ;
- mariage du fonctionnaire : 5 jours ouvrables ;
- mariage d'un ascendant ou d'un descendant en ligne directe du fonctionnaire : 2 jours ouvrables ;
- déménagement du fonctionnaire : 2 jours ouvrables.

## **3. Les avantages professionnels**

Le fonctionnaire bénéficie d'avantages liés à son statut.

### **3.1 Le droit à la protection**

L'Administration protège le fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions. Cela se justifie par les risques et les difficultés qu'il rencontre dans l'exercice de ses activités. Ainsi, en plus de la protection prévue pour lui par les textes à l'égard de l'Administration elle-même et qui concerne la procédure disciplinaire (droit à la communication préalable et intégrale de son dossier avant toute sanction disciplinaire du second degré) et les garanties juridictionnelles

(droit au recours pour excès de pouvoir et au recours de pleine juridiction), le fonctionnaire est protégé contre d'éventuels actes et actions des administrés.

Il s'agit en la matière d'une protection pénale et d'une protection civile.

### **La Protection pénale**

Elle est prévue par l'article 28 du Statut Général de la Fonction Publique et protège les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes dans l'exercice de leurs fonctions et permet la réparation, le cas échéant du préjudice qui en est résulté.

### **La Protection civile**

Lorsque le fonctionnaire est poursuivi par un tiers pour faute de service, la collectivité publique est responsable des condamnations civiles prononcées contre lui dans la mesure où aucune faute personnelle détachable du service ne peut lui être imputable.

## **3 .2 Le droit à l'évaluation**

Le fonctionnaire est apprécié, évalué chaque année par le Président de l'Institution, le ministre, le directeur de l'établissement dont il dépend ou encore par le Préfet.

### **3.3. Le droit à l'avancement d'échelon et de classe**

L'avancement d'échelon ou de classe est fonction des résultats de l'évaluation du fonctionnaire. L'avancement permet à l'agent de changer d'indice, donc d'avoir une augmentation de son traitement. Ce changement d'indice intervient tous les deux (02) ans sauf pour les cas de réduction du temps d'avancement (très bonnes notes) ou de majoration du temps d'avancement (mauvaises notes).

### **3.4. Le droit à la formation continue**

La formation continue est un droit accordé au fonctionnaire en activité et en détachement.

Elle est un ensemble d'actions de formation ou de perfectionnement, suivies par un fonctionnaire en cours de carrière en vue d'accroître ses performances, son efficacité et son rendement professionnel. Elle comprend les formations de promotion, les stages et les séminaires de renforcement de capacités.

La formation continue ne donne pas nécessairement accès à un emploi hiérarchiquement supérieur. Elle s'inscrit dans le cadre du Plan National de Formation des Fonctionnaires et Agents de l'Etat.

Aux termes du décret n°2025-291 du 07 mai 2025 portant organisation de la formation continue des fonctionnaires et agents de l'Etat, un droit individuel à la formation est reconnu au fonctionnaire qui en jouit après accord du responsable de son unité administrative. A ce titre, il est accordé au fonctionnaire une période de

**vingt (20) jours par année de service effectif.** Ce droit s'ouvre après un an de service effectif à compter de la date de titularisation.

Les droits acquis annuellement au titre du droit individuel à la formation peuvent être cumulés jusqu'à une durée de soixante (60) jours maximums.

Par ailleurs, le fonctionnaire a droit à un congé de formation professionnelle, lui permettant de suivre des formations professionnelles de son choix en vue de réaliser un projet personnel en relation avec son activité professionnelle. Ce congé de formation professionnelle est reconnu aux fonctionnaires ayant accompli au moins trois (3) ans de service effectif.

De même, le fonctionnaire peut bénéficier de formations en vue de la validation des acquis de l'expérience par un titre ou un certificat délivré par le Ministre chargé de la Fonction Publique.

Le fonctionnaire admis à suivre une action de formation demeure placé en position d'activité et conserve ses droits à la rémunération, à l'avancement, à la promotion et à la retraite.

La formation continue peut être de courte durée (neuf (9) mois maximum) ou de longue durée (trois (3) ans maximum).

Est éligible à la formation continue de courte durée le fonctionnaire titularisé. A contrario, seuls les fonctionnaires qui totalisent au moins trois (3) ans de service effectif sont éligibles à la formation continue de longue durée.

La durée totale des périodes de formation continue de longue durée ne peut excéder six (6) ans tout au long de la carrière du fonctionnaire, à l'exclusion des cycles de formation consécutifs à l'admission aux concours administratifs.

### **3.5 Le droit à la promotion**

La promotion est le passage du fonctionnaire de son grade à un grade immédiatement supérieur. Il permet à l'agent de changer d'emploi. Exemple, un secrétaire administratif, grade B3 passera au grade A3 avec comme nouvel emploi, attaché administratif à l'issue d'une formation. Elle est faite par voie de concours internes sauf dérogations prévues par décret.

### **3.6. Le droit à des distinctions honorifiques**

Les fonctionnaires méritants, en activité ou à la retraite peuvent recevoir une distinction honorifique.

A titre exceptionnel, des distinctions peuvent être décernées aux fonctionnaires à titre posthume.

Cet Ordre du Mérite a été institué par la loi de 1992 portant statut général de la Fonction Publique.

Ainsi, les meilleurs agents ont droit à une décoration pour bons et loyaux services rendus à l'Etat.

L'Ordre du Mérite de la Fonction Publique est une distinction honorifique qui récompense les Fonctionnaires et Agents de l'Etat ou des Etrangers, pour leur travail et leur contribution active à la modernisation et au renforcement de l'efficacité de l'Administration.

L'Ordre du Mérite de la Fonction Publique comprend 3 grades, qui sont, du plus grand au plus petit :

- Commandeur
- Officier
- Chevalier.

#### ✓ **Conditions d'accès à l'Ordre**

Les conditions d'accès à l'Ordre du Mérite sont :

- être âgé de 30 ans au moins ;
- jouir de ses droits civiques ;
- avoir un résultat d'évaluation conforme à la norme fixée par la réglementation relative à l'Ordre du Mérite de la Fonction Publique ;
- avoir au moins 10 ans de services effectifs ;
- n'avoir subi aucune sanction disciplinaire ;
- être proposé par son Ministre de tutelle, le Ministre en charge de la Fonction Publique ou le Président de la République.

Des correspondances du Service en charge du secrétariat de l'Ordre du Mérite du Ministère en charge de la Fonction Publique adressées aux différents Ministères Techniques et Institutions permettent d'avoir la liste des personnes à décorer dont le nombre, par an, est fixé par la réglementation relative à l'Ordre du Mérite de la Fonction Publique.

## **CHAPITRE II : LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE**

Le fonctionnaire est assujéti à de nombreuses obligations. Ces obligations pèsent sur lui tant dans le service qu'en dehors du service.

### **A. Les obligations dans le service**

#### **1. L'obligation d'assurer le service**

Le fonctionnaire a le devoir de se consacrer personnellement à la fonction pour laquelle il a été recruté et doit le faire d'une manière régulière et continue. Par conséquent, il doit être physiquement présent à son poste de travail pendant la totalité des heures de service et consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées et non à régler des affaires personnelles, à recevoir des visites, à bavarder et à lire les journaux.

En tant qu'agent de l'Etat, il doit le servir avec loyauté, honneur, dignité, respect, probité et dévouement.

#### **2. L'obligation d'obéissance hiérarchique**

L'organisation de l'Administration est basée sur le principe du respect de la hiérarchie. Dans l'exercice de son activité, le fonctionnaire doit faire preuve d'un respect scrupuleux de ses supérieurs en vertu de l'obligation d'obéissance hiérarchique qui pèse sur lui.

Cette obligation prévue par article 37 du statut général de la Fonction Publique signifie que le fonctionnaire doit assurer son service conformément aux instructions et ordres donnés par son supérieur hiérarchique et aux mesures d'organisation et de fonctionnement du service même s'il les juge inopportuns. Elle trouve sa raison dans le souci d'efficacité de l'action administrative et son fondement dans la responsabilité qui incombe statutairement à toute autorité d'organiser et d'assurer la bonne marche des services placés sous son autorité.

Cette obligation se manifeste par des ordres individuels, des circulaires, des notes de service...

Toutefois, cette obligation comporte quelques limites. En effet, le fonctionnaire a le devoir de désobéir à un ordre du supérieur hiérarchique lorsque :

- l'ordre reçu est manifestement illégal et de nature à compromettre un intérêt public. Autrement dit, il faut éviter l'obéissance aveugle dans l'exécution d'une tâche lorsqu'elle est compromettante ;
- l'exécution de l'ordre constitue une infraction pénale.

Ainsi, le fonctionnaire n'est pas tenu d'exécuter un ordre lorsque celui-ci est de nature à porter atteinte à ses droits légitimes, à son statut ou au bon déroulement de sa carrière.

En effet, tout fonctionnaire est responsable des actes qu'il pose dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, cela n'exclut pas pour autant la responsabilité du supérieur hiérarchique.

### **3. L'obligation de discrétion**

Le fonctionnaire est soumis à une obligation de discrétion et de secret professionnel. En effet, le fonctionnaire est tenu au secret professionnel conformément aux dispositions de l'article 35 du statut général de la Fonction Publique.

Il est interdit au fonctionnaire comme à toute personne se trouvant dépositaire d'un secret en raison de sa profession de révéler les secrets du service et ceux concernant d'autres personnes dont il a la charge du fait de ses fonctions (cas des médecins).

Également, le fonctionnaire doit faire preuve de discrétion pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Ainsi, la violation du secret professionnel est réprimée par l'article 383 du code Pénal. Toutefois cette obligation comporte des limites. Elle ne s'applique pas quand il s'agit de dénoncer des crimes ou délits dont le fonctionnaire a connaissance ou lorsqu'il est appelé à rendre témoignage à la demande de l'autorité judiciaire.

Seul le Ministre dont relève le fonctionnaire peut l'autoriser à communiquer des documents secrets à des personnes étrangères au service ou à l'Administration dans la limite des règles prévues par la législation en vigueur.

### **4. L'obligation de désintéressement**

Il est formellement interdit au fonctionnaire de solliciter ou de recevoir directement ou par personne interposée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou en dehors, mais en raison de celles-ci des dons, des gratifications ou avantages quelconques.

### **5.L'obligation de réserve**

C'est la contrepartie de la liberté d'opinion et surtout de la liberté d'expression des opinions.

Cette obligation découle du principe de loyalisme que le fonctionnaire est tenu d'observer envers les Institutions de l'Etat. Il est imposé au fonctionnaire la réserve quant à l'expression de ses opinions. Soumis au devoir de neutralité, il doit s'abstenir des paroles de nature à compromettre l'Etat qui l'emploie.

Même en dehors du service, l'expression des opinions du fonctionnaire doit être limitée. Cette restriction est en rapport avec sa situation dans la hiérarchie administrative.

Les fonctionnaires suspendus, en disponibilité, admis à la retraite et même ayant quitté définitivement l'Administration sont soumis à l'obligation de réserve.

### **6. L'obligation de probité ou d'intégrité**

Le fonctionnaire doit être honnête. Il lui est interdit de tirer directement ou indirectement un avantage personnel de l'exercice de ses fonctions. L'obligation lui est faite d'éviter les détournements de deniers publics, la corruption, la concussion et le trafic d'influence.

#### ✓ **Explications**

##### ■—**Le détournement de deniers publics**

C'est le fait de soustraire à son profit de l'argent ou des fonds des caisses de l'Etat.

##### ■—**La concussion**

C'est le fait pour un fonctionnaire de percevoir à son profit une somme d'argent non due ou une somme supérieure à celle qui était réellement due.

##### ■—**La corruption**

C'est un moyen illicite qu'on emploie pour faire agir quelqu'un contre son devoir, contre sa conscience.

##### ■—**Le trafic d'influence**

C'est une action malhonnête qu'un individu pourrait utiliser pour favoriser certaines personnes ou lui-même moyennant rétribution.

Enfin, le fonctionnaire a l'obligation d'être neutre, impartial dans ses rapports avec les usagers du service public. Il ne doit pratiquer aucune discrimination entre les usagers du service public et ne doit manifester ouvertement ses différentes opinions.

## **B. Les obligations en dehors du service**

Afin de préserver l'indépendance, l'autorité ou la réputation du fonctionnaire, certaines obligations lui sont imposées en dehors du service, dans l'intérêt de l'Administration. Elles sont relatives :

- aux fonctionnaires en activité ;
- aux anciens fonctionnaires ;
- aux conjoints des fonctionnaires.

### **1. Les obligations relatives aux activités privées lucratives**

Il est interdit au fonctionnaire d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf dérogation accordée par décret.

Il est interdit au fonctionnaire d'avoir des intérêts dans une entreprise ayant des relations avec son service ou son Administration : C'est le délit d'ingérence (sauvegarde de l'impartialité et de l'indépendance du fonctionnaire).

### **2. Les obligations relatives à la vie privée**

Le fonctionnaire a l'obligation de faire preuve dans sa vie privée de décence et de dignité. Il doit éviter de poser des actes portant atteintes à son honorabilité et à sa dignité. Il doit éviter les scandales et les inconduites notoires.

### **3. Les obligations relatives au conjoint du fonctionnaire**

Lorsque le conjoint d'un fonctionnaire exerce à titre professionnel une activité privée lucrative, déclaration doit en être faite à l'Administration ou au service dont relève le fonctionnaire.

L'autorité compétente prend s'il y a lieu les mesures propres à sauvegarder les intérêts de l'Etat. Les mesures peuvent consister soit à exiger que le conjoint cesse ou modifie son activité, soit à changer l'affectation ou les attributions du fonctionnaire.

#### **✓ Dérogation à l'interdiction d'exercer des activités privées lucratives.**

L'interdiction relative à l'exercice à titre professionnel d'une activité privée lucrative ne s'applique pas à la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques.

Par autorisation du Ministre dont il relève, le fonctionnaire peut :

- procéder à des consultations ou expertises ;
- donner un enseignement en rapport avec sa qualification professionnelle.

La consultation ou l'expertise est de droit à la demande de l'autorité judiciaire ou administrative.

Toutefois, en cas de consultation ou d'expertise exercée au profit du privé contre l'Administration, l'autorisation ne peut être accordée.

## **TROISIEME PARTIE : LA DISCIPLINE DANS L'ADMINISTRATION**

La loi n° 2023-892 du 23 novembre 2023 portant Statut Général de la Fonction Publique et ses textes d'applications prévoient un régime de sanctions disciplinaires.

C'est le Conseil de Discipline qui est chargé d'examiner tous les cas graves de manquements à la déontologie de la Fonction Publique.

Le pouvoir disciplinaire appartient au Ministre chargé de la Fonction Publique qui l'exerce sur saisine du Président de l'Institution, du Ministre Technique, du Directeur de l'Etablissement Public ou du Préfet après avis du Conseil de Discipline de la Fonction Publique en ce qui concerne les sanctions du second degré.

Avec l'**Ordonnance n° 2018-517 du 30 mai 2018 relative au pouvoir disciplinaire des Ministres chargés de la Douane, des Eaux et Forêts, des Affaires Maritimes et Portuaires ainsi que des Services Pénitentiaires**, les Ministres chargés des paramilitaires ont la compétence pour prendre des sanctions disciplinaires de second degré.

### **CHAPITRE I : LA PRÉSENTATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE DE LA FONCTION PUBLIQUE**

#### **A. Composition et modalités de désignation des membres du Conseil de Discipline**

Le Conseil de Discipline compte au minimum treize (13) membres et au maximum quinze (15) membres. Son président a rang de Directeur Général d'Administration Centrale ; les 02 vice-présidents ont rang de Directeur Général Adjoint d'Administration Centrale ; le Secrétaire Général et les autres membres ont rang de Directeur d'Administration Centrale.

Pour être nommés membres du Conseil de Discipline, il faut principalement :

- avoir une connaissance du statut général de la Fonction Publique et ses décrets d'application ;

- avoir totalisé une expérience professionnelle de quinze années au moins dans l'Administration publique ;
- n'avoir jamais fait l'objet de sanction disciplinaire et n'avoir aucune procédure disciplinaire en suspens.

## **B. Compétence**

Rattaché au Cabinet du Ministre chargé de la Fonction Publique, le Conseil de Discipline assiste ledit Ministre en matière disciplinaire.

Le Conseil de Discipline a une compétence consultative :

- pour les sanctions disciplinaires du second degré ;
- pour l'examen des demandes de retrait de sanctions disciplinaires.

## **CHAPITRE II : LES FAUTES DISCIPLINAIRES**

C'est toute faute (violation d'une obligation) commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions qui l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

Ces fautes se subdivisent en deux (02) grandes catégories :

### **A. Les manquements aux obligations professionnelles**

Ce sont entre autres les absences irrégulières, l'abandon de poste, le refus de rejoindre le poste d'affectation, le refus d'assurer le service, l'insubordination, le manquement aux règles de la morale professionnelle, la violation du secret professionnel, la corruption, le détournement de deniers ou de biens publics, l'abus de confiance, la mauvaise manière de servir etc.

### **B. Les infractions de droit commun**

Les infractions de droit commun commises par le fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions ou hors l'exercice de ses fonctions mettant en cause son honorabilité, sa respectabilité et le crédit de l'Administration l'expose à des sanctions disciplinaires.

#### **1. Infractions de droit commun commises à l'occasion du service**

Il s'agit d'actes réprimés par le Code Pénal et commis par le fonctionnaire à l'occasion du service. Ce sont par exemple la corruption, le détournement de deniers publics, le détournement de biens publics, l'abus de confiance, le viol, le vol etc...

#### **2. Infractions de droit commun commises en dehors du service**

Il s'agit d'actes réprimés par le Code Pénal qui n'ont pas de lien avec l'exercice des fonctions, mais qui mettent en cause l'honorabilité du fonctionnaire, sa responsabilité et le crédit de l'Administration, tels que : l'escroquerie, les tentatives et les complicités d'escroquerie, le vol, le meurtre etc.

Ces infractions sont constatées par les tribunaux de droit commun.

NB : Dans les deux cas, l'énumération des fautes n'est pas exhaustive.

### **CHAPITRE III : LA CONSTATATION DE LA FAUTE**

#### **A. Cas de manquements aux obligations professionnelles**

Les fautes professionnelles sont constatées par les supérieurs hiérarchiques du fonctionnaire mis en cause.

#### **B. Cas d'infractions de droit commun**

Concernant les infractions commises à l'occasion du service, elles sont constatées généralement par les supérieurs hiérarchiques du fonctionnaire incriminé, et souvent appréciées aussi par les juridictions de droit commun.

Le fonctionnaire est également traduit devant le Conseil de Discipline de la Fonction Publique, lorsqu'il est auteur d'une infraction de droit commun commise en dehors du service. Dans ce cas, la procédure disciplinaire est déclenchée par l'avis de poursuite judiciaire des juridictions de droit commun.

**NB** : En cas de faute professionnelle ou d'infraction de droit commun commise dans le service ou à l'occasion de celui-ci, la procédure disciplinaire est engagée par une demande d'explication écrite adressée au fonctionnaire, par son supérieur hiérarchique direct.

Lorsqu'il doit être procédé à la saisine du Conseil de Discipline de la Fonction Publique, le Président de l'Institution, le Ministre dont relève le fonctionnaire, le Préfet ou le Directeur de l'Etablissement Public saisit le Ministre chargé de la Fonction Publique d'un rapport circonstancié.

Ce rapport doit indiquer clairement les faits répréhensibles et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis.

Par ailleurs, le fonctionnaire qui commet une faute professionnelle et qui constate qu'aucune procédure n'est en cours, alors, il peut déposer une demande d'ouverture de la procédure disciplinaire contre lui-même. Celle-ci doit être adressée au ministre chargé de la Fonction Publique. Elle permet d'engager la procédure disciplinaire.

### **CHAPITRE IV : L'OUVERTURE DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

En général, c'est le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire fautif qui initie la procédure disciplinaire, aussi bien pour les fautes professionnelles que pour les infractions de droit commun commises dans le service.

Le fonctionnaire incriminé peut également déclencher une procédure disciplinaire contre lui-même, lorsque ses supérieurs hiérarchiques ne prennent pas rapidement de décision concernant sa situation.

L'avis de poursuite judiciaire émanant des juridictions de droit commun peut aussi déclencher la procédure disciplinaire.

## **A. Le déroulement de la procédure disciplinaire**

L'autorité hiérarchique dont dépend le fonctionnaire engage la procédure disciplinaire par une demande d'explication écrite adressée à ce dernier. Exception faite du cas d'abandon de poste.

S'il y a lieu de saisir le Conseil de Discipline, le Ministre de tutelle ou l'organisme employeur de l'agent adresse un rapport circonstancié des faits au Ministre chargé de la Fonction Publique dans un délai de 30 jours.

**NB :** En cas d'abandon de poste, à défaut de remettre une demande d'explications écrites à l'agent en raison de son absence après trois (03) jours, l'autorité dont il relève diffuse, sans délai et par tout moyen, un communiqué l'invitant à se présenter immédiatement à son poste (article 34 décret sur le Conseil de discipline de la Fonction Publique).

### **1. Cas de la sanction du premier degré**

Après la constatation de la faute, l'autorité hiérarchique dont dépend le fonctionnaire engage la procédure disciplinaire par une demande d'explication écrite adressée à ce dernier. Le fonctionnaire est tenu de répondre à la demande d'explication écrite.

Si l'autorité hiérarchique compétente pour sanctionner aboutit à la conclusion que les faits reprochés méritent une sanction du 1er degré, elle prononce la sanction qui convient parmi celles-ci :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- le déplacement d'office.
- la radiation du tableau d'avancement pour la période de référence ;
- la réduction du traitement dans la proportion maximum de 25% et pour une période ne pouvant excéder trente (30) jours ;

Les autorités compétentes pour prononcer les sanctions du premier degré sont :

- le Ministre technique,
- le Président de l'Institution,
- le Directeur de l'Etablissement Public,
- le Préfet.

La décision de sanction doit être notifiée au fonctionnaire par écrit.

### **2. Cas de la sanction du second degré**

Après la constatation de la faute, l'autorité hiérarchique dont dépend le fonctionnaire engage la procédure disciplinaire par une demande d'explications écrites adressée à ce dernier.

Si à la suite des explications fournies, l'autorité hiérarchique dont dépend le fonctionnaire estime que les faits constituent une faute grave et méritent une sanction du second degré, elle adresse un rapport circonstancié des faits au Ministre chargé de la Fonction Publique dans un délai de 30 jours qui impute le dossier au conseil de discipline.

Constitue une faute grave, tous faits imputables au fonctionnaire dans les conditions cumulatives ci-après :

- les faits commis doivent être directement et personnellement imputables au fonctionnaire ;
- les faits doivent représenter une violation d'une obligation statutaire ou un manquement aux règles de discipline, d'éthique et de déontologie de l'Administration ;
- les faits doivent être d'une telle gravité qu'ils empêchent le maintien du fonctionnaire dans le service.

**NB** : En cas de faute grave commise par un fonctionnaire, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut être immédiatement suspendu par l'autorité hiérarchique dont dépend le fonctionnaire.

En cas de suspension de fonction du fonctionnaire, la décision doit être communiquée au Ministre chargé de la Fonction Publique en même temps qu'au Ministre chargé de l'Economie et des Finances, et au Directeur de la Solde.

Le rapport du Ministre technique doit être transmis au Ministre chargé de la Fonction Publique dans les 30 jours suivant la date d'effet de la suspension sous peine de nullité de plein droit de la décision de suspension.

Le fonctionnaire suspendu de ses fonctions ne peut prétendre à aucune rémunération. Toutefois, il continue à percevoir la totalité des prestations familiales.

La situation du fonctionnaire suspendu doit être définitivement réglée dans un délai de trois (03) mois, à compter du jour où la décision de suspension a pris effet. Lorsqu'aucune décision n'est intervenue au bout de trois (03) mois, l'intéressé reçoit à nouveau l'intégralité de sa rémunération, sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales.

Dans tous les cas, la procédure disciplinaire n'aboutit pas toujours à la prise de sanctions disciplinaires.

Ainsi, lorsque la culpabilité de l'agent n'est pas établie, il est rétabli dans ses droits.

Dans le cas contraire, une sanction du second degré peut être infligé à l'agent selon la gravité de la faute parmi celles-ci :

- la réduction du traitement de 50% et pour une période ne pouvant excéder trois (03) mois ;
- l'exclusion temporaire pour une durée ne pouvant excéder six (06) mois ;
- l'abaissement d'échelon ;
- l'abaissement de classe ;

- La rétrogradation ;
- la révocation avec ou sans suspension des droits à pension.

L'autorité compétente pour prononcer les sanctions du second degré est le Ministre en charge de la Fonction Publique.

### ✓ **Le cas spécifique de la révocation**

Dans le cas où le Ministre chargé de la Fonction Publique aurait conclu à une mesure de révocation, il saisit alors le Président de la République pour avis.

En clair, l'intervention du Président de la République dans la procédure disciplinaire ne concerne que le cas spécifique de la révocation.

## **B. Les effets de la sanction disciplinaire**

Les effets des sanctions disciplinaires se manifestent à court et à long terme.

### **1. A court terme**

Les sanctions disciplinaires du premier degré peuvent avoir une incidence immédiate aussi bien sur la carrière du fonctionnaire que sur sa rémunération. Il en est ainsi de la radiation du tableau d'avancement pour la période de référence et la réduction du traitement dans la proportion maximum de 25% et pour une période ne pouvant excéder trente (30) jours, qui impactent directement la carrière et la rémunération du fonctionnaire ;

Les sanctions disciplinaires du second degré, quant à elles, produisent immédiatement leurs effets aussi bien sur la carrière du fonctionnaire que sur sa rémunération. C'est ainsi que le fonctionnaire fautif se verra écarter de son service, sans salaire, lorsqu'une exclusion temporaire est prononcée à son encontre.

### **2. A long terme**

Les sanctions disciplinaires privent le fonctionnaire de certains avantages, tels que l'avancement et la promotion. C'est ainsi que le fonctionnaire fautif se verra priver de son droit à la promotion pendant une période de 5 ans.

## **C. Archivage des sanctions disciplinaires**

Les décisions de sanction sont obligatoirement classées dans les dossiers personnels des fonctionnaires concernés, pendant une période de cinq (05) ans pour les sanctions du premier degré et pendant une période de dix (10) ans pour les sanctions du second degré.

## **D. Retrait des sanctions disciplinaires**

Le fonctionnaire qui, à l'expiration des délais précités, désire le retrait de la sanction à lui infligée, doit introduire une requête auprès du Ministre chargé de la Fonction Publique qui sollicite l'avis du Conseil de Discipline.

Au cas où le Conseil de Discipline, après examen du dossier, estime que l'intéressé a eu un comportement exemplaire durant la période considérée, il peut être fait droit à sa requête par le Ministre chargé de la Fonction Publique. Dans ce cas, aucune trace desdites sanctions ne doit subsister dans son dossier à compter de la date du retrait.

**NB :** Il existe d'autres organismes consultatifs auprès du Ministre chargé de la Fonction Publique qui, contrairement au Conseil de Discipline de la Fonction Publique, interviennent dans des domaines autres que la discipline des fonctionnaires. Il s'agit :

- du **Comité Consultatif de la Fonction Publique** qui connaît de toute question d'ordre général intéressant les fonctionnaires ;
- de la **Commission de Réforme** : donne un avis sur les allocations temporaires d'invalidité, les demandes de rentes en cas d'accident du travail ou de maladies professionnelles, d'admission à la retraite pour invalidité ;
- de la **Commission Administrative de Recours** qui donne son avis sur :
  - le tableau annuel d'avancement de classe ;
  - les propositions de licenciement pour insuffisance professionnelle ;
  - les propositions de retenues sur pension ;
- du **Conseil de Santé et Sécurité au Travail de la Fonction Publique** qui donne son avis sur :
  - les demandes de congés de maladie ;
  - l'inaptitude physique ou mentale des fonctionnaires ;
  - l'invalidité ;
  - la reprise de service, après un congé de maladie.

## **CHAPITRE V : LES VOIES DE RECOURS DU FONCTIONNAIRE**

On distingue le recours administratif et le recours juridictionnel.

### **A. Le recours administratif**

Il est exercé soit devant l'autorité qui a pris la sanction, il s'agit du recours gracieux, soit devant le supérieur hiérarchique de l'auteur de l'acte, on parle alors de recours hiérarchique.

Ce recours a pour but de demander le retrait de l'acte ou sa modification. Le fonctionnaire dispose d'un délai de deux (02) mois à compter de la date de notification de la sanction pour exercer son recours administratif (au choix).

L'autorité saisie dispose de deux (02) mois pour donner une suite au recours.

Par la suite, un recours peut être introduit auprès du Conseil d'Etat après notification du rejet explicite du recours administratif.

Si par contre, le recours administratif reste sans suite, le fonctionnaire incriminé peut après quatre mois suivant la notification de la sanction, exercer un recours juridictionnel.

### **B. Le recours juridictionnel**

Le recours juridictionnel a pour objet l'annulation de la sanction au motif que l'autorité qui l'a prononcée a commis un excès de pouvoir.

Le fonctionnaire doit donc démontrer l'illégalité de la décision.

Le Conseil d'Etat examine l'un des moyens soulevés par le fonctionnaire à savoir :

- l'incompétence** : la décision a été prise par une autorité autre que le Ministre compétent, le Préfet ou le Directeur de l'Etablissement Public ;
- le vice de forme** : la décision a été prise dans le mépris des formalités substantielles qui garantissent les droits du fonctionnaire incriminé (les droits de la défense) ;
- la violation de la loi** : la décision ne respecte pas le texte de loi ou repose sur une mauvaise interprétation de cette loi ;
- le détournement de pouvoir** : la décision a été prise pour des motifs étrangers au service.

Si par le passé la juridiction administrative se limitait à la vérification de l'exactitude matérielle des faits et de la réalité de la faute, aujourd'hui elle se déclare compétente pour apprécier la proportionnalité de la sanction disciplinaire à la gravité de la faute reprochée au fonctionnaire mis en cause (cf. **arrêt n°62 du 20 avril 2016. Affaire COULIBALY NAZOLOMA AMARA C/ Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative annexé**).

L'annulation à la suite du recours juridictionnel fait disparaître la sanction et devrait amener l'Administration en principe à replacer le fonctionnaire dans la situation où il se trouvait avant l'intervention de la décision de sanction.

## **ARRET N°62 DU 20 AVRIL 2016. AFFAIRE COULIBALY NAZOLOMA AMARA C/ MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE**

### **La cour**

**Vu** la requête, enregistrée le 06 mars 2013 au Secrétariat Général de la Cour Suprême sous le N° 2013-021 REP, par laquelle monsieur COULIBALY NAZOLOMA Amara, Inspecteur du Trésor, précédemment agent comptable du Centre National de Transfusion Sanguine (C.N.T.S), ayant pour conseil le cabinet d'Avocats KIGNAMAN SORO, sis à Cocody-Danga, avenue de l'Entente, rue des jasmins, 01 BP 640 Abidjan 01, téléphone : 22 44 64 47, sollicite, de la Chambre Administrative de la Cour Suprême, l'annulation, pour excès de pouvoir, de l'arrêté n° 4792/MFPRA/CD du 10 mai 2012 du Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative prononçant sa révocation, avec suspension des droits à pension, pour détournement de deniers publics portant sur la somme de deux cent dix millions quatre-vingt-seize mille huit cent cinquante-six (210 096 856) francs CFA ;

Vu l'arrêté attaqué ;

**Vu** les autres pièces fournies au dossier ;

Vu les réquisitions écrites du Ministère Public, parvenues le 28 février 2014 au Secrétariat de la Chambre Administrative et tendant à l'annulation de l'arrêté attaqué ;

Vu le mémoire en défense du Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, parvenu le 27 janvier 2016 au Secrétariat de la Chambre Administrative et tendant, au principal, à l'irrecevabilité de la requête et au subsidiaire, à son rejet ;

**Vu** les observations écrites, après rapport, de monsieur COULIBALY NAZOLOMA Amara, parvenues le 26 janvier 2016, par le canal de son conseil, Maître KIGNAMAN SORO, au Secrétariat de la Chambre Administrative et tendant à la confirmation de ses premières écritures ;

**Vu** les pièces desquelles il résulte que le rapport a été communiqué les 11 et 12 janvier 2016, respectivement au Ministère Public et au Ministre de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration qui n'ont pas produit d'écritures ;

**Vu** la loi n° 81-640 du 31 juillet 1981 portant Code Pénal, notamment en son article 226 ;

**Vu** la loi n° 92-570 du 11 septembre 1992 portant statut général de la Fonction Publique ;

**Vu** le décret n°64-240 du 26 juin 1964 portant réglementation en matière de responsabilité et de débits des comptables publics ;

**Vu** la loi n° 94-440 du 16 août 1994, déterminant la composition, l'organisation, les attributions et le fonctionnement de la Cour Suprême, modifiée et complétée par la loi n° 97-243 du 25 avril 1997 ;

**Vu** le rapporteur ;

Considérant que, suite à un rapport d'inspection du 2 juin 2010, monsieur COULIBALY NAZOLOMA Amara, agent comptable au Centre National de Transfusion Sanguine (C.N.T.S), a fait l'objet d'une plainte auprès de la police économique et financière pour détournement de deniers publics portant sur la somme de deux cents dix millions quatre-vingt-seize mille huit cents cinquante-six (210 096 856) francs CFA ;

Qu'après avoir été entendu le 30 juin 2011 par le Conseil de Discipline, il a été révoqué par arrêté n° 4792/MFPRA/CD du 10 mai 2012 du Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;

Qu'estimant illégal cet arrêté à lui notifié le 12 juillet 2012, monsieur COULIBALY NAZOLOMA Amara a, le 6 mars 2013, saisi la Chambre Administrative de la Cour Suprême, aux fins de son annulation, après un recours gracieux du 5 septembre 2012 resté sans suite ;

### **EN LA FORME**

Considérant que la requête de monsieur COULIBALY NAZOLOMA Amara est intervenue dans les forme et délais de la loi ; qu'il y a lieu de la déclarer recevable ;

### **AU FOND**

Considérant qu'en vertu des articles 73 et 77 de la loi n°92-570 du 11 septembre 1992 portant statut général de la Fonction Publique, énonçant le principe de l'indépendance des poursuites disciplinaires et pénales, lorsqu'un fonctionnaire est l'objet de poursuites pénales, l'autorité investie du pouvoir disciplinaire peut se prononcer sur l'instance disciplinaire avant qu'il n'ait été statué par la juridiction répressive, même si le fonctionnaire est poursuivi pour les mêmes faits ; que, par suite, le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative n'a commis aucune illégalité en engageant une procédure disciplinaire à l'encontre de monsieur COULIBALY NAZOLOMA Amara, avant l'intervention d'une décision pénale définitive ;

Considérant que, pour infliger la sanction de révocation à monsieur COULIBALY NAZOLOMA Amara, le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a estimé que l'emploi des fonds, dont monsieur COULIBALY NAZOLOMA Amara était le dépositaire, à un usage différent de l'objet auquel ils étaient destinés, est constitutif d'un détournement de deniers publics ;

Considérant qu'aux termes de l'article 226 du Code Pénal, « **est présumé avoir détourné ou dissipé les deniers, effets ou titres remis entre ses mains, celui qui se trouve dans l'impossibilité de les représenter ou de justifier qu'il en a fait un usage conforme à leur destination. Pour faire tomber cette présomption, il lui appartient de prouver que l'impossibilité dans laquelle il se trouve, soit de représenter lesdits deniers, effets ou titres, soit de justifier qu'il a fait un usage conforme à leur destination, n'a pas une origine frauduleuse, ou si cette origine est frauduleuse, qu'elle ne lui est pas imputable** » ;

Considérant, sur le motif allégué de détournement de deniers publics, qu'il ressort des pièces du dossier que monsieur COULIBALY NAZOLOMA Amara a commis plusieurs erreurs dans la gestion des fonds dont il était le dépositaire, en utilisant le reliquat du chapitre 650 pour approvisionner au comptant des fournitures techniques, en décaissant une somme sans justificatif, sur simple ordre de paiement, en effectuant des dépenses non régularisées; que, si de tels comportements sont fautifs, il ressort toutefois de l'instruction du dossier que l'usage non conforme à leur destination des fonds par l'intéressé n'a pas une origine frauduleuse ;

Considérant qu'il est de principe que la sanction disciplinaire infligée à un agent de la fonction publique doit être proportionnelle à la faute commise ; qu'il appartient au juge de l'excès de pouvoir, saisi de moyens en ce sens, de rechercher si les faits reprochés à un agent public ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire constituent des fautes de nature à justifier une sanction et si la sanction retenue est proportionnelle à la gravité de ces fautes ;

Considérant qu'en l'espèce, si les erreurs commises par monsieur COULIBALY NAZOLOMA Amara sont de nature à justifier une sanction disciplinaire, la décision de révocation, avec suspension des droits à pension de l'intéressé dont les bons états de service ne sont pas contestés, doit être regardée comme n'étant pas proportionnée à la gravité de sa faute ; que, par suite, et sans qu'il soit besoin d'examiner les autres moyens de la requête, monsieur COULIBALY NAZOLOMA Amara est fondé à demander l'annulation de l'arrêté n° 4792/MFPRA/CD du 10 mai 2012 du Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;

### **DECIDE**

**Article 1er** : La requête n°2013-021 REP du 06 mars 2013 est recevable et bien fondée ;

**Article 2** : L'arrêté n° 4792/MFPRA/CD du 10 mai 2012 du Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative est annulé ;

**Article 3** : Les dépens sont laissés à la charge du Trésor Public ;

**Article 4** : Une expédition du présent arrêt sera transmise au Procureur Général près la Cour Suprême et au Ministre de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration et au Ministre du Budget ;

Ainsi jugé et prononcé par la Cour Suprême, Chambre Administrative, en son audience publique ordinaire du VINGT AVRIL DEUX MIL SEIZE ;

Où étaient présents MM. KOBO Pierre Claver, Président de la Chambre Administrative, Président ; Mme KOUASSI Angora SESS, Conseiller-Rapporteur ; DEDOH Dakouri, YOH Gama, Mme DIAKITE Fatoumata, Mme NIANGO ABOKE Maria, KOBON Abé Hubert, GAUDJI K. Joseph-Désiré, Conseillers ; en présence de M. ZAMBLE Bi Tah Germain, Avocat Général ; avec l'assistance de Maître LANZE Denis, Greffier ;

En foi de quoi, le présent arrêt a été signé par le Président, le Rapporteur et le Greffier.

LE PRESIDENT

LE RAPPORTEUR

## **CONCLUSION**

Dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire est soumis à une réglementation qui lui reconnaît d'une part des droits et met d'autre part, à sa charge des obligations tant dans le service qu'en dehors du service.

Mais compte tenu de la nature de ses fonctions et de particularismes propres à son employeur, l'Etat, le fonctionnaire aura un traitement particulier.

Il incombe au fonctionnaire de connaître ses droits et d'observer les obligations mises à sa charge pour conduire au mieux sa carrière.

Il revient à l'Administration de développer d'importants programmes de formation administrative et des campagnes de sensibilisation en direction de ses agents pour mieux les outiller afin de rendre un service public de qualité aux usagers.

# **SUJETS CORRIGES**

-----  
DIRECTION GÉNÉRALE  
DE LA FONCTION PUBLIQUE

-----  
DIRECTION DES CONCOURS.  
-----

CONCOURS PROFESSIONNEL D'ACCES AU CYCLE DE FORMATION		
(Grade A3)		
EPREUVE	DUREE	COEFFICIENT
Connaissance du Statut Général de la Fonction Publique	01 heure	02

### EXERCICE 1

Revenu d'un voyage, madame BONCOEUR reçoit la notification d'un arrêté octroyant un congé maladie de courte durée à son époux. Inquiète pour le paiement des loyers à venir, elle demande à son mari de tenir le magasin de pague pendant qu'elle-même irait au village pour suivre les travaux de leur plantation de cacao.

1/ En vous appuyant sur vos connaissances du Statut Général de la Fonction Publique, dites si :

- a) Monsieur BONCOEUR pourra bénéficier de sa rémunération.  
**Il est toujours en activité et il percevra l'intégralité de sa rémunération sur les 6 mois du congé maladie de courte durée**
- b) Monsieur BONCOEUR pourra faire ce que son épouse lui demande.  
**Il lui est interdit d'exercer une activité privée lucrative**
- c) Monsieur BONCOEUR peut se prévaloir d'autres avantages.  
**Il a droit à l'avancement et à la pension**

2/ Quel(s) organisme(s) consultatif(s) est/sont intervenu(s) avant la signature de l'arrêté de monsieur BONCOEUR ?

**Le Conseil de Santé et de Sécurité au travail de la Fonction publique**

### EXERCICE 2 : Questions théoriques

1/ Pendant combien de temps la femme fonctionnaire de retour de son congé pour couches peut-elle jouir de l'heure d'allaitement ?

**Pendant 12 mois à compter de la reprise**

2/ Quelles sont les sanctions disciplinaires du premier degré applicables au fonctionnaire ? 2.5PTS

- L'avertissement
- Le blâme
- Le déplacement d'office
- La radiation du tableau d'avancement pour la période de référence
- La réduction du traitement dans la proportion maximum de 25% pour 30 jours maximum
- 

3/ Quelles sont les composantes du recours administratif ?

**Le recours gracieux et le recours hiérarchique**

4/ Comparez les notions suivantes :

a) Fonctionnaire et contractuel.

**Le fonctionnaire est recruté pour occuper un emploi administratif à titre définitif, il est titularisé dans un grade et est soumis au statut général de la Fonction publique. Alors que le contractuel est recruté pour une période de deux ans renouvelable une seule fois, il n'est pas titularisé et sa situation est régie par le droit privé**

b) Concussion et corruption.

**La corruption est un moyen illicite qu'on emploie pour faire agir quelqu'un contre son devoir ,contre sa conscience. La concussion est le fait de percevoir à son profit une somme d'argent non due ou une somme supérieure à celle qui était réellement due. Les deux constituent pour le fonctionnaire un manquement à son obligation de probité et d'intégrité**

### **EXERCICE 3 : Cas pratique**

Mademoiselle KOLIA est Secrétaire Assistant de Direction au Ministère des Affaires Urgentes depuis le 18 avril 2019. C'est dans ce ministère qu'elle a effectué son stage probatoire. Une opportunité de travail lui est offerte dans la grande compagnie internationale de raffinerie avec un salaire faisant six fois sa rémunération actuelle.

1/ Dites si mademoiselle KOLIA peut accepter cette proposition de travail sans perdre sa qualité de fonctionnaire. Justifiez votre réponse. 2PTS

**Elle peut accepter cette proposition sans perdre sa qualité de fonctionnaire si elle bénéficie d'une autorisation en conseil de ministres. Dans ce cas, elle sera détachement**

2/ Donnez le grade de mademoiselle KOLIA, sa classe et son échelon au 30 juillet 2025, date à laquelle elle reçoit l'offre de la compagnie de raffinerie.2PTS

**Grade B1, 2<sup>ème</sup> classe 4<sup>ème</sup> échelon**

-----  
DIRECTION GÉNÉRALE  
DE LA FONCTION PUBLIQUE

-----  
DIRECTION DES CONCOURS  
-----

CONCOURS PROFESSIONNEL D'ACCES AU CYCLE DE FORMATION		
(Grade B3)		
EPREUVE	DUREE	COEFFICIENT
Connaissance du Statut Général de la Fonction Publique	01 heure	02

**EXERCICE 1 : Questions théoriques**

1/ Qu'est-ce que le grade indique pour un fonctionnaire ?

**Le grade est le titre acquis par le fonctionnaire à l'intérieur de sa catégorie et qui lui donne vocation à occuper un emploi dans sa spécialité et dans la hiérarchie administrative**

2/ Qu'est-ce que la réquisition ?

**C'est une opération par laquelle les pouvoirs publics exigent d'une personne ou d'une collectivité soit une prestation de service soit la remise d'un bien**

3/ Les Pompiers Civils sont-ils des agents publics fonctionnaires ?

**Les textes régissant l'emploi de pompiers civils notamment le décret portant classification des grades et emplois confèrent aux agents concernés la qualité de fonctionnaire**

4/ Quel est le délai maximal pour un détachement de courte durée ?

**Il est de 6 mois sauf pour les missions d'enseignement pour lesquelles ce délai peut atteindre 12 mois**

5/ Comment s'opère la promotion pour les agents contractuels ?

**Les agents contractuels ne sont pas titularisés dans un grade de la hiérarchie administrative. Ils peuvent cependant bénéficier d'une promotion dans une fonction**

**EXERCICE 2 : Répondez par vrai ou faux.**

1/ Le congé parental ne concerne que les femmes fonctionnaires **FAUX**

2/ Seule l'administration répond des fautes que commet le fonctionnaire pendant le service. **FAUX**

3/ La révocation du fonctionnaire est du seul pouvoir du Président de la République. **VRAI**

4/ La réquisition concerne tous les fonctionnaires, quel que soit leur emploi. **VRAI**

5/ Le fonctionnaire est tout le temps soumis à l'obligation de réserve. **VRAI**

### **EXERCICE 3 : Cas pratique**

MANING est actuellement fonctionnaire à la sous-préfecture de KOKOVILLE. On lui reproche d'être irrespectueuse envers les usagers dans l'exercice de ses tâches professionnelles.

- 1/ MANING peut-elle être poursuivie disciplinairement pour ces reproches ? Justifiez votre réponse.  
**La mauvaise manière de servir est une faute professionnelle. De plus ; en manquant de respect aux usagers du service public, MANING jette le discrédit sur l'Administration. MANING parce qu'ayant commis une faute professionnelle, une procédure disciplinaire peut être déclenchée contre elle.**
  
- 2/ Quelle démarche faut-il suivre pour y parvenir ?  
**Pour la sanctionner, une demande d'explication écrite doit lui être adressé par son supérieur hiérarchique direct qui est le sous-préfet. Ce dernier transmettra un rapport circonstancié au Préfet de Département qui a compétence pour prendre une sanction disciplinaire du 1<sup>er</sup> degré**

CONCOURS PROFESSIONNEL D'ACCES AU CYCLE DE FORMATION		
(Grade C3)		
Session du dimanche 29 juin 2025		
EPREUVE	DUREE	COEFFICIENT
Connaissance du Statut Général de la Fonction Publique	01 heure	02

## CORRIGE

### EXERCICE 1 : Questions théoriques

1/ Que signifie Fonction Publique ouverte ?

**La fonction publique ouverte c'est un système dans lequel le fonctionnaire est lié à l'administration par un emploi. Il n'a pas de carrière.**

2/ Peut-on bénéficier d'une mobilité professionnelle pour des raisons de santé ? Justifiez votre réponse.

**La mobilité professionnelle permet à un fonctionnaire reconnu inapte par le Conseil de Santé et Sécurité au Travail de la Fonction Publique d'être nommé à un emploi sédentaire de son grade.**

3/ Quelles sont les conditions pour rentrer en grève pour les fonctionnaires ?

**Afin de rentrer en grève, les syndicats doivent obligatoirement justifier de trois tentatives de conciliation ayant échoué et déposer un préavis de grève d'une durée de 6 jours ouvrables.**

4/ Les grades A3 à A7 relèvent-ils des emplois de supervision ? Justifiez votre réponse.

**Les grades A3 à A7 sont des emplois de la catégorie A qui concernent effectivement la conception, la direction et la supervision.**

5/ Combien d'enfants sont-ils pris en compte pour les allocations familiales ?

**Pour les allocations familiales, sont pris en compte que six enfants tous âgés de moins de 21 ans.**

6/ Quelles sont les conditions d'ancienneté pour être décoré dans l'ordre du mérite de la Fonction Publique ?

**Pour être décoré dans l'ordre du mérite de la Fonction Publique, il faut compter 10 ans au moins d'ancienneté.**

### EXERCICE 2 : Cas pratique

KOUA, Infirmier au CHR de DIVO, a quitté son poste de travail depuis deux (02) semaines. Son chef de service immédiat qui a constaté son absence, alerte le Préfet de la localité.

Ce dernier lui demande d'attendre trois (03) mois avant de prendre une quelconque mesure.

1/ Quel est selon vous, le manquement reproché à KOUA ?

**Il est reproché à KOUA de n'avoir pas assuré le service.**

2/ Durant cette période, KOUA sera-t-il rémunéré ? Justifiez votre réponse.

**Durant le temps où il KOUA n'a pas travailler, sa rémunération sera amputée de valeur correspondant au temps d'absence. En effet, c'est le service fait qui est rémunéré.**