



REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE



Union – Discipline – Travail

DIRECTION GENERALE DE
LA FONCTION PUBLIQUE

DIRECTION DE LA FORMATION ET
DU RENFORCEMENT DES CAPACITES

COURS DE DEONTOLOGIE DE LA FONCTION PUBLIQUE

(AUDITEURS DE LA FONCTION PUBLIQUE)

Année : 2021

PLAN DU COURS

INTRODUCTION

PREMIERE PARTIE : RECRUTEMENT ET DEROULEMENT DE LA CARRIERE DU FONCTIONNAIRE

CHAPITRE I : RECRUTEMENT

A. Conditions d'accès à la Fonction Publique

1. Conditions générales

2. Conditions particulières

B. Modes de recrutement

C. Notion de fonctionnaire

CHAPITRE II : DEROULEMENT DE LA CARRIERE DU FONCTIONNAIRE

A. L'entrée en service

- 1. L'affectation**
- 2. La nomination**
- 3. La catégorie**
- 4. Le grade**
- 5. La titularisation**
- 6. L'emploi**
- 7. La fonction**
- 8. La mutation**
- 9. L'avancement**
- 10. La notation**

11. La promotion
12. La mobilité professionnelle

A. Positions du fonctionnaire vis-à-vis de l'administration

1. L'activité
2. Le détachement
 - 2.1. *Définition et organismes de détachement*
 - 2.2. *Les conditions de détachement*
 - 2.3. *La durée et la cessation du détachement*
3. La disponibilité
4. La position sous les drapeaux

B. La cessation définitive d'activité

1. La démission
2. Le licenciement
3. La révocation
4. La mise à la retraite (l'admission à la retraite)
5. Le décès du fonctionnaire

C. Les agents publics

DEUXIEME PARTIE : DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

CHAPITRE I : DROITS DU FONCTIONNAIRE

A. Les droits du fonctionnaire en tant que citoyen

1. La liberté d'opinion et la liberté d'expression
 - 1.1. *La liberté d'opinion*
 - 1.2. *La liberté d'expression*
2. Le droit syndical
3. Le droit de grève

3.1. La procédure de grève

3.2. Les interdictions

3.3. La réquisition

3.4. Les effets de la grève

B. Les droits attaches à la qualité de fonctionnaire

1. La rémunération

1.1. Le traitement

1.2. L'indemnité de résidence

1.3. Les allocations familiales

1.4. Diverses autres indemnités

2. Les avantages sociaux

2.1. Congé annuel

2.2. Autorisations spéciales d'absence

2.2.1. Les autorisations spéciales d'absence avec traitement

2.2.2. Les autorisations spéciales d'absence sans traitement

2.3. Permissions spéciales d'absence pour évènements familiaux

2.4. Droit aux congés pour raison de santé

2.4.1. La procédure

2.4.2. Les différents types de congé pour raison de santé

2.4.2.1. Le congé de maladie

2.4.2.2. Le congé de maladie de longue durée

2.42.3. Le congé exceptionnel de maladie

2.4.2.4. Le congé de maladie au terme d'un congé pour couches et allaitement

2.5. Le droit à la protection

2.5.1. La Protection Pénale

2.5.2. La Protection Civile

3. Les avantages professionnels

3.1. Le droit à la notation

3.2. Le droit à l'avancement d'échelon et de classe

3.3. Le droit à la formation (formation continue, perfectionnement, stage)

3.4. Le droit à la promotion

3.5. Le droit à des distinctions honorifiques

CHAPITRE II : LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

A. Les obligations dans le service

1. L'obligation d'assurer le service

2. L'obligation d'obéissance hiérarchique

3. L'obligation de discrétion.

4. L'obligation de désintéressement

5. L'obligation de réserve.

6. L'obligation de probité ou d'intégrité

B. Les obligations en dehors du service

- 1. Les obligations relatives aux activités privées lucratives**
- 2. Les obligations relatives à la vie privée**
- 3. Les obligations relatives au conjoint du Fonctionnaire**

TROISIEME PARTIE : LA DISCIPLINE DANS L'ADMINISTRATION

CHAPITRE I : PRESENTATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE

- A. Composition et modalités de désignation des membres du Conseil de Discipline**
- B. Compétence**

CHAPITRE II : LES FAUTES DISCIPLINAIRES

- A. Les manquements aux obligations professionnelles**
- B. Les infractions de droit commun**
 - 1. Infractions de droit commun commises à l'occasion du service**
 - 2. Infractions de droit commun commises en dehors du service**

CHAPITRE III : LA CONSTATATION DE LA FAUTE

- A. Cas de manquements aux obligations Professionnelles**
- B. Cas d'infractions de droit commun**

CHAPITRE IV : L'OUVERTURE ET LE DEROULEMENT DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

A. Le déroulement de la procédure disciplinaire

- 1. Les sanctions du premier degré**
- 2. Les sanctions du second degré**

B. Les effets des sanctions disciplinaires

- 1. *A court terme***
- 2. *A long terme***
- 3. *Archivage des sanctions disciplinaires***
- 4. *Retrait des sanctions disciplinaires***

CHAPITRE V : LES VOIES DE RECOURS

A. Le recours administratif

B. Le recours juridictionnel

CONCLUSION

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 éditées 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'Etat, 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° 92-570 du 11 Septembre 1992 portant statut général de la fonction publique;
- décret n° 93-607 du 2 juillet 1993 portant modalités communes d'application du statut général de la fonction publique ;
- décret n° 2016-1141 du 21 décembre 2016 modifiant et complétant le décret n°2015-432 du 10 juin 2015 portant classification des grades et emplois;

- 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.
- décret n° 2020-532 du 24 juin 2020 portant création des emplois des emplois de gestionnaires de ressources humaines dans l'administration 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 principalement sur le Droit et la Déontologie de la Fonction Publique prendra en compte les sanctions disciplinaires du premier et du second degré applicables aux fonctionnaires et aux fonctionnaires stagiaires.

PREMIERE PARTIE : RECRUTEMENT ET DEROULEMENT 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 a la fonction publique

1. Conditions générales

Exigées pour l'accès aux emplois publics prévus par la loi n°92-570 du 11 Septembre 1992, portant Statut Général de la Fonction Publique, ces conditions constituent la première garantie de l'égalité de tous les candidats. Ce sont :

- avoir la nationalité ivoirienne ;
- remplir les conditions d'âge ;
- jouir de ses droits civiques et d'une bonne moralité ;
- être en position régulière vis-à-vis des lois sur le recrutement dans l'armée ;

- remplir la condition d'aptitude physique et mentale exigée pour occuper l'emploi ;
- être reconnu indemne de toute affection grave ou contagieuse, conformément à une liste d'affections arrêtée par décret 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 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 sauf dérogations prévues par décrets. 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 sanctionnés 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^{er} 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, dans les services extérieurs qui en dépendent et les établissements publics de l'Etat est **titularisée dans un grade** de la hiérarchie Administrative.

Ce Statut ne s'applique pas aux magistrats de l'ordre judiciaire, au personnel militaire et au personnel de la Sureté 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 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, titularisée dans un grade et qui est vis-à-vis de l'Administration 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 agents non fonctionnaires peuvent être recrutés pour occuper des emplois de la catégorie A, lorsque la nature des fonctions et des 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.

CHAPITRE II : DEROULEMENT DE LA CARRIERE DU FONCTIONNAIRE

Après le recrutement, le fonctionnaire ne prend service que lorsqu'il a été mis à la disposition d'un ministère ou d'une institution.

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 à un fonctionnaire conformément à son grade.

2. La nomination

C'est l'acte administratif qui attribue un emploi permanent et la qualité d'agent public 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 de conception) et le Ministre de la Fonction Publique nomme par arrêté pour les autres emplois relevant des grades D1 à A3.

3. 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.

CATEGORIES	FONCTIONS	DIPLOMES
A	Etudes générales, de conception, de direction et de supervision.	Enseignement supérieur général, technique et professionnel.
B	Application	Enseignement secondaire du second cycle général et technique (BAC, BT) ou diplômes équivalents.
C	Exécution	Enseignement secondaire du 1 ^{er} cycle (BEPC) ou diplômes équivalents.
D	Exécution	Enseignement primaire (CEPE).

4. 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 d'un certain niveau, 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.

CATEGORIES	GRADES (par ordre croissant)
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 des classes et des échelons ci-après par ordre croissant:

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

Le tableau ci-dessous retrace la situation d'un fonctionnaire de la catégorie A grade A4 qui a pris service pour la fois dans l'administration publique le 02 janvier 2018

Catégorie	GRADE	CLASSES	ECHELONS	INDICES	Dates /effet
-----------	-------	---------	----------	---------	--------------

A	A4	2 ^{ème}	1	895	02/01/2018
			2	940	02/01/2020
			3	1000	02/01/2022
			4	1100	02/01/2024
		1 ^{ère}	1	1220	02/01/2026
			2	1315	02/01/2028
			3	1440	02/01/2030
		principale	1	1605	02/01/2032
			2	1735	02/01/2034
			3	1890	02/01/2036
		Exceptionnelle	1	2015	02/01/2038
			2	2065	02/01/2040
			3	2095	02/01/2042

5. 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 que l'agent peut acquérir la qualité de fonctionnaire. L'arrêté de titularisation est signé par le ministre de la fonction publique.

6. L'emploi

C'est la profession exercée par l'agent en fonction d'une qualification acquise soit suite à une formation initiale, soit suite une formation continue. Exemples d'emplois : attaché administratif, médecin, secrétaire, instituteur etc.

Les emplois sont créés ou supprimés en fonction des besoins de l'Administration par décrets 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 ° 2020-532 du 24 juin 2020 modifiant et complétant l'annexe 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 le décret n°2016-1141 du 21 décembre 2016.

7. La fonction

C'est la responsabilité, la charge confiée à un fonctionnaire en fonction de son grade. Exemple de fonction : Chef de service, Directeur, etc.

8. La mutation

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

9. L'avancement

C'est la procédure qui permet au fonctionnaire qui a débuté à l'échelon le plus bas et à la classe la plus basse de l'Administration d'accéder progressivement aux échelons et aux classes les plus élevés.

L'avancement des fonctionnaires comprend l'avancement d'échelon et l'avancement de classe.

L'avancement d'échelon est fonction à la fois de l'ancienneté et de la notation. Il a lieu de façon continue d'un échelon à un autre immédiatement supérieur tous les deux (02) ans.

Cette durée moyenne de deux ans peut être réduite en faveur des fonctionnaires particulièrement méritants ou majorée pour les fonctionnaires qui reçoivent au cours des deux années de référence une note inférieure à 3 sur 5.

Une réduction de trois (03) mois ou de six (06) mois en faveur des fonctionnaires les mieux notés, sur proposition du Ministre Technique intéressé après avis de la Commission Administrative Paritaire.

Une majoration de trois (03) mois ou de six (06) mois pour les fonctionnaires ayant obtenu une note professionnelle inférieure à 3 sur 5 au cours de l'une des deux années de référence.

Une perte du bénéfice de l'avancement pour le fonctionnaire qui reçoit pour chacune des deux années de référence une note inférieure à 3 sur 5.

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.

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

L'avancement de classe se fait uniquement au choix, au profit des fonctionnaires inscrits pour leur mérite à un tableau annuel d'avancement sur avis de la Commission Administrative Paritaire.

10. La notation

Il est attribué chaque année à tout fonctionnaire en activité ou en détachement, une note chiffrée suivie d'une appréciation générale, exprimant sa valeur professionnelle. Elle est prise en compte pour l'avancement.

Les notes chiffrées varient de 1 à 5 selon la cotation suivante :

NOTES CHIFFREES	APPRECIATION
1	Mauvais
2	Insuffisant
3	Bon
4	Très Bon
5	Exceptionnel

La note chiffrée est la synthèse de plusieurs séries d'appréciations portant sur les points suivants :

Sens de responsabilité et Relations humaines : 20/20

- Sens des responsabilités
- Sens du service public
- Sens social, sens des relations humaines
- Tenue et présentation

Rendement et Aptitudes professionnelles : 15/15

- Esprit d'initiative
- Connaissances et aptitudes professionnelles
- Puissance de travail et rendement

Civisme et intégrité : 10/10

- Civisme, intégrité et moralité
- Esprit de discipline

Ponctualité et assiduité : 05/05

Total : 50/50

Note chiffrée : **05/05**

Appréciation du supérieur1

Appréciation du supérieur2

Proposition du supérieur1

Proposition du supérieur2

Remarque :

La note porte sur l'évaluation des services accomplis du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

Le pouvoir de notation appartient au Ministre ou au Directeur de l'Etablissement dont dépend l'intéressé ou au Préfet.

Les notes 1 et 5 doivent être motivées et faire l'objet d'un rapport spécial afin de lutter contre la tendance à noter les collaborateurs avec indulgence excessive ou avec complaisance.

Le fonctionnaire a la possibilité d'introduire une réclamation écrite contre la note proposée s'il la trouve arbitraire. Dans ce cas, elle est soit remise au Supérieur hiérarchique ou au Ministre de tutelle dans un délai de huit (08) jours, à compter de la date de réception dudit bulletin.

Le fonctionnaire doit obligatoirement avoir une copie de son bulletin de notation au plus tard le 30 septembre de l'année en cours.

Passé ce délai, il dispose d'un mois pour adresser une requête écrite à l'autorité compétente. Lorsqu'aucune suite n'a été réservée à sa demande, après le délai d'un mois, il peut dans un délai de quinze (15) jours, saisir directement le Ministre de la

Fonction Publique qui prend alors toutes les mesures appropriées.

La notation se fait actuellement de façon informatique à travers le Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (SIGFAE).

Lorsque, de son fait, un fonctionnaire n'a pu être noté dans les délais réglementaires, l'année considérée n'est pas prise en compte pour son avancement.

11. La promotion

C'est le passage du fonctionnaire de son grade à un grade immédiatement supérieur. Elle est faite par voie de concours internes sauf dérogations prévues par décret.

L'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'une attestation en cours de carrière n'emporte pas pour le fonctionnaire le droit d'un reclassement automatiquement dans le grade supérieur.

12. La mobilité professionnelle

Le fonctionnaire peut changer d'emploi au cours de sa carrière, en fonction des besoins de l'Administration, de la nécessité d'une reconversion professionnelle, ou à sa demande. Elle se fait dans la même famille d'emploi.

Le fonctionnaire qui sollicite sa nomination dans un autre emploi de son grade doit compter au moins cinq (05) années de services effectifs et présenter une demande écrite au Ministre chargé de la Fonction Publique, avec avis du Ministre Technique.

En cas de besoin de l'Administration, le Ministre chargé de la Fonction Publique peut autoriser le fonctionnaire comptant moins de cinq années de service effectif à participer à la formation professionnelle adaptée prévue en vue de sa nomination dans un autre emploi de son grade.

Le fonctionnaire reconnu inapte par le conseil de santé à exercer un emploi actif peut être nommé à un emploi sédentaire de son grade. Cela sera possible par un arrêté du ministre de la fonction publique après l'avis de la commission de réforme.

A. Les positions du fonctionnaire vis-à-vis de L'Administration

Aux termes des dispositions de l'article 38 de la loi N°92-570 du 11 Septembre 1992 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

C'est la position normale du fonctionnaire qui, 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 ou en formation ou bénéficiant d'une autorisation ou d'une permission d'absence avec traitement**. Il s'agit des situations assimilées à l'activité.

2. Le détachement

2.1. Définition et organismes de 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.

Les cas de détachement :

- après d'un Etablissement Public National dans un emploi ouvrant droit à pension ;
- après d'une Administration ou Etablissement Public ;
- après d'une Administration ou une Entreprise Publique ;
- après d'un autre Etat ;
- pour exercer un enseignement ou pour remplir une mission publique à l'étranger ou dans des Organismes Internationaux ;
- pour exercer les fonctions de Membre du Gouvernement ou une fonction publique élective ou un mandat syndical lorsque la fonction ou le mandat comporte des obligations incompatibles avec l'exerce normal de l'emploi ;
- 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 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 ou organisme international 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.

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 ; 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 l'avancement et à la retraite.

2.3. La durée et la cessation du détachement

Il existe deux (02) sortes de détachement :

- le détachement de courte durée ;
- le détachement 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 la notation. C'est donc l'autorité de son emploi d'origine qui continue de le noter.

Le détachement de longue durée ne peut excéder cinq (05) années. Il peut cependant être renouvelé indéfiniment par période de cinq (05) ans. Le fonctionnaire qui bénéficie d'un détachement de longue durée peut être aussitôt remplacé dans sa fonction.

Il est noté par l'autorité dont il dépend dans la structure où il est détaché. Sa fiche de notation est transmise au Ministre Technique intéressé et au Ministre de la Fonction Publique.

La fin du détachement

Le détachement prend fin 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.

3. La disponibilité

Elle est la position du fonctionnaire dont l'activité est suspendue temporairement, à sa demande, pour des raisons personnelles.

3.1. Les cas dans lesquels la disponibilité peut être accordée

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 ;
- 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 ;
- pour convenances personnelles ; la durée est d'un (01) an renouvelable une seule fois.

NB :

La disponibilité est prononcée par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique, après avis favorable du Ministre Technique.

Le fonctionnaire doit obligatoirement attendre l'intervention de la décision du Ministre chargé de la Fonction Publique avant de cesser toute fonction administrative.

Le fonctionnaire placé en position de disponibilité n'a droit à aucune rémunération. Il perd également ses droits à l'avancement et à la retraite.

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

Le fonctionnaire placé en position de disponibilité doit solliciter 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.

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.

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.

B. La cessation définitive d'activité

La cessation définitive de fonction ou d'activité entraînant la perte de la qualité de fonctionnaire résulte de la **démission**, du

licenciement, de la révocation, de l'admission à la retraite 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.

1. 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.

1. 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 justifié le licenciement sont :

- inaptitude physique ou mentale, après avis du conseil de santé ;
- insuffisance professionnelle notoire après avis de la commission administrative paritaire et conformément aux dispositions sur la notation des fonctionnaires ;
- perte de la nationalité ivoirienne.

Le fonctionnaire licencié pour inaptitude physique ou insuffisance professionnelle notoire reçoit une indemnité dans les conditions fixé par décret en Conseil des Ministres.

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

2. La révocation

La révocation est une sanction disciplinaire qui met fin aux fonctions de l'agent de l'Etat pour des motifs disciplinaires (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.

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 quinze (15) ans de service effectif, une pension lui sera versée.

Si le fonctionnaire a moins de quinze (15) ans de service effectif, il lui est simplement remboursé les retenues de 8,33% opérées sur son traitement.

3. La mise à la retraite (la radiation des effectifs)

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

C'est le cas du fonctionnaire qui a acquis des droits à pension (15 ans de service au moins) et qui quitte définitivement le service. La mise à la retraite est prononcée par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique soit d'office, soit à la demande 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 ou 65ans).

60 ans : du grade D1 au grade A3

65 ans : du grade A4 à A7

L'admission à la retraite du fonctionnaire intervient également en cas d'invalidité ou encore à sa demande (par anticipation).

4. 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.

C. Les agents publics

Pour accomplir sa mission de service public, l'Etat emploie des agents publics fonctionnaires et non fonctionnaires.

1. Les agents publics n'ayant pas la qualité d'agent de l'Etat

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

2. Les agents publics ayant la qualité d'agents de l'Etat mais non fonctionnaires

Il s'agit de travailleurs ayant le statut d'agents de l'Etat, mais qui ne sont pas soumis à la loi portant Statut Général de la Fonction Publique. Ce sont:

2.1. Les agents contractuels

Ces agents publics 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.

En application de l'article 15 du Statut Général de la Fonction Publique les agents non fonctionnaires (agents contractuels) peuvent être recrutés. Ils sont engagés par contrat pour une durée déterminée qui ne peut excéder deux (02) ans ; ce contrat n'est renouvelable qu'une seule fois.

Le recrutement des agents contractuels ne peut s'effectuer que pour l'occupation des emplois de la catégorie A et ce, lorsque la nature des fonctions et les besoins du service le justifient.

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.

2.2. Les agents journaliers

Le libellé de leur qualité ne reflète pas la réalité. En effet, ces agents ont un salaire fixe.

Leur recrutement par leurs employeurs (Ministères, Institutions ou EPN) est conditionné par l'accord et l'autorisation préalables du Ministre chargé de la Fonction Publique.

NB : Avec l'intégration à la fonction publique des 1800 journaliers existants, la notion de journaliers pourrait disparaître de la classification des agents publics.

2.3. Les agents statutaires non titularisés

2.3.1. Les stagiaires

Le fonctionnaire stagiaire est, 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.

Les sanctions disciplinaires applicables au fonctionnaire stagiaire :

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

La rémunération et les avantages sociaux du fonctionnaire stagiaire

- il perçoit sa rémunération pendant son stage ;
- il peut prétendre à des autorisations spéciales d'absence ;
- il bénéficie des congés de maladie (congé de maladie ; 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 avant la date normale de son expiration

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

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.

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.

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.

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 paritaire. 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 nature 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.

2.3.2: 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.

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 du fonctionnaire en tant que citoyen

Le fonctionnaire, comme tout citoyen, au-delà de ses liens privilégiés 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 16 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 de 1992 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.

Qu'est-ce que la grève ?

C'est l'interruption partielle ou totale et concertée 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.

3.1. 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.

3.1.1. 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 (par les représentants du syndicat légalement constitué) ;
- les représentants des services compétents du Ministère de l'emploi et de la fonction publique.

Si aucune solution n'est trouvée, on passe à la deuxième étape.

3.1.2. Deuxième tentative de conciliation

Les parties au conflit saisissent le Ministre Technique intéressé et le Ministre chargé de la fonction publique.

En cas d'échec de la tentative de conciliation, on passe à la troisième étape.

3.1.3. Troisième tentative de conciliation : la saisine du chef du gouvernement

Si malgré l'intervention du chef du gouvernement, 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.

3.1.4. 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 avant le déclenchement de la grève.

Le préavis de grève doit préciser :

- les motifs de la grève ;
- le lieu de la grève ou 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.

3.2. 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 bien que n'étant pas fonctionnaire au sens de la réglementation ; le cas du personnel qui assure le trafic aérien.

3.3. 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.
- 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 et diverses 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 x 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
<u>2^{ème} classe</u>	<u>1</u>	1950	1315	965	895	830	680	565	485	475	460	440	415
	<u>2</u>	2015	1360	1005	940	870	730	595	510	485	470	450	420
	<u>3</u>	2060	1410	1070	1000	915	785	625	535	495	480	460	425
	<u>4</u>	2135	1485	1165	1100	990	840	640	560	515	490	470	435
<u>1^{ère} classe</u>	<u>1</u>	2170	1580	1295	1220	1100	890	695	605	550	515	485	450
	<u>2</u>	2265	1665	1390	1315	1190	950	715	630	570	525	495	465
	<u>3</u>	2295	1765	1520	1440	1255	1000	740	650	580	545	510	475
<u>Classe principale</u>	<u>1</u>	2350	1880	1680	1605	1315	10965	815	705	625	580	535	495
	<u>2</u>		1955	1810	1735	1380	1135	835	725	640	590	550	510
	<u>3</u>		1980	1905	1890	1575	1185	860	755	650	600	560	525
<u>classe exceptionnelle</u>	<u>1</u>	2350	2065	2040	2015	1735	1270	880	775	665	610	575	545
	<u>2</u>		2130	2105	2065	1760	1300	900	790	680	625	585	550
	<u>3</u>		2145	2115	2095	1790	1325	925	805	695	640	590	555

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 2.500 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. Diverses autres indemnités

- Indemnités de logement (enseignants),
- 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 d'une durée de 30 jours (calendaires) avec rémunération ;

- d'un congé pour couches et allaitement accordé à la femme fonctionnaire : 14 semaines (06 semaines avant et 08 semaines après l'accouchement) ;
- des autorisations spéciales d'absence avec ou sans traitement;
- des permissions spéciales d'absence pour événements familiaux, fixés par décret pris en Conseil des Ministres ;
- des congés de maladie.

2.1. 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.

Le congé annuel peut être exceptionnellement cumulé pour deux (02) années consécutives de service, soit par autorisation du Ministre employeur soit sur demande motivée du fonctionnaire.

Le congé annuel est accordé par le Ministre dont relève le fonctionnaire ou son délégué.

Le droit au congé annuel s'exerce en prenant en compte les nécessités de service.

2.2. 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.

2.2.1. 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 Paritaires 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).

2.2.2. 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.

2.3. Permissions spéciales d'absence pour événements familiaux

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

- en cas de décès d'un ascendant ou d'un descendant en ligne directe : 05 jours ;
- en cas de mariage de l'agent ou d'un enfant de l'agent : 02 jours;
- en cas de naissance survenue au foyer du fonctionnaire : 03 jours.

2.4. Droit aux congés pour raison de santé

Le fonctionnaire gravement malade et qui ne peut exercer ses fonctions peut bénéficier d'un congé maladie lorsqu'il suit la procédure prévue par les textes en vigueur en la matière.

2.4.1. La 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.

Toutefois, un congé de maladie au-delà de 15 jours relève de la compétence du Ministre chargé de la Fonction Publique qui saisit le Conseil de Santé afin que l'intéressé soit examiné. Un arrêté de congé de maladie est pris après avis du conseil de santé.

2.4.2. Les différents types de congé pour raison de santé

2.4.2.1. Le congé de maladie

Pendant une période de 12 mois consécutifs, il est accordé un congé de maladie de six (06) mois maximum à un fonctionnaire atteint d'une maladie dument constatée et qui le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Dans cette situation, il perçoit l'intégralité de sa rémunération.

2.4.2.2. Le congé de maladie de longue durée

A l'issue du congé de maladie (06) mois, 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, sur proposition du Conseil de santé. Dans cette situation, il perçoit l'intégralité de sa rémunération pendant six (06) mois. A la fin de cette période, la rémunération est réduite de moitié.

La durée du congé de maladie de longue durée est de 36 mois y compris les six (06) premiers mois de congé de maladie.

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.

2.4.2.3. 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.

2.4.2.4. Le congé de maladie au terme d'un congé pour couches et allaitement

Le congé pour couches et allaitement est accordé à la femme fonctionnaire, à sa demande. La demande doit être appuyée d'un certificat médical délivré par un médecin de l'Administration. Il est de 14 semaines dont 06 semaines avant et 08 semaines après l'accouchement.

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.

De même, des périodes de repos pour allaitement avec rémunération, à raison d'une (01) heure par jour sont accordées à la femme fonctionnaire. Pour la durée de cette période d'allaitement, la loi portant statut général de la fonction publique fait référence au code du travail. Pendant une période de quinze mois à compter de la naissance de l'enfant, la mère a droit à des repos pour allaitement.

Remarque :

Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de maladie, d'un congé de maladie de longue durée, d'un congé exceptionnel de maladie 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.

2.5. 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.

2.5.1. La Protection Pénale

Elle est prévue par l'article 20 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.

2.5.2. 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. Les avantages professionnels

Le fonctionnaire bénéficie d'avantages liés à son statut.

3.1. Le droit à la notation

Le fonctionnaire est apprécié, évalué chaque année par le ministre ou le directeur de l'établissement dont il dépend ou encore par le Préfet pour celui qui exerce dans le Département.

3.2. Le droit à l'avancement d'échelon et de classe

L'avancement d'échelon ou de classe est fonction de la note attribuée au 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).

3.3. Le droit à la formation (formation continue, perfectionnement, stage)

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.

3.4. 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.

3.5. Le droit à des distinctions honorifiques

Les fonctionnaires méritants peuvent recevoir une distinction honorifique.

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 Nationaux 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 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 secrétariat de l'ordre du Ministère de la Fonction Publique adressées aux différents Ministères Techniques et Institutions permettent d'avoir une liste de personnes à décorer qui ne peut excéder 500 agents par an.

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 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 l'article 28 du Statut 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...

Cette obéissance comporte néanmoins 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: article 383 du Code Pénal qui réprime la violation du secret professionnel et article 26 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).

Egalement, 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. 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.

4. L'obligation de désintéressement

Il est formellement interdit au fonctionnaire de solliciter ou de recevoir 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.

(Article 26 du Statut Général de la Fonction Publique).

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.

Remarques

Dérogação 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° 92-570 du 11 septembre 1992 portant Statut Général de la Fonction Publique et ses textes d'application 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 ministre technique ou du directeur de l'établissement après consultation du conseil de discipline en ce qui concerne les sanctions du second degré.

Cependant, les sanctions du premier degré sont prononcées par le ministre dont relève le fonctionnaire, le préfet ou le directeur de l'établissement public national après demande d'explication écrite adressée au fonctionnaire mis en cause.

CHAPITRE I : LA PRÉSENTATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE

A. Composition et modalités de désignation des membres du conseil de discipline

Le Conseil de Discipline compte au minimum six (06) membres et au maximum neuf (09) 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.

Ne peuvent être nommés membres du Conseil de Discipline :

- que les fonctionnaires de la catégorie A classés dans les grades A3 à A7 ;

- qui n'ont jamais fait l'objet de sanction disciplinaire et contre lesquels aucune procédure disciplinaire n'est en suspens.

B. Compétence

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

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.

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 (art 132 Décret portant modalités communes d'application).

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 15 jours.

1. cas de la sanction de 1^{er} 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 de 1^{er} degré, elle prononce la sanction qui convient parmi celles-ci :

- l'Avertissement;
- le Blâme;
- le Déplacement d'office.

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

2. Le cas de la sanction de 2nd degré

Si à la suite des explications fournies, l'autorité hiérarchique dont dépend le fonctionnaire estime que les faits méritent une sanction de 2nd degré, elle adresse un rapport circonstancié des faits au Ministre chargé de la Fonction Publique dans un délai de 15 jours qui saisit à son tour le conseil de discipline.

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 de suspension doit être communiquée au Ministre chargé de la Fonction Publique en même temps qu'au Ministre chargé de l'Economie et des Finances, Direction de la Solde.

Le rapport du Ministre Technique doit être transmis au Ministre chargé de la Fonction Publique dans les 15 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 qu'à la moitié de sa 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, il lui est infligé une sanction soit du premier degré (liste déjà présentée) soit du second degré selon la gravité de la faute parmi celles-ci :

- la radiation du tableau d'avancement;
- la réduction du traitement dans la proportion maximum de 25% et pour une durée ne pouvant excéder trente (30) jours ;
- l'exclusion temporaire pour une durée ne pouvant excéder six (06) mois.
- l'abaissement d'échelon;
- l'abaissement de classe ;
- la révocation avec ou sans suspension des droits à pension.

NB : Le cas spécifique de la révocation

L'intervention du Président de la République dans la procédure disciplinaire ne concerne que le cas où le Conseil de discipline aurait conclu à une mesure de révocation. Il fait connaître sa décision sur saisine du ministre chargé de la fonction publique (cf. lettre n° 497/PR du 22 février 1968).

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 du premier degré n'ont aucune incidence immédiate ni sur la carrière du fonctionnaire ni sur sa rémunération.
- ✓ Les sanctions 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 priver de sa rémunération pendant la période d'exclusion, et sera en même temps écarté de son service.

2. A long terme

Cette situation prive le fonctionnaire de certains avantages, tels que l'avancement et la promotion.

3. 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.

4. 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.

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 de **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 à la suite de la 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, saisir le Conseil d'Etat.

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 les 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).

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.

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.