

**DROIT ET**  
**DEONTOLOGIE DE**  
**LA FONCTION**  
**PUBLIQUE**

# **PLAN DU COURS**

## **INTRODUCTION GENERALE**

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

#### **I/ CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE**

##### **A/ CONDITIONS GENERALES**

##### **B/ CONDITIONS PARTICULIERES**

#### **II/ MODES DE RECRUTEMENT**

#### **III/ DEROULEMENT DE LA CARRIERE DU FONCTIONNAIRE**

##### **A/ L'entrée en service**

*1 / La nomination*

*2/ L'affectation*

*3/ La catégorie*

*4/ Le grade*

*5/ La titularisation*

*6/ L'emploi*

*7/ La fonction*

*8/ La mutation*

*9/ La permutation*

*10/ L'avancement*

*11/ La notation*

*12/ La promotion*

*13/ La mobilité professionnelle*

**B/ Les positions du fonctionnaire vis-à-vis de l'Administration**

*1/ L'activité*

*2/ Le détachement*

*3/ La disponibilité*

*4/ La position sous les drapeaux*

**C/ La cessation définitive d'activité**

*1/ La démission*

*2/ Le licenciement*

*3/ La révocation*

*4/ La mise à la retraite (la radiation des effectifs)*

*5/ Le décès du fonctionnaire*

**D / Les agents publics**

*1/ Les agents publics n'ayant pas la qualité l'agent de l'Etat*

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

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

**I/ LES 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 A LA QUALITE 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*

*2.3/ Permissions spéciales d'absence pour évènements familiaux*

*2.4/ Droit aux congés pour raison de santé*

*2.5/ Le droit à la protection*

**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*

## **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**

### **A/ PRESENTATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE**

**1/ Compétence**

**2/ Composition et modalités de désignation des membres**

## **B/ LES FAUTES DISCIPLINAIRES**

### **1/ Les manquements aux obligations professionnelles :**

### **2/ Les infractions de droit commun**

*2.1/ Infractions de droit commun commises à l'occasion du service*

*2.2/ Infractions de droit commun commises en dehors du service*

## **C/ LA CONSTATATION DE LA FAUTE**

### **1/ Cas de manquements aux obligations professionnelles**

### **2/ Cas d'infractions de droit commun**

## **D/ L'OUVERTURE DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

## **E/ LE DEROULEMENT DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

### **1/ Les acteurs de cette procédure**

### **2/ Mesures conservatoires**

### **3/ Le délai de traitement du dossier**

*3.1/ Délai imparti au Conseil de Discipline*

## **F/ L'ABOUTISSEMENT DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

### **1/ Sanctions du premier degré**

### **2/ Sanctions du second degré**

## **G/ LES EFFETS DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

### **1/ A court terme**

### **2/ A long terme**

**3/ Archivage des sanctions disciplinaires**

**4/ Retrait des sanctions disciplinaires**

**H/ LES VOIES DE RECOURS**

**1/ Le recours administratif**

**2/ Le recours juridictionnel**

**CONCLUSION GENERALE**

## INTRODUCTION

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

Ainsi le droit de la fonction publique est l'ensemble des règles édictées pour encadrer l'exercice des fonctions dans l'Administration Publique.

La déontologie peut être définie comme l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent l'exercice d'une profession, la conduite des acteurs, les rapports entre ceux-ci et leurs clients ou le public.

C'est ainsi que l'on parle de « déontologie médicale » ou de « déontologie de la presse ».

Ces règles s'imposent aux médecins et aux journalistes dans l'exercice de leur profession.

L'Administration Publique impose un ensemble de devoirs ou obligations, une ligne de conduite aux fonctionnaires. Ces règles dont la stricte observance permet de rendre un service de qualité constituent la déontologie de la fonction publique.

Dans le cadre de la Fonction Publique les règles de la déontologie s'appliquent aux Fonctionnaires et Agents de l'Etat à travers le statut général de la Fonction Publique (loi N° 92-570 du 11 Septembre 1992).

Ainsi la déontologie (de la Fonction Publique), science des devoirs est l'ensemble des règles qui régissent les activités des fonctionnaires et agents de l'Etat, la conduite de ceux-ci et les rapports de ses derniers avec les différents partenaires de l'Administration.

Toutefois, ce statut ne s'applique pas : aux magistrats de l'ordre judiciaire, au personnel militaire, au personnel de la Sureté Nationale et aux contractuels.

Les fonctionnaires ont des obligations ou des devoirs vis-à-vis de l'Administration qui est chargée d'une mission de service public.

Ces obligations s'imposent aux fonctionnaires aussi bien dans le service qu'en dehors du service. En contre partie, l'Administration leur reconnaît des droits tels que prévus dans le Statut Général de la Fonction Publique.

La connaissance de ses droits et devoirs permet au fonctionnaire d'agir dans la légalité dans l'exercice de ses fonctions. Le fonctionnaire doit s'approprier ces règles pour bien se comporter tout le long de sa carrière.

Tout manquement à ces règles de bonne conduite est réprimé par un organe consultatif de gestion placé sous la tutelle du Ministre chargé de la Fonction Publique : le Conseil de Discipline.

C'est l'organe de régulation de l'Administration Publique.

En effet, tout fonctionnaire qui commet un manquement à ses obligations professionnelles ou une infraction de droit commun s'expose à des sanctions disciplinaires sans préjudice le cas échéant de poursuites pénales.

A la fin de la présente formation les participants doivent être capables de maîtriser et d'appliquer ces règles au cours de leur carrière.

C'est pourquoi en termes d'objectifs spécifiques, les participants à la présente formation doivent être capables :

- de mettre en application les droits reconnus aux fonctionnaires et d'observer les obligations mises à leur charge;

- d'adopter une attitude conforme à la discipline en vigueur dans la Fonction Publique ;
- d'observer les valeurs et principes d'éthique que contiennent 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 ainsi que l'éthique des agents de l'Administration Publique, prendra en compte les sanctions disciplinaires du premier et du second degré applicables aux fonctionnaires en cas de manquement à ses obligations professionnelles, d'infractions de droit commun et de non respect des valeurs d'éthique.

## **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 devant les 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 cas, le fonctionnaire est lié à la 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 n'a une Fonction Publique dite d'emploi ou Fonction Publique ouverte.

Cependant, avant d'aborder le déroulement de la carrière du fonctionnaire, il faut souligner que tout candidat à un emploi dans la Fonction Publique doit remplir des conditions d'ordre général et des conditions particulières.

### **IV/ CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE**

#### **A/ CONDITIONS GENERALES**

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 d'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 ;

## **B/ CONDITIONS PARTICULIERES**

Pour l'accès à la fonction publique aucune distinction ne doit être faite entre les deux sexes.

Toutefois, certaines conditions visent le diplôme. Il existe en outre des conditions spécifiques à certains emplois en raison des conditions d'aptitude physique ou de sujétion propres à certaines fonctions. Exemple de l'attestation de non bégaiement pour certains concours (enseignants) ou encore de la taille pour le concours de la police maritime.

## **V/ MODES DE RECRUTEMENT**

Les fonctionnaires sont recrutés par voie de concours sauf dérogations prévues par décrets.

Les concours de recrutement sont ouverts aux candidats non fonctionnaires justifiant de certains diplômes ou titres, d'un certain niveau d'étude.

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

L'article 1<sup>er</sup> 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 vu de ce qui précède, l'on peut saisir le fonctionnaire par quatre éléments à savoir :

- 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.

## **Remarque :**

Aux termes de l'article 1<sup>er</sup> de la loi portant Statut Général de la Fonction Publique, 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.

## **VI/ DEROULEMENT DE LA CARRIERE DU FONCTIONNAIRE**

### **1/ L'entrée en service**

Elle est consacrée par la nomination et la titularisation.

#### **1.1/ La nomination**

C'est l'acte administratif qui attribue un emploi (administratif) permanent et la qualité d'agent public à une personne. Il est subordonné à l'existence d'un emploi vacant. Aussi, si un classement des candidats est opéré, les nominations doivent s'effectuer suivant le classement dans l'ordre du mérite.

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) et le Ministre de la Fonction Publique nomme par arrêté pour les autres emplois relevant des grades D1 à A3.

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

### **1.2/ L'affectation**

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

### **1.3/ 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.

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

### **1.4/ 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.

<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 des classes et des échelons ci-après par ordre croissant:

- La deuxième (2<sup>ème</sup>) classe comprenant 4 échelons (1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> échelon);
- La première (1<sup>ère</sup>) classe comprenant 3 échelons (1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> échelon);
- La classe principale comprenant 3 échelons (1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> échelon);
- La classe exceptionnelle comprenant 3 échelons (1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> échelon);

### **1.5/ 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.

### **1.6/ L'emploi**

C'est la profession exercée en fonction de la qualification acquise soit à la suite d'une formation initiale soit à la suite d'une formation continue. Exemple d'emploi : médecin, secrétaire comptable, etc.

## Les familles d'emplois :

On dénombre 06 familles d'emplois :

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

### **1.7/ 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.

### **1.8/ 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.

### **1.9/ La permutation**

C'est l'échange de poste de travail entre des fonctionnaires exerçant des fonctions de même nature et de même niveau.

### **1.10/ 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 élevées.

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.

### **1.11/ 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 :

<b>NOTES CHIFFREES</b>	<b>APPRECIATION</b>
<b>1</b>	<b>Mauvais</b>
<b>2</b>	<b>Insuffisant</b>
<b>3</b>	<b>Bon</b>
<b>4</b>	<b>Très Bon</b>
<b>5</b>	<b>Exceptionnel</b>

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

	Note du Supérieur1	Note du supérieur2
<b>Sens de responsabilité et Relations humaines</b>	<b>/ 20</b>	<b>/20</b>
Sens des responsabilités		
Sens du service public		
Sens social, sens des relations humaines		
Tenue et présentation		
<b>Rendement et Aptitudes professionnelles</b>	<b>/15</b>	<b>/15</b>
Esprit d'initiative		
Connaissances et aptitudes professionnelles		

Puissance de travail et rendement		
<b>Civisme et intégrité</b>	<b>/10</b>	<b>/10</b>
Civisme, intégrité et moralité		
Esprit de discipline		
<b>Ponctualité et assiduité</b>	<b>/05</b>	<b>/05</b>
Total :	/50	/50
Note chiffrée :	<b>/05</b>	<b>/05</b>
Appréciation du supérieur1	Appréciation du supérieur2	
Proposition du supérieur1	Proposition du supérieur2	

**Remarque :**

La note porte sur l'évaluation des services accomplis du 1<sup>er</sup> 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 le 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.

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.

### **1.12/ 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.

### **1.13/ 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.

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.

Le fonctionnaire reconnu inapte par le conseil de santé à exercer un emploi actif peut être nommé à un emploi sédentaire de son grade.

## **2/ Les positions du fonctionnaire vis-à-vis de l'Administration**

Selon l'article 38 de la loi N°92-570 du 11 Septembre 1992 portant statu général de la Fonction Publique, tout fonctionnaire est placé dans une des positions suivantes au cours de sa carrière :

- l'activité ;

- le détachement ;
- la disponibilité ;
- sous les drapeaux.

## **2.1/ 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.

## **2.2/ Le détachement**

### **2.2.1/ 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 :**

- auprès d'un établissement public national dans un emploi ouvrant droit à pension ;
- auprès d'une administration ou établissement public ;
- auprès d'une administration ou une entreprise publique n'ouvrant pas droit à pension ;
- auprès 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'exercice normal de l'emploi ;
- auprès d'une entreprise privée après accord du Conseil des Ministres, pour une période non renouvelable qui ne peut excéder trois (3) ans.

### 2.2.2/ 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 organe 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 réintégré dans son emploi d'origine.

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.

*2.2.3 / 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 fait l'objet 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 l'emploi d'origine.

### ***2.3/ La disponibilité***

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

#### *2.3.1/ 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.

#### **2.4/ 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.

**3/ 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.

### **3.1/ 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.

### **3.2/ 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. Ce 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.

### **3.3/ 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 trente (30) ans de service effectif, une pension lui sera versée.

Si le fonctionnaire à moins de trente (30) ans de service effectif, il lui est simplement remboursé les retenues de 6% opérées sur son traitement.

### **3.4/ 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 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 qui est applicable suivant son grade (60 ans ou 65ans).

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

En cas d'admission à la retraite, le fonctionnaire a droit à une pension. Il peut prétendre à :

- une pension proportionnelle si la durée des services accomplis n'atteint pas trente (30) ans ;
- une pension d'ancienneté s'il a accompli au moins trente (30) ans de service.

### **3.5/ 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.

## **4. / Les agents publics**

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

### **4.1/ Les agents publics n'ayant pas la qualité l'agent de l'Etat**

Certes, ces personnes n'ont pas le statut d'Agents de l'Etat, mais elles concourent par leurs activités à la bonne marche de

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

#### **4.2/ 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:

##### **4.2.1/ 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.

#### 4.2.2/ 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.

#### 4.2.3/ Les agents statutaires non titularisés

##### a/ 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<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

- 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.

b/ Les élèves fonctionnaires

Il s'agit de candidats à l'entrée dans la Fonction Publique.

c/ 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. A ces personnes, il faut ajouter :

- les Assistants Techniques : coopérants (coopération bilatérale) et agents sous contrat dit d'assistance technique ;
- les Magistrats régis par la loi N°78-662 du 04 août 1978 ;
- les Agents de la Défense : Gendarmes et Militaires ;
- les Agents de la Police Nationale.

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

### **I/ LES DROITS DU FONCTIONNAIRE**

Les droits du fonctionnaire sont constitués par l'ensemble des dispositions que contient le Statut Général de la Fonction Publique. Ces droits concernent également les avantages liés à sa qualité de citoyen.

#### **A/ LES DROITS DU FONCTIONNAIRE EN TANT QUE CITOYEN**

Le fonctionnaire comme tous les citoyens, 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.

##### **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 fréquenter les confessions religieuses de son choix sans être inquiété.

La liberté d'opinions telle que présentée n'est pas reconnue indistinctement à tous les fonctionnaires. C'est le cas des fonctionnaires nommés à la discrétion du Chef de l'Etat (Emplois Supérieurs de l'Etat: civils et militaires) qui sont soumis à la règle du conformisme politique. Des restrictions existent encore et elles sont relatives à l'expression de ces différentes opinions.

### **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, mais dans le respect et 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 de la loi. (L. n°92-571 du 11 septembre 1992).

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. Cette 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 son 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 ont connaissance par voie d'affichage, circulaire ou par tout autre moyen : la presse par exemple.

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, 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 pas 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 ATTACHES A LA QUALITE DE FONCTIONNAIRE**

Autant le fonctionnaire a des droits relatifs 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 de l'échelon. Il est soumis à retenue pour pension dont le taux est fixé à 6% pour le fonctionnaire.

#### **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 F CFA 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.

### **1.4/ Diverses autres indemnités.**

## **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 évènements 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 de 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.

#### **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

### **III/ LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE**

Le fonctionnaire est assujéti à de nombreuses obligations (devoirs à l'instar des droits qui lui sont reconnus).

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 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**

Le fonctionnaire est dans une situation statutaire et réglementaire vis-à-vis de l'Administration. Cela fait naître à son profit des droits et à sa charge des obligations. Si la plupart des fonctionnaires se soumettent à ces obligations, d'autres par contre les observent peu, quelquefois pas du tout.

Pour ces cas, 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.

Il faut avant tout souligner que le pouvoir disciplinaire réside dans le pouvoir reconnu à l'autorité hiérarchique d'infliger des sanctions aux fonctionnaires pour les fautes commises dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Il appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination, en l'occurrence le Président de la République qui en fait délégation au Ministre chargé de la Fonction Publique pour les sanctions du second degré et aux Ministres de tutelle des fonctionnaires pour les sanctions du premier degré.

### **A/ PRESENTATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE**

#### **1/ Compétence**

Service 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, au terme de l'article 123 du décret n° 93-607 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique, compétence consultative :

- pour les sanctions disciplinaires du second degré visées à l'article 74 du Statut Général de la Fonction Publique ;
- pour l'examen des demandes de retrait de sanctions disciplinaires conformément aux dispositions de l'article 30 alinéa 2 du Statut Général de la Fonction Publique.

## **2/ Composition et modalités de désignation des membres**

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/ LES FAUTES DISCIPLINAIRES**

Selon l'article 73 du Statut Général de la Fonction Publique, la faute disciplinaire est toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

Peut également faire l'objet d'une sanction disciplinaire, toute infraction de droit commun commise par le fonctionnaire dans

l'exercice ou hors de l'exercice de ses fonctions et mettant en cause son honorabilité, sa respectabilité et le crédit de l'Administration.

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

### **1/ Les manquements aux obligations professionnelles :**

- 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.

### **2/ Les infractions de droit commun**

#### **2.1/ 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, notamment:

- la corruption ;
- le détournement de deniers publics ;
- le détournement de biens publics ;
- l'abus de confiance, etc.
- le viol...

#### **2.2/ 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.

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

## **C/ LA CONSTATATION DE LA FAUTE**

### **1/ Cas de manquements aux obligations professionnelles**

Les fautes professionnelles sont constatées par les supérieurs hiérarchiques du fonctionnaire fautif.

### **2/ 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.

## **D/ 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.

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.

## **E/ LE DEROULEMENT DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

### **1/ Les acteurs de cette procédure**

L'autorité hiérarchique dont dépend le fonctionnaire engage la procédure disciplinaire par une demande d'explications écrites adressée à ce dernier.

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.

### **2/ Mesures conservatoires**

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 le Ministre ou le Directeur de l'organisme employeur ou par le Préfet en ce qui concerne les fonctionnaires en service dans le Département après confirmation du Ministre Technique intéressé.

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 suivants la date d'effet de la suspension sous peine de nullité de plein droit de la décision de suspension (article 129 du décret n° 93-607 du 02 juillet 1993, portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique).

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 (articles 77 alinéa 2 du Statut Général de la Fonction Publique).

### **3/ Le délai de traitement du dossier**

#### ***3.1/ Délai imparti au Conseil de Discipline***

L'autorité de tutelle dispose d'un délai de 15 jours pour saisir le Ministre chargé de la Fonction Publique par un rapport circonstancié des faits reprochés au fonctionnaire.

La situation du fonctionnaire suspendu en application de l'alinéa premier de l'article 77 de la loi n° 92-570 du 11 septembre 1992, portant Statut Général de la Fonction Publique, 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.

## **F/ L'ABOUTISSEMENT DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

La procédure disciplinaire se déroule en deux phases :

- l'une au niveau du Ministère Technique ou de l'organisme employeur ;
- l'autre au niveau du Ministère de la Fonction Publique.

Dans tous les cas, la procédure disciplinaire n'aboutit pas toujours à une sanction.

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

Dans le cas contraire, il lui est infligé une sanction soit du premier degré soit du second degré selon la gravité de la faute.

### **1/ Sanctions du premier degré**

Elles sont du ressort de l'autorité de tutelle (Ministre Technique, Préfets, Directeurs des Etablissements Publics Nationaux) après une demande d'explication écrite adressée au fonctionnaire mis en cause. Ce sont:

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

### **NB:**

Le fonctionnaire est tenu de répondre à la demande d'explication écrite. Aussi, la décision de sanction doit lui être notifiée.

### **2/ Sanctions du second degré**

Celles-ci relèvent de la compétence du seul Ministre chargé de la Fonction Publique, après avis du Conseil de Discipline. Ce sont:

- 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.

Cette sanction entraîne la perte de toute rémunération, à l'exception des allocations familiales ;

- l'abaissement d'échelon;
- l'abaissement de classe ;
- la révocation avec ou sans suspension des droits à pension.

**NB:**

Le président de la République n'intervient que dans la procédure de révocation en faisant connaître sa décision sur saisine du Ministre chargé de la Fonction publique.

**G/ LES EFFETS DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Les effets des sanctions disciplinaires varient selon la nature de la sanction. Ils vont du simple avertissement à la radiation de l'agent des effectifs de la Fonction Publique.

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.

## **H/ LES VOIES DE RECOURS**

On distingue le recours administratif et le recours juridictionnel.

### **1/ 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 a un délai de deux (02) mois à compter de la notification pour exercer son recours administratif (au choix).

L'autorité saisie dispose de deux (02) mois pour donner une suite au recours. Faute de quoi, le fonctionnaire incriminé peut après quatre mois saisir la chambre administrative de la Cour Suprême.

### **2/ 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.

La Chambre Administrative de la Cour Suprême 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 sans 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 elle vérifie l'exactitude matérielle des faits et la réalité de la faute, la Cour Suprême n'apprécie ni l'opportunité de la sanction, ni sa proportion avec la faute.

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**

De la déontologie administrative, l'on peut retenir que le fonctionnaire, dans l'exercice de ses fonctions, est soumis à une réglementation qui lui reconnaît des droits et des obligations. Mais, compte tenu de la nature de ses fonctions et de particularismes propres à son employeur (l'Etat), il aura un traitement particulier. Il revient donc au fonctionnaire d'être conscient de ses devoirs qui pèsent sur lui et de maîtriser au mieux ses droits pour bien gérer sa carrière. Pour l'Administration, un véritable travail de formation et d'information doit être fait dans ce sens pour mieux outiller ses agents afin de voir ses objectifs atteints.

Je vous remercie