

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
*Paix – Travail - Patrie*

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE  
ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE

REPUBLIC OF CAMEROON  
*Peace – Work- Fatherland*

MINISTRY OF PUBLIC SERVICE AND  
ADMINISTRATIVE REFORM

**CONFERENCE ANNUELLE DES RESPONSABLES DES SERVICES  
CENTRAUX ET EXTERIEURS, ET SEMINAIRES REGIONAUX RELATIFS  
A LA VULGARISATION ET A LA PROMOTION DES DROITS ET  
OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS**

## DOSSIER DU PARTICIPANT

*MAI 2010*

## **TABLE DES MATIERES**

-	<b>TEXTES A LIRE.....</b>	<b>4</b>
-	<b>INTRODUCTION GENERALE.....</b>	<b>6</b>
	<b>CHAPITRE PRELIMINAIRE : IMPORTANCE DU CONTROLE DES EFFECTIFS.....</b>	<b>7</b>
	1- Le contenu et le but recherché du contrôle des effectifs.....	7
	2- Les outils du contrôle des effectifs.....	8
	3- Quelques statistiques.....	10
	<b>CHAPITRE 1 : LE RECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE.....</b>	<b>11</b>
	1- La définition.....	11
	2- Les conditions.....	11
	2- Les modalités.....	16
	3- La typologie des actes de recrutement et autorités Signataires.....	16
	<b>CHAPITRE 2 : LE DEROULEMENT DE LA CARRIERE.....</b>	<b>17</b>
	1- Les droits et obligations des agents publics.....	17
	3- Les positions statutaires du fonctionnaire.....	24
	4- La formation permanente des agents publics.....	32
	5- Les promotions et automatisation des avancements.....	32
	6- Les récompenses et leur incidence sur la carrière.....	34
	7- La discipline dans la Fonction Publique Camerounaise.....	37
	<b>CHAPITRE 3 : LA CESSATION D'ACTIVITES.....</b>	<b>39</b>
	1- Les cessations normales d'activités.....	39
	2- Les cessations anormales d'activités.....	42
	<b>CHAPITRE 4 : LES DELEGATIONS REGIONALES DE LA FONCTION PUBLIQUE : RELAIS PRIVILEGES DE L'ACTION DU MINFOPRA.....</b>	<b>44</b>
	1- Dans la mouvance de la politique de déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la Solde.....	44
	2- Dans l'exécution de programme d'Action Prioritaire.....	46
	<b>CONCLUSION</b>	

# TEXTES A LIRE

**Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat** : Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique (SGFPE), modifié par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000.

## Textes sur le recrutement

- Décret n°2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime général des concours administratifs ;
- Arrêté n° 4107 du 04 août 1982 fixant les quotas de places par province d'origine.
- 

## Textes sur le déroulement de la carrière

- Décret n° 74/694 du 29 juillet 1974 fixant les conditions d'attribution et les taux des indemnités pour les heures supplémentaires à allouer aux personnels des diverses administrations de l'Etat ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires ;
- Décret n° 2000/211 du 27 juillet 2000 fixant la rémunération des agents de l'Etat relevant du Code du Travail ;
- Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels relevant du Code du Travail ;
- Décret n° 95/677/PM du 18 décembre 1995 relatif aux dérogations à la durée légale du travail ;
- Décret n° 94/197/PM du 9 mai 1994 relatif aux retenues sur salaire ;
- Décret n°2001/108/PM du 20 mars 2001 fixant les modalités d'évaluation des performances professionnelles des fonctionnaires ;
- Décret n°2001/116/PM du 27 mars 2001 fixant le Statut juridique du fonctionnaire stagiaire et les conditions du déroulement du stage probatoire à la titularisation ;
- Décret n°2000/689/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime du Congé administratif annuel des fonctionnaires ;
- Décret n° 2000/690/PM du 13 septembre 2000 déterminant les Autorités compétentes pour l'octroi des autorisations spéciales et des permissions d'absence ;
- Décret n°2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du Droit à la santé du Fonctionnaire ;
- Décret n° 2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics civils et les modalités de prise en charge des frais y afférents ;
- Décret n° 2000/694/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du Droit à la participation des fonctionnaires ;
- Décret n°2000/691/PM du 13 septembre 2000 fixant les Modalités d'exercice des activités privées lucratives ;
- Décret n° 2000/285 du 12 octobre 2000 fixant les taux de l'indemnité journalière et les conditions de déplacement en mission des membres du Gouvernement et assimilés ;

- Arrêté n°6437/CAB/MFPRA du 21 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice de l'action récursoire ;
- Circulaire n°1976/MFP/DP du 23 novembre 1977 portant modalités de notation des agents publics ;
- Circulaire n°1976/MFP/DP du 23 novembre 1977 portant modalités de notation des agents publics ;
- Décret n° 2000/697/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime de la formation permanente des fonctionnaires ;
- Lettre circulaire n° 000001/LC/MFPRA/SG du 9 janvier 2005 relative à la mise en stage des fonctionnaires et agents publics ;
- Lettre circulaire n°D1/22/08/MFPRA/SG/DDRHE du 16 septembre 2005 relative à la composition des dossiers de candidature à la formation permanente des agents publics.
  
- Décret n° 2000/685/PM du 13 septembre 2000 portant organisation et fonctionnement du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique et fixant les règles de la procédure disciplinaire ;
- Décret n° 2008/028 du 17 janvier 2008 portant organisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière.

#### **Textes sur la cessation d'activités**

- Décret n°74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime des rémunérations des personnels civils et militaires, modifié et complété par le décret n°79/64 du 03 Mars 1979 ;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital décès et de l'indemnité décès ;
- Décret n°92/220/PM du 08 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance, de pension de vieillesse, d'invalidité et décès des agents de l'Etat relevant du Code du Travail modifié et complété par le décret n°93/933/PM du 16 avril 1993 ;
- Décret n°92/221/PM du 08 mai 1992 fixant les modalités d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du Code du Travail , modifié et complété par le décret n°93/334/PM du 13 avril 1993 ;
- Décret n°2000/684/PM du 13 septembre 2000 fixant les conditions et les modalités d'attribution du capital décès ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital décès et ses divers modificatifs ;
- Arrêté n°002353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance, pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des Agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par l'arrêté n°004718/MFPRA du 1<sup>er</sup> décembre 1993.

#### **Les divers statuts particuliers et spéciaux**

- Décret n° 75/774 du 18 décembre 1975 portant statut particulier du Corps des Fonctionnaires de l'Administration Générale.

# INTRODUCTION GENERALE

Pour assurer le fonctionnement des services publics, l'Etat emploie deux types de personnels :

- les fonctionnaires qui sont régis par le Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, modifié et complété par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- les agents de l'Etat régis par le Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail.

Aux termes du Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, est considéré comme fonctionnaire « toute personne qui occupe un poste de travail permanent et est titulaire dans un cadre de la hiérarchie des administrations d'Etat. »

Les fonctionnaires sont regroupés en trente six (36) corps et groupes de corps organisés par trente et deux (32) statuts particuliers et quatre (04) statuts spéciaux.

A l'intérieur de chaque corps, les fonctionnaires sont classés en cadres et grades. Chaque corps est divisé en quatre (4) cadres appelés catégories et désignés dans l'ordre hiérarchique décroissant par les lettres A, B, C et D.

En ce qui concerne les agents de l'Etat relevant du Code du travail, ils sont regroupés dans douze (12) catégories numérotées de 1 à 12.

Le plan de ce document, pour l'essentiel suivra la chronologie de la vie professionnelle de l'agent. Après un chapitre préliminaire consacré au contrôle des effectifs, le recrutement fera l'objet de la première partie, le déroulement de la carrière de la deuxième et la cessation d'activité la troisième partie. La dernière partie portera sur les délégations régionales comme relais privilégiés de l'action du MINFOPRA dans les régions.

# CHAPITRE PRELIMINAIRE : IMPORTANCE DU CONTROLE DES EFFECTIFS

## I- LE CONTENU ET LE BUT RECHERCHE DU CONTROLE DES EFFECTIFS

Le MINFOPRA est chargé de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation de la politique du gouvernement en matière de Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

A ce titre, il est chargé entre autres :

- de la gestion des fonctionnaires et agents de l'Etat, exception faite des agents de la Sureté Nationale, Forces Armées, Magistrats et de l'Administration Pénitentiaire ;
- des études relatives à l'évaluation des besoins et ressources humaines.

En résumé, il est le principal conseiller du gouvernement en matière de gestion des ressources humaines pour assurer à l'Etat un fonctionnement normal et aux citoyens un service de qualité, l'objectif étant une bonne maîtrise des effectifs et de la masse salariale, afin d'améliorer l'efficacité de l'Administration pour mieux servir l'usager et générer le développement.

Le Contrôle des Effectifs est une composante managériale permettant, le pilotage des services, en les orientant vers leur performance, et la restitution des éléments d'appréciation des coûts, des activités et des résultats pour améliorer le rapport entre les moyens engagés et l'activité ou les résultats.

D'où la nécessité de mieux appréhender et comprendre les subtilités de la gestion et du contrôle des effectifs à travers leurs outils et organes

## II- LES OUTILS ET LES ORGANES DU CONTROLE DES EFFECTIFS

Les changements de la société font apparaître la nécessité de choix urgents qui sont pour la Fonction Publique des enjeux forts, notamment :

- de répondre aux attentes des usagers ;
- d'assurer le déroulement de carrière harmonieux et valorisant des agents publics ;
- d'assurer la bonne marche des services publics ;
- de contrôler le bon usage des fonds publics et limiter les gaspillages.

Les différentes opérations menées par le MINFOPRA jusqu'ici comme ANTILOPE ; REGAINS, Assainissement du fichier Solde de l'Etat ont démontré que :

- les effectifs des agents publics étaient mal maîtrisés et leur évolution difficile à contrôler ;
- des disparités importantes étaient constatées entre les effectifs gérés, les effectifs payés et les effectifs réels ;
- des difficultés liées à une bonne évaluation des besoins en personnels au plan qualitatif et quantitatif.

Ces enjeux et défis ont conduit le MINFOPRA de concevoir et définir des outils et organes en vue d'une gestion et d'un contrôle rigoureux des personnels de l'Etat.

#### **A- Les outils du contrôle des effectifs**

Les outils de contrôle des effectifs sont : la Cartographie des postes de travail, l'Assainissement du Fichier solde du personnel de l'Etat ; les Plans d'Organisation et d'Effectifs et le Cadre Juridique.

- **Le SIGIPES** : le Système Informatique de Gestion Intégrée des Personnels de l'Etat et de la Solde a pour but de doter l'Administration Publique d'une base de données fiable concernant la gestion de carrière des agents publics.

L'exploitation efficace et efficiente de cet outil permet un contrôle, et même une bonne maîtrise des effectifs des personnels de l'Etat.

- **La cartographie**: cet outil dont l'étude a été réalisée en 2008, permet d'avoir une meilleure lisibilité et visibilité sur les postes de travail occupés et non occupés dans l'Administration Publique. Le contexte conjoncturel de l'époque avait amené plusieurs Administrations à déterminer à l'aveuglette les recrutements et à renforcer les capacités de leurs agents sans organisation ni méthode.

L'exploitation judicieuse de ces données permet d'avoir une idée des effectifs réels des personnels de l'Etat et par conséquent une bonne maîtrise de la masse salariale.

- **L'assainissement du Fichier Solde des personnels de l'Etat** : les résultats issus de cette opération, qui a débuté en 2005 permettent à travers la clarification de la situation administrative et salariale des agents publics de mettre en exergue des agents publics fictifs, percevant indument certaines indemnités ou émargeant plusieurs fois dans le budget de l'Etat.

En somme, cet instrument se veut être un outil d'aide au contrôle et à la gestion prévisionnelle des effectifs des personnels de l'Etat.

- **Les plans d'organisations et d'effectifs** : ces plans ont pour finalité, en fonction des missions de chaque ministère, d'établir des structures et par rapport à ces structures, un effectif et un personnel adéquat. Il s'agit en fait d'élaborer les

organigrammes des Ministères et pourvoir les divers postes en fonction des besoins réels. Cet outil permet de dégager un sureffectif dont il faut se séparer et de gérer de manière efficace ceux en activité.

- **Le cadre juridique** : au plan des ressources humaines, l'Administration Publique est constituée d'une grande diversité de corps de métiers, regroupant l'ensemble des personnels indispensables à l'accomplissement des missions régaliennes de l'Etat. Ces divers corps de métiers sont dotés de statuts particuliers qui consacrent un certain nombre de droits et d'obligations. Malheureusement, s'agissant particulièrement des droits, l'on constate une grande disparité aussi bien au plan de la nature que de la valeur des avantages accordés aux divers corps de métiers. Ce constat s'accompagne généralement des comportements de démotivation et autres réactions déviantes qui sont de nature à porter un sérieux coup à l'efficacité des services publics.

La réflexion engagée depuis un certain temps par le MINFOPRA sur la relecture du Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat et la refonte des différents statuts particuliers en vue de les conformer aux exigences d'équité, permet d'avoir une bonne visibilité et lisibilité des personnels de l'Etat.

## **B- Les organes du contrôle des effectifs**

Il s'agit pour l'essentiel de la Division des Etudes, de la Prospective et du Contrôle des Effectifs (DEPCE) ; du Conseil Permanent de Discipline ; du Conseil Supérieur de la Fonction Publique ; des Commissions Administratives Paritaires et du Conseil de Santé. Tous ces organes ont un rôle bien défini permettant ainsi un contrôle harmonieux de la gestion des ressources humaines.

- **Division des Etudes de la Prospective et Contrôle des Effectifs** : la récente création de la DEPCE au sein du MINFOPRA constitue un véritable tournant dans la marche de la réforme. Une des trois Cellules de cette Division est chargée du contrôle des effectifs, par l'élaboration et la publication des bulletins statistiques sur les personnels en activité ; le recensement des personnels de l'Etat et son exploitation ; la réalisation des tableaux de bord de gestion des ressources humaines de l'Etat. En outre elle oriente les décisions portant sur les recrutements dans la Fonction Publique.
- **Le Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique** est l'organe qui connaît des fautes professionnelles et extra professionnelles commis par les Fonctionnaires.
- **Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique** : il connaît toute question d'ordre général concernant la Fonction Publique notamment :
  - les projets de textes relatifs à la situation des fonctionnaires ;

- les questions relatives aux droits et obligations de fonctionnaires ;
- les projets de réorganisation de la Fonction Publique entraînant un accroissement des effectifs ou ayant pour conséquence une suppression d'emplois ; les projets de modification du Statut Général de la Fonction Publique des Statuts Particuliers ou spéciaux.
- **Les Commissions Administratives** : elles sont des organes institués au sein de chaque corps pour donner des avis sur des décisions individuelles concernant les membres du corps au sein duquel elle est instituée notamment en matière d'avancement et d'octroi des récompenses.
- **Le Conseil de Santé** : il donne un avis sur les problèmes médicaux relatifs à l'aptitude physique ou mentale requise pour l'accès ou le maintien dans la Fonction Publique ainsi que pour les congés de longue durée et la réintégration après ledit congé.

### III- QUELQUES STATISTIQUES

La mise en œuvre et l'analyse des outils et organes suscités permettent d'avoir une idée sur les effectifs réels des personnels de l'Etat, l'état des postes disponibles l'état des postes effectivement occupés, les corps des métiers représentatifs dans chaque administration.

- L'effectif des personnels de la Fonction Publique, en 2009, s'élève environ à 165.000 personnels dont :
  - ❖ 110.285 fonctionnaires ;
  - ❖ 43.140 contractuels ;
  - ❖ 11.482 décisionnaires.
- L'état des postes disponibles dans les services centraux et déconcentrés : 28.344 soit 6.502 pour les services centraux et 21.842 pour les services déconcentrés. (1)
- L'état des postes effectivement occupés dans les services Centraux : 3596 soit 74% pour le personnel masculin et 26% pour le personnel féminin.

---

(1) Source : cartographie des postes de responsabilité dans la Fonction publique

# CHAPITRE I : LE RECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## 1- DEFINITION

Le recrutement dans la Fonction Publique s'entend comme l'accès dans les différents cadres et catégories des personnels de l'Etat.

## 2- CONDITIONS

**S'agissant des fonctionnaires**, l'article 13 du Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique (SGFPE), modifié par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000, définit les conditions de recrutement. Il s'agit pour les postulants:

- d'être de nationalité camerounaise ;
- de remplir la condition d'âge à la date de prise de service qui est de 17 ans au moins et 30 ans au plus pour l'accès à la catégorie C et D, et de 17 ans au moins et 35 ans au plus pour l'accès à la catégorie A et B ;
- de jouir d'une bonne moralité ;
- de disposer des aptitudes physiques.

Les arrêtés portant ouverture des concours de recrutement précisent de manière générale l'étendue desdites conditions.

**Pour ce qui est des Agents de l'Etat relevant du Code du Travail**, leur recrutement est lié à l'autorisation expresse de la Présidence de la République, selon les besoins spécifiques ou des carences avérés dans des domaines d'activités de l'Administration publique, et en fonction des disponibilités budgétaires.

Nul ne peut être recruté comme agents de l'Etat relevant du code du travail :

- s'il ne possède la nationalité camerounaise.

Le Ministre chargé de l'emploi et de la main d'œuvre peut toutefois, autoriser le recrutement des ressortissants étrangers en cas de manque de candidature des nationaux à une offre d'emploi.

- S'il n'est de bonne moralité.
- Durant les cinq années qui suivent son licenciement d'un précédent emploi qu'il occupait dans une administration publique ou para publique lorsque ce licenciement est intervenu pour une faute lourde.
- S'il ne remplit les conditions d'aptitude physique.

### **3- MODALITES**

#### **En ce qui concerne les fonctionnaires**

Dans le sens de la réglementation en vigueur et notamment des dispositions du décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant statut général de la Fonction Publique de l'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000(article 15 al 3), du décret n°2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime général des concours administratifs, la politique de l'emploi public et notamment des recrutements est fondée sur la notion de besoins de l'administration et des services publics.

Il s'agit spécifiquement des besoins en personnels susceptibles d'accompagner l'Etat dans ses missions de service public.

La notion de poste de travail est donc essentielle à ce qu'elle rend compte de la pertinence ou non du recrutement envisagé. En effet, « la Fonction Publique de l'Etat est constituée par l'ensemble des postes de travail correspondant à des niveaux de classification différents...et, est considéré comme fonctionnaire toute personne qui occupe un poste de travail permanent et est titularisée dans un cadre de la hiérarchie des administrations de l'Etat » (art 2 et 3 du statut général de la Fonction Publique). Bien plus, et, conformément aux dispositions **de l'art 3 (1) du décret n°2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime général des concours administratifs aux termes desquels « le nombre de postes de travail disponibles en vue des recrutements est déterminé par le Ministre chargé de la Fonction Publique, sur la base d'un planning annuel... »**

Par ailleurs, s'agissant des concours administratifs, ils s'entendent, aux termes des dispositions de l'article 2 du décret n°2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime général des concours administratifs, comme « l'ensemble des modes de recrutements des fonctionnaires consistant en une sélection des candidats, en vue de pourvoir aux postes de travail disponibles dans la Fonction Publique de l'Etat »,

En règle générale, les concours administratifs relèvent de la compétence du Ministre chargé de la Fonction Publique, qui les organise en étroite collaboration avec les administrations bénéficiaires des recrutements et des administrations pourvoyeuses de compétences techniques en matière d'évaluation des candidats. Aussi, conformément aux dispositions de l'art 15 (3) du statut général de la Fonction Publique, reprises par l'art 3 du décret n°2000/696/PM du 13 septembre 2000 sus évoqué « le nombre de postes de travail disponibles en vue des recrutements est déterminé par le ministre chargé de la Fonction Publique...en fonction des besoins exprimés par les départements ministériels et des dotations budgétaires ».

Les contraintes budgétaires dans le contexte d'ajustement budgétaire et structurel au milieu des années 1980 n'ont permis l'implémentation d'une dynamique de recrutement des personnels, en adéquation avec les besoins en ressources humaines de l'administration et des services publics. C'est ce qui, à bien d'égards explique le fait que les besoins nombreux et divers en personnels tels qu'exprimés par les différentes administrations ne sont pas toujours satisfaits.

Aussi, dans ce contexte de gel des recrutements intervenu depuis 1986, la conduite des recrutements dans la Fonction Publique de l'Etat s'inscrit essentiellement dans une dynamique conjoncturelle consistant à satisfaire par à-coups les besoins en ressources humaines des administrations.

Les recrutements dans la Fonction Publique étant tributaire des possibilités de prise en charge des personnels recrutés, il est nécessaire, conformément à la logique même de la déconcentration de la gestion de la solde, que chaque administration fasse des prévisions budgétaires afférentes à la prise en charge des soldes et accessoires de solde des personnels qu'elle entend voir recrutés au cours de l'exercice concerné, le MINFI se devant de consacrer ces prévisions dans les chapitres budgétaires appropriés. La pratique ne suit cependant pas cette règle.

Il faut souligner au demeurant que l'opérationnalisation des recrutements reste et demeure tributaire de la sanction préalable du Premier Ministre, chef du gouvernement, qui peut mieux juger de leur opportunité et de leur soutenabilité au plan budgétaire, dans la conjoncture actuelle.

Les modalités de recrutements sont assorties d'autres conditions dont celles liées à l'âge des postulants, au diplôme requis, etc.

#### **De l'économie du décret n°2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime général des concours administratifs**

Les concours administratifs sont ouverts par arrêté du ministre chargé de la Fonction Publique qui en assure l'organisation, en liaison avec les départements ministériels concernés, (art. 3). Cependant, l'organisation des concours d'entrée dans les établissements de formation n'ayant pas vocation à former les futurs fonctionnaires relève de la compétence des ministres de tutelle desdits établissements.

L'acte d'ouverture fixe les conditions à remplir par les candidats ainsi que la nature des épreuves du concours concerné, (art. 5).

**Les concours directs** sont ouverts aux candidats remplissant les conditions fixées à l'entrée dans la Fonction Publique, titulaires des titres requis pour prétendre à un recrutement dans le cadre permanent de l'administration, (art.8).

Le fonctionnaire titulaire dans un cadre de la Fonction Publique, candidat à un concours direct d'entrée à un autre corps, doit obtenir l'autorisation préalable du ministère chargé de la Fonction Publique, après avis du ministre utilisateur, (art.9).

**Les concours professionnels** quant à eux sont ouverts aux fonctionnaires titulaires, en vue d'un avancement de grade à l'intérieur d'un cadre ou pour passer dans un cadre immédiatement supérieur, (art.13)

Les candidats doivent, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours être âgés de cinquante (50) ans au plus pour l'accès aux emplois des catégories A et B, et de quarante-cinq (45) ans au plus pour l'accès aux emplois de la catégorie C et réunir au moins cinq (05) années de service effectif dans leur grade.

**Des concours spéciaux** peuvent être ouverts aux agents de l'Etat relevant soit du statut auxiliaire, soit du code de travail, en vue de leur recrutement dans le cadre permanent de la Fonction Publique, (art.17).

Les candidats à un concours spécial doivent remplir les mêmes conditions que celles exigées des candidats aux concours directs de même niveau, à l'exception de celle relative à l'âge, (art.18).

Peuvent être candidats à un concours spécial, les agents qui réunissent à la date du concours, au moins cinq (05) années de service effectif dans l'administration en qualité d'auxiliaire ou d'agent de l'Etat relevant du code du travail.

Les candidats à un concours spécial sont, pour compter de la date de publication des résultats, nommés dans les conditions fixées par le statut correspondant et bénéficient, le cas échéant, d'une indemnité compensatrice, (art.21).

**Les concours de bourse** sont organisés en vue de la sélection des candidats aux bourses nationales, étrangères ou internationales de formation ou de perfectionnement, (art.22)

Les candidats peuvent être, soit des fonctionnaires soit des agents de l'Etat relevant du code du travail. L'acte d'ouverture fixe les conditions à remplir par les candidats, ainsi que la nature et les coefficients des épreuves du concours de bourse concerné.

Le recrutement dans la Fonction Publique des lauréats des établissements de formation s'opère par voie de concours direct organisé par le Ministre chargé de la Fonction Publique.

#### **En ce qui concerne les agents de l'Etat relevant du code du travail** (AERCT)

Ainsi qu'il est précisé plus haut, le recrutement se fait sur autorisation du Président de la République après expression des besoins par les départements ministériels.

## **4- TYPOLOGIE DES ACTES DE RECRUTEMENT ET SIGNATAIRES**

### **Typologie des actes**

- acte d'intégration
- acte de reclassement
- acte de reclassement et de reversement
- acte de reversement
- acte d'avancement de cadre
- décision d'engagement
- contrat de travail
- 

### **Autorités signataires**

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement est le signataire des actes de recrutement des fonctionnaires de la catégorie « A », conformément aux dispositions du SGFPE. Il s'agit pour l'essentiel :

- des actes de recrutement (intégration, reclassement et avancement de grade) des fonctionnaires de la catégorie « A » ;

Les contrats pour le recrutement des personnels des catégories 7 à 12 sont tenus d'obtenir son visa.

Le Ministre chargé de la Fonction Publique est le signataire des actes de recrutement des fonctionnaires de la catégorie « B », conformément aux dispositions du SGFPE. Il s'agit pour l'essentiel :

- des actes de recrutement (intégration, reclassement) des fonctionnaires de la catégorie « B ».

Les contrats sont également signés par ses soins.

Les Ministres utilisateurs sont signataires des décisions portant recrutement des AERCT des catégories 1 à 6 dans leurs départements ministériels respectifs.

# CHAPITRE II : LE DEROULEMENT DE LA CARRIERE

## I- LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

### A- LES DROITS DU FONCTIONNAIRE

Le fonctionnaire jouit des droits et libertés **reconnus au citoyen**. Il les exerce dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Il peut notamment adhérer à une association politique ou culturelle, à un syndicat professionnel légalement reconnu en vue d'assurer la représentation et la défense de ses intérêts de carrière.

Il est tenu d'exercer ses droits dans le respect de l'autorité de l'Etat et de l'ordre public. Toutefois, certaines fonctions exigeant de leurs titulaires un loyalisme aux institutions de la République ou une neutralité politique absolue font l'objet d'un texte particulier.

Le statut ouvre au fonctionnaire et de manière explicite la possibilité d'adhérer à une association politique ou culturelle de son choix, à un syndicat professionnel légalement reconnu en vue d'assurer la représentation et la défense de ses intérêts de carrière. Néanmoins, cette marque d'ouverture doit être relativisée, le texte particulier devant finir les fonctions exigeant de leurs titulaires un loyalisme aux institutions de la République ou une neutralité politique absolue restant attendu. Son édicton pourrait contribuer de manière significative à la dépolitisation de l'Administration.

La carrière d'un fonctionnaire siégeant à un titre autre que celui de représentant d'une Administration de l'Etat, au sein d'une institution prévue par la loi ou un acte réglementaire au sein d'un organisme consultatif auprès des pouvoirs publics ne saurait être influencée par les positions qu'il y a prises ou défendues.

**Le fonctionnaire a droit à l'existence d'un dossier professionnel personnel** tenu par l'Administration et contenant toutes les pièces relatives à sa situation administrative et au déroulement de sa carrière. Ces pièces doivent être codifiées, saisies et archivées sans discontinuité.

(1) Ne peut figurer dans ce dossier aucune mention, ni document relatif à ses opinions ou convictions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, à son appartenance ou à sa non appartenance à une organisation syndicale ou à un parti politique.

(2) Le fonctionnaire jouit du droit d'accès à son dossier professionnel personnel et peut notamment exiger de l'Administration, la clarification, la rectification, la mise à jour, le complètement ou le retrait des informations qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

Lorsque le fonctionnaire intéressé en fait la demande, l'Administration compétente doit procéder, sans frais à la charge du fonctionnaire, à la modification demandée.

En cas de contestation, la charge de la preuve incombe à l'Administration auprès de laquelle est exercé le droit d'accès, sauf lorsqu'il est établi que les informations contestées ont été communiquées par le fonctionnaire concerné ou avec son accord.

En effet, l'Etat étant neutre et laïc, il est logique que le dossier professionnel du fonctionnaire ne contienne que des informations relatives à sa carrière. Ses opinions politiques, religieuses ou même philosophiques n'ont pas droit de cité.

Le fonctionnaire jouit des droits reconnus aux **travailleurs**.

Il s'agit notamment :

- le droit à la protection ;
- le droit à la rémunération ;
- le droit à la pension ;
- le droit à la santé ;
- le droit à la formation permanente ;
- le droit aux congés ;
- le droit à la participation.

- **Le droit à la protection**

L'Etat est tenu d'assurer au fonctionnaire protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime, en raison ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

(2). Il est tenu, après qu'il a fait procéder à l'évaluation des dommages, de réparer le préjudice subi par le fonctionnaire du fait de ses actes. Dans ce cas, l'Etat est d'office subrogé aux droits de la victime pour obtenir des auteurs des faits incriminés la restitution des sommes versées par lui au fonctionnaire intéressé à titre de dédommagement, et de tous autres frais engagés.

Il peut également engager des poursuites pénales contre lesdits auteurs et dispose, aux mêmes fins, d'une action directe qu'il peut exercer par voie de constitution de partie civile devant la juridiction pénale.

La responsabilité civile de l'Etat se substitue de plein droit à celle du fonctionnaire condamné pour faute personnelle commise contre un tiers dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Dans ce cas, l'Etat dispose d'une action récursoire à l'encontre du mis en cause suivant les modalités fixées par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique.

(1) De même l'Etat doit, lorsqu'un fonctionnaire est poursuivi par un tiers pour faute de service et dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

(2) L'action récursoire n'est pas exclusive des sanctions disciplinaires encourues du fait de la faute personnelle commise.

Les modalités d'exercice de l'action récursoire font l'objet de l'arrêté n° 6437/CAB/MFPRA du 21 septembre 2000. Il faut relever pour le déplorer que les hypothèses sont rares où l'Administration, après s'être acquitté des condamnations civiles prononcées à l'encontre de son agent, se retourne contre ce dernier par le biais des ordres de recettes pour récupérer les sommes déboursées du fait de sa fautes personnelle.

- **Le droit à la rémunération**

Le fonctionnaire a droit, après service fait, à une rémunération comprenant un traitement indiciaire, des prestations familiales obligatoires et, éventuellement, des indemnités et primes diverses.

Les modalités de liquidation de la rémunération exigible après service fait sont fixées par décret du Président de la République.

A l'exclusion des cas de prélèvements obligatoires, notamment, les impôts et taxes assimilées, la cotisation pour constitution des droits à pension, il ne peut être fait de retenues sur la rémunération du fonctionnaire que par saisie-arrêt ou cession volontaire, conformément aux textes en vigueur.

(1). Toutefois, la quotité saisissable ou cessible ne peut excéder le tiers de la rémunération du fonctionnaire concerné.

La cotisation pour constitution des droits à pension est passée de six pour cent (6%) à dix pour cent (10 %) de retenue sur le salaire indiciaire du fonctionnaire concerné.

En France, les fonctionnaires sont immatriculés d'office à une caisse de sécurité sociale. Les cotisations sont retenues sur le salaire des agents à concurrence de 3.25 %, l'Etat payant le complément de 10 %.

Pour ce qui est de la portion non saisissable ou cessible du salaire qui concerne les deux tiers (2/3) du salaire du fonctionnaire concerné, il est question de permettre à ce dernier de pouvoir subvenir à ses besoins élémentaires même dans l'hypothèse où il est très endetté. Comme on peut le voir, la logique sociale a pris le pas sur la logique financière.

Par ailleurs, la distinction rémunération et salaire mérite d'être faite. Si le salaire est considéré le prix du travail, le traitement apparaît comme un moyen permettant au fonctionnaire de tenir le rang correspondant à sa fonction. Et la rémunération désigne non seulement le traitement mais également les indemnités auxquelles l'agent a droit.

L'absence de service fait pour une fraction quelconque de la journée, donne lieu à une retenue dont le montant est égal à la fraction du traitement indiciaire frappé d'indivisibilité

(1). Il n'y a pas de service fait :

- a) lorsque le fonctionnaire s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;
- b) lorsque le fonctionnaire, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie des obligations de service qui s'attachent à son poste de travail telles qu'elles sont définies dans leur nature et leurs modalités par l'autorité compétente, dans le cadre des lois et règlements.

(2). Les dispositions ci-dessus s'appliquent à tous ceux qui bénéficient d'une rémunération qui se liquide par mois.

Des textes particuliers fixent le régime de rémunération.

A ce jour, la matière est régie par le décret n°75/459 du 20 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République du Cameroun, maintes fois modifié.

- **Le droit à la santé**

En cas d'accident ou de maladie non imputable au service, l'Etat participe, en tant que de besoin, aux frais occasionnés par les soins médicaux, pharmaceutiques, d'évacuation, d'hospitalisation, de rééducation fonctionnelle et d'appareillages, pour le fonctionnaire, son conjoint et ses enfants légitimes ou reconnus, selon des modalités fixées par décret du Premier Ministre.

(1) L'Etat est tenu d'assurer la protection du fonctionnaire contre les accidents et les maladies d'origine professionnelle. Un décret du Premier Ministre fixe les modalités d'application du présent alinéa.

Les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire font l'objet de décret n°2000/692/PM du 13 septembre 2000.

- **Le droit à la formation permanente**

En vue d'accroître ses performances, son efficacité et son rendement professionnels, l'Etat assure au fonctionnaire au cours de son activité, une formation permanente dont le régime est fixé par décret du Premier Ministre.

Le régime de la formation permanente des fonctionnaires est régi par le décret n°2000/697/PM du 13 septembre 2000.

- **Le droit aux congés**

Le fonctionnaire bénéficie des congés administratifs, de maladie, de maternité, selon des modalités fixées par décret du Premier Ministre.

Le régime des congé administratif annuel des fonctionnaires fait l'objet de décret n°2000/697/PM du 13 septembre 2000.

- **Le droit à la participation**

- 

Les fonctionnaires participent, par l'intermédiaire de leurs représentants élus et siégeant dans les organes consultatifs, à l'élaboration des règles statutaires relatives à leur carrière ou au fonctionnement des services publics.

(1). Ils participent, lorsqu'elle existe, à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

(2). Les modalités d'exercice du droit à la participation sont fixées par décret du Premier Ministre.

Cette manière fait l'objet du décret n°2000/697/PM du 13 septembre 2000.

## **B- LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE**

Le fonctionnaire est astreint aux obligations :

- de servir et de se consacrer au service ;
- de désintéressement ;
- d'obéissance ;
- de réserve ;
- de discrétion professionnelle.

- **L'obligation de servir et de se consacrer au service**

Le fonctionnaire est tenu d'assurer personnellement le service public à lui confié et de s'y consacrer en toutes circonstances avec diligence, probité, respect de la chose publique et sens de responsabilité.

(1). Il est également tenu de satisfaire aux demandes d'information du public, soit de sa propre initiative, soit pour répondre à la demande des usagers, dans le respect des règles relatives aux obligations de réserve et de discrétion professionnelle prévues aux articles 40 et 41 du présent décret.

Le fonctionnaire doit se consacrer au service à lui confié en toutes circonstances. Ce qui pose le problème du cumul entre deux (2) ou plusieurs emplois publics ou privés.

Les relations entre l'agent public et l'utilisateur doivent empreintes de courtoisie et de respect. Comme le prescrit le Président de la République dans l'Instruction Générale n°002 du 1<sup>er</sup> octobre 2002, la finalité du service public est d'offrir des prestations de qualité aux usagers, d'accroître la confiance de ceux-ci vis-à-vis de l'Etat ainsi que leur participation à l'œuvre commune de développement. En outre, un accent particulier doit être mis à l'amélioration des modalités d'accueil des usagers dans l'Administration.

L'agent public a le devoir d'informer l'utilisateur de ce que l'Administration fait, sur ce qu'elle peut faire, sur la façon dont elle le fait et sur les délais. Car il ne suffit pas que l'agent

public fasse le travail attendu de lui, encore fait-il qu'il le fasse dans les meilleurs délais possibles avec probité, respect de la chose publique et sens de la responsabilité.

La probité appelle à la rectitude morale des agents publics. Quand on voit le niveau de vie de certains de ces agents, l'on a de la peine à penser que le service public est un sacerdoce. De plus, si l'on considère les fléaux qui minent la société camerounaise tels que la corruption, les détournement de deniers publics, le trafic d'influence pour ne citer que ceux-ci, il faut se rendre à l'évidence que la chose publique s'est banalisée au point où elle n'est plus respectée ou protégée.

Le sens de responsabilité évoqué plus haut pourrait être rapproché de l'obligation de rendre compte. L'agent public doit pouvoir intégrer le fait qu'il doit régulièrement rendre compte aussi bien de l'exécution des tâches qui lui sont confiées que des moyens mis à sa disposition pour les accomplir.

Il est interdit à tout fonctionnaire régi par le présent statut :

- a) d'avoir, dans une entreprise ou dans un secteur soumis à son contrôle direct ou en relation avec lui, par lui-même ou par personne interposée et sous quelque dénomination que ce soit, des intérêts de nature à compromettre ou à restreindre son indépendance ;
- b) d'exercer, à titre personnel, une activité privée lucrative, sauf dérogation spéciale par un texte.

Cette interdiction ne s'applique pas à la production rurale, à la production d'œuvre scientifiques, littéraires ou artistiques, aux enseignements donnés à titre complémentaire ou de vacataire.

(2) Lorsque le conjoint exerce à titre professionnel une activité privée lucrative, déclaration doit en être faite par le fonctionnaire au Ministre il relève. L'Administration prend, s'il y a lieu, les mesures propres à sauvegarder les intérêts du service.

Le défaut de déclaration de telles activités constitue une faute professionnelle.

Sont, toutefois, exempts de l'obligation de déclaration :

- a) les prises de participation dans le capital des sociétés anonymes, des sociétés parapubliques privatisées ;
- b) les prises de participation dans les activités relatives à la production rurale, d'œuvres Scientifiques, littéraires ou artistiques ;
- c) les enseignements donnés à titre complémentaire ou de vacataire.

(3). Les modalités d'exercice des activités privées lucratives par les fonctionnaires sont fixées par décret du Premier Ministre.

- **L'obligation de désintéressement**

L'obligation de désintéressement interdit au fonctionnaire d'avoir, dans une entreprise ou dans un secteur soumis à son contrôle direct ou en relation avec lui, par lui-même ou par personne interposée ou sous quelque dénomination que se soit, des intérêts de nature à compromettre ou à restreindre son indépendance.

- **L'obligation d'obéissance**

Tout fonctionnaire est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. A ce titre, il est tenu d'obéir aux instructions individuelles ou générales données par son supérieur hiérarchique dans le cadre du service, conformément aux lois et règlements en vigueur.

Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent du fait de l'action de ceux qui sont placés sous ses ordres, son autorité ou son contrôle sauf cas de faute personnelle commise par ces derniers.

(2). Toutefois, il a le devoir de refuser d'exécuter un ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement l'intérêt public, sauf réquisition de l'autorité compétente établie dans les formes et procédures légales. Dans ce cas, sa responsabilité se trouve dégagée. Il en est de même lorsqu'il a exécuté des instructions légales et/ou données sous forme légale.

L'alinéa 2 de cet article institue un véritable devoir de désobéir à la double condition que l'illégalité de l'ordre soit manifeste et que l'ordre soit de nature à compromettre un intérêt public. La notion d'intérêt public ne doit pas se limiter aux troubles au fonctionnement harmonieux du service. Lorsque ces 2 conditions ne sont pas réunies, la responsabilité de l'agent ayant exécuté l'ordre se trouve dégagée au détriment de celle du donneur d'ordre.

- **L'obligation de réserve et de discrétion professionnelle**

Le fonctionnaire est tenu à l'obligation de réserve dans l'exercice de ses fonctions.

(1). L'obligation de réserve consiste pour le fonctionnaire, à s'abstenir d'exprimer publiquement ses opinions politiques, philosophiques, religieuses ou syndicales, ou de servir en fonction de celles-ci.

Tout fonctionnaire doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par les textes en vigueur, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation que par une décision expresse de l'autorité dont il relève.

Tout détournement, toute soustraction de pièces ou de documents de service sont formellement interdits. Il en est de même de leur communication ou de leur reproduction, à moins qu'elles ne soient exécutées pour raison de service et dans les formes prescrites par les textes en vigueur.

## • **L'évaluation et l'avancement**

Le fonctionnaire fait l'objet dès la fin de l'exercice budgétaire et au plus tard le 31 Août de chaque année, d'une évaluation de ses performances professionnelles en fonction des objectifs qui lui sont assignés, du délai imparti pour leur réalisation et de la qualité des résultats.

(2). Cette évaluation conditionne l'évolution de la carrière du fonctionnaire, notamment pour sa promotion ou son dégagement des cadres.

(3). Les modalités d'évaluation des performances professionnelles des fonctionnaires sont fixées par décret du Premier Ministre.

L'article 42 (1) parle de la fin de l'exercice budgétaire et au plus tard le 31 août de chaque année. L'année budgétaire s'étant arrimée à l'année civile, l'on devrait logiquement dire au plus tard le 28 février de chaque année.

Par ailleurs, le décret n°2001/108/PM du 20 mars fixe les modalités d'évaluation des performances professionnelles des fonctionnaires.

Le supérieur hiérarchique compétent est tenu d'évaluer objectivement les personnels placés sous sa direction et son autorité.

(2). Constitue une faute disciplinaire, le fait pour lui :

- de s'abstenir d'évaluer ses collaborateurs ;
- de les évaluer avec légèreté ou mauvaise foi.

Il faut déplorer d'une part, la pratique de notation par régularisation et, d'autre part, la technique de notation comme simple formalité c'est-à-dire parfois sans rapport réel avec la valeur intrinsèque de l'agent concerné.

## **II- LES POSITIONS STATUTAIRES DU FONCTIONNAIRE**

La position de l'agent public décrit sa situation administrative précise à un moment donné de sa carrière par rapport à un poste de travail.

Les positions peuvent être classées en deux groupes :

- 1<sup>er</sup> groupe : l'activité, le détachement et la disponibilité ;
- 2<sup>ème</sup> groupe : la permission d'absence, l'autorisation d'absence, le congé administratif, le congé de maladie, le congé de maternité et le stage.

### **A- L'activité, le détachement et la disponibilité**

#### **1- L'activité**

C'est la position de l'agent public qui exerce effectivement ses fonctions au poste de travail auquel il a été affecté.

Cf. les tâches quotidiennes de l'agent public selon qu'il est de la catégorie A (tâches de conception, contrôle, d'évaluation...); B (tâches de préparation, d'élaboration et d'application); C (tâches d'exécution...) et D (tâches de grande subordination).

## **2- Le détachement** (Cf.Art.70 SGFPE)

**Définition :** C'est la position de l'agent public placé temporairement hors de son poste de travail pour servir auprès :

- d'une institution publique prévue par la constitution, la loi ou par un acte réglementaire ;
- des collectivités publiques locales ou des entreprises, organismes publics ou parapublics ;
- des entreprises privées nationales ;
- des organismes privés d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général ;
- des organismes internationaux ou des ONG.

Par ailleurs, l'agent public appelé à exercer les fonctions de membre du Gouvernement, des fonctions publiques électives (député, sénateur) ou un mandat syndical est mis en détachement d'office.

**Conditions et procédure :** Tout détachement de fonctionnaire est prononcé par arrêté du Ministre en charge de l'administration d'origine du fonctionnaire concerné après accord de l'organisme d'accueil. Le Ministre en charge de la fonction publique et le cas échéant le ministre utilisateur en sont informés.

Toutefois, le détachement d'office est constaté de plein droit par arrêté du Ministre en charge de la fonction publique.

Hormis les cas de détachement d'office, l'agent public ne peut être détaché dans les cas suivants :

- s'il ne justifie d'un minimum de 5 ans d'expérience professionnelle ;
- s'il ne justifie des qualifications techniques et des habiletés requises pour occuper le poste sollicité ;
- s'il est sous le coup de poursuites disciplinaires ou s'il n'a pas été réhabilité à la suite d'une sanction disciplinaire.

**Date de prise d'effet :** Le détachement prend effet pour compter de :

- la date de signature de l'acte de détachement ;
- la date de publication de l'acte de nomination ;
- la date de publication des résultats définitifs de l'élection.

**Droits et obligations du fonctionnaire en position de détachement :**

- il est dans une situation légale et réglementaire ;
- il continue de bénéficier de ses droits à l'avancement et à pension ;
- il est rémunéré par l'organisme de détachement et son salaire doit être au moins équivalent à celui de son indice de la fonction publique ;

- s'il continue de percevoir sa solde au titre de la fonction publique, il sera immédiatement traduit devant le Conseil de Discipline.

**Fin de détachement :**

- i)- A tout moment, par arrêté du Ministre l'ayant prononcé ou à la demande :
  - de l'Administration d'origine ;
  - ou de l'agent public intéressé ;
  - ou de l'organisme d'accueil à condition dans ce cas que ladite demande soit formulée dans un délai minimal de trois (03) mois avant la date proposée pour la fin du détachement.
- ii)- Lorsque l'agent public a atteint l'âge limite d'admission à la retraite ;
- iii)-Lorsqu' a cessé la cause ayant motivé le détachement de plein droit (détachement d'office).

Il convient de souligner que s'agissant des agents relevant du Code du travail, et à titre exceptionnel, le travailleur affecté par le Gouvernement dans un organisme parapublic ou dans une Organisation Internationale est considéré **comme étant en affectation pour des besoins de services.**

**3- La disponibilité**

**Définition :** C'est la position du fonctionnaire qui, placé temporairement hors de son cadre, cesse de bénéficier pour la durée de cette position, de ses droits à la rémunération, à l'avancement et à pension.

**Conditions et procédure :** La disponibilité tout comme le détachement du fonctionnaire est prononcée par arrêté du Ministre en charge de l'administration d'origine du fonctionnaire concerné, après accord de l'organisme d'accueil. Le Ministre en charge de la fonction publique et le cas échéant le Ministre utilisateur en sont informés.

La disponibilité ne peut être accordée au fonctionnaire suspendu de ses fonctions ou faisant l'objet de poursuites disciplinaires.

**Objet :**

- Convenance personnelle, pour une durée n'excédant pas deux (02) ans ;
- Entreprendre des activités d'ordre artistique, culturel, social, économique ; Pour une durée de 3 ans renouvelable par tacite reconduction.

**Les autres cas de disponibilité (art. 82, SGFPE)**

**Le principe :** Le fonctionnaire en disponibilité ne bénéficie pas de ses droits à rémunération, à avancement et pension.

**L'exception (art.82-2) :**

- Le fonctionnaire conjoint d'un membre du Gouvernement ou assimilé.
- Le fonctionnaire dont le conjoint est affecté :
  - dans une mission diplomatique ou consulaire du Cameroun ;
  - dans un organisme international ou une ONG à l'étranger ;
  - ou à l'intérieur du pays, dans une localité où il n'est pas prévu de poste de travail correspondant à sa qualification professionnelle ;

- le fonctionnaire ayant un enfant à charge dont l'état nécessite sa présence constante ;
- le fonctionnaire dont le conjoint est mis en stage à l'étranger par l'Administration.

### **Avantages liés à ladite exception**

Les agents publics concernés conservent sans effet financier des droits à l'avancement et des droits à pension sous réserve qu'ils aient versés leurs cotisations réglementaires pour pension.

**Fin :** La disponibilité prend fin :

- du fait de l'Administration ;
- à la demande du fonctionnaire concerné après préavis de six (06) mois dûment notifié au Ministre compétent ;
- ou lorsqu'il atteint la limite d'âge réglementaire d'admission à la retraite.

Il est à noter que, les AERCT désireux d'entreprendre à titre personnel une formation, des études universitaires ou de recherche non prévues par un planning préétabli devront par conséquent solliciter désormais leur mise en disponibilité ou leur retraite par anticipation ou **la suspension des effets de leurs contrats de travail pour la durée de ces études ou recherches** (Cf. circulaire n° 004/CAB/PM du 23/12/1998, source D n° 85/1107 du 06 août 1985).

### **B- La permission d'absence, l'autorisation d'absence, le congé administratif, le congé de maladie, le congé de maternité et le stage.**

#### **1- Le congé administratif**

(cf. Décret n°2000/689/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime du congé administratif annuel des fonctionnaires)

**Contenu :** Tout fonctionnaire en activité a droit après douze (12) mois de service effectif, à un congé annuel de trente (30) jours consécutifs à solde entière y compris les indemnités et primes dont il est éventuellement bénéficiaire.

Le congé est octroyé par décision du chef du département ministériel utilisateur pour les fonctionnaires des services centraux, et par décision du Gouverneur ou du Préfet pour les fonctionnaires des services déconcentrés.

Le cumul et le report du congé annuel sont interdits. Au début de chaque année budgétaire, le Ministre utilisateur, le Gouverneur ou le préfet établit après consultation des intéressés, le calendrier de départ en congé de son personnel pour l'année considérée.

Le fonctionnaire est admis en congé administratif pour un nouvel exercice précis après avoir bel et bien repris service pour le compte de l'exercice précédent.

**S'agissant des AERCT**, ils bénéficient des congés dans les conditions prévues par la législation et la réglementation en vigueur. L'article 89 du code du travail dispose que le travailleur acquiert droit à congé payé à la charge de l'employeur, en raison de 1,5 jour par mois de service effectif.

La durée du congé annuel est augmentée à raison de deux jours ouvrables par période entière continue ou non, de cinq ans de service dans l'administration. Cette majoration s'ajoute à celle prévue par l'article 90 al. 2 du Code du Travail en faveur de la mère salariée.

**NB :** A l'occasion de ses congés annuels, le fonctionnaire, son conjoint et ses enfants mineurs ont droit aux frais de transport aller et retour pour eux-mêmes et pour leurs bagages, du lieu de service à la localité d'origine, conformément à la réglementation en vigueur.

## **2- Le congé de maladie**

(Art. 57 et suivants du SGFPE...)

**Contenu :** Le fonctionnaire atteint d'une maladie persistante dûment constatée par un médecin agréé par l'Administration et le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions est mis de droit en congé de maladie après production par voie hiérarchique d'un dossier comprenant :

- Une demande timbrée au tarif en vigueur ;
- Un certificat médical délivré par le médecin traitant.

Le congé de maladie est accordé au fonctionnaire :

- Jusqu'à concurrence de 90 jours par décision du chef du département ministériel dont il dépend ;
- Au-delà de 90 jours par décision du Ministre en charge de la Fonction Publique après avis du Conseil de Santé territorialement compétent.

Le fonctionnaire mis en congé de maladie conserve l'intégralité de son traitement indiciaire auquel s'ajoute éventuellement la totalité des prestations pour charges familiales.

Au-delà de 90 jours, le fonctionnaire qui totalise six (06) mois consécutifs de maladie sans être guéri, peut être mis en congé de longue durée.

Le congé de longue durée est accordé par décision du MINFOPRA après avis du Conseil National de Santé saisi, attestant que la maladie nécessite un traitement prolongé et que le fonctionnaire est cliniquement inapte à reprendre le service.

Lorsque le fonctionnaire est atteint d'une maladie non imputable au service il lui est accordé un congé de longue durée pour une ou plusieurs périodes semestrielles consécutives sans que le total desdites périodes excède un maximum de trois (03) ans.

Pendant les 5 premières années et à compter de la date d'interruption de service, le fonctionnaire mis en congé de longue durée perçoit l'intégralité de son salaire et, éventuellement des prestations pour charges familiales. Pendant les 3 années suivantes, il perçoit la moitié de son salaire auquel s'ajoute éventuellement la totalité des prestations pour charges familiales.

**Dénouement :** Le fonctionnaire mis en congé de longue durée est, à l'expiration de la durée maximale de ce congé, et après avis du Conseil National de Santé :

- Soit réintégré dans un poste de travail correspondant à sa qualification professionnelle, s'il est définitivement guéri ;

- Soit admis à la retraite d'office, s'il est reconnu définitivement inapte à servir.

Pour ce qui est des AERCT, les absences justifiées pour l'incapacité résultant d'une maladie ou d'un accident non imputable au travail suspendent le contrat de travail pendant une durée de six mois, délai prorogé jusqu'au remplacement effectif.

Pendant la période de suspension pour cause de maladie ou accident, le travailleur est soumis au régime indemnitaire.

**Bon à savoir :** Le fonctionnaire qui bénéficie indûment d'une prolongation de son congé maladie encourt la révocation d'office et le médecin complice immédiatement traduit devant le Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique. Si ce dernier ne relève pas du SGFPE, le MINFOPRA saisit le Président du Conseil de l'Ordre National des Médecins en vue de la mise en œuvre de la procédure disciplinaire à l'encontre de l'intéressé.

### **3- Le congé de maternité** (Art. 66 du SGFPE...)

**Contenu :** Le fonctionnaire de sexe féminin bénéficie sur sa demande et sur présentation du certificat de grossesse du 6<sup>ème</sup> mois d'un congé de maternité d'une durée de 14 semaines pour couches et allaitement, avec solde entière. Ledit certificat doit indiquer la date présumée de l'accouchement.

Le congé de maternité est réparti ainsi qu'il suit :

- 4 semaines avant la date présumée de l'accouchement ;
- 10 semaines à compter de la même date.

**Bon a savoir :** L'on peut relever ce qui suit :

- L'agent public de sexe féminin qui accouche avant d'avoir cessé ses activités bénéficie de façon compensatoire d'une prolongation de 4 semaines en vue de la jouissance effective des 14 semaines dudit congé ;

Ce congé peut être prolongé de 6 semaines en cas de maladie dûment constatée résultant soit de la grossesse, soit des couches.

### **4- La permission d'absence**

Elles peuvent être exceptionnellement accordées au fonctionnaire pour convenance personnelle dûment justifiée.

Ainsi, quelque soit l'objet pour lequel ladite permission est sollicitée, au-delà de 10 jours cumulés au cours d'un même exercice budgétaire, toute nouvelle permission d'absence est déduite du prochain congé administratif.

En clair, en plus de son congé administratif (30 jours consécutifs), le fonctionnaire ne peut jouir de plus de 10 jours de permission dans l'année.

**Bon à savoir :**

- **La différence entre les 2 notions :** les autorisations spéciales d'absence sont d'ores et déjà justifiées conformément à la réglementation en vigueur susmentionnée. Or, pour les permissions d'absence, il faut qu'il existe un justificatif autre, différent de celui des autorisations spéciales d'absence.

- Les autorités compétentes pour l'octroi des autorisations spéciales et permissions d'absence sont contenues dans le décret n°2000/690/PM du 13 septembre 2000.

Lesdites autorisations spéciales et permissions peuvent, sur demande écrite dûment motivée, être accordées aux agents publics en poste :

i/- dans les services centraux, par le chef du département ministériel utilisateur ;

ii/- dans les services déconcentrés :

- Par le Gouverneur de province, pour les services provinciaux ;
- Par le préfet, pour les services départementaux ;
- Par le sous préfet, pour les services d'arrondissement ;
- Par le chef de district, pour les fonctionnaires exerçant dans les services du district.

Les susdites autorités peuvent déléguer leur signature à des collaborateurs dûment désignés à cet effet.

### **5- L'autorisation spéciale d'absence**

Elles peuvent être accordées au fonctionnaire soit pour l'accomplissement d'une mission d'intérêt public, soit pour des événements familiaux, délais de route non compris suivant les modalités ci-après :

- 3 jours ouvrables pour accouchement d'une épouse légitime ;
- 5 jours ouvrables pour mariage ou décès du conjoint ;
- 3 jours ouvrables pour décès d'un descendant ou d'un descendant de premier degré ou des collatéraux.

Les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux se prescrivent dans les 10 jours qui suivent la survenance de l'évènement concerné.

Des permissions d'absence exceptionnelles sont accordées aux AERCT à l'occasion d'évènements familiaux touchant son propre foyer dans les circonstances et conditions ci après :

- 3 jours pour le mariage de l'agent de l'Etat ;
- 3 jours pour le décès du père, de la mère, du conjoint, d'un enfant ;
- 3 jours pour l'accouchement de l'épouse de l'agent ;
- 01 jour pour le mariage d'un enfant.

### **III- LA FORMATION PERMANENTE DES AGENTS PUBLICS**

(Cf. Décret n° 2000/697/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime de la formation permanente des fonctionnaires)

La philosophie de la formation continue des agents publics, est régie par le décret n° 2000/697/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime de la formation permanente des fonctionnaires, ensemble la circulaire n°005/CAB/PM du 31 décembre 1998 relative à la

gestion des stages à l'étranger, la lettre n°B19/a/SG/PM du 22 août 2006, les lettres n°009/CAB/PM du 27 septembre 2007 et n°000001/LC/MFPRA/SG du 03 janvier 2005 relatives à la mise en stage des fonctionnaires, la lettre n°D1/22/08/MFPRA/SG/DDRHE du 16 septembre 2005 relative à la composition des dossiers de candidature à la formation permanente des agents publics et la lettre n°376/SG/PM du 30 juin 2008 relative à l'harmonisation du traitement de certains dossiers de gestion de carrière.

L'Etat est tenu d'assurer aux fonctionnaires en activité une formation permanente qui s'effectue sous forme de stage ou de séminaires organisés au Cameroun et à l'étranger.

- Le stage à une durée supérieure à 90 jours ;
- Le séminaire à une durée inférieure ou égale à 90 jours.

Les stages de formation conduisent à l'acquisition d'un titre nouveau ; ils peuvent donner droit à une intégration, un reclassement, changement de corps ou une bonification d'échelon conformément aux dispositions des statuts particuliers.

Tout fonctionnaire qui sans autorisation effectue un stage de formation ou de perfectionnement est considéré comme étant en position d'absence irrégulière.

La mise en stage du fonctionnaire sélectionné pour une formation ou un perfectionnement est constatée par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique sur proposition du ministre utilisateur.

La participation du fonctionnaire à un séminaire dans le cadre de la formation permanente est constatée par décision du ministre utilisateur.

Les dossiers de mise en stage des agents publics, programmés dans un planning annuel de formation, doivent parvenir dans les services compétents du MINFOPRA au moins un (01) mois avant le début de la formation. Les demandes de mise en stage en régularisation ne sont par conséquent pas acceptées ;

- ✓ Les demandes de mise en stage doivent justifier d'une cohérence entre le statut professionnel du candidat et les modules de la formation sollicitée.
- ✓ Une ancienneté d'au moins cinq années de service est requise pour les candidats aux formations diplômantes et donnant droit au reclassement catégoriel, la prise en compte de la durée de formation pouvant réduire cette ancienneté minimale ;
- ✓ Dans la mise en œuvre des programmes de formation continue, il ne peut être fait appel à l'expertise étrangère qu'en cas de carence d'une expertise nationale, dans le domaine de formation envisagée. L'Institut Supérieur de Management Public (ISMP) et l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) ont à cet effet été invités à enrichir les formations offertes.

## **Typologie des actes de formation**

- Arrêté de mise en stage
- Arrêté de prorogation de stage
- Certificat de fin de stage

## **Autorités signataires des actes de stage**

- le Ministre chargé de la fonction publique

Est le signataire de tous les arrêtés de mise en stage, de prorogation de stage et de fin de stage, c'est-à-dire de toutes les formations de plus de 90 jours.

- le ministre utilisateur

Envoie ses collaborateurs dans les séminaires d'une durée inférieure à 90 jours.

## **IV- LES PROMOTIONS ET L'AUTOMATISATION DES AVANCEMENTS**

### **1-Les avancements d'échelon et de classe des fonctionnaires**

**Définition** : un avancement d'échelon est la consécration de l'évolution de la carrière d'un agent public. Il s'opère à l'intérieur des classes. Par ailleurs, un avancement de classe est la consécration de l'évolution de la carrière d'un agent public à l'intérieur d'un grade. Il intervient au terme des avancements d'échelon.

**Conditions** : L'avancement d'échelon de l'agent public est conditionné par :

- une évaluation favorable de ses performances,
- deux années d'ancienneté.

L'avancement de classe est soumis aux mêmes conditions que l'avancement d'échelon.

**Les exceptions et cas particuliers** : L'agent public avance tous les 2 ans, sous réserve d'une évaluation favorable de ses performances professionnelles telles que relevé plus haut.

L'agent public des catégories A1 et B1 doit cesser d'avancer d'échelon ou de classe s'il réunit les conditions pour bénéficier d'un avancement de grade à savoir :

- Etre classé au 7<sup>ème</sup> échelon de la 2<sup>ème</sup> classe (condition d'ancienneté) depuis au moins 2 ans ;
- Avoir 40 ans révolus (condition d'âge).
- Le fonctionnaire cesse d'avancer pendant sa période de disponibilité.

Le fonctionnaire en disponibilité peut cependant dans certains cas continuer à bénéficier de ses avancements (voir thème sur les positions).

### **2- Les avancements d'échelon des Agents Relevant du Code du Travail**

- L'avancement d'un échelon inférieur à l'échelon supérieur a lieu tous les deux ans. Il tient compte à la fois de l'ancienneté du travailleur et de sa bonne manière de servir constatées par un bulletin de note.

- l'engagement d'un travailleur se fait en principe au 1<sup>er</sup> échelon de sa catégorie de classement. Cependant, dans le cas où le travailleur licencié pour compression d'effectif est réembauché, il conserve à égalité de catégorie le bénéfice de l'échelon qui lui était attribué lors du licenciement, mais sans ancienneté dans ledit échelon.

Il convient de mentionner que depuis 2008, le gouvernement a mis en place le projet d'automatisation des avancements, qui a retenu essentiellement deux objectifs :

- mettre un terme à l'intervention de l'agent public dans l'initiative et le suivi du traitement de son dossier d'avancement ;
- produire l'acte d'avancement à échéance de la date cyclique.

Au cours de l'exercice 2010, le projet entre dans sa phase d'opérationnalisation. Les principales actions à l'automatisation des avancements sont :

- **la production du dossier d'avancement**

Le dossier d'avancement de classe ou d'échelon est constitué des deux bulletins de notes des années précédant celle de la date de prise d'effet de l'avancement, et du dernier acte d'avancement, et du dernier acte d'avancement.

L'Agent public doit donc, conformément aux articles 42 et 43 du Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, se faire évaluer au début de l'exercice budgétaire, et son bulletin de note transmis par voie hiérarchique dans les services chargés de la gestion des personnels de l'administration qui l'emploie pour classement.

- **la mise à jour des fichiers électronique et physique**

Un fichier bien tenu est l'un des outils nécessaires aux avancements automatiques. Le fichier doit permettre de l'identifier de manière complète : son état civil, sa carrière et son affectation. Chaque administration doit par conséquent engager des actions pour permettre la mise à jour des fichiers physique et électroniques de son personnel

- **le traitement automatique des dossiers pour le mois m**

Les principales étapes de la procédure suivent : l'identification du personnel éligible aux avancements pour chaque administration grâce au menu « prévision des promotions » du SIGIPES, la constitution des dossiers physique et le traitement des dossiers proprement dit.

- **le traitement des dossiers des administrations n'abritant pas de sites SIGIPES**

Les administrations qui n'abritent pas de site SIGIPES doivent transmettre sous bordereau, les dossiers de leur personnel au MINFOPRA pour traitement.

- **la notification des actes**

Les services du personnel des administrations utilisatrices sont chargés du retrait des actes signés pour notification des agents et classement des fichiers internes

### **3- Les titularisations**

La titularisation est la confirmation d'un fonctionnaire stagiaire. En situation normale, le stagiaire est titularisé au bout d'une année d'activité après son intégration.

#### 4- Les bonifications

**Définition :** C'est la prise en compte d'une qualification nouvelle ou d'une récompense dans l'évolution de la carrière d'un agent public.

**Conditions :**

- **obtention d'une qualification nouvelle :** suite à une formation de deux (2) années scolaires, couronnée par un **diplôme de spécialisation** en rapport avec son domaine d'activité.

Toutefois, l'agent public doit au préalable se conformer aux exigences réglementaires par l'obtention d'une mise en stage, faute de quoi il sera considéré comme étant en position d'absence irrégulière, et il encourt alors des sanctions disciplinaires.

- **Octroi d'une récompense :**
  - o Le témoignage officiel de satisfaction donne droit à l'avancement d'un échelon chaque fois qu'il est décerné deux fois à un même fonctionnaire dans une période de trois années consécutives ;
  - o La mention honorable donne droit à l'avancement d'un échelon ;
  - o Le diplôme d'excellence donne droit à l'avancement de deux échelons.

#### 5- Les avancements de grade et Catégoriels

##### 1- Les avancements de grade

**Définition :** L'avancement de grade permet à un fonctionnaire d'évoluer dans sa carrière d'un grade inférieur, à un grade supérieur, essentiellement à l'ancienneté.

**Conditions :**

- séjour de deux (2) ans au moins au 7<sup>ème</sup> échelon de la 2<sup>ème</sup> classe du premier grade ;
- évaluation favorable ;
- 40 ans révolus ;
- Avis favorable de la commission administrative paritaire d'avancement de grade

Lorsque le fonctionnaire ne réunit pas la condition d'âge, il continue à avancer dans le grade inférieur jusqu'à la satisfaction de ladite condition.

Le fonctionnaire ne peut généralement bénéficier d'un avancement de grade à l'ancienneté, plus d'une fois dans sa carrière.

##### 2- Les avancements catégoriels

Le passage d'une catégorie à une catégorie supérieure d'un AERCT peut résulter du :

- changement de qualification professionnelle dans la même branche d'activité justifiée par la présentation de nouveaux titres ou diplômes ;
- à titre exceptionnel, sur proposition de la Commission Administrative Paritaire d'avancement compétente si :
  - 10 années au moins d'expérience dans sa catégorie sont justifiées ;

- Tous les échelons de la catégorie sont épuisés ;
- La moyenne des notes obtenues au cours des trois dernières années est au moins égale à 13/20.

Il est créé au sein de chaque Administration, une commission paritaire compétente en matière d'avancement dont la composition, les attributions, les modalités de fonctionnement sont définies par le Ministre chargé de la fonction publique.

L'AERCT ne peut bénéficier plus d'une fois au cours de sa carrière de ce type de reclassement.

### **3- Les reclassements**

Le reclassement constate la promotion d'un fonctionnaire ayant subi avec succès un concours professionnel ou une formation qualifiante ; il se traduit par le passage d'un grade inférieur à un grade supérieur.

L'expression reclassement est utilisée pour le changement de grade suite à un concours professionnel, et l'avancement de grade pour le changement de grade à l'ancienneté.

**NB Les reclassements, avancements de grades et catégoriels sont des recrutements dans de nouveaux grades, cadres et catégories et à ce titre, les actes les consacrant sont signés par le Ministre de la fonction publique et de la réforme administrative.**

## **V- LES RECOMPENSES ET LEUR INCIDENCE SUR LA CARRIERE**

Le fonctionnaire qui dans l'exercice de ses fonctions distingue par son dévouement et sa contribution exceptionnelle à l'accroissement du rendement et de l'efficacité du service peut recevoir l'une des récompenses suivante :

- La lettre d'encouragement ;
- la lettre de félicitation ;
- le témoignage officiel de satisfaction ;
- la mention honorable ;
- le diplôme d'excellence ;
- l'honorariat.

Le témoignage officiel de satisfaction donne droit à l'avancement d'un échelon, chaque fois qu'il est décerné 2 fois à un fonctionnaire dans une période de 3 ans consécutifs.

La mention honorable donne droit à l'avancement d'un échelon.

Le diplôme d'excellence donne droit à l'avancement de deux (2) échelons.

Les bonifications d'échelons suite aux récompenses sont constatées par arrêté du ministre chargé de la Fonction Publique.

## **VI- LA DISCIPLINE DANS LA FONCTION PUBLIQUE**

Le pouvoir disciplinaire permet à l'administration de sanctionner les manquements de fonctionnaires à leurs obligations.

La discipline dans la fonction publique est organisée par le décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, modifié et complété par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000, le décret n° 2000/685/PM du 13 septembre 2000 portant organisation et fonctionnement du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique et fixant les règles de la procédure disciplinaire et, le décret n° 78/484 du 09 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail.

La procédure disciplinaire est déclenchée à la suite d'une **faute disciplinaire**. Il conviendrait d'entrée de jeu de définir quelques termes :

**La faute** : En réalité, il n'existe aucune définition légale de la faute susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire. Ainsi, le droit disciplinaire se distingue du droit pénal dont l'un des principes est qu'il n'y a d'infractions qu'instituées par la loi ou le règlement.

Toutefois, on peut dire que les fautes disciplinaires sont constituées soit par les fautes professionnelles, soit par les fautes extra professionnelles. Il s'agit de manquements aux devoirs tenant à l'état de l'agent ou, à l'honneur et à la dignité des fonctions, mais encore, toute atteinte à la discipline, toute absence injustifiée et tout acte incompatible avec la dignité de fonctionnaire même en dehors du service.

**La faute professionnelle** est constituée de divers manquements aux obligations professionnelles. Elles sont commises dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Par exemple, dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu d'occuper son emploi, de servir et de se consacrer au service, d'obéir aux ordres donnés par le supérieur pour l'exécution du service, de respecter la légalité. Il est également tenu par l'obligation de probité et de désintéressement, de réserve, de secret et de discrétion professionnelle.

**La faute extraprofessionnelle** quant à elle, est celle qui est commise en dehors du cadre du service. En effet, les agents publics sont tenus dans leur comportement de tous les jours à une certaine dignité. Ils doivent éviter, même dans leur vie privée, tout ce qui pourrait ébranler la confiance du public, ou compromettre l'honneur et la dignité de leur fonction. C'est la raison pour laquelle, certaines fautes extraprofessionnelles sont sanctionnées sévèrement, par l'autorité investie du pouvoir disciplinaire. C'est le cas pour le viol, la corruption de la jeunesse, l'ivresse publique et manifeste, l'émission de chèque sans provision, l'escroquerie etc...

**La poursuite disciplinaire** est une action exercée contre un fonctionnaire ou un membre d'une profession libérale réglementée en cas de manquement aux règles de la déontologie. Une poursuite disciplinaire peut aussi être la conséquence d'une infraction pénale ordinaire mettant en cause l'honorabilité et la moralité de celui qui en est l'auteur.

**La sanction disciplinaire** est une punition morale et parfois matérielle en ce sens qu'elle atteint l'agent public dans son honneur et parfois dans sa situation pécuniaire.

**Les obligations professionnelles** sont tout simplement les obligations liées à l'exercice des fonctions exercées par l'agent public.

Aux termes des dispositions du décret n° 2005/086/PM du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, la Division de la Discipline et du Contentieux à travers la Cellule de la Discipline est chargée :

- De l'instruction des dossiers disciplinaires des agents publics ;
- Du secrétariat du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique.

Le décret n° 2000/685 du 13 septembre 2000 portant organisation et fonctionnement du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique et fixant les règles de la procédure disciplinaire, prévoit en ses articles 2 et 3 que le Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique (C.P.D.F.P) donne son avis sur toute sanction disciplinaire susceptible d'être prononcée à l'encontre des fonctionnaires, à l'exception des sanctions du premier groupe. Toutefois, les avis émis par cet Organe ne lient pas l'autorité investie du pouvoir disciplinaire.

Le régime disciplinaire comprend trois étapes : Il y a d'abord l'établissement de la faute, ensuite la procédure disciplinaire qui varie suivant qu'il s'agit d'un fonctionnaire ou d'un agent non fonctionnaire, et enfin la sanction disciplinaire.

Dans le cadre de cette partie, nous ne rentrerons pas en profondeur dans les méandres sus évoqués, nous nous limiterons à l'examen des sanctions disciplinaire et des autorités compétentes.

En effet, l'article 102 du Statut Général de le Fonction Publique de l'Etat énonce que, le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination et/ou à l'autorité hiérarchique, qui l'exerce pour les sanctions disciplinaires autre que celles du premier groupe, après avis du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique.

La délégation du pouvoir de nomination emporte celle du pouvoir disciplinaire. Toutefois, le pouvoir disciplinaire peut pour ce qui concerne les sanctions du premier groupe, être délégué indépendamment du pouvoir de nomination.

Les sanctions disciplinaires prises par les différentes autorités compétentes doivent être motivées à peine de nullité absolue et doivent être obligatoirement versées au dossier personnel des agents qui en sont frappés. En outre, une même faute ne saurait être sanctionnée plus d'une fois (art. 95). Il y aurait aussi par ailleurs de relever que ces dernières sont sans préjudices des poursuites devant les instances répressives portent sur :

#### **Pour les agents de l'Etat relevant du Code du Travail.**

La gamme de sanctions est plus réduite comparativement à celle prévue pour les fonctionnaires. On y retrouve à l'article 09 du décret n°78/484 du 09 novembre 1978 :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mise à pieds de 1 à 8 jours ;
- le retard à l'avancement de 1 à 2 ans ;
- l'abaissement d'un échelon ;
- et, le licenciement.

Les autorités compétentes pour infliger ces sanctions varient suivant la nature de la sanction et la catégorie socioprofessionnelle à laquelle appartient le travailleur. S'agit :

Les Préfets, les Gouverneurs et les ministres utilisateurs, ils peuvent infliger **aux agents décisionnaires** toutes les sanctions prévues, y compris le licenciement. Mais, en ce qui concerne les agents contractuels, ils ne peuvent infliger que les sanctions d'avertissement, de blâme et de mise à pieds.

Par contre, le Ministre chargé de la Fonction Publique est compétent pour infliger toutes les sanctions énumérées ci-dessus, aux agents contractuels ainsi qu'aux décisionnaires.

### **Pour les fonctionnaires.**

En parcourant le décret n°94/199 du 07 octobre 1994 suscité en son article 94, on constate qu'il existe des sanctions qui requièrent la consultation préalable du Conseil permanent de Discipline, et qui ne peuvent être prononcées que par un certain nombre d'autorités administratives, et celles qui ne nécessitent pas l'avis du Conseil Permanent de Discipline.

Dans cette deuxième catégorie, on peut citer :

o **Les sanctions du premier groupe** que sont :

- l'avertissement écrit ;
- et, le blâme avec inscription au dossier,

Sont infligées par : les Secrétaires Généraux de ministère, les Directeurs de l'Administration Centrale, les Préfets, Sous-préfets, les Chefs de Districts et les Délégués provinciaux et, au cas où il n'en existe pas, les chefs de services provinciaux.

o Les sanctions du premier groupe et du **deuxième groupe** que sont :

- le retard à l'avancement pour une durée d'un an ;
- et, l'abaissement d'un ou de deux échelons au plus,

Sont infligées par les Gouverneurs de Province.

o Les sanctions du premier groupe, du deuxième groupe et du **troisième groupe** que sont :

- l'abaissement de classe ;
  - l'abaissement de grade ;
  - l'exclusion temporaire du service n'excédant pas six mois, à l'exception de l'exclusion temporaire du service n'excédant pas six mois,
- sont infligées par les Ministres utilisateurs et les Secrétaires d'Etat.

Les sanctions du premier groupe, du deuxième groupe et du **troisième groupe** Sont infligées par le Ministre chargé de la Fonction Publique ;

o La sanction du **quatrième groupe** qu'est :

- la révocation est prononcée, suivant le cas, par le Ministre chargé de la Fonction Publique ou le Premier Ministre.

S'agissant précisément de la révocation qui peut être aggravée par la suspension ou la suppression des droits à pension, elle est prononcée par le Président de la République pour les fonctionnaires de catégorie « A » et « B », ou par le Ministre chargé de la Fonction Publique dans les autres cas, après consultation du Conseil de Discipline, sauf quand il s'agit de la révocation d'office qui intervient en cas d'abandon de poste pour une durée de 30 jours, dans

le cas d'une condamnation assortie de déchéances de l'article 30 du Code Pénal, ou encore à l'encontre du fonctionnaire qui, profitant de ses fonctions, commet une infraction entraînant sa condamnation à une peine d'emprisonnement ferme ou supérieure à 6 mois.

### **De la réhabilitation de l'agent public sanctionné.**

Il convient de relever que si l'agent public se rachète en faisant preuve d'un meilleur comportement, il est automatiquement réhabilité à l'expiration des délais ci-après :

- Deux ans pour l'avertissement ;
- Trois ans pour le blâme ;
- Cinq ans pour les autres sanctions à l'exception de la révocation.

Autrement dit, la réhabilitation a pour effet de lever l'hypothèque que faisait peser la sanction sur la carrière du fonctionnaire. Cette sanction est effacée automatiquement de son dossier professionnel. Cependant, elle ne donne lieu, éventuellement, ni à la reconstitution de carrière, ni au rappel de la rémunération.

## CHAPITRE III : LA CESSATION D'ACTIVITES

L'Agent Public est amené à cesser son activité soit provisoirement pour cause de congés ou de repos hebdomadaire par exemple soit définitivement.

L'Agent Public peut quitter ses fonctions soit sur son initiative soit sur l'initiative de l'administration. Ainsi, le fonctionnaire peut démissionner ou abandonner son poste de travail. L'administration peut aussi le licencier pour différentes raisons. Mais le départ « normal » du fonctionnaire se fait à l'occasion de la retraite.

La retraite pour la fonctionnaire et l'arrivée au terme d'un contrat à durée déterminée pour le contractuel sont des fins d'activité normales, sans heurt théoriquement, puisqu'à partir d'un certain âge ou d'une certaine date l'agent et l'Etat savent qu'il devra quitter le service (**Les cessations normales d'activités 1**). Alors que dans les autres cas, comme la démission et le licenciement, il s'agit de cessations d'activités plus exceptionnelles (**Les cessations anormales d'activités 2**).

### **1- Les cessations normales d'activités : l'admission à la retraite** (cf. articles 123-126 du Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat)

L'admission à la retraite marque la fin normale de la carrière l'Agent Public et lui ouvre droit à une pension payée par le Trésor Public.

Elle intervient d'office lorsque le celui-ci est atteint par la limite d'âge.

#### **a)- La limite d'âge et ses assouplissements**

La retraite normale d'un fonctionnaire est la cessation régulière de ses fonctions. Cette cessation bien qu'étant régulière, entraîne radiation des cadres et perte de la qualité de fonctionnaire et lui ouvre droit à une pension mensuelle payée par le trésor public ou toute autre caisse de retraite.

La limite d'âge d'admission à la retraite est de 50 ans pour les fonctionnaires des catégories C et D et 55 ans pour ceux des catégories A et B, à l'exception de ceux régis par certains statuts particuliers ou spéciaux. Cependant, la double condition d'âge et de services accomplis conduit soit à une pension d'ancienneté, soit à une pension proportionnelle.

Le fonctionnaire qui réunit au moins 15 années d'ancienneté peut-être mis à la retraite sur sa demande. Lorsqu'à la cessation de l'activité, le fonctionnaire ne peut bénéficier de sa pension, il a droit au remboursement immédiat de la totalité des retenues opérées sur son traitement au titre des cotisations.

## **b)- Les conséquences du départ à la retraite**

A la fin de l'activité, les droits de l'agent public ou ses ayants droit sont liquidés et lui sont payés soit sous la forme d'une pension, soit sous la forme d'un remboursement des retenues opérées pendant l'activité.

### ✓ **LA PENSION DE RETRAITE**

**La pension d'ancienneté :** C'est la pension servie au fonctionnaire qui réunit au moins 25 ans de service effectif à la date de départ à la retraite.

**La pension proportionnelle :** C'est la pension servie au fonctionnaire :

- atteint par la limite d'âge dans son cadre sans prétendre à une pension d'ancienneté ;
- mis à la retraite en cas d'invalidité totale résultant de l'exercice des fonctions ou à l'occasion de celles-ci ;
- révoqué sans suppression ou déchéance des droits à pension après 20 ans de service ;
- ayant au moins trois (3) enfants à charge, aux agents féminins ayant accompli dix sept (17) ans de service.

### ✓ **RETRAITE PAR ANTICIPATION**

**Définition :** La retraite par anticipation est la cessation précoce d'activité du fonctionnaire sur sa demande. Elle intervient lorsque ce dernier a accompli au moins 15 ans de service effectif.

**Avantages :** Elle donne droit à trois (3) principaux avantages :

- la prime d'installation ;
- la bonification d'un échelon ;
- la majoration du nombre d'annuités à concurrence de cinq (5) ans.

#### **i - La prime d'installation**

C'est un avantage pécuniaire servi au fonctionnaire qui prend une retraite anticipée. Le montant varie selon soit la date d'introduction de la demande, soit la durée de service à accomplir avant la cessation normale des fonctions.

En effet, pour un fonctionnaire devant prétendre à une pension d'ancienneté à la cessation normale d'activité, la prime d'installation est de :

- 24 mois de salaire de base brut si la demande est introduite entre 20 ans 1mois et 21 ans ou s'il se trouve à 5 ans de la limite d'âge ;
- 18 mois de salaire de base brut si la demande est introduite entre 21 ans 1mois et 22 ans ou s'il se trouve à 4 ans de la limite d'âge ;
- 12 mois de salaire de base brut si la demande est introduite entre 22 ans 1mois et 23 ans ou s'il se trouve à 3 ans de la limite d'âge ;
- 6 mois de salaire de base brut si la demande est introduite entre 23 ans 1mois et 24 ans ou s'il se trouve entre 2 et 1 an de la limite d'âge.

Pour un fonctionnaire devant prétendre à une pension proportionnelle, cette prime est de :

- 24 mois de salaire de base brut si la demande est introduite entre 15 ans 1mois et 16 ans ou s'il se trouve à 5 ans de la limite d'âge ;
- 18 mois de salaire de base brut si la demande est introduite entre 16 ans 1mois et 17 ans ou s'il se trouve à 4 ans de la limite d'âge ;
- 12 mois de salaire de base brut si la demande est introduite entre 17 ans 1mois et 18 ans ou s'il se trouve à 3 ans de la limite d'âge ;
- 6 mois de salaire de base brut si la demande est introduite entre 18 ans 1mois et 19 ans ou s'il se trouve entre 2 et 1 an de la limite d'âge.

#### **ii - La bonification d'échelon**

Le fonctionnaire qui prend une retraite anticipée peut prétendre à une bonification d'échelon lors du calcul de sa pension. Le montant de la pension est calculé sur la base de l'indice afférent à l'échelon immédiatement supérieur à celui dont bénéficiait le titulaire.

#### **iii - La majoration du nombre d'annuités**

Au nombre d'annuités obtenues à la date de départ, s'ajoute une bonification du nombre d'années à passer dans l'Administration à concurrence d'un maximum de cinq (5) ans.

### ✓ **PENSION DE VIEILLESSE**

**Définition :** La pension de vieillesse est une allocation pécuniaire servie mensuellement aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail en fin d'activité.

#### **Détermination du nombre de mois d'assurance**

La détermination de la durée d'activité constitue un élément capital pour le calcul de la pension de vieillesse. Elle s'évalue en mois d'assurance.

Il convient de noter que l'agent de l'Etat est considéré comme étant en activité professionnelle pendant les périodes suivantes :

- a) les absences pour congés réguliers dans les limites fixées par le Code du Travail ;
- b) les périodes pendant lesquelles l'agent de l'Etat a perçu des indemnités journalières au titre des risques professionnels depuis le recrutement ;
- c) les absences pour maladies dans les conditions et limites fixées par le Code du Travail ;
- d) pour les femmes salariées, les périodes de repos prévues par le Code du Travail ;
- e) les périodes d'exercice d'une fonction politique résultant d'une élection ou d'une nomination.

### ✓ **PENSION D'INVALIDITE**

#### ➤ **CAS DES FONCTIONNAIRES**

**Définition :** La pension d'invalidité est une allocation pécuniaire servie au fonctionnaire qui se trouve dans l'impossibilité définitive et absolue de continuer ses fonctions par suite de maladie, blessure ou infirmité grave dûment établie.

**Conditions :** Le fonctionnaire qui devient invalide avant d'atteindre l'âge de mise en retraite peut prétendre à cette pension si la cause d'invalidité dont il est l'objet est imputable au service.

Le taux d'incapacité permanente et partielle est déterminé par le Conseil National de Santé.

**N.B :** La pension d'invalidité est cumulable avec la pension retraite.

✓ **PENSION DE REVERSION**

La pension de réversion des fonctionnaires décédés en activité et de ceux décédés en retraite est régie par le décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles.

**- Cas des fonctionnaires décédés en activité**

**Définition :** La pension de réversion des fonctionnaires décédés en activité est une allocation pécuniaire servie mensuellement à ses ayants-droit.

**Bénéficiaires (ayants droit) :** Les bénéficiaires d'une pension de réversion sont :

- le ou les conjoints légitimes non divorcés ;
- les enfants du défunt non salariés et non mariés jusqu'à l'âge de vingt et un (21) ans révolus ;
- les enfants handicapés nécessiteux du défunt.

**- Cas des fonctionnaires décédés en retraite**

**Définition :** La pension de réversion des fonctionnaires décédés en retraite est une allocation pécuniaire servie mensuellement aux ayants-cause.

**Bénéficiaires (ayants cause) :** Les bénéficiaires d'une pension de réversion sont :

- le ou les conjoints légitimes non divorcés ;
- les enfants du défunt non salariés, non mariés jusqu'à l'âge de vingt et un (21) ans révolus et fréquentant un établissement scolaire ;
- les enfants handicapés nécessiteux du défunt.

✓ **PENSION DE SURVIVANTS**

**Définition :** La pension de survivants est une allocation pécuniaire versée mensuellement aux ayants droit d'un agent de l'Etat relevant du Code du Travail, décédé soit en activité, soit en retraite.

**Bénéficiaires (ayants-droit) :** Les bénéficiaires de la pension de survivants sont :

- le ou les conjoints légitimes non divorcés ;
- les enfants du défunt (légitimes, reconnus, adoptifs) ;
- les ascendants du premier degré à charge (père et mère du défunt).

## **2- Les cessations anormales d'activités**

Ces cessations d'activité anormales peuvent être étudiées sous deux angles : d'une part elles peuvent résulter de l'initiative de l'agent, d'autre part elles relèvent de l'initiative des autorités administratives.

Aux termes de l'article 116 du Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaires résultent de:

- **La démission** : C'est la cessation d'activités par la volonté du fonctionnaire ; La demande est écrite et doit être adressée au ministre chargé de la Fonction Publique ; Ce dernier dispose d'un délai de trois (3) mois à compter de la réception de l'offre de démission pour notifier l'arrêté acceptant sa démission. Passé ce délai, la démission est réputée acceptée.

L'acceptation de la démission du fonctionnaire donne lieu à la liquidation de ses droits.

- **Décès** : Le décès met fin à l'activité du fonctionnaire. L'administration paye aux ayants droits du « de cujus », un capital décès et une pension de réversion.

En cas de décès consécutif à un accident imputable au service ou survenu en raison ou à l'occasion du service, le capital décès est quintuplé.

- **Licenciement** : (cf. article 118 et 119 du Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat)

Le licenciement est la mesure d'exclusion définitive du fonctionnaire de la fonction publique pour des cas ne relevant pas d'une sanction disciplinaire : inaptitude physique, insuffisance professionnelle, suppression de postes...

- **La révocation** : (cf. articles 94 et 121 du Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat)

Il s'agit d'une mesure d'exclusion définitive du fonctionnaire à la suite d'une faute. Elle intervient à la suite d'une procédure disciplinaire ou d'office en cas d'abandon de poste pendant 30 jours consécutifs.

Elle donne lieu à la liquidation des droits.

Il convient de noter que la liquidation des droits fait l'objet d'une attention particulière, qui se traduit par la mise en place du projet d'Amélioration du Système de liquidation des Droits.

Une étude diagnostic a permis de constater que les délais de traitement des dossiers de liquidation des droits de l'entrée à l'aboutissement étaient parfois très longs. Les activités ci-après ont été identifiées comme déterminantes pour toute action d'amélioration :

- l'amélioration du SIGIPES où les dysfonctionnements ont été améliorés ;
- la mise à jour des fichiers et la consolidation des données de base afin de doter les cadres métier d'une base de données fiable sur le personnel aussi bien au niveau central du MINFOPRA que des sites déconcentrés ;
- la mise en œuvre des nouveaux outils informatiques dans le traitement des dossiers ;
- l'épuration des instances au MINFOPRA et dans les sites déconcentrés ;

- la mise en place de nouvelles pratiques visant à mettre le personnel dans les dispositions leur permettant de traiter les dossiers avec plus de diligence, de mettre à la disposition des usagers plus d'information sur leurs dossiers en souffrance et traiter les dossiers suivant l'ordre chronologique d'entrée dans les services.

En somme il s'agit de mettre un terme aux souffrances de cette catégorie de personnels qui mérite plus d'attention de la part de l'administration publique.

# **CHAPITRE IV : LES DELEGATIONS REGIONALES DE LA FONCTION PUBLIQUE : RELAIS PRIVILEGIE DE L'ACTION DU MINFOPRA**

Les services déconcentrés du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative sont constitués pour l'essentiel des Délégations Régionales.

Leur fonctionnement découle des articles 62 à 65 du décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

Il ressort que la Délégation Régionale est notamment chargée de :

- la supervision et de la coordination des activités des services de la Délégation ;
- l'organisation dans la Région du ressort, des concours administratifs et des stages de recyclage ou de perfectionnement autorisé par le Ministre chargé de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;
- la gestion des personnels en service dans la Délégation ;
- la coordination de l'assistance sociale aux personnels de la Délégation ;
- l'instruction des dossiers disciplinaires conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- la collecte des données et informations nécessaires à l'amélioration de la qualité du service à l'utilisateur et à l'efficacité dans les administrations publiques de la Région ;
- des avis sur les propositions de récompense à décerner aux agents publics de la Région ;
- la préparation du projet de budget et de l'exécution dudit budget de la Délégation.

L'énumération des attributions ci-dessus est conforme au principe organisationnel sur la répartition des rôles entre les services centraux et déconcentrés, mais aussi à l'esprit de la réforme sur la déconcentration de la gestion des Personnels de l'Etat et de la Solde.

En exerçant efficacement leurs missions telles que définies dans l'organigramme en vigueur, les services déconcentrés sont appelés à jouer pleinement leur rôle de relais dans le cadre de la déconcentration de la gestion des Personnels de l'Etat et de la Solde, et partant, contribue à l'exécution du Programme d'Action Prioritaire du MINFOPRA.

## **I. LE ROLE DES DELEGATIONS REGIONALES DANS LA MOUVANCE DE LA POLITIQUE DE DECONCENTRATION DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ETAT ET DE LA SOLDE**

### **A- Les objectifs de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat de la Solde**

La déconcentration de la gestion des Personnels de l'Etat et de la Solde a pour objectif de :

- conférer aux départements ministériels une autonomie suffisante sur la gestion de leur personnel et des salaires pour une bonne maîtrise de la masse salariale et un meilleur contrôle des effectifs ;
- accroître le degré de responsabilité et d'imputabilité des agents publics dans l'exercice de leurs fonctions ;
- contribuer à l'amélioration de la qualité des services rendus à l'utilisateur et à la réduction des lenteurs et des coûts des services administratifs ;
- rapprocher l'Administration des Administrés.

Cette déconcentration se caractérise par le transfert des pouvoirs de décision aux administrations déconcentrées pour toutes les affaires relevant de leur compétence en matière des personnels de l'Etat et de la Solde. Les mesures prises mettent l'accent sur la responsabilité des Chefs Supérieurs hiérarchiques et sur la transparence dans la gestion des carrières par la rationalisation des procédures de traitement des actes à travers une information constante des agents publics. Ces mesures ont été adoptées en adéquation avec le diagnostic rigoureux présenté dans les documents du Programme National de la Gouvernance (PNG), s'agissant de la gestion des personnels de l'Etat.

### **B- Les Délégations Régionales de la Fonction Publique et de la Reforme Administrative, relais indéniable du MINFOPRA au niveau des régions**

Les Délégations Régionales de la Fonction Publique et de la Reforme Administrative, en exécutant convenablement les missions qui leur sont assignées, constituent un véritable relais privilégié au niveau des Régions, des mesures prises dans les services centraux pour l'amélioration de la qualité du service rendu à l'utilisateur.

Le Ministre de la Fonction Publique et de la Reforme Administrative a signé en date du 03 juin 2008, une circulaire relative à l'accueil des usagers dans les Délégations Régionales du MINFOPRA.

A cet effet, elle est prescrit à tous les Délégués Régionaux du Ministère de la Fonction Publique et de la Reforme Administrative, les actions ci-après :

- la réception et la vérification des dossiers de carrière des agents publics en service dans chaque région respective et destinés au traitement dans les services centraux du ministère ;
- le renseignement des usagers sur l'évolution des instances en cours et celles introduites en tant que de besoin ;
- la notification aux agents publics des actes signés dans les services centraux ;
- la création, la mise à jour permanente et l'assainissement du fichier régional des personnels de l'Etat.

Toutes ces actions visent à rendre dynamique les Délégations Régionales de la Fonction Publique ; en vue de satisfaire et d'améliorer la qualité du service rendu à l'utilisateur.

A cet égard, des dispositions spéciales sont prises à l'effet de réserver au niveau central, un traitement diligent aux dossiers transmis par les délégations régionales.

### **C- Les avancées du MINFOPRA en la matière**

Quelques avancées significatives sont à relever dans le souci constant du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative d'être au service de l'utilisateur.

Il s'agit notamment du projet d'extension du SIGIPES dans les services déconcentrés du MINFOPRA ; avec pour but le rapprochement de l'administration des administrés.

Ces innovations concernent également les nouvelles technologies de l'information et de la communication à travers le site web du MINFOPRA : [www.minfopra.gov.cm](http://www.minfopra.gov.cm) qui permet la mise à la disposition des usagers, des informations relatives à leurs carrières et d'autres prestations du MINFOPRA.

Par conséquent, point n'est plus besoin pour les agents publics en service dans les coins les plus reculés du pays, de se rendre à Yaoundé pour un dossier d'avancement d'échelon par exemple, il suffit de se rapprocher soit de la Délégation Régionale du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative de son ressort, pour avoir toutes informations utiles concernant son dossier, soit de consulter le site internet du MINFOPRA ci-dessus rappelé.

La modernisation de l'administration concerne également le projet d'automatisation des avancements. Dans cette optique, le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a signé la lettre circulaire n°D1/22/04//MINFOPRA/SG/DGC du 25 février 2010 sur l'automatisation des avancements des agents publics. Ce qui matérialise à suffisance la ferme volonté du MINFOPRA de déléguer une parcelle de ses compétences aux administrations ayant déjà un site SIGIPES.

## **II. LE ROLE DES DELEGATIONS REGIONALES DANS L'EXECUTION DU PROGRAMME D'ACTION PRIORITAIRE.**

Le programme d'action prioritaire du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, en ce qui concerne les délégations régionales, met un accent entre autres sur l'opération d'assainissement du fichier solde et personnel de l'Etat, et la maîtrise des effectifs.

Aussi, le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative dans sa lettre n° 001210 L/MINFOPRA/SG/LS du 06 octobre 2009 instruit tous les Délégués régionaux de son département ministériel, s'agissant de l'assainissement du fichier solde et personnels de l'Etat à se consacrer au suivi des décisions issues de ladite opération ainsi qu'à celles du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique.

Quant à la maîtrise des effectifs, il est demandé aux Délégués Régionaux de procéder en liaison avec les responsables des services techniques déconcentrés, à la création, à la mise à jour du fichier des agents publics relevant du ressort de compétence de chacun et à leur assainissement.

A cet effet, chaque Délégué Régional est tenu de transmettre périodiquement au Chef du département ministériel un compte rendu périodique de toutes les actions menées dans le cadre de l'exécution des missions prioritaires sus évoquées.

# CONCLUSION