

## **EXPOSE**

### **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 DE L'ETAT**

-----

- Monsieur le Gouverneur,
- Mesdames et Messieurs,
- Chers invités,

A l'occasion de la tenue de ces séminaires régionaux relatifs à la vulgarisation et à la promotion des droits et obligations des Agents de l'Etat, le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a bien voulu partager avec tous les partenaires, les usagers du service public, quelques problématiques spécifiques, à savoir :

- Les procédures de gestion des carrières dans la Fonction Publique ;
- Le recrutement et la formation des agents publics ;
- Les droits et obligations des agents publics ;
- La procédure disciplinaire, les voies de recours et la notion de la faute dans la Fonction Publique camerounaise ;
- Les compétences des délégations régionales du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative et leur rôle dans la mouvance de la politique de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la Solde ;
- L'importance du contrôle des effectifs ;
- L'exécution du Programme d'Action prioritaire par les délégués Régionaux.

Notre propos, pour l'essentiel suivra la chronologie de la vie professionnelle d'un agent de l'Etat. Après un propos liminaire 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.

### **PROPOS LIMINAIRE : IMPORTANCE DU CONTROLE DES EFFECTIFS**

#### **I- LE BUT RECHERCHE DU CONTROLE DES EFFECTIFS**

Le MINFOPRA en tant que principal Conseiller du gouvernement en matière de gestion des ressources humaines, 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.

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'utilisateur 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 certains outils et organes.

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

Les différentes opérations menées jusqu'ici telles que : 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.

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.

Pour ce qui est des organes, 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.

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 ; tout ceci en vue d'une meilleure planification des recrutements.

## **PREMIERE PARTIE : 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.

## 3- MODALITES

**En ce qui concerne les fonctionnaires**, ils sont recrutés aux termes :

- Soit d'un concours direct ; c'est-à-dire une compétition organisée entre des Camerounais réunissant les conditions pour concourir, et justifiant d'un diplôme scolaire et/ou universitaire.
- Soit sur titre, suite à un concours de bourse ; c'est-à-dire, des Camerounais présentant le titre d'une école de formation reconnue, dans laquelle ils sont entré après une compétition, et après y avoir accomplie avec succès leur scolarité.

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.

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...

**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.

## **DEUXIEME PARTIE : 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.

**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.

## **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.

## **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.

**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.

### **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.

**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**

**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.

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.

### **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.

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 à 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.

### **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 évènements 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**

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.

### **IV- LES PROMOTIONS ET LE AVANCEMENTS AUTOMATIQUES**

#### **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.

## **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.
- **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 ;

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

### **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 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.

#### **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 :

○ **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.

○ 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.

○ 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 ;

○ 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.

## **TROISIEME PARTIE : LA CESSATION D'ACTIVITES**

La retraite pour le 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**

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 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.

✓ **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.

✓ **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.

## **QUATRIEME PARTIE : LES DELEGATIONS REGIONALES : RELAIS PRIVILEGIE DE L'ACTION DU MINFOPRA**

Les attributions des Délégations Régionales, services déconcentrés du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative découlent 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.

Nous évoquerons tour à tour, le rôle des Délégations Régionales dans la mouvance de la politique de déconcentration de la gestion du personnel de l'Etat, et dans 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'usager 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.

#### **B- Les Délégations Régionales de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, relais indéniables du MINFOPRA au niveau des Régions**

Les Délégations Régionales de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, en exécutant convenablement les missions qui leur sont assignées, constituent de véritables relais au niveau des Régions, des mesures prises dans les services centraux pour l'amélioration de la qualité du service rendu aux usagers.

C'est dans ce sillage que 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. Ladite circulaire 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.

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.

## **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 Reforme 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 Reforme 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.