

UNITE VI : LES DEVOIRS ET LES DROITS DU FONCTIONNAIRE D'ETAT

Temps d'administration : 2heures

DOCUMENTS D'ENTREE

Objectif général :

Connaître les devoirs et les droits du fonctionnaire.

Objectifs spécifiques :

- 1- Définir la notion de fonctionnaire d'Etat ;
- 2- Enumérer les conditions générales et modalités de recrutement des fonctionnaires ;
- 3- Citer les devoirs et les droits du fonctionnaire ;
- 4- Enumérer les sanctions applicables au fonctionnaire.

Pré-test

En te basant sur tes connaissances propres, réponds aux questions suivantes :

1. Quelles sont les conditions générales d'accès à la Fonction Publique ?
2. Cite trois devoirs du fonctionnaire.
3. Cite trois droits du fonctionnaire.

Méthodes d'enseignement-apprentissage

- Cours interactif
- Exposé débat
- Travaux de groupes
- Jeux de rôle
- Recherche documentaire
- Travaux pratiques

INTRODUCTION

L'entrée dans la fonction publique donne la qualité d'agent de la fonction publique. Les agents de la fonction publique constitués de fonctionnaires sont régis pour compter du 1^{er} janvier 2016 par la loi n° 081 – 2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat.

Après avoir élucidé la notion de fonctionnaire, il sera abordé les conditions générales et les modalités de recrutement, les devoirs et droits du fonctionnaire et les procédures disciplinaires.

I. La notion de fonctionnaire d'Etat

Selon l'article 1 de cette loi, « **est fonctionnaire d'Etat**, toute personne qui, nommée a un emploi permanent des administrations centrales et déconcentrées de l'Etat ou des institutions publiques dont le personnel est régi par la présente loi, a été titularisée dans ledit emploi après une période de stage probatoire d'une année au moins ».

Les emplois de fonctionnaires sont des emplois permanents.

« Les fonctionnaires sont regroupés par métiers, emplois et classes. L'ensemble des emplois d'une même administration ou d'un même service et nécessitant une qualification de même nature constitue **un métier** ». (Art. 3 de la loi 081).

« **L'emploi** est la dénomination professionnelle d'un ensemble d'attributions connexes concourant à l'exécution d'une mission déterminée. L'emploi s'exécute à travers des postes de travail»(Art. 5 de la loi 081).

«**Le poste de travail** est un ensemble de tâches et de responsabilités qui peuvent être assumées par un titulaire»,(Art. 6 de la loi 081).

II. Les conditions générales et les modalités de recrutement des fonctionnaires

L'entrée dans la Fonction Publique se réalise suite à une opération de recrutement. Le recrutement dans la Fonction Publique pose le problème de savoir d'abord qui peut être agent de la Fonction Publique (conditions d'accès) et cela, avant même que l'on ne pense à comment on devient agent de la Fonction Publique (modes d'accès).

2-1 Les conditions générales d'accès

«L'accès aux emplois de la fonction publique est ouvert à égalité de droit, sans distinction aucune, à tout Burkinabè remplissant les conditions requises pour chaque emploi postulé»(Art : 16 de la loi 081).

«Nul ne peut postuler à un emploi de fonctionnaire :

- s'il ne possède la nationalité burkinabè ;
- s'il ne jouit de ses droits civiques ;
- s'il n'est de bonne moralité ;
- s'il ne remplit les conditions d'aptitudes physiques et mentales exigées pour l'exercice de l'emploi;
- s'il n'est âgé de dix-huit ans au moins et de trente-sept ans au plus au 31 décembre de l'année de recrutement sous réserve de dispositions législatives dérogatoires ;
- s'il a fait l'objet d'une condamnation à une peine d'emprisonnement ferme de trois mois au moins ou avec sursis de dix-huit mois au moins» (**art. 17 de la loi 081**).

Il y a lieu cependant de retenir qu'en cours de carrière, un agent peut perdre la qualité de fonctionnaire, lorsqu'il venait à ne plus pouvoir justifier d'une des conditions générales ci-dessus énoncées.

2-2 : Mode commun d'accès aux emplois de la Fonction Publique

L'article 18 de la loi 081 précise : «le mode commun d'accès aux emplois de la fonction publique est le concours, entendu comme étant le mode de recrutement par lequel des candidats sélectionnés sont soumis à des épreuves à l'issue desquelles ceux reconnus aptes sont classés par ordre de mérite par un jury souverain et déclarés admis, dans la limite des emplois à pourvoir, par l'autorité ayant pouvoir d'organisation des concours. Il ne peut être déroge au principe de recrutement par concours que par décret pris en Conseil des ministres».

L'article 19 ajoute : «Tout recrutement doit, sous peine de nullité, avoir pour but de pourvoir à un emploi préalablement existant et dont la vacance a été régulièrement publiée».

2-3 : Dispositions relatives à la gestion des résultats des concours

Les candidats admis à un concours disposent d'un délai de 15 jours pour se présenter à l'administration à compter de la date de :

- la convocation pour ceux qui ne sont pas astreints à une formation avant le recrutement ;
- la rentrée dans l'école de formation pour ceux qui sont astreints à la formation avant le recrutement, faute de quoi, ils sont déclarés défaillants.

Les candidats défaillants sont remplacés par ceux de la liste d'attente. La validité d'une liste d'attente est d'un (01) mois à compter de la date de convocation des admis ou de rentrée dans l'école de formation professionnelle. Tout candidat qui renonce à son admission après épuisement du délai d'appel de la liste d'attente, sera astreint au remboursement des frais et dépenses engagés pour sa formation le cas échéant et son admission à tout autre concours de la fonction publique sera annulée. En outre, il se verra interdit de participation à tout autre concours direct pendant une période de trois (3) ans à compter de son admission au concours concerné.

Par ailleurs, les élèves en formation professionnelle dans des établissements de formation et qui prennent part à des concours en violation des dispositions le leur interdisant, seront suspendus de tout concours ou examen organisé par l'Etat pendant une durée de trois (03) ans.

3. Les devoirs et droits du fonctionnaire

3-1 : Les devoirs

Les obligations qui s'imposent aux fonctionnaires peuvent être regroupées en deux catégories constituées d'une part des obligations de service, d'autre part des obligations d'état, c'est-à-dire des obligations résultant du simple fait d'être un agent de l'administration.

3-1-1 : Les obligations de service

3-1-1-1 : L'obligation d'assurer ses fonctions

Cette obligation signifie que le fonctionnaire est tenu d'assurer l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Elle implique pour les agents publics l'obligation d'occuper personnellement et de manière continue et exclusive les emplois auxquels ils sont nommés ou affectés. L'obligation d'exercer ces fonctions impose à l'agent de la Fonction Publique :

- d'être présent sur son lieu de travail et de fournir de façon assidue, les prestations qui lui sont demandées. En conséquence, il est tenu de rejoindre le poste de travail qui lui a été assigné en un point quelconque du territoire, d'y assurer son service et de proscrire de ses habitudes de travail :

- les retards au service ;
- les interruptions de service bien avant les horaires indiqués ;
- les sorties et/ou les occupations personnelles pendant l'exécution du service public ;
- l'absence du service en dehors des causes légales d'interruption du service (congés, permissions exceptionnelles, suspension des fonctions, grèves légales, etc.).

- d'exécuter personnellement les charges de sa fonction. Le fonctionnaire ne peut, en dehors des mécanismes de délégation de signature, se faire substituer un autre agent ou se substituer à un autre agent pour l'exécution de l'obligation d'assurer le service ;

- d'accomplir les attributions de son emploi de façon compétente et consciencieuse, c'est-à-dire dispenser le service demandé de façon diligente, courtoise, suffisante, appropriée et satisfaisante pour les usagers.

3-1-1-2 : L'obligation d'obéissance hiérarchique

Aux termes de l'article 41 de la loi n° 081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat, le fonctionnaire « exécute les ordres de ses supérieurs hiérarchiques dans le cadre des textes en vigueur pour l'exécution du service public ».

L'obligation d'obéissance hiérarchique connaît des limites, c'est-à-dire des cas où l'agent n'est pas tenu d'obéir :

- lorsque l'ordre est étranger aux missions du service (faire les courses domestiques du supérieur) ;
- lorsque l'exécution de l'ordre constitue une infraction pénale (ex. : un vol) ;
- lorsque l'ordre est manifestement illégal et compromet gravement un intérêt public.

De façon pratique et dans les cas d'illégalité, il est recommandé à l'agent de faire part à son supérieur de son point de vue, dans les limites de la correction et des règles de la discipline administrative.

3-1-1-3 : L'obligation d'assumer la responsabilité de l'exécution des attributions.

Le fonctionnaire est responsable des tâches qui lui sont confiées. De même, il est responsable devant ses responsables hiérarchiques du bon fonctionnement du service dont il a la charge, notamment l'atteinte des objectifs assignés à celui-ci, ainsi que la gestion des ressources humaines, financières et matérielles allouées à cet effet. Il est tenu de sanctionner ou de provoquer la sanction des abus, négligences ou manquements commis par les agents placés sous son autorité.

Ainsi, le responsable n'est pas dégagé des responsabilités propres de ses subordonnés. Il est responsable, non seulement de l'exercice de l'autorité qui lui est conférée, mais aussi, de la bonne exécution de ses ordres, sauf lorsqu'ils sont manifestement illégaux et compromettent gravement un intérêt public. En revanche, un ordre mal exécuté (qu'il soit légal) engage aussi bien la responsabilité de son auteur que celle de son exécutant.

3-1-2 : Les obligations d'état

3-1-2-1 : Le devoir de probité

Au sens du dictionnaire usuel de la langue française, la probité signifie « droiture, intégrité, honnêteté scrupuleuse ».

Cela signifie qu'aucun fonctionnaire ne doit, en aucun cas, solliciter ou accepter des tiers, directement ou par personne interposée, des dons, des gratifications ou autres avantages quelconques pour les services qu'il est tenu de rendre dans le cadre de sa fonction ou en relation avec celle-ci.

De même, il doit, en toute circonstance, assurer sa fonction en toute impartialité et se garder de toute activité discriminatoire à l'égard des usagers du service public. Il est au service des usagers et doit traiter les dossiers avec diligence et faire preuve de courtoisie dans sa relation avec les usagers.

Le fonctionnaire doit, dans le service et en dehors du service, éviter tout comportement susceptible de compromettre la dignité ou l'honneur de sa fonction ou de l'administration publique.

Ainsi, sont considérés comme des manquements au devoir de probité :

- la prise illégale d'intérêt ;
- la concussion ;
- la corruption ;
- le trafic d'influence ;
- la soustraction et le détournement de bien.

3-1-2-2 : Le respect du secret

Il faut distinguer deux situations : le secret professionnel et la discrétion professionnelle.

- **Le secret professionnel** peut être défini comme étant « l'interdiction faite à tout agent public de divulguer des renseignements confidentiels qu'il reçoit dans l'exercice de ses fonctions au sujet de personnes ou d'intérêts privés ». Il vise à protéger aussi bien les usagers des services publics que les agents publics eux-mêmes.

- **La discrétion professionnelle** peut être définie comme étant l'interdiction faite au fonctionnaire de :

- divulguer les faits et les informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, dans la mesure où ces faits et informations divulgués peuvent nuire aux intérêts des usagers ou de l'administration ;
- communiquer des pièces et documents de service à des tiers.

Cependant, l'obligation de discrétion professionnelle ne s'applique pas à la dénonciation des crimes ou délits dont l'agent a eu connaissance, ni au témoignage qu'il peut être amené à faire à la demande d'une autorité judiciaire compétente. La communication de pièces ou de documents de service, contraire aux règlements est formellement interdite.

3-1-2-3 : La réserve et la dignité

L'obligation de réserve est une limite à la liberté d'opinion reconnue aux fonctionnaires. En conséquence du principe de neutralité des services publics, l'agent ne peut manifester ses opinions philosophiques, religieuses et politiques ; cela afin de ne pas faire douter du principe de neutralité des services public en d'autres termes, tout agent public est tenu à une stricte neutralité à l'égard des usagers.

L'obligation de dignité peut être définie comme l'exigence faite au fonctionnaire d'avoir un comportement sans reproche tant sur le plan professionnel que dans sa vie privée, faire preuve de bonnes mœurs. Dans ce cadre, il doit, entre autres :

- éviter les incorrections graves de langage et d'habillement ;
- éviter les scandales, l'intempérance ou l'inconduite notoire.

3-1-2-4 : L'obligation de loyalisme

Le fonctionnaire s'est mis, de son propre gré, au service de la collectivité. Il doit être loyal à l'égard de son pays, des institutions et des autorités du pays. Il doit éviter :

- de servir les intérêts d'une puissance étrangère au détriment de ceux de son pays ;
- de violer les valeurs démocratiques qui régissent la société ;
- de calomnier les autorités légalement constituées ;
- etc.

3-2 : Les droits

L'enseignant, en tant qu'agent public de l'Etat, a les mêmes droits que les autres agents de l'administration. Il bénéficie également de certains droits qui lui sont spécifiques.

3-2-1 : Les droits économiques

Le fonctionnaire a droit, après service fait, à une rémunération comprenant :

- le traitement soumis à retenue pour pension,
- l'indemnité de résidence.

Le traitement soumis à retenue pour pension est défini par un coefficient dénommé indice de traitement, affecté à chaque classe et échelon de la hiérarchie des emplois de fonctionnaires. Le montant annuel de ce traitement est déterminé par application de la valeur du point indiciaire à chacun des indices de la grille de traitement.

A niveau égal de recrutement, le traitement soumis à retenue pour pension est le même pour tous les emplois.

Les allocations familiales, les indemnités représentatives de frais ou rétribuant des travaux supplémentaires effectifs, les indemnités justifiées par des contraintes et des spécificités inhérentes à l'exercice de l'emploi, les avantages en nature sont des accessoires du traitement qui font partie de la rémunération.

Les personnels du MENA bénéficient des indemnités ci-après :

3-2-1-1 : L'indemnité de logement

L'indemnité de logement est une contribution financière allouée mensuellement aux autorités politiques et administratives ainsi qu'aux fonctionnaires exerçant effectivement leur emploi ou fonction, en vue de suppléer le défaut d'attribution d'un logement administratif.

3-2-1-2 : L'indemnité d'astreinte

L'indemnité d'astreinte est une somme forfaitaire accordée mensuellement aux fonctionnaires en compensation des servitudes et des contraintes particulières liées à l'exercice effectif de leur emploi.

L'appréciation desdites contraintes tient compte de la pénibilité, de la sujétion et du risque inhérents à l'exercice de l'emploi.

L'indemnité d'astreinte est servie aux autorités administratives et aux agents publics de l'Etat selon les conditions exclusives ci-après :

- l'occupation d'une fonction au sein de certaines structures ;
- l'exercice d'un emploi en fonction de la zone du poste de travail.

Elle est également servie aux fonctionnaires en position de stage régulier de formation, de spécialisation et de perfectionnement à l'intérieur du pays, à l'exception des personnels paramilitaires.

3-2-1-3 : L'indemnité spécifique

L'indemnité spécifique est une somme forfaitaire accordée mensuellement à certains fonctionnaires de l'Etat au regard des servitudes spécifiques liées à leur secteur d'activités

L'indemnité spécifique est servie au personnel exerçant effectivement au ministère en charge de l'éducation de base dans quatre (04) zones.

3-2-1-4 : L'indemnité de technicité

L'indemnité de technicité est une somme accordée mensuellement aux fonctionnaires au regard des tâches spécifiques liées à leur emploi et des prestations particulières exécutées au poste de travail qu'ils occupent.

Pour l'appréciation de l'indemnité de technicité, il est tenu compte des critères portant sur la classification catégorielle, le niveau de qualification professionnelle et le domaine d'activités.

La rémunération de l'agent n'est pas interrompue dans les cas d'absences légales (congrés, autorisations d'absence, stages).

En revanche, lorsqu'il y a abandon de poste, poursuites judiciaires, disponibilité, détachement ou grève, elle est suspendue.

3-2-2 : Les droits sociaux

3-2-2-1 : La protection sociale

Les fonctionnaires bénéficient, outre d'une protection sociale en matière de risques professionnels, de prestations familiales, d'assurance vieillesse et de soins de santé dans les conditions fixées par la loi.

Tout fonctionnaire a droit, après cessation définitive des fonctions, à une pension de retraite dans les conditions fixées par le régime des pensions qui lui est applicable. Pour être titulaire d'une pension, le fonctionnaire doit justifier d'au moins quinze (15) ans de service durant lesquels il a effectivement cotisé.

3-2-2-2 : Le congé administratif

Un congé administratif de trente (30) jours consécutifs avec traitement ou salaire leur est accordé pour onze(11) mois de services accomplis.

L'administration a toute liberté pour échelonner, compte tenu des nécessités de services, la période de jouissance du congé. Toutefois, le congé ne peut être fractionné en plus de deux (02) tranches de quinze (15) jours chacune. Le congé administratif est obligatoire pour le fonctionnaire. Il constitue un droit qu'aucune sanction encourue par l'agent ne peut remettre en cause. L'agent est libre de prendre son congé dans les localités et pays de son choix. Toutefois, l'administration pourra remettre en cause le choix d'un pays étranger pour des motifs, qui seront dûment portés à la connaissance de l'agent. La décision du congé est prise par le Ministre dont dépend l'agent. Les personnels enseignants du premier degré ont droit à des congés administratifs correspondants aux vacances scolaires. Les congés et vacances scolaires sont déterminés chaque année par arrêté interministériel du Ministre de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation, du Ministre de l'Enseignement Supérieur.

3-2-2-3 : Les autorisations d'absence

Des autorisations d'absence non déductibles du congé annuel peuvent être accordées avec maintien du traitement ou du salaire :

- aux représentants dûment mandatés des syndicats à l'occasion de la convocation des congrès ;
- aux agents appelés à participer à des actions ou des manifestations d'intérêt national, ou devant accomplir une mission d'intérêt public.

Ces autorisations d'absence sont accordées par le Ministre pour les agents des services centraux et par les Haut-Commissaires pour les agents des services déconcentrés.

Des autorisations d'absence, avec maintien du traitement ou du salaire pour événements familiaux et non déductibles du congé administratif dans la limite de dix (10) jours au maximum, par an, peuvent être accordées aux agents.

3-2-2-4 : Le congé de maternité

Le personnel féminin de la fonction publique bénéficie d'un congé de maternité d'une durée totale de quatorze (14) semaines, qui commence au plus tôt huit semaines et au plus tard quatre semaines avant la date présumée de l'accouchement, au vu d'un certificat médical délivré par un médecin agréé, une sage-femme ou un maïeuticien d'Etat. La décision de congé de maternité est prise par le ministre ou le président d'institution dont relève le fonctionnaire.

Sauf cas d'accouchement avant la date présumée, la mère ne peut bénéficier d'un congé de maternité de plus de dix semaines à partir de la date effective de l'accouchement. En cas de mort-né ou de décès du nouveau-né ou du nourrisson avant l'expiration du congé de maternité, la mère a droit à un congé de six semaines à partir de la date du décès.

Si à l'expiration du congé de maternité, la mère n'est pas en état de reprendre son service, elle est placée en congé de maladie, au vu des certificats médicaux dûment établis.

Pendant une période de quinze (15) mois à compter de la naissance de l'enfant, la mère a droit à des repos pour allaitement (1h et demie par jour).

Conformément à l'article 1 de l'arrêté 2009-0536 MFPRE/SG/DGFP/DGCE portant délégation de pouvoir du Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme de l'Etat aux Gouverneurs de Région pour des actes de gestion des agents de la Fonction Publique, la décision de congé de maternité est accordée par le Gouverneur de Région.

3-2-2-5 : Les congés pour examens et concours

Des congés avec traitement ou salaire peuvent être accordés aux fonctionnaires pour leur permettre de subir les épreuves de concours ou examens présentant un intérêt pour le déroulement de leur carrière. La durée du congé est égale à la durée des épreuves du concours ou de l'examen subi par l'agent, augmentée le cas échéant, des délais de route normaux aller et retour, du lieu d'affectation au centre du concours ou de l'examen. Elle ne peut excéder un (01) mois.

Les supérieurs hiérarchiques immédiats peuvent apprécier et accorder les congés pour examens ou concours d'une durée de un (01) à dix (10) jours. Pour les congés d'une durée de plus de dix (10) jours, les chefs de circonscriptions administratives, les ministres et les présidents d'institution sont les seuls autorisés à les accorder. Ces congés sont déductibles des prochains droits à congé annuel de l'agent à partir du onzième jour.

3-2-2-6 : Promotion et renforcement des capacités

Le fonctionnaire bénéficie de promotions conformément aux textes en vigueur. Il a droit, dans les mêmes conditions, à la formation, à la spécialisation et au perfectionnement en cours d'emploi.

3-2-3 : Les droits civiques et politiques

Les fonctionnaires jouissent des droits et libertés publiques reconnus par la Constitution à tout citoyen burkinabè. Ils peuvent créer des associations ou syndicats professionnels, y adhérer et y exercer des mandats. Ils sont libres de leurs opinions politiques, philosophiques et religieuses et aucune mention faisant état de ces opinions ne doit figurer dans leurs dossiers individuels. Toutefois, l'expression de ces opinions doit se faire en dehors du service et avec la réserve appropriée aux fonctions exercées.

3-2-3-1 : Les syndicats professionnels

Les syndicats de fonctionnaires assurent notamment les activités suivantes :

- la présentation et la justification des revendications des adhérents ;
- la représentation des adhérents et la défense de leurs intérêts auprès de la justice ;
- la participation à des organes consultatifs ;
- la diffusion de l'information syndicale.

Des autorisations d'absence non déductible du congé annuel peuvent être accordées aux représentants syndicaux à l'occasion de la tenue de leurs congrès.

Les représentants syndicaux peuvent adresser des critiques à leurs administrations, mais ces critiques ne doivent pas dépasser les limites de la correspondance et ne doivent pas être mensongères, insultantes ou grossières.

3-2-3-2 : Le droit de grève

Le droit de grève est reconnu au fonctionnaire qui l'exerce dans le cadre défini par les textes législatifs en vigueur en la matière.

La loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015 (article 70) reconnaît, aux fonctionnaires, le droit de grève comme moyen de défense de leurs intérêts professionnels collectifs.

Le siège juridique de la réglementation du droit de grève dans la Fonction Publique est la loi n° 45/60/AN du 25/07/1960.

Conformément à ce dispositif normatif, la grève doit être précédée d'un préavis déposé, par les responsables syndicaux qui en prennent l'initiative, auprès du Président du Conseil des Ministres. Le préavis doit indiquer le motif, l'étendue, la durée, la date, l'heure du déroulement de la grève.

Le préavis doit être déposé dans les délais suivants :

- quinze (15) jours au moins avant son déclenchement pour les agents occupant effectivement des emplois de sécurité ;
- dix (10) jours au moins avant le déclenchement pour les agents occupant les emplois supérieurs de l'Etat ;
- cinq (05) jours pour les autres agents.

L'exercice du droit de grève, par les agents, comporte pour eux, comme conséquence, des retenues sur salaire pour service non fait et en principe la suspension pour la période correspondant à la grève.

Face à la grève, l'administration peut, sous le contrôle du juge administratif, prendre des mesures réglementaires ou individuelles pour sauvegarder l'intérêt général. A cet effet, elle peut :

- interdire l'exercice du droit de grève pour des nécessités d'ordre public. Ex. : grève d'enseignants pendant les jours d'examen ;
- exiger l'institution d'un service minimum pour sauvegarder les droits fondamentaux des citoyens ou l'outil de production ;
- réquisitionner les grévistes lorsque la grève est de nature à porter atteinte à un intérêt vital de la nation.

Il importe de souligner que, conformément à l'article 34 de la loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015, le droit de grève n'est pas reconnu aux fonctionnaires stagiaires. Par conséquent, toute participation à une grève pendant la période du stage obligatoire les expose à l'application d'une sanction disciplinaire.

Par ailleurs, les refus des élèves-fonctionnaires ou des fonctionnaires-élèves à suivre les cours jusqu'à satisfaction de leurs revendications ne peuvent être assimilés à des cas de grève. Ils doivent, dans la réalité, être regardés comme des manquements à la discipline des écoles.

3-2-3-3 : Le droit à la protection pendant l'exercice de la fonction

Indépendamment de la protection qui lui est due en vertu de la loi pénale et des lois spéciales contre les menaces, outrages, injures, diffamations ou attaques de quelque nature que ce soit dont il peut faire l'objet, l'administration est tenue de protéger le fonctionnaire contre les actes préjudiciables dont il est victime en raison, à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions.

L'administration est tenue de protéger les fonctionnaires contre les actes préjudiciables dont ils sont victimes en raison, à l'occasion ou à l'exercice de leurs fonctions. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, les dommages qui en résultent.

Lorsque le fonctionnaire est condamné pour faute professionnelle dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, la responsabilité civile de l'administration se substitue de plein droit à la sienne. L'administration exerce à l'encontre de cet agent une action récursoire, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues.

3-2-3-4 : Le droit au dossier individuel et à la carte professionnel

L'administration a l'obligation d'ouvrir pour tout fonctionnaire un dossier individuel qui contient toutes les pièces relatives à sa situation administrative ; ces documents doivent être enregistrés, numérotés et classés sans discontinuité. En outre, il est doté d'une carte professionnelle.

3-2-3-5 : Les recours

Le fonctionnaire qui s'estime lésé dans ses intérêts professionnels dispose, en plus des recours administratifs, du droit de recours juridictionnel.

4. Les procédures disciplinaires et les récompenses

4-1 : Les fautes professionnelles et les sanctions disciplinaires

4-1-1 : Les fautes professionnelles

Tout manquement aux obligations professionnelles, toute atteinte à la discipline, toute faute ou irrégularité commise par un fonctionnaire en raison, à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions constitue une faute professionnelle et expose son auteur à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, de poursuites pénales.

Les fautes professionnelles sont classées selon leur degré de gravité en :

- **fautes de premier degré ;**
- **fautes de deuxième degré ;**
- **fautes de troisième degré ou d'une extrême gravité.**

Sont considérées, notamment, comme **fautes de premier degré** :

- tout manquement à la discipline portant atteinte au bon fonctionnement du service ;
- le fait de porter préjudice, par imprudence ou négligence à la sécurité des personnels ou des biens de l'administration ;
- le fait de consommer des boissons alcoolisées pendant les heures officielles de travail dans les lieux de service ;
- le fait de fumer pendant les heures officielles de travail dans les lieux de service ;
- le fait de mener des activités commerciales non autorisées (voir article 40 de la 081).

Sont considérées, notamment, comme **fautes professionnelles de deuxième degré**, les actes par lesquels le fonctionnaire :

- se rend coupable de détournement de biens ou de documents de service ;
- dissimule des informations d'ordre professionnel qu'il est tenu de fournir dans l'exercice de ses fonctions ;
- refuse, sans motif valable, d'exécuter les instructions de l'autorité hiérarchique pour l'accomplissement de tâches liées à sa fonction ;
- divulgue ou tente de divulguer des secrets professionnels ;

- utilise à des fins personnelles ou à des fins étrangères au service, les équipements ou les biens de l'administration ;
- se livre à une intoxication éthylique chronique ou toute autre intoxication volontaire chronique.

Sont considérées, notamment, comme fautes professionnelles de troisième degré ou d'une extrême gravité, le fait pour le fonctionnaire :

- de bénéficier d'avantages, de quelque nature que ce soit, de la part d'une personne physique ou morale, en contrepartie d'un service rendu, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, à l'exception de l'hospitalité conventionnelle et des cadeaux mineurs d'une valeur inférieure à un seuil fixé par décret pris en Conseil des ministres ;
- de commettre des actes de violence physique sur toute personne sur le lieu de travail sauf en cas de légitime défense ;
- de causer, intentionnellement, des dégâts matériels graves aux équipements et au patrimoine immobilier de l'institution ou de l'administration publique, susceptibles d'entraver le bon fonctionnement du service ;
- de s'adonner à des fraudes aux concours et examens ;
- de contribuer à la fuite de sujets aux concours et examens ;
- de consommer ou d'utiliser des stupéfiants durant les heures officielles de service ;
- de détruire des documents administratifs en vue de perturber le bon fonctionnement du service ;
- de dissimuler ou substituer des documents susceptibles d'être utilisés dans le cadre d'une procédure ;
- d'entretenir une intelligence avec une personne extérieure à l'administration ou de l'aider à entreprendre des actions au préjudice du bon fonctionnement de l'administration ou des deniers publics ;
- de falsifier les titres, diplômes ou tout autre document ayant permis son recrutement ou sa promotion ;
- de commettre une négligence grave ayant entraîné le décès d'un collègue ou d'un usager ;
- de contrevenir aux dispositions de l'article 44, alinéa 2 de la loi 081 (interdiction d'organiser des activités politiques ou d'installer dans l'administration publique, de manière formelle ou informelle, des cellules ou toutes formes de représentation à caractère politique).

4-1-2 : Les sanctions disciplinaires

La détermination de la sanction disciplinaire applicable au fonctionnaire est fonction notamment du degré de gravité de la faute, des circonstances dans lesquelles elle a été commise, de la responsabilité du fonctionnaire concerné, des conséquences de la faute sur le fonctionnement du service, du préjudice causé au service ou aux usagers du service public.

Les sanctions disciplinaires sont dans l'ordre croissant de gravité :

- l'avertissement ;
- l'exclusion temporaire des fonctions de trente (30) jours au maximum ;
- le retard d'avancement ;
- l'abaissement d'échelon ;
- la révocation.

Ces sanctions disciplinaires sont classées par degré.

L'avertissement et l'exclusion temporaire des fonctions de trente (30) jours au maximum sont des sanctions disciplinaires de premier degré. Elles sont prononcées par les supérieurs hiérarchiques immédiats sans consultation du conseil de discipline.

Le retard d'avancement, l'abaissement d'échelon et la révocation sont des sanctions de deuxième degré.

Elles sont prononcées par le ministre chargé de la fonction publique après avis du conseil de discipline.

Toutefois, le fonctionnaire ne peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire sans qu'il n'ait été, au préalable, informé des griefs retenus contre lui et qu'il n'ait été mis en mesure de présenter sa défense (Article 49 alinéa 2 de la loi 081).

Les différentes sanctions disciplinaires n'excluent pas les poursuites au plan pénal.

4-1-3 : La mise en œuvre de la procédure disciplinaire

4-1-1-1: La présentation du conseil de discipline

Le conseil de discipline a compétence principalement en matière de sanctions disciplinaires pour fautes professionnelles graves, commises par les fonctionnaires en activité, en disponibilité ou ceux ayant définitivement cessé leurs fonctions. Le conseil de discipline est composé de six (06) membres titulaires et de six (06) membres suppléants répartis ainsi qu'il suit :

- trois (03) membres titulaires et trois (03) membres suppléants représentant l'Administration ;
- trois (3) membres titulaires et trois (03) membres suppléants représentant le personnel.

Un membre suppléant ne pourra siéger que lorsqu'il remplace un membre titulaire empêché, même si par ailleurs tous les membres suppléants ont obligation d'assister aux débats à l'audience sans voix délibérative et sans droit d'intervention dans les débats.

4-1-1-2: Les garanties de l'agent mis en cause

- Au niveau de la saisine du conseil de discipline

En matière de procédure disciplinaire, il ne sera fait recours au conseil de discipline que lorsque la faute commise est présumée grave.

Le pouvoir de saisine du conseil de discipline est exclusivement réservé au Ministre ou au chef de l'institution dont relève l'agent en cause.

- Au niveau de la procédure disciplinaire

Au moins dix (10) jours avant la date prévue pour la réunion du conseil de discipline, l'agent mis en cause doit être cité à comparaître (article 39 du décret n°98-375). Le fonctionnaire traduit devant le conseil de discipline jouit du droit de se défendre lui-même ou de se faire assister d'un défenseur de son choix. Il a le droit d'obtenir, aussitôt que l'action disciplinaire est engagée devant le conseil de discipline, la communication intégrale de son dossier individuel ainsi que du dossier de l'affaire. L'agent en cause peut également citer des témoins.

4-1-4 : Les résultats du conseil de discipline

Dans un délai maximum d'un (01) mois après la fin des travaux du conseil de discipline, l'agent en cause doit être informé par acte du Ministre dont il relève de la décision définitive prise en son contre (sauf le cas où il est proposé de lui retirer la qualité de fonctionnaire, auquel cas, la décision doit venir du Ministre chargé de la Fonction Publique).

Lorsque le fonctionnaire mis en cause n'est pas satisfait de la décision définitive, il a un droit de recours devant la juridiction administrative compétente.

En cas de poursuites judiciaires pénales engagées contre un fonctionnaire, celui-ci est obligatoirement suspendu de ses fonctions pour compter de la date d'engagement des poursuites mentionnée sur l'avis de poursuites judiciaires jusqu'à l'intervention de la décision définitive et au vu d'un avis de décision judiciaire définitive.

Le fonctionnaire suspendu pour poursuites judiciaires continue de percevoir la moitié de son traitement et la totalité des suppléments pour charges familiales.

4-2 : Les récompenses

Il peut être adressé ou décerné au fonctionnaire, les récompenses suivantes :

- la lettre de félicitations et d'encouragement ;
- le témoignage de satisfaction avec publication au Journal officiel ;
- la décoration pour faits de service public.

Les statuts particuliers peuvent prévoir d'autres récompenses.

La lettre de félicitations et d'encouragements, le témoignage de satisfaction ou la décoration sont adressés ou décernés au fonctionnaire qui, dans l'exercice de sa fonction, s'est particulièrement distingué par son dévouement et son engagement professionnel, sa contribution à l'accroissement du rendement du service.

La décoration pour fait de service public fait l'objet d'un décret du Chef de l'Etat, sur proposition du Ministre dont relève l'agent. Elle donne droit à une bonification d'échelon.

CONCLUSION

Les dispositions juridiques applicables aux fonctionnaires d'Etat permettent à chaque personne s'engageant dans la F.P. de s'imprégner de tous les éléments d'information relatifs à ses droits et devoirs. Ces dispositions juridiques

permettent à chaque fonctionnaire de se conduire conformément aux principes de la déontologie de la fonction publique.

DOCUMENTS DE SORTIE

Post-test

Après avoir parcouru l'unité, réponds aux questions suivantes :

1. Quelles sont les conditions générales d'accès à la Fonction Publique ?
2. Cite trois devoirs du fonctionnaire.
3. Cite trois droits du fonctionnaire.

Corrigé

1. *Pour accéder aux emplois de la Fonction Publique, il faut :*
 - *posséder la nationalité burkinabé ;*
 - *jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;*
 - *être en règle vis-à-vis du Service National de Développement ;*
 - *être physiquement et mentalement apte pour l'exercice de l'emploi ;*
 - *être âgé de 18 ans au moins et de 37 ans au plus ;*
 - *n'avoir jamais été condamné à une peine de prison ferme de 3 mois ou de 18 mois avec sursis.*
2. *Je cite trois devoirs :*
 - *servir l'Etat à son poste avec loyauté, probité et patriotisme ;*
 - *respecter soi-même et faire respecter autour de soi, l'autorité de l'Etat.*
 - *accomplir soi-même le travail pour lequel on est employé.*
3. *Je cite trois droits :*
 - *droit, après service accompli, à une rémunération comprenant le traitement ou le salaire soumis à retenue pour pension ;*
 - *droit à un congé administratif de 30 jours consécutifs après onze (11) mois de services accomplis;*
 - *droit de grève.*

UNITE VII : LE DEROULEMENT DE LA CARRIERE ET LE MOUVEMENT DU PERSONNEL