

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

## Temps d'administration : 6heures

### DOCUMENTS D'ENTREE

#### Objectif général :

Connaître le déroulement de la carrière et le mouvement du personnel.

#### Objectifs spécifiques :

1. Enumérer les différentes positions du fonctionnaire.
2. Définir la carrière.
3. Décrire la reconstitution de carrière.
4. Enumérer les différents types de mouvement du personnel

#### Pré-test

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

1. Les différents types de stages auxquels peut prétendre le fonctionnaire sont :
2. Quelles sont les différentes positions du fonctionnaire d'Etat ?
3. Quels sont les éléments de la cessation définitive des fonctions d'un agent ?

#### Méthodes d'enseignement-apprentissage

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

## INTRODUCTION

La carrière du fonctionnaire peut être définie comme étant la succession d'un ensemble de situations administratives depuis son recrutement jusqu'à sa cessation définitive des fonctions.

L'organisation de cette carrière suit un certain nombre de principes de base. En effet, chaque fonctionnaire se trouve à tout moment de sa vie administrative, dans une **catégorie**, dans une **échelle**, dans une **classe** et dans un **échelon**.

Il sera abordé dans cette unité, l'organisation de la carrière, les différentes positions dans lesquelles peuvent être placés les fonctionnaires et la cessation définitive des fonctions.

### A. ORGANISATION DE LA CARRIERE

#### 1 : Rappel de notions

##### 1-1 : La catégorie et l'échelle

Les emplois de fonctionnaires sont classés et répartis suivant leur niveau de recrutement en six catégories désignées dans l'ordre hiérarchique décroissant par les lettres P, A, B, C, D et E qui correspondent à des diplômes, titres ou leurs équivalents.

Les emplois de fonctionnaire pour lesquels le recrutement se fait à partir du doctorat ou d'un diplôme exigeant le baccalauréat plus sept (07) ans de formation professionnelle cumulée sont classés dans la catégorie P.

Les emplois des catégories A, B, C, D et E sont repartis en trois échelles désignées dans l'ordre hiérarchique décroissant par les chiffres 1, 2 et 3.

##### 1-2 : La classe et l'échelon

Chaque emploi de fonctionnaire comprend trois classes qui sont :

- la première classe ;
- la deuxième classe ;
- la troisième classe.

En fonction des catégories, le nombre d'échelons par classe est fixé comme suit:

**Catégorie A :**

- première classe : 17 échelons ;
- deuxième classe : 12 échelons ;
- troisième classe : 8 échelons.

**Catégorie B :**

- première classe : 18 échelons ;
- deuxième classe : 13 échelons ;
- troisième classe : 9 échelons.

**Catégories C, D et E :**

- première classe : 19 échelons ;
- deuxième classe : 14 échelons ;
- troisième classe : 10 échelons.

A niveau égal de recrutement, le nombre d'échelons est le même pour toutes les catégories.

## **2 : Les règles de déroulement de la carrière**

### **2-1 : L'avancement**

Les fonctionnaires en activité ou en position de détachement, font chaque année, l'objet d'une évaluation (notation) qui exprime leur rendement dans le service. En fonction des notes obtenues, ils bénéficient des avancements prévus par la loi (avancement d'échelons et /ou avancement de classe).

L'avancement du fonctionnaire comprend l'avancement d'échelon et l'avancement de classe. Il a lieu de façon continue d'échelon à échelon et de classe à classe.

L'avancement d'échelon qui se traduit par une augmentation de traitement a lieu tous les deux ans pour le fonctionnaire dont la moyenne des notes calculée sur la même période est au moins égale à six sur dix.

Seuls bénéficient d'un avancement de classe, les fonctionnaires remplissant les conditions suivantes :

- pour un avancement à la deuxième classe, le fonctionnaire qui a accompli dix (10) années de service au moins dans la première classe de son emploi et dont la moyenne des notes, calculée sur ladite période, est au moins égale à huit sur dix ;
- pour un avancement à la troisième classe, le fonctionnaire qui a accompli huit années de service au moins dans la deuxième classe de son emploi et dont la moyenne des notes, calculée sur ladite période, est au moins égale à huit sur dix.

Toutefois, lorsque le fonctionnaire se trouve au dernier échelon de la première ou de la deuxième classe et remplit les conditions requises pour l'avancement d'échelon ou bénéficie d'une bonification d'échelon, il passe à la classe immédiatement supérieure.

L'avancement d'une classe à une autre n'est pas subordonné à l'épuisement des échelons de la classe précédente. En cas d'avancement de classe, le fonctionnaire est placé dans la nouvelle classe à un indice de traitement immédiatement supérieur à celui de son prochain avancement dans l'ancienne classe.

Le fonctionnaire qui a subi une sanction disciplinaire de second degré au cours des douze derniers mois précédant la date d'effet de l'avancement de classe ne peut pas bénéficier de cet avancement de classe.

### **2-2 : La formation professionnelle**

Les différents types de stages auxquels peut prétendre le fonctionnaire sont :

- le stage de formation ;
- le stage de spécialisation ;
- le stage de perfectionnement.

### **2-3 : La promotion hiérarchique**

Pour l'accès à un emploi hiérarchiquement supérieur ou à une échelle supérieure dans le même emploi, des concours professionnels ou examens professionnels sont ouverts aux fonctionnaires classés dans les emplois inférieurs ou les échelles inférieures des mêmes emplois, dans les conditions fixées par décret pris en Conseil des ministres.

Le fonctionnaire qui bénéficie d'une promotion hiérarchique par concours professionnel ou par examen professionnel est reclassé dans ledit emploi dans les conditions prévues à l'article 21 de la loi 081.

#### **2-4 : Le reclassement**

Le reclassement d'un fonctionnaire lui permet de changer d'échelle à l'intérieur d'une catégorie ou de changer de catégorie, avec, comme finalité, un changement d'emploi (pour occuper un autre emploi classé dans une hiérarchie supérieure).

Le reclassement du fonctionnaire s'opère généralement suite à une formation professionnelle (en cours d'emploi) ou tout simplement, suite à un examen professionnel.

Lorsque le fonctionnaire bénéficie d'un reclassement, il est placé dans la nouvelle hiérarchie, dans la première classe de l'échelon comportant un indice de traitement immédiatement supérieur à celui qu'il avait dans son ancienne hiérarchie.

#### **2-5 : La bonification**

Il s'agit d'un mode particulier d'évolution de la carrière de l'agent de la Fonction Publique dans son emploi consistant à lui offrir des possibilités de passer d'un échelon à un autre, sans toutefois suivre les conditions normales d'avancement.

Il existe essentiellement deux (02) types de bonifications :

- la bonification d'échelon pour le fonctionnaire pour tenir compte de certains diplômes, si les textes d'organisation de leur emploi la prévoient ;
- la bonification d'échelon pour le fonctionnaire décoré pour fait de service public (article 176 alinéa 2 de la loi 081).

#### **2-6 : La reconstitution de carrière**

Il s'agit d'une opération administrative à travers laquelle l'administration, convaincue d'irrégularité dans l'évolution de la carrière d'un agent, se charge de rétablir celle-ci, conformément à la légalité.

En matière de reconstitution de carrière administrative, il y a, entre autres principes, deux (02) qui méritent une attention particulière : il s'agit du principe des droits acquis pour l'agent et du principe des incidences provoquées.

### **3. Les différentes positions du fonctionnaire d'Etat**

Tout fonctionnaire est obligatoirement placé dans une des positions suivantes :

- la position d'activité ;
- la position de mise à disposition ;
- la position de détachement ;
- la position de disponibilité ;
- la position sous les drapeaux.

#### **3-1 : La position d'activité**

Aux termes des dispositions de l'article 104 de la loi 081-2015/CNT du 24 novembre 2015, l'activité est la position du fonctionnaire qui exerce effectivement les fonctions afférentes à son emploi ou toute autre fonction qui lui a été attribuée au sein d'une administration centrale ou déconcentrée de l'Etat.

##### **3-1-1 : Les implications de la position d'activité**

La première des implications de la position d'activité du fonctionnaire, c'est l'occupation de l'emploi qui lui est attribué. L'occupation de l'emploi par le fonctionnaire est constatée par une prise de service. L'affectation diffère de la prise de service, en ce sens qu'elle symbolise la désignation expresse du poste de travail attribué au fonctionnaire pendant que la prise de service matérialise le fait que le fonctionnaire a effectivement occupé ledit poste de travail.

La mutation désigne un changement du poste d'affectation à un moment du déroulement de la carrière. Partant de là, la mutation peut être synonyme d'affectation à nouveau.

Le terme « nomination » est employé, en matière de Fonction Publique, dans des sens très variés. C'est ainsi que l'on entendra parler de nomination à un poste, pour désigner la promotion qui échoit à un fonctionnaire, lorsqu'il est appelé à exercer des fonctions de responsabilité. La nomination peut s'appliquer également au premier acte qui consacre l'entrée d'un citoyen dans la FP (on parlera de la nomination à un emploi).

### **3-1-2 : Les autres variantes de la position d'activité**

Est également considéré comme en position d'activité, le fonctionnaire placé dans l'une des situations suivantes :

- congé annuel ;
- autorisation d'absence ;
- congé de maladie ;
- congé de maternité ;
- congé pour examen ou concours ;
- période de stage.

### **3-2 : La position mise à disposition**

La mise à disposition est la position du fonctionnaire qui, placé auprès d'un autre département ministériel, d'une institution ou d'une organisation syndicale, continue de bénéficier, dans son emploi, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Dans cette position, le fonctionnaire émarge au budget national et demeure soumis à l'ensemble des règles régissant le statut général de la fonction publique et de ses textes d'application.

A l'exception des organisations syndicales, la mise à disposition d'un fonctionnaire auprès d'une structure dotée d'un budget autonome n'est pas autorisée.

La décision de mise à disposition est prise par l'autorité compétente à la demande :

- du ministère ou de l'institution bénéficiaire ;
- du ministère ou de l'institution dont relève le fonctionnaire ;
- de l'organisation syndicale bénéficiaire ;
- du fonctionnaire lui-même.

La mise à disposition peut prendre fin à tout moment à la demande :

- du ministère ou de l'institution bénéficiaire ;
- du ministère ou de l'institution dont relève le fonctionnaire ;
- de l'organisation syndicale bénéficiaire ;
- du fonctionnaire lui-même.

### **3.3 : La position de détachement**

L'article 125 de la loi 081-2015/CNT du 24 novembre 2015 définit le détachement comme étant « la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration d'origine, continue de bénéficier dans son emploi d'origine, de ses droits à l'avancement et à la retraite », tout en étant par ailleurs « soumis à l'ensemble des règles régissant la fonction qu'il exerce par le fait de son détachement ».

#### **3-3-1 : Les différents types de détachement**

Le détachement d'un fonctionnaire ne peut avoir lieu que dans les cas suivants :

- détachement auprès du Parlement ;
- détachement auprès des établissements publics de l'Etat, des sociétés d'Etat et des sociétés d'économie mixte ;
- détachement auprès des collectivités territoriales ;

- détachement auprès des autorités administratives indépendantes dotées de l'autonomie financière et de la personnalité juridique ;
- détachement auprès des organismes internationaux ;
- détachement auprès des entreprises et organismes privés reconnus d'utilité publique ;
- détachement pour exercer une fonction publique ou un mandat public, lorsque la fonction ou le mandat comporte des obligations incompatibles avec l'exercice normal de l'emploi ;
- détachement pour exercer un mandat syndical.

### **3-3-2 : Les conditions générales du détachement**

Le fonctionnaire ne peut bénéficier d'un détachement que lorsqu'il compte au moins deux(02) années de services effectifs, exception faite des cas particuliers du détachement pour exercer une fonction publique ou un mandat public.

Selon les dispositions de l'arrêté n°2011-1200/MFPTSS/CAB du 12 octobre 2011 portant liste des actes de gestion des agents de la fonction publique dévolus aux Présidents d'institutions et aux ministres, le détachement est dévolu à chaque Ministre.

Seulement, les voies pour parvenir à l'octroi de cette position sont différentes.

C'est ainsi que le fonctionnaire peut être placé en position de détachement, sur la base d'une demande expresse de sa part, dûment revêtue de l'avis favorable de l'organisme auprès duquel le détachement est sollicité après avis favorable du Ministre dont il relève.

Le fonctionnaire peut être également placé en détachement, sur proposition du Ministre de tutelle technique de l'organisme de détachement, après avis favorable du Ministre dont il relève.

Le fonctionnaire en position de détachement, bien que rémunéré par l'organisme de détachement, continue de bénéficier des avancements dans son emploi d'origine, et ce, sur la base des notes qui lui sont obligatoirement attribuées par le Ministère de tutelle technique de cet organisme. De même, il supporte, sur le traitement d'activité afférent à ses classes et échelons dans son emploi d'origine, la retenue pour sa pension de retraite.

La position de détachement du fonctionnaire ne peut excéder cinq(05) ans renouvelables. Après une période de détachement de quinze (15) ans consécutifs, le fonctionnaire dont l'emploi au titre duquel il a été recruté dans son administration d'origine n'existe que dans l'organisme de détachement, doit opter pour, soit une démission, soit une retraite anticipée. A l'expiration du détachement, la réintégration du fonctionnaire dans son administration d'origine est de droit.

Le détachement prend fin au plus tard lorsque le fonctionnaire détaché a atteint la limite d'âge de l'emploi de son administration d'origine.

Le détachement peut prendre fin à tout moment, par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique, à la demande de l'organisme de détachement, du Ministre de tutelle de l'organisme de détachement, du Ministre dont relève le fonctionnaire ou du fonctionnaire lui-même. Le fonctionnaire en fin de détachement peut, à sa demande, bénéficier d'une mise en disponibilité ou d'une retraite anticipée.

### **3-4 : La position de disponibilité**

Aux termes de l'article 135 de la loi 081-2015/CNT du 24 novembre 2015, « la disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration d'origine, cesse de bénéficier dans cette position, des droits à l'avancement et à la retraite ».

#### **3-4-1 : Les conditions générales de disponibilité**

Selon les dispositions de l'arrêté n°2011-1200/MFPTSS/CAB du 12 octobre 2011 portant liste des actes de gestion des agents de la fonction publique dévolus aux Présidents d'institutions et aux ministres, la disponibilité de droit est dévolue à chaque Ministre.

Le fonctionnaire est placé en position de disponibilité par arrêté du Ministre de tutelle à la demande de l'intéressé. La position de disponibilité ne peut être accordée au fonctionnaire stagiaire. Il faut qu'il soit obligatoirement titularisé d'abord.

Le fonctionnaire en position de disponibilité ne peut bénéficier des mesures statutaires prises pendant sa disponibilité qu'après sa date de reprise de service. De même, il ne peut, pendant sa disponibilité, prendre part valablement à des examens ou concours professionnels.

### **3-4-2 : Les différents types de disponibilité**

La mise en disponibilité ne peut être accordée que pour :

- accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant ;
- convenances personnelles ;
- exercer une activité dans une entreprise privée ;
- élever un enfant de moins de cinq ans ;
- suivre son conjoint ;
- exercer un mandat syndical.

La disponibilité pour accident ou maladie grave dûment constatée du conjoint ou d'un enfant ne peut excéder deux ans. Elle est renouvelable.

La disponibilité pour convenances personnelles ne peut excéder deux ans, mais elle est renouvelable jusqu'à concurrence d'une durée de huit ans au maximum dans la carrière du fonctionnaire.

La disponibilité pour exercer une activité dans une entreprise privée peut être accordée dans les conditions suivantes :

- qu'il soit constaté que cette mise en disponibilité est compatible avec les intérêts de l'administration où le fonctionnaire travaille, notamment que l'intéressé n'ait pas eu, au cours des cinq dernières années, à exercer un contrôle sur l'entreprise ou à participer à l'élaboration de marchés avec elle ;
- que l'intéressé ait accompli au moins cinq années de services effectifs dans l'administration.

La durée de la disponibilité pour exercer une activité dans une entreprise privée ne peut excéder deux ans mais elle est renouvelable jusqu'à concurrence d'une durée totale de dix ans au maximum dans la carrière du fonctionnaire.

La disponibilité accordée au fonctionnaire pour élever un enfant de moins de cinq ans ne peut excéder deux ans. Elle est renouvelable jusqu'à ce que l'enfant ait atteint l'âge de cinq ans.

Le fonctionnaire placé dans cette position perçoit la totalité des allocations à caractère familial. Il en est de même lorsque la disponibilité est accordée pour maladie grave d'un enfant.

La disponibilité est accordée au fonctionnaire pour suivre son conjoint astreint à établir sa résidence habituelle en un lieu différent de celui du service dudit fonctionnaire, pour une durée de deux ans renouvelable.

La disponibilité prend fin avec le retour du conjoint au lieu de sa résidence d'origine ou à la demande du fonctionnaire.

La disponibilité pour exercer un mandat syndical est accordée au fonctionnaire pour la durée dudit mandat.

### **3-5 : La position sous les drapeaux**

Le fonctionnaire est placé dans la position dite sous les drapeaux s'il est :

- incorporé dans une formation militaire pour y accomplir son service national ;
- appelé à accomplir une période d'instruction militaire ;
- rappelé ou maintenu sous les drapeaux.

Dans cette position, le fonctionnaire continue de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Le fonctionnaire accomplissant son service national, rappelé ou maintenu sous les drapeaux, perd son traitement d'activité et ne perçoit que la solde militaire.

Le fonctionnaire accomplissant une période d'instruction militaire est mis en congé avec traitement pour la durée de cette période.

Le fonctionnaire mobilisé pour la défense du territoire national est géré conformément aux textes régissant l'armée nationale en temps de mobilisation générale.

Peut être dispensé du SND tout Burkinabè âgé de trente (30) ans au moins et/ ou toute personne ayant trois (03) enfants au moins.

## **4. La cessation définitive des fonctions**

La cessation définitive des fonctions est l'arrêt définitif du travail par l'agent. Elle résulte :

- de l'admission à la retraite ;
- de la démission ;
- du licenciement ;

- de la révocation ;
- du décès.

#### **4-1 : L'admission à la retraite**

##### **4-1-1 : A l'initiative de l'administration**

La mise à la retraite d'office est prononcée :

- soit à la suite de la limite d'âge ;
- soit pour inaptitude physique dans les conditions prévues par l'article 113 de la loi 081.

Le fonctionnaire atteint par la limite d'âge de son emploi est admis à la retraite sauf cas de réquisition expressément acceptée par le ministre en charge de la fonction publique.

L'âge du fonctionnaire est calculé d'après la pièce d'état civil qu'il a produite au moment de son recrutement.

Sous réserve de réquisition, les services effectués dans l'administration après la limite d'âge ne donnent droit ni à rémunération, ni droit à pension.

Le fonctionnaire admis à la retraite pour atteinte de la limite d'âge de son emploi, a droit au salaire du mois de départ et à une indemnité de départ à la retraite.

Elle est égale au montant cumulé pour chaque année de service, au pourcentage fixé comme suit et appliqué au dernier salaire indiciaire augmenté de l'indemnité de résidence :

- de la 1<sup>re</sup> année révolue à la 5<sup>ème</sup> année révolue : 25% ;
- de la 6<sup>e</sup> année révolue à la 10<sup>ème</sup> année révolue : 30% ;
- au-delà de la 10<sup>ème</sup> année : 40%.

##### **4-1-2 : A la demande du fonctionnaire**

Tout fonctionnaire qui compte au moins quinze années de services effectifs peut demander son admission à la retraite avant d'avoir atteint la limite d'âge de la retraite. Dans ce cas, il bénéficie d'une pension dans les conditions fixées par le régime général de retraite applicable aux fonctionnaires. Cette admission à la retraite est subordonnée aux intérêts du service que l'administration apprécie souverainement.

#### **4-2 : La démission**

La démission est la cessation définitive des fonctions qui résulte d'une demande expresse du fonctionnaire.

Tout fonctionnaire désireux de démissionner de son emploi doit, dans un délai de deux mois avant la date présumée de départ, adresser une demande écrite au ministre en charge de la fonction publique, exprimant sa volonté sans équivoque de quitter définitivement son emploi.

Le ministre doit faire connaître dans un délai d'un mois, l'acceptation ou le refus de la démission. L'acceptation de la demande est sanctionnée par un arrêté du ministre fixant la date de prise d'effet de la démission qui devient irrévocable à partir de sa notification à l'intéressé.

Passe le délai, le silence vaut acceptation.

Le fonctionnaire démissionnaire qui cesse ses fonctions malgré le refus de l'autorité compétente, avant l'acceptation expresse de sa démission ou avant la date fixée par l'autorité compétente, est licencié pour abandon de poste.

L'acceptation de la démission ne fait pas obstacle, le cas échéant, à l'exercice de l'action disciplinaire en raison des faits qui n'auraient été révélés à l'administration qu'après cette acceptation.

#### **4-3 : La révocation et le licenciement**

La révocation est la cessation définitive des fonctions qui résulte de la sanction d'une faute professionnelle ; elle est prononcée par arrêté du ministre en charge de la fonction publique suivant la procédure disciplinaire définie par la présente loi.

Le licenciement est la cessation définitive des fonctions prononcée par arrêté du ministre chargé de la fonction publique à l'encontre du fonctionnaire pour l'un des motifs ci-après :

- insuffisance professionnelle ;
- refus de rejoindre le poste assigné ;

- abandon de poste ;
- perte ou déchéance de la nationalité burkinabè ;
- perte des droits civiques ;
- condamnation à une peine d'emprisonnement ferme d'au moins trois mois ou avec sursis d'au moins dix-huit mois ;
- inaptitude physique ou mentale dument constatée par le conseil national de santé.

Le licenciement pour perte ou déchéance de la nationalité burkinabè ou pour perte des droits civiques entraîne la suppression du droit à pension. Dans ce cas, les retenues pour pension sont remboursées.

#### **4-4 : Le décès**

En cas de décès du fonctionnaire, l'administration participe aux frais de transport du corps et d'inhumation.

Les ayants droit du fonctionnaire décédé bénéficient :

- du traitement du mois de décès du fonctionnaire ;
- du capital décès du fonctionnaire ;
- de la pension de survivant éventuellement ou le cas échéant, du remboursement des retenues pour pension effectuées.

Le traitement du fonctionnaire décédé est acquis jusqu'au dernier jour du mois de décès à ses héritiers ou ayants droit, après déduction, le cas échéant, de toutes les retenues dont le traitement peut être passible.

Le capital décès est versé aux ayants droit de tout fonctionnaire décédé, se trouvant au moment du décès :

- en activité ;
- en détachement au cas où les règles statutaires de l'organisme de détachement ne le prévoient pas ;
- en disponibilité ;
- sous les drapeaux.

Le montant du capital décès est exempt de toute taxe et de tout impôt.

En cas de décès consécutif à un accident du travail ou une maladie professionnelle, les ayants droit bénéficient, en plus du capital décès, d'une rente de survivants, dans les conditions fixées par le régime de prévention et de réparation des risques professionnels.

Lorsque le fonctionnaire retraité décède sans avoir reçu son indemnité de départ à la retraite, celle-ci est reversée à ses ayant-droits. Lorsque le décès du fonctionnaire est survenu même le jour de son départ à la retraite, l'indemnité de départ à la retraite ne peut être cumulée avec le capital décès. Dans ce cas, ses ayant-droits bénéficient de l'indemnité la plus élevée.

## **B- LE MOUVEMENT DU PERSONNEL**

Le personnel du MENA peut être affecté d'un poste à un autre pour poursuivre sa mission. Il y a deux types d'affectations. L'affectation pour convenance personnelle et l'affectation pour nécessité de service.

### **5-1- L'affectation pour convenance personnelle**

L'affectation pour convenance personnelle est le déplacement de l'agent d'un poste à un autre sur sa demande, par la hiérarchie.

#### **5-1-1 De la procédure**

Au niveau national, les agents désirant changer de région ou souhaitant une affectation au niveau d'une direction centrale adressent leur demande au MENA s/c du DRH.

Au niveau régional, les demandes des agents désirant changer de province à l'intérieur de la même région sont adressées au Gouverneur de la région, président de la commission régionale d'affectation, et acheminées par la voie hiérarchique.

Au niveau provincial, les demandes des agents désirant changer de CEB à l'intérieur de la même province, sont adressées au Haut-commissaire de la province, président de la commission provinciale d'affectation et acheminées par la voie hiérarchique.

Au niveau communal, les demandes d'affectation d'une école à une autre, au sein de la même CEB sont adressées au Maire de la commune, président de la commission d'affectation communale et acheminées par la voie hiérarchique à la CEB.

### 5-1-2. Des conditions

Pour une affectation au niveau national, les postulants doivent avoir servi au moins 6 années consécutives à leur poste d'affectation actuel pour les enseignants recrutés pour le compte des régions. Les autres doivent totaliser au moins 3 années d'ancienneté consécutives de service à partir de la date de prise de service dans la région. Pour une affectation au niveau régional, provincial ou communal, le requérant doit avoir trois ans d'ancienneté pour tous les agents.

En outre tous les agents doivent :

- introduire une demande timbrée à 200 f,
- joindre les pièces motivant la demande.

### 5-1-3. Des critères

Les critères à prendre en compte pour l'examen des demandes d'affectation par ordre d'importance décroissant sont :

- la nécessité de service ;
- l'état de santé de l'agent ;
- la situation matrimoniale ;
- l'âge de l'agent ;
- l'ancienneté de service ;
- la scolarité des enfants.

### *Composition des commissions*

Niveau	Président	Rapporteur	Membres
National	S.G du MENA	DRH	-DG des services centraux -directeurs des services centraux -les DREPPNF -2 délég. du pers.memb.de la Com.Tech.Pari. -2 représentants par syndicat
Régional	Gouverneur	DREPPNF	-DG/ENEP -Les DPEPPNF -le chef de serv. des Ress.Hum.de la DRENA -1 représentant par syndicat
Provincial	Haut-Comm.	DPEPPNF	-Les CCEB -Le chef de serv. des Ress.Hum.de la DPENA -1 Représentant par syndicat
CEB	Maire	CCEB	-Le CPI -Resp. chargé de la gestion. Des Ress.Hum -Resp. chargé de la gestion financière -1 représentant par syndicat

### **N.B**

Le choix de plus d'un poste n'est pas obligatoire. Les candidats ayant la possibilité de ne demander qu'un seul poste, les demandes d'annulation ne sont pas acceptées à l'issue des travaux de la commission d'affectation. Les demandes pour convenance personnelle sont agréées en fonction des besoins recensés au sein des structures sollicitées.

### 5-2. La permutation

La permutation est le changement de poste entre deux agents. L'un occupe le poste de l'autre. Tous les agents du ministère ayant au moins un an d'ancienneté peuvent bénéficier, sur leur demande, d'une permutation d'une région à l'autre, d'une province à l'autre ou d'une école à l'autre. La permutation de poste s'effectue entre deux

agents de même emploi (IEPD, CPI, IP, IC, IAC, CASU, CISU etc.) et de même statut (contractuel ou fonctionnaire).

Les demandes de permutation suivent les mêmes procédures que les demandes pour convenance personnelle.

### **5-3. L'affectation pour nécessité de service**

L'affectation pour nécessité de service est le déplacement d'un agent d'un poste à un autre sur initiative de la hiérarchie. Comme son nom l'indique, elle s'effectue dès lors que l'autorité investie du pouvoir d'affectation de l'agent juge nécessaire de déplacer celui-ci pour la bonne marche de son service. L'affectation pour nécessité de service peut être prononcée à tout moment sans consultation préalable de la commission d'affectation.

### **5-4. Dispositions générales**

L'agent qui a reçu l'acte d'affectation est tenu de regagner son nouveau poste dans un délai de trente jours à compter de la date de la réception de l'acte d'affectation sous peine de licenciement pour refus de rejoindre le poste assigné.

## **CONCLUSION**

Les dispositions juridiques applicables aux emplois et aux agents de la FP permettent à chaque personne s'engageant dans la F.P de s'imprégner de tous les éléments d'information relatifs au déroulement de sa carrière. Ces dispositions juridiques ainsi établies permettent à l'administration d'éviter toute subjectivité dans la gestion des carrières et de gagner en efficacité.

## **DOCUMENTS DE SORTIE**

### **Post-test**

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

1. Quelles sont les différentes positions du fonctionnaire d'Etat ?
2. Quels sont les éléments de la cessation définitive des fonctions d'un agent ?

### **Corrigé**

*1- Les différents types de stages auxquels peut prétendre le fonctionnaire sont :*

- *le stage de formation ;*
- *le stage de spécialisation ;*
- *le stage de perfectionnement.*

*2 - Les différentes positions du fonctionnaire sont : l'activité, la mise à disposition, le détachement, la disponibilité, la position sous les drapeaux.*

*3- Les éléments de cessation définitive des fonctions d'un fonctionnaire sont : l'admission à la retraite, la démission, la révocation, le licenciement, le décès.*