



**MODULE DE
DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE
D'ETAT**

FICHE DESCRIPTIVE DE MODULE

Champ de la formation	Droit de la fonction publique
Objectifs pédagogiques	<p><u>Objectif général</u> : donner aux apprenants des connaissances de base sur le droit de la Fonction publique.</p> <p><u>Objectifs spécifiques</u> : à la fin de la formation, les apprenants seront capables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ décrire le contenu général de la fonction publique; ☞ d'énumérer les différentes étapes de la carrière de l'agent public ; ☞ d'identifier les droits et obligations de la fonction publique.
Public cible du module de formation	<ul style="list-style-type: none"> ☞ les élèves fonctionnaires et les agents publics en activité de l'Etat, des collectivités territoriales et du Parlement; ☞ les partenaires de l'Administration publique.
Programme indicatif de la formation	<ul style="list-style-type: none"> ☞ l'étude du cadre général de la Fonction publique ☞ l'étude des droits et obligations des agents publics ;
Différentes séquences de la formation	<ul style="list-style-type: none"> ☞ phase théorique : 24 heures ; ☞ phase de travaux pratiques : 12 heures; ☞ phase d'évaluation des connaissances : 04 heures.
Méthodes / techniques pédagogiques-moyens-outils	<p>Méthodes / techniques pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ cours magistral ; ☞ Etudes de thèmes ☞ Echanges sur cas pratiques ; <p>Moyens / outils de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Support de cours ; ☞ Actes photocopiés par thème d'étude ; ☞ Vidéoprojecteurs
Modalités de l'évaluation des formateurs et des stagiaires	<p>Evaluation des formateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Fiche d'évaluation anonyme pour recueillir l'appréciation des apprenants sur la performance du formateur ; ☞ Echanges en groupe sur le niveau d'atteinte des objectifs ; <p>Evaluation des stagiaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Contrôles individuels sur table ; ☞ Evaluation des travaux de groupes.

PLAN

INTRODUCTION GENERALE

PREMIERE PARTIE : GENERALITES SUR LA FONCTION PUBLIQUE

Chapitre I : la notion de Fonction publique

Section I : définition et principes généraux de la Fonction publique

Paragraphe 1 : la définition

- A) selon le critère organique
- B) selon le critère formel
- C) selon le critère matériel

Paragraphe 2 : les principes généraux de la Fonction publique

- A) Le régime statutaire et réglementaire
- B) Le principe de neutralité
- C) Le principe de hiérarchie
- D) Le principe de participation

Section II : les formes de fonction publique

Paragraphe 1 : la fonction publique de métier

- A) Avantages
- B) Inconvénients

Paragraphe 2 : la fonction publique de carrière

- A) Avantages
- B) Inconvénients

Chapitre II : l'encadrement administratif de la fonction publique

Section I : les organes de gestion de la fonction publique

Paragraphe 1 : les organes décisionnels

- A) Le chef du gouvernement
- B) Le ministre chargé de la fonction publique
- C) Les autres membres du gouvernement

Paragraphe 2 : les organes consultatifs

- A) Le conseil consultatif de la Fonction publique
- B) Les comités techniques paritaires
- C) Les conseils de discipline

Section II : la structuration interne de la fonction publique

Paragraphe 1 : l'organisation en "emplois"

Paragraphe 2 : la classification catégorielle

DEUXIEME PARTIE : LA CARRIERE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Chapitre I : l'entrée dans la Fonction publique

Section I : les conditions générales d'accès à la Fonction publique

Paragraphe 1 : le principe d'égal accès

- A) Contenu
- B) Portée

Paragraphe 2 : les conditions spécifiques d'admission

- A) Les conditions relatives aux candidats
- B) Les conditions relatives à l'emploi

Section II : les modalités d'accès à la Fonction publique

Paragraphe 1 : le principe : le concours

- A) Les concours directs
- B) Les concours professionnels
- C) L'organisation du concours

Paragraphe 2 : les dérogations au principe de concours

Chapitre II: l'organisation de la carrière à la Fonction publique

Section I : l'entrée en fonction

Paragraphe 1 : le stage probatoire

Paragraphe 2 : les dispositions relatives aux fonctionnaires stagiaires

Section II : l'évaluation et les avancements

Paragraphe 1 : l'évaluation

Paragraphe 2 : les avancements

- A) L'avancement d'échelon
- B) L'avancement de classe

Section III : les positions en cours de carrière

Paragraphe 1 : la position normale

Paragraphe 2 : les positions exceptionnelles

- A) La mise à disposition
- B) Le détachement
- C) La disponibilité
- D) La position sous les drapeaux

Section IV : la formation professionnelle et la promotion hiérarchique

Paragraphe 1 : la formation professionnelle

Paragraphe 2 : la promotion hiérarchique

Chapitre III : la sortie de la fonction publique

Section I : la voie normale de sortie de la fonction publique

Paragraphe 1 : l'admission à la retraite

Paragraphe 2 : le statut du retraité

Section III : les voies exceptionnelles de sortie de la fonction publique

Paragraphe : la démission

Paragraphe 2 : le licenciement et la révocation

Paragraphe 3 : le décès

TROISIEME PARTIE : LES OBLIGATIONS ET LES DROITS DES AGENTS PUBLICS

Chapitre I: les obligations des agents publics

Section 1 : les obligations au service

Paragraphe 1 : l'obligation d'exercer les fonctions

Paragraphe 2 : l'obligation d'obéissance hiérarchique

Section 2 : les obligations en dehors du service

Paragraphe 1: l'obligation de loyauté

Paragraphe 2 : le devoir de probité et de dignité

Paragraphe 3 : le respect du secret

Paragraphe 4 : l'obligation de réserve et de neutralité

Chapitre II : les droits et libertés des agents publics

Section 1 : les droits attachés à l'exercice des fonctions

Paragraphe 1: les droits pécuniaires et sociaux

Paragraphe 2 : le droit à des autorisations d'absence et congés

Paragraphe 3 : le droit à la protection

Paragraphe 4: les récompenses

Section 2 : les libertés publiques

Paragraphe 4 : Les libertés individuelles

Paragraphe 5 : Les libertés collectives

Chapitre III: le régime de responsabilité des agents publics

Section 1 : les responsabilités d'ordre judiciaire

Paragraphe 1 : la responsabilité pénale

Paragraphe 2: la responsabilité civile

Section 2 : la responsabilité disciplinaire

Paragraphe 1: les fautes professionnelles et leur sanction

Paragraphe 2 : la procédure disciplinaire

Paragraphe 3 : les recours contre les sanctions disciplinaires

INTRODUCTION GENERALE

L'administration publique joue un rôle irremplaçable dans la vie de tout Etat. En effet, comme le soulignait le Premier ministre burkinabè Roch Marc Christian KABORE dans sa Déclaration de politique générale le 24 juillet 1994 : « *notre administration, tout en constituant l'instrument privilégié de préparation et d'exécution des politiques gouvernementales, est encore à bien des égards le support principal de la vie économique, sociale et culturelle de la nation. De ce fait, sa vitalité conditionne et détermine le rythme d'évolution du développement de notre pays* ».

Pour parvenir à assumer efficacement cette mission de facteur du développement, l'administration publique dispose de moyens juridiques (**les actes administratifs**), financiers (**le budget**), matériels (**la domanialité publique**) et de ressources humaines (**les agents publics**). C'est l'ensemble ou chacun de ces éléments qui est désigné sous des appellations diverses : "**service public**", "**administration publique**" ou encore "**fonction publique**".

Dans notre pays, il existe quatre (04) types de fonction publique : la fonction publique d'Etat, la fonction publique parlementaire, la fonction publique territoriale et la fonction publique hospitalière. Le présent module s'intéresse principalement à la **Fonction publique d'Etat**, d'où s'inspirent du reste, les autres formes de fonction publique.

L'objectif général du module est de donner aux apprenants, futurs cadre de l'administration publique, des connaissances de base sur le droit de la fonction publique burkinabè.

De manière spécifique, il s'agit à la fin de la formation de rendre les apprenants aptes à :

- décrire le contenu général de la fonction publique burkinabè ;
- énumérer les différentes étapes de la carrière de l'agent public ;
- identifier les droits et obligations régissant la fonction publique.

Pour atteindre ces objectifs, nous organiseront le module autour de trois (03) parties :

- ☞ les généralités sur la fonction publique ;
- ☞ la carrière dans la fonction publique ;
- ☞ les obligations et les droits des agents de la Fonction publique.

PREMIERE PARTIE : GENERALITES SUR LA FONCTION PUBLIQUE

L'expression « fonction publique » a un contenu vaste que nous tenterons de clarifier en l'éclaircissant (Chap. I) avant d'examiner les imbrications juridiques à travers l'encadrement administratif de la fonction publique (Chap. II).

Chapitre I : la notion de fonction publique

Section I : définition et principes généraux de la Fonction publique

Paragraphe 1 : la définition

La fonction publique peut être définie suivant trois (03) critères.

A) Selon le critère organique

Au sens organique, la fonction publique est une **structure**, c'est-à-dire un ensemble organisé d'agents regroupé par cadres, emplois, et classe dont la mission est d'assurer le fonctionnement des services publics.

B) Selon le critère formel

Au sens formel, la fonction publique territoriale désigne un ensemble de **règles** juridiques destinées à assurer le fonctionnement des services publics et à régir les rapports entre celles-ci et leurs personnels.

C) Selon le critère matériel

Du point de vue matériel, la fonction publique peut être comprise comme un ensemble de **tâches ou d'activités** menées par les fonctionnaires au quotidien et visant la fourniture de services publics.

Paragraphe 2 : les principes généraux de la Fonction publique

La fonction publique territoriale est marquée par des principes auxquels les acteurs sont soumis.

A) La soumission à un régime statutaire et réglementaire

Les fonctionnaires sont liés à l'administration par des **liens de nature légale et réglementaire**, c'est-à-dire un ensemble de normes déterminées par le législateur (loi) et les autorités administratives (règlements). Ces règles, déterminées de façon générale et abstraite, s'imposent aux fonctionnaires voire aux candidats à la fonction publique, sans leur accord préalable. L'accès à la fonction publique est une sorte de **contrat d'adhésion** au statut prédéfini. Cette situation fait prévaloir l'intérêt du service public sur toute autre considération.

Ainsi, ne sont pas possibles les accords individuels (contrats synallagmatiques). De même, les fonctionnaires n'ont aucun droit au maintien de la réglementation qui leur était applicable au moment de leur recrutement, principe de mutabilité de l'administration oblige. Le principe de la mutabilité signifie qu'en fonction de l'intérêt général ou des besoins du service, la situation des agents est modifiable par le législateur ou par l'autorité administrative compétente (Premier ministre, ministres, gouverneurs, Hauts-commissaires, Préfets, directeurs de services, etc.).

B) Le principe de neutralité

Parce qu'ils sont au service de l'intérêt général, les fonctionnaires doivent être neutres vis-à-vis du jeu politique partisan. Certes, les fonctionnaires sont chargés de la mise en œuvre de la politique gouvernementale ou locale mais ils ne sont pas au service d'un gouvernement ou d'un conseil de collectivité particulier. **Les gouverneurs et les élus sont temporaires alors que les fonctionnaires symbolisent la permanence de l'Etat à travers l'existence de l'Administration.**

De façon pratique, la mise en œuvre du principe de la neutralité politique se traduit par un mode de recrutement qui exclut, en principe, les considérations d'ordre politique. Par ricochet, il ne peut être mis fin à l'emploi d'un fonctionnaire à la suite d'avènement d'un changement de gouvernement.

Les fonctionnaires doivent cependant restés loyaux, dans la mesure où l'administration est aussi chargée d'exécuter une politique décidée par les représentants des populations.

La neutralité politique implique aussi que les fonctionnaires ne fassent pas de discrimination dans le traitement des usagers du service public et s'interdisent, en principe, de se livrer à des propagandes politiques à l'intérieur du service. Dans le même ordre d'idée, et bien que le droit de grève soit reconnu aux fonctionnaires, les grèves à caractère politique sont interdites.

C) Le principe de hiérarchie

L'administration est une organisation à forme pyramidale, où le pouvoir de décision est vertical. Les ordres vont du haut vers le bas, d'où la nécessité d'une subordination entre les différentes strates. Dans ce sens, le principe de la hiérarchie est le moteur qui assure à l'administration sa cohésion et sa force.

Le travail administratif est ainsi subdivisé verticalement. Schématiquement, l'ordre hiérarchique à l'intérieur s'établit par rapport à la hiérarchie des emplois, des grades et à l'ancienneté dans l'emploi.

A chaque niveau hiérarchique correspond une sphère de compétences qui s'exerce sous le contrôle du niveau qui lui est immédiatement supérieur de sorte que, dans l'exécution de leurs missions les agents sont subordonnés les uns aux autres selon l'ordre hiérarchique.

En d'autres termes, la subordination hiérarchique ne repose pas sur des liens de dépendance personnelle ; elle résulte d'un système de règles impersonnelles et objectives qui déterminent les fonctions et la conduite des agents. Ceux-ci ne sont tenus d'obéir que dans le cadre des obligations liées à leurs fonctions ; et, en principe, chaque agent pour l'exécution de ses tâches, ne peut recevoir d'ordres que d'un seul supérieur hiérarchique qui se trouve être celui qui est immédiatement placé au-dessus de lui.

D) Le principe de participation

Ce principe est, le résultat d'une évolution des relations de travail dans la fonction publique. Il traduit l'introduction des principes démocratiques au fonctionnement de l'Administration. Il se concrétise, dans notre fonction publique par l'institution d'organismes au sein desquels les fonctionnaires participent à la discussion des problèmes qui les concernent. C'est tout le sens des organes à compétence consultative (comité consultatif paritaire, conseil de discipline, comité d'affectation, etc.).

Mais, il reste que cette participation demeure assez limitée par la situation statutaire et réglementaire des agents publics qui implique que les conditions de travail sont déterminées de façon unilatérale par l'administration. Ce qui veut dire que même en cas de concertation entre fonctionnaires et autorités administratives, l'accord qui pourrait en résulter ne deviendra décision (formelle) que par la seule volonté des pouvoirs publics ; l'accord n'étant en fait qu'une proposition sans véritable force juridique.

Section II : les formes de fonction publique

Il existe deux formes de fonction publique : la fonction publique de métier ou à structure ouverte et la fonction publique de carrière ou à structure fermée.

Paragraphe 1 : la fonction publique de métier

Encore appelé fonction publique à **structure ouverte**, la fonction publique de métier est le système dans lequel l'Administration recrute ses agents en principe pour leur faire exécuter un emploi ou une fonction déterminée sans leur garantir une profession de carrière. Dans ce cas, la situation du fonctionnaire est comparable à celle du salarié d'une entreprise.

Le système de fonction publique à structure ouverte existe essentiellement aux USA où de nombreux fonctionnaires passent leur carrière au service de l'Etat pendant que de nombreuses autres successivement du secteur privée au public pour la simple raison que le recrutement dans la fonction publique est possible à tout âge et à tous les niveaux de responsabilités.

A) Avantages de la fonction publique de métier

Elle n'est pas coûteuse pour plusieurs raisons :

- la formation des agents n'incombe pas à l'administration, le candidat à l'emploi public a acquis ses diplômes ou ses titres à ses frais, il n'a pas de carrière donc pas d'avancement ;
- la gestion du personnel est simple, moins lourde : il n'ya pas de carrière, donc pas de ministère propre de la fonction publique ;
- la rentabilité : les agents publics étant des spécialistes passant du public au privé et vis-versa, ils apportent au service public des notions de rendement, d'efficacité propre au privé ;
- la souplesse : la possibilité de s'adapter rapidement au changement.

B) Inconvénients de la fonction publique de métier

La FP de métier présente les inconvénients suivants :

- l'instabilité du personnel, ce qui fait que l'administration à peu de mémoire ;
- l'absence du sens du service public, les agents considèrent leur travail comme un gagne pain, par conséquent ils n'ont pas le sentiment d'être au service de la nation ;
- la forte politisation de l'administration : chaque fois qu'un nouveau gouvernement s'installe, il y a comme une chasse aux sorcières pour remplacer anciens fonctionnaires par les amis politiques des hommes du moment (c'était surtout le cas pendant la période du "spoils system" ou système de dépouille, durant laquelle l'accès aux emplois publics prenait la forme d'une récompense politique du parti vainqueur de l'élection présidentielle à l'endroit de ses militants, ce système a été remplacé en 1883 par le "merit system" à travers la loi du 10 janvier 1883, le Pendleton Act.)

Paragraphe 2 : la fonction publique de carrière

Contrairement, au système de la fonction publique à structure ouverte, la fonction de la fonction publique de carrière ou à **structure fermée** repose sur le principe que les agents sont recrutés non pas pour un emploi, une fonction ponctuelle mais ***pour faire carrière*** pendant une longue période dans la fonction publique.

De ce fait, le système repose sur l'idée que l'agent est engagé de façon durable de l'ouverture professionnelle vers d'autres activités considérablement réduite.

A) Avantages de la fonction publique de carrière

- ☞ La stabilité du personnel ;
- ☞ Le sens du service public, l'agent est conscient qu'il exerce un métier particulier, un métier dont l'objectif est de servir la nation ;
- ☞ L'existence et la perpétuation d'une mémoire.

B) Inconvénients

- Elle est très coûteuse en terme de formation et de promotion des agents ;
- Elle est très lourde, avec une gestion du personnel très complexe (il faut mettre en place un mécanisme de progression pour tous) ;
- Elle a une faible rentabilité, le personnel est exposé à un manque de dynamisme et à la routine.

Chapitre II : l'encadrement administratif de la fonction publique

Le statut général de la fonction publique prévoit des organes d'administration.

Section I : les organes de gestion de la fonction publique (Art. 75 ss de la loi n°003-2007 FPT)

On distingue les organes décisionnels des organes consultatifs.

Paragraphe 1 : les organes décisionnels

Dans la FPE, les organes décisionnels relève de l'Exécutif.

A) Le chef du gouvernement

Selon l'Article article 77 du Statut général de la FPE, le chef du gouvernement est le premier responsable de la fonction publique. Il délègue ses pouvoirs au ministre en charge de la FP. En matière de FP, le Premier ministre délègue ses pouvoirs au ministre chargé de la fonction publique.

Notons qu'en sa qualité de chef du gouvernement, le Premier ministre nomme aux emplois civils et militaires autre que ceux relevant de la compétence du Président du Faso. Il s'agit de nominations prononcées en conseil des ministres.

B) Le ministre chargé de la fonction publique

Le ministre chargé de la fonction publique assure la mise en œuvre et le suivi de la politique du Gouvernement en matière de fonction publique, de travail, de relations professionnelles et de protection sociale.

Plus précisément, le ministre de la FP est chargé :

- du recrutement des agents;
- de la formation professionnelle et du perfectionnement des agents;
- de la réglementation relative à la gestion de la carrière des agents de la fonction publique et des Etablissements publics de l'Etat ;
- de la coordination des activités de toutes les structures centrales et déconcentrées de gestion des agents ;
- du redéploiement des agents dans le cadre de la mise en œuvre des réformes institutionnelles ;
- de la coordination des écoles et centres de formation professionnelle de l'Etat, en relation avec les ministères de tutelle technique ;
- de la gestion du contentieux de l'Etat ayant un caractère administratif ;

- de l'impulsion des actions et mesures de renforcement des capacités des administrations de l'Etat ;
- de la coordination, en relation avec tous les ministres concernés, des réformes administratives entreprises par l'Etat au sein des administrations centrales, des administrations déconcentrées, des entreprises publiques ;
- du suivi et de la mise en œuvre de la politique nationale de bonne gouvernance ;
- du suivi et de la mise en œuvre du plan stratégique décennal de modernisation de l'administration ;
- de la définition des actions et mesures de déconcentration de la gestion des agents ;
- de la valorisation et de la promotion de l'expertise publique ;
- de la réforme du système de gestion des structures de l'administration de l'Etat ;
- de la définition des normes de déconcentration des services de l'Etat dans le cadre du processus de décentralisation ;
- de la conduite des initiatives en matière de développement de la productivité des services publics ;
- de la définition et de l'actualisation des finalités de la réforme de l'Etat.

Pour s'acquitter de ces missions, le ministre chargé de la fonction publique dispose, en matière de fonction publique, d'une part, de trois grandes structures centrales, à savoir la direction générale de la Fonction publique, la direction générale de la formation professionnelle et du renforcement des capacités et l'Agence générale de recrutement de l'Etat qui est une administration de mission et, d'autre part, de treize (13) directions régionales

C) Les autres membres du gouvernement

Les autres membres du gouvernement sont bénéficiaires de délégation de compétences du ministre de la FP pour délivrer certains actes de gestion des fonctionnaires. Il en est de même des présidents d'institutions et des gouverneurs de région.

A ce niveau, on retiendra en premier lieu le rôle essentiel du ministre chargé du budget qui, par l'intermédiaire de la Direction de la solde et de l'ordonnancement, gère la situation financière des fonctionnaires en activité.

Paragraphe 2 : les organes consultatifs

Les organes consultatifs donnent des avis sur des questions d'une certaine importance, concernant les emplois et les agents.

A) Les organes à compétences générales

Institués dans les trois (03) formes de FP, ces organismes, aux dénominations diverses, comprennent, des représentants des administrations, ceux des fonctionnaires et des syndicats des personnels.

Au niveau de la FPE, il s'agit, du **conseil consultatif de la fonction publique**, ayant compétence pour connaître de toutes les questions d'ordre général concernant la fonction publique et toutes autres questions dont il est saisi.

Au niveau de la FPT, il s'agit du **conseil consultatif de la fonction publique territoriale** placé auprès du ministre chargé des collectivités territoriales.

B) Les organes à compétences consultatives spécialisées

Il est institué au sein des départements ministériels et des institutions publiques de l'Etat, les organes consultatifs ci-après :

▪ Le comité technique paritaire :

Il a compétence consultative en matière d'organisation et de fonctionnement des services et en matière de gestion et de formation du personnel.

▪ Le conseil de discipline :

Il a compétence consultative en matière de sanctions disciplinaires pour fautes professionnelles.

▪ Le conseil d'administration du secteur ministériel :

Le conseil d'administration du secteur ministériel est un organe participatif de gestion et d'évaluation du département ministériel. Il est chargé :

- d'adopter le programme d'activités du ministère ;
- d'analyser les taux d'exécution des performances des activités des structures sur la base des lettres de mission ;
- d'établir les forces et les faiblesses de chaque structure ;
- d'évaluer les performances générales du département ministériel ;

- d'instaurer et de faire respecter les valeurs de la morale administrative au sein du département ;
- de faire des projections sur l'évolution des missions du ministère en fonction de l'évolution de son environnement interne et externe.

▪ **Le conseil de direction.**

Le conseil de direction est l'organe participatif d'administration et d'évaluation des structures de la direction générale, de la direction régionale ou centrale non rattachée à une direction générale. Il est chargé :

- d'élaborer le programme d'activités de la structure ;
- d'apprécier les taux d'exécution des performances des activités des structures ;
- d'instaurer et de faire respecter les valeurs de la morale administrative au sein de la structure ;
- de prendre des résolutions et de formuler des recommandations à l'autorité.

Au niveau des collectivités territoriales, il y a également des **comités techniques paritaires** (art.79 loi n°003), des **conseils de discipline** (art.80) et des **commissions d'affectation** (art.81).

Section II : la structuration interne de la fonction publique

Les fonctionnaires de l'Etat sont regroupés par métiers, emplois et classes. Dans la fonction publique territoriale, l'on parle plutôt de cadre, emploi, et classe (art.4 du Statut FPT).

Paragraphe 1 : l'organisation en "emplois"

Le terme "emploi" peut être défini comme la dénomination professionnelle d'un ensemble d'attributions connexes concourant à l'exécution d'une mission bien déterminée. L'emploi s'exécute à travers un poste de travail.

Les emplois sont regroupés en :

- Emplois de conception, de direction ou de prestations intellectuelles et techniques de haut niveau ;
- Emplois d'application ;
- Emploi d'exécution. (Voir art. 9,10 et 11 du Statut FPE).

Paragraphe 2 : la classification catégorielle

Les emplois de fonctionnaires sont classés et repartis suivant les niveaux 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 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. Exemple : C1, C2 et C3

Les emplois de catégorie P sont repartis en trois échelles désignées dans l'ordre hiérarchique décroissant par les lettres A, B et C.

Chaque emploi comprend trois **classes** : la première classe, la deuxième classe et la troisième classe. On dit par exemple : catégorie C, Première classe = C1

Dans chaque catégorie le nombre d'**échelons** par classe est fixe comme suit :

Classes	Catégorie P	Catégorie A	Catégorie B	Catégories C, D et E
1 ^{ère} classe	17 échelons	17 échelons	18 échelons	19 échelons
2 ^e classe	12 échelons	12 échelons	13 échelons	14 échelons
3 ^e classe	8 échelons	8 échelons	9 échelons.	10 échelons.

Exemple de lecture : catégorie C, première classe, 5^e échelon = C1, 5^e échelon.

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

DEUXIEME PARTIE : LA CARRIERE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Toute personne qui intègre la FP entend, en principe, y passer toute sa vie active, de son admission dans un emploi jusqu'à la retraite. Aussi, le Statut prévoit-il un arsenal de règles et de principes qui organisent ce parcours.

Chapitre I : l'entrée dans la Fonction publique

Section I : les conditions générales d'accès à la Fonction publique

Paragraphe 1 : le principe d'égal accès

Les emplois de la FP sont ouverts à tous les burkinabè sans exception. L'égalité d'accès aux emplois est un principe fondamental qu'un recrutement local ne saurait bafouer. Corollaire du principe général d'égalité des citoyens proclamé par la Constitution, l'égal accès aux emplois est un principe de valeur fondamentale dont la principale conséquence est **l'interdiction de toutes les formes de discriminations** entre les candidats aux emplois locaux :

- ☞ l'interdiction des discriminations fondées sur les opinions philosophiques, religieuses ou politiques, ou encore sur leur appartenance ou non à une organisation syndicale déterminée. Aucune mention faisant état de ces opinions ne doit figurer dans un dossier individuel.
- ☞ l'interdiction des discriminations fondées sur le sexe : celle-ci comporte cependant des aménagements. En raison des conditions d'aptitudes physiques ou des sujétions propres à certains emplois, il est admis que les textes puissent en réserver l'accès à l'un ou l'autre sexe. De même, dans le but de rendre mixtes certains emplois jusqu'alors réservés aux candidats d'un des deux sexes, des conditions particulières d'admission peuvent être définies, notamment en établissant des quotas pour chacun des deux sexes (exemple, concours de la douane ou de la police).

N.B : des dérogations sont portées au principe d'égal à la FP eu égard à certaines réalités (discrimination positive). Il s'agit d'assouplissements sont destinés à favoriser l'accès aux emplois publics de certaines catégories sociales défavorisées. De la même manière les tempéraments peuvent être justifiés par la nécessité d'effectuer des recrutements diversifiés en établissant des quotas pour des candidats de diverses conditions ou profils.

Paragraphe 2 : les conditions spécifiques d'admission

L'accès à la FP est soumis à diverses conditions. D'une manière générale, deux séries de conditions sont exigées : les conditions qui concernent davantage la personne du candidat et, ensuite, des conditions plus objectives qui concernent l'emploi à pourvoir.

A) Les conditions relatives aux candidats (art.14 Statut FPT)

Peut postuler à un emploi de fonctionnaire toute personne remplissant les conditions suivantes :

- posséder la nationalité burkinabè ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être de bonne moralité ;
- remplir les conditions d'aptitudes physiques et mentales exigées pour l'exercice de l'emploi ;
- être 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 ;
- n'avoir pas été condamné à une peine d'emprisonnement ferme de trois mois au moins ou avec sursis de dix-huit mois au moins.

A) Les conditions relatives à l'emploi

Tout recrutement doit, sous peine de nullité avoir pour but de pourvoir à un emploi existant, dont le besoin a été légitimé par une structure publique (Etat) ou par le conseil de collectivité à travers une délibération (collectivité territoriales).

Concrètement, la vacance d'un emploi peut résulter d'une création nouvelle par l'autorité compétente (pour répondre à des besoins nouveaux) ou de la libération par un occupant, d'un emploi déjà existant (démission par exemple).

Dans les deux cas, l'autorité administrative doit publier l'avis de recrutement afin que les candidats potentiels en soient largement informés. Le défaut de publicité est, en principe, une cause de nullité du recrutement.

Section II : les modalités d'accès à la Fonction publique

(art.16 et ss loi 081)

Paragraphe 1 : le principe de concours (art.21 Statut FPE)

Le concours est consacré comme étant le mode commun d'accès aux emplois publics.

Le concours est le mode de recrutement par lequel des candidats sélectionnés sont soumis à des épreuves écrites, orales ou physiques, à l'issue desquelles ceux reconnus aptes sont classés par ordre de mérite et déclarés admis dans la limite du nombre de postes à pourvoir.

Les dérogations au principe du concours sont autorisées par décret pris en conseil des ministres.

Les concours peuvent être directs ou professionnels.

A) Les concours directs

Le concours direct est le mode normal de recrutement de la fonction publique. Il permet d'amener à la fonction publique des personnes compétentes qui étaient étrangères à l'Administration.

NB : le concours direct connaît une variante : c'est le recrutement sur mesure nouvelle.

C'est un type de recrutement qui vise à répondre à un besoin ponctuel dans nos Administrations. Les agents recrutés sur mesure nouvelle étaient des contractuels de l'Etat.

D) Les concours professionnels

Le concours professionnel est un mode d'accès aux emplois de catégories supérieures. Il est organisé au profit des agents publics déjà en activités. A l'issue du concours professionnel les agents publics sont déclarés admis et mis en position de stage dans des écoles de formation professionnelle. A la fin de la formation, ils sont reclassés dans la catégorie supérieure en fonction de la classe et de l'échelon.

Paragraphe 2 : l'organisation du concours

(Voir Décret n° 2015-490/PRES-TRANS/PM/MFPTSS/MEF/MJDHPC/MATDS du le 16 avril 2015 portant conditions d'organisation des examens professionnels et des concours de la Fonction Publique. Et décret n°2017-0703 /PRES/PM/MATD/MINEFID/MFPTPS du 02 août 2017 portant conditions d'organisation des examens professionnels et des concours de la Fonction Publique territoriale).

A) L'ouverture du concours et l'administration des épreuves

L'ouverture des concours est faite par arrêté du ministre en charge de la fonction publique et font l'objet d'une large diffusion. L'arrêté d'ouverture doit préciser clairement les conditions de diplôme, de qualification professionnelle, d'ancienneté pour les concours et examens professionnels, d'aptitudes physiques particulières s'il y a lieu ainsi que les modalités de sélection des candidats.

L'arrêté doit également indiquer :

- l'emploi ou les emplois à pourvoir ;
- le nombre de postes à pourvoir ;
- les conditions d'âge ;
- la durée et le lieu de la formation ;
- la composition du dossier de candidature ainsi que le début, le lieu et la date limite de sa réception ;
- les matières objets des épreuves et les options s'il y a lieu ;
- les dates, centres de déroulement des épreuves et tous autres renseignements indispensables aux candidats.

L'ouverture des concours de la FP est suivie d'une phase de réception et de validation des dossiers de candidature. Pour ce faire, il est mis en place des jurys. La tâche consiste en la vérification de la présence, de la conformité et de l'authenticité des pièces requises dans le respect des conditions fixés par le communiqué d'ouverture.

L'administration des épreuves peut, selon l'emploi visé comporter plusieurs phases : sportives, écrites et orales. Quant aux épreuves écrites, la procédure est telle que, pour un même concours, celle-ci se déroule le même jour, aux mêmes heures dans tous les centres. Ces épreuves se déroulent sous la responsabilité d'un jury, nommé par l'autorité compétente procède à l'anonymat des copies avant la phase de correction.

B) Le contentieux des concours

Les candidats à un concours, lorsqu'ils s'estiment lésés, ont la possibilité de contester devant le tribunal administratif du lieu de résidence du candidat. Ces recours peuvent porter sur les décisions relatives à l'établissement de la liste des candidats admis à concourir. Ils peuvent également porter sur les décisions qui se rapportent à l'ouverture et à l'organisation des concours, les résultats des épreuves, etc.

Chapitre II: l'organisation de la carrière à la Fonction publique

La carrière du fonctionnaire est marquée par plusieurs étapes, de son intégration à son admission à la retraite. Préalablement à leur intégration les candidats peuvent être astreints à contracter un engagement à servir pendant une durée déterminée dans une région administrative (art.20 Statut FPE).

Section I : l'entrée en fonction

Les nouveaux agents commencent leur carrière par le stage probatoire et avancent régulièrement.

Paragraphe 1 : le stage probatoire (art.22 et ss Statut FPE)

Le stage probatoire est prévu à l'art.1 du statut FPE. C'est une condition incontournable de la titularisation qui vise à permettre au nouveau fonctionnaire de se familiariser avec ses futures tâches et de faire la preuve de ses aptitudes à les exercer.

C'est pourquoi pendant le déroulement du stage, l'agent doit être affecté à un poste où il peut effectivement exécuter des tâches relevant de son futur emploi. Le maître de stage a pour responsabilité essentielle d'encadrer, d'orienter et de conseiller le fonctionnaire stagiaire et de rédiger le rapport de fin de stage au vu duquel le stage sera validé ou prorogé (attestation de fin de stage probatoire).

Sous peine de nullité, le certificat de prise de service délivré par la structure dans laquelle le fonctionnaire effectue son stage probatoire doit comporter l'identité administrative du maître de stage. Celui-ci est désigné par le directeur de service à l'occasion de la prise de service du stagiaire.

La durée légale du stage probatoire est de douze (12) mois incompressibles. Lorsque le stage est validé, le fonctionnaire stagiaire est titularisé au premier échelon de la première classe de son emploi. Si le stage n'est pas validé, le fonctionnaire stagiaire est soit autorisé à effectuer une nouvelle année de stage, soit licencié.

Les motifs du licenciement peuvent être :

- l'insuffisance professionnelle notoire (constaté après au moins 06 mois de stage);
- l'inaptitude physique ou mentale dûment constatée par le conseil national de santé ;
- des faits qui, antérieurement à l'admission au stage probatoire, auraient fait obstacle au recrutement s'ils avaient été connus ;
- 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.

N.B : le fonctionnaire stagiaire ne peut être titularisé que s'il a effectué le Service national pour le développement ou s'il en a été dispensé. Le temps passé au service militaire ne peut se substituer à la période de stage probatoire qui est de ce fait suspendue jusqu'à la libération du fonctionnaire stagiaire. Ce temps est pris en compte dans la carrière administrative de l'intéressé.

Paragraphe 2 : les dispositions particulières applicables aux stagiaires

Le fonctionnaire stagiaire est soumis à des obligations particulières et bénéficie de droits.

A) Les obligations du stagiaire

Le fonctionnaire en période de stage probatoire ne peut, sauf dispositions contraires spécifiques à certains emplois :

- faire l'objet d'affectation ;
- être mis en position de détachement ou de disponibilité ;
- occuper des fonctions de direction ou de contrôle ;
- être mis en position de stage de plus de trois mois ;
- être mis à disposition.

Le droit de grève n'est pas reconnu aux fonctionnaires stagiaires.

B) Les droits du fonctionnaire stagiaire

Au titre des droits, le fonctionnaire stagiaire a droit au salaire correspondant à l'indice afférent au premier échelon de la première classe de l'emploi dans lequel il a vocation à être titularisé. Cette rémunération subit la retenue pour pension qui peut être remboursée dans les conditions fixées par le régime général des pensions, en cas de démission, de révocation, de licenciement ou de décès.

La procédure disciplinaire applicable au fonctionnaire stagiaire est la même que pour le fonctionnaire titulaire.

Section II : l'évaluation et les avancements

Paragraphe 1 : l'évaluation (art.86 ss statut FPE)

Sauf dérogation prévue par décret, tout fonctionnaire qui justifie de plus de six (06) mois de service en activité ou en détachement doit faire l'objet, chaque année, d'une évaluation exprimant son rendement dans le service.

Le pouvoir d'évaluation appartient au supérieur hiérarchique immédiat du fonctionnaire qui l'exerce sur la base soit d'une lettre de mission (chefs de services), soit d'une fiche d'indication des attentes (agents). L'évaluation consiste à mesurer les résultats attendus et ceux atteints par le fonctionnaire. Elle fait l'objet d'un entretien entre l'évalué et l'évaluateur. A l'issue de l'entretien d'évaluation, une note chiffrée est arrêtée suivant une cotation de un (1) à dix (10) et communiquée au fonctionnaire suivie des observations du supérieur hiérarchique. La note chiffrée attribuée peut être contestée par toute personne ayant intérêt à agir.

Toute évaluation jugée complaisante ou abusive expose le notateur à des sanctions disciplinaires. Les modalités et les critères d'évaluation des fonctionnaires sont déterminées par décret (au niveau des collectivités territoriales : décret n°2017-0713 PRES/PM/MATD/MINEFID/MFPTPS du 02 août 2017 portant modalités d'évaluation des agents de collectivités territoriales.)

Les critères d'évaluation sont indiqués dans un tableau :

Critère	Compétence professionnelle			Conscience professionnelle			Sens du service public		
	Efficacité	Sens de l'organisation	Esprit d'initiative	Ponctualité	Assiduité	Probité	Esprit de sacrifice	Respect du bien public	Respect de la hiérarchie
Catégorie									
A ou 1ère	5	2	3	2	4	4	5	3	2
B ou 2è	5	3	2	2	4	4	4	3	3
C ou 3è	5	3	2	3	3	4	3	3	4
D ou 4è	6	2	2	4	2	4	2	3	5
E ou 5è	6	2	2	4	4	2	2	3	5

L'évaluation des responsables de services, projets et programmes est faite suivant une cotation de un (1) à dix (10), soit sur la base des taux de réalisation des objectifs à eux assignés.

Paragraphe 2 : les avancements (art.88 et ss loi 081/ art. 85 ss loi 86 ss FPT)

Il existe deux types d'avancement pour le fonctionnaire : l'avancement d'échelon et l'avancement de classe. Ces deux avancements ont lieu de façon continue.

A) L'avancement d'échelon

L'avancement d'échelon a lieu tous les deux (2) ans pour le fonctionnaire dont la moyenne des notes calculée sur la même période est au moins égale à 6 / 10, et se traduit par une augmentation de traitement.

B) Avancement de classe

Peuvent bénéficier d'un avancement de classe, les fonctionnaires remplissant les conditions suivantes :

❖ Pour un avancement de la 1^{ère} à la 2^e classe, il doit avoir accompli au moins dix (10) années de service dans la 1^{ère} classe et avoir une moyenne de notes, calculée sur ladite période, au moins égale à 8/10 ;

❖ Pour un avancement de la 2^e classe à la 3^e classe, il doit avoir accompli au moins huit (8) ans de service dans la 2^e classe et justifier d'une moyenne de note, calculée sur ladite période, au moins égale à 8/10. c'est dire que l'avancement d'une classe à une autre n'est pas subordonnée à l'épuisement des échelons de la classe précédente.

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

Dans tous les cas, le fonctionnaire est placé dans la nouvelle classe à un indice de traitement immédiatement supérieur à celui de son prochain avancement.

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.

Section III : les positions en cours de carrière (art. 102ss Statut FPT)

La position détermine le lien entre l'administration et son agent. Et, de façon concrète, un fonctionnaire ne peut occuper simultanément plusieurs positions. Certaines de ces positions sont occupées à la demande de l'agent ; mais dans tous les cas, c'est toujours l'administration qui doit prendre les décisions qui placent l'agent dans une position régulière par rapport à son statut.

Tout fonctionnaire est obligatoirement placé dans l'une des positions suivantes : l'activité, la mise à disposition, le détachement, la disponibilité, sous les drapeaux (art.149 à 152 Statut).

Paragraphe 1 : la position normale ou d'activité

La position d'activité est celle dans laquelle le fonctionnaire exerce effectivement des tâches conformément à son emploi.

Sont également considérées comme position d'activité, les situations suivantes :

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

Paragraphe 2 : les positions exceptionnelles

Ce sont des positions permettent au fonctionnaire de quitter provisoirement son administration d'origine. Il s'agit de la mise à disposition, du détachement, de la disponibilité et de la position sous les drapeaux.

A) La mise à disposition

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

La décision de mise à disposition est prise par l'autorité compétente à la demande de la structure qui a besoin du fonctionnaire en question ou du fonctionnaire lui-même (après avis favorable de la structure de destination).

La mise a disposition peut prendre fin a dans les mêmes conditions.

B) Le détachement (art. 126 FPE)

Le détachement est la position du fonctionnaire qui quitte son administration d'origine au profit d'une structure dotée de la personnalité juridique et de l'autonomie financière. Dans cette position, le fonctionnaire continue de bénéficier dans son emploi d'origine, de ses droits à l'avancement et à la retraite. Toutefois, son traitement (salaire) est assuré par la structure d'accueil. De même, le fonctionnaire détaché est soumis à l'ensemble des règles régissant la fonction qu'il exerce par le fait de son détachement.

La procédure de détachement est semblable à celle de la mise à disposition. Le fonctionnaire bénéficiant d'un détachement est soumis au régime de notation et au régime disciplinaire de l'organisme de détachement qui en tient informé le service d'origine.

N.B : Hormis le cas des fonctionnaires détachés pour exercer une fonction publique ou un mandat public, aucun fonctionnaire ne peut être détaché s'il ne compte **au moins deux années d'ancienneté** de service. De même, le détachement du fonctionnaire **ne peut excéder 05 ans**. Il est renouvelable. Toutefois, après une période de détachement de 15 ans consécutifs, le fonctionnaire doit opter soit pour une démission, soit une retraite anticipée. Il peut être mis fin au détachement à tout moment, par arrêté du ministre en charge de la fonction publique, à la demande de l'organisme de détachement, du ministre dont relève le fonctionnaire ou du fonctionnaire lui-même.

C) La disponibilité (art. 35 ss FPE)

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui quitte temporairement l'administration pour les motifs suivants :

- accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant : ne peut excéder deux ans. Elle est renouvelable.
- 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.
- 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. Conditions à remplir :
 - qu'il n'y ait pas de conflits d'intérêt avec les intérêts de l'administration où le fonctionnaire travaille, notamment que l'intéressé n'ait pas eu, au cours des 05 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 05 années de services effectifs dans l'administration.

- élever un enfant de moins de 05 ans : ne peut excéder deux ans. Elle est renouvelable jusqu'à ce que l'enfant ait atteint l'âge de cinq ans. Dans cette position, le fonctionnaire perçoit la totalité des allocations à caractère familial. Il en est de même lorsque la disponibilité est accordée pour maladie grave d'un enfant.
- suivre son conjoint : 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.
- exercer un mandat syndical : la disponibilité pour exercer un mandat syndical est accordée au fonctionnaire pour la durée dudit mandat.

N.B : la disponibilité pour convenances personnelles et pour exercer une activité dans une entreprise privée est subordonnée à l'avis favorable du ministre ou du président d'institution dont relève le fonctionnaire. Dans les autres cas, la disponibilité est de droit.

Durant la disponibilité, le fonctionnaire ne peut pas postuler aux concours et examens professionnels de la fonction publique. Il ne peut non plus bénéficier des mesures prises pendant sa disponibilité et concernant son emploi qu'à compter de la date de sa reprise de service. Le fonctionnaire mis en disponibilité sur sa demande doit solliciter sa réintégration ou le renouvellement de sa position, **deux mois avant** l'expiration de la période en cours.

D) La position sous les drapeaux

La position dite sous les drapeaux est celle dans laquelle le fonctionnaire est dans l'une des situations suivantes:

- ☞ incorporation 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 mobilise pour la défense du territoire national est géré conformément aux textes régissant l'armée nationale en temps de mobilisation générale.

Section IV : la formation professionnelle et la promotion hiérarchique

(art.67 statut FPT / art.92 ss FPE))

Au cours de leur carrière, les fonctionnaires subissent des formations professionnelles et ont de la promotion. Il revient à chaque administration de prévoir l'adoption d'un plan de renforcement des capacités en vue d'assurer à tous les fonctionnaires ayant les aptitudes et le mérite nécessaires, des facilités en vue de leur perfectionnement, spécialisation, formation ou accès aux emplois supérieurs.

Paragraphe 1 : la formation professionnelle

La formation professionnelle peut être définie comme « l'ensemble des activités d'apprentissage susceptibles d'accroître les performances actuelles et futures des agents ».

Elle a plusieurs variantes :

❖ Le stage de formation :

Il a lieu à l'issue d'un concours, et vise à permettre au fonctionnaire d'acquérir des connaissances théoriques et pratiques pour l'exercice d'un emploi immédiatement supérieur (art.94 Statut FPE).

Le fonctionnaire de retour de stage de formation ne peut bénéficier de la même mesure qu'après au moins 03 années de service effectif pour compter de la date d'effet du reclassement. De même, il ne peut bénéficier d'un stage de spécialisation qu'après 02 années de service effectif pour compter de la date d'effet du reclassement. Il ne peut bénéficier d'un stage de perfectionnement qu'après trois mois de service effectif pour compter de la date d'effet du reclassement.

❖ Le stage de spécialisation :

Il consiste en l'approfondissement de certains aspects particuliers de l'emploi (art.95 Statut FPE). Le fonctionnaire de retour d'un stage de spécialisation ne peut bénéficier de la même mesure qu'après 02 années de service effectif pour compter de la date de sa reprise de service. Il ne peut bénéficier d'un stage de perfectionnement qu'après 01 année de service effectif pour compter de la date de sa reprise de service. Les stages réguliers de spécialisation d'une durée de 18 mois au moins sanctionnés par le titre que confère ladite spécialisation ouvrent droit à une bonification d'un échelon.

Un stage de spécialisation ne peut en aucun cas donner lieu à un reclassement.

❖ Le stage de perfectionnement

Il s'agit de l'actualisation des connaissances ou adaptation aux progrès scientifiques et technologiques. Le fonctionnaire de retour d'un stage de perfectionnement ne peut bénéficier de la même mesure qu'après neuf mois de service effectif pour compter de la date de sa reprise de service. Le fonctionnaire de retour d'un stage de perfectionnement ne peut bénéficier d'un stage de spécialisation qu'après un an de service effectif pour compter de la date de sa reprise de service.

Le stage de perfectionnement ne donne droit ni à un changement d'emploi, ni à une bonification d'échelon.

N.B : un stage déterminé et accordé ne peut pas être transformé en cours ou à l'issue dudit stage pour faire bénéficier des avantages que procure un autre type de stage.

Paragraphe 2 : la promotion hiérarchique (102 ss statut FPE)

Le fonctionnaire bénéficie de promotion hiérarchique (accès à un emploi hiérarchiquement supérieur ou à une échelle supérieure dans le même emploi), par concours professionnel ou par examen professionnel est reclassé dans ledit emploi.

Les conditions particulières pour bénéficier de la promotion hiérarchique sont précisées pour chaque emploi et sont liées à l'âge du candidat, (en général 45 ou 47 ans au plus) et l'ancienneté dans le service (cinq ans de services effectifs dans l'administration dont une partie effectuée dans le corps).

A l'issue du stage de formation, le fonctionnaire concerné est placé dans la nouvelle hiérarchie à la première classe et à l'échelon correspondant à l'indice de traitement immédiatement supérieur à celui de son prochain avancement dans l'ancien emploi. Il n'est plus astreint au stage probatoire.

Chapitre III : la cessation définitive des fonctions (art.178 ss statut FPE)

La sortie de la fonction publique peut résulter :

- de l'admission à la retraite ;
- de la démission ;
- du licenciement
- de la révocation (motif : faute professionnelle grave) ;
- du décès

Section I : la voie normale de sortie de la fonction publique (art.180 à 184 Statut FPT)

La retraite est la voie normale de sortie de la Fonction publique. Elle intervient d'office à l'initiative de l'administration ou à la demande du fonctionnaire.

Paragraphe 1 : l'admission à la retraite (voir décret n°2017--714 pour les CT)

Le fonctionnaire est mis à la retraite dans les cas suivants :

- ☞ Atteinte de la limite d'âge prévue pour son emploi sauf réquisition. La retraite est alors prononcée d'office;

La limite d'âge pour l'admission à la retraite est de :

- soixante (60) ans pour les fonctionnaires de la catégorie A ;
- cinquante-huit (58) ans pour les fonctionnaires des catégories B et C ;
- cinquante-cinq (55) ans pour les fonctionnaires des catégories D et E.

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

- ☞ Inaptitude physique suite à d'un congé de maladie de longue durée ;
- ☞ Mesure disciplinaire (retraite anticipée) ;
- ☞ Sur demande du fonctionnaire après au moins 15 années de service, après avis favorable du président du conseil de collectivité.

Un fonctionnaire ayant atteint la limite d'âge peut toutefois être invité à poursuivre le travail à travers la réquisition (pour nécessité de service). La durée de la réquisition est de **02 ans** au maximum et la révision des âges de départ à la retraite ne concerne pas les fonctionnaires en période de réquisition.

Tout fonctionnaire qui compte au moins 15 années de services effectifs peut demander son admission à la retraite anticipée. Dans ce cas, il bénéficie d'une pension dans les conditions fixées par le régime général de retraite. Toutefois, cette admission à la retraite est subordonnée aux intérêts du service que l'administration apprécie souverainement.

Paragraphe 2 : le statut du retraité

L'admission à la retraite fait cesser définitivement la qualité de fonctionnaire. Le retraité, quoiqu'ayant définitivement perdu la qualité de fonctionnaire, a des droits et des obligations.

A. Les droits du retraité

Le principal droit du retraité est la pension de retraite qui peut, dans des conditions précisées, notamment par le régime général de retraite des fonctionnaires, militaires et magistrats, être cumulée avec d'autres avantages d'ordre pécuniaire.

L'entrée en jouissance de la pension est **immédiate** pour les agents admis à la retraite pour cause de limite d'âge. Bénéficient également de la jouissance immédiate, les fonctionnaires admis à la retraite pour cause d'invalidité ainsi que les femmes de fonctionnaires mères d'au moins trois (3) enfants. Pour les autres agents, l'entrée en jouissance est **différée** jusqu'à ce qu'ils aient atteint la limite d'âge de leur corps.

N.B : 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 dont les modalités sont précisées par décret pris en Conseil des ministres.

En cas de décès du retraité jouissant d'une pension de retraite, les conjoints survivants et les enfants de moins de vingt et un (21) ans bénéficient de la réversion de la pension à raison de 50 % pour les premiers sous réserve que le mariage soit antérieur à la date de cessation définitive de fonctions du de cujus et de 10 % pour chacun des seconds ; le montant cumulé des reversions de pension aux conjoints survivants et aux orphelins ne doit pas excéder le montant de la pension de retraite.

Le droit à l'obtention ou à la jouissance de la pension peut être suspendu voire supprimé dans plusieurs cas. D'abord, le droit à pension est suspendu en cas de condamnation à une peine afflictive ou infamante pendant la durée de la peine, et en cas de déchéance de l'autorité parentale ou en cas de perte de la nationalité burkinabè. Ensuite, l'agent peut être déchu de ses droits à pension en cas de révocation ou de mise à la retraite d'office lorsqu'elles ont été décidées suite à un détournement de deniers d'une collectivité publique, à la commission de malversations relatives au service, etc.

B. Les obligations du retraité

L'admission à la retraite ne met pas fin à toutes les obligations résultant des fonctions exercées par l'agent. Même si les textes ne font pas ressortir de manière expresse les obligations ou autres interdictions qui pèsent sur le retraité, l'on convient que le retraité se doit d'adopter un comportement conforme à l'intérêt général.

Le retraité indélicat est passible de sanctions administratives voire pénales : retenues sur sa pension, déchéance de ses droits à pension après avis de l'organisme disciplinaire.

Section III : les voies exceptionnelles de sortie de la fonction publique

Paragraphe 1 : la démission (art.184 ss FPE)

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 **02 mois** avant la date présumée de départ, adresser une demande écrite au président du conseil de collectivité, exprimant sa volonté sans équivoque de quitter définitivement son emploi.

Réponse positive ou négative lui est donnée dans un délai **d'un mois**. En cas d'acceptation le ministre ou le président du conseil de collectivité prend un arrêté fixant la date de prise d'effet de la démission. Celle-ci devient irrévocable à partir de sa notification à l'intéressé. Passé le délai d'un mois ci-dessus évoqué, 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.

Paragraphe 2 : 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 de la fonction publique ou du Président du Conseil de Collectivité suivant la procédure disciplinaire prévue à cet effet.

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 ;
- perte des droits civiques ;
- condamnation à une peine d'emprisonnement ferme d'au moins 03 mois ou avec sursis d'au moins 18 mois ;
- inaptitude physique ou mentale dûment constatée par le conseil national de santé.

N.B : 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.

Lorsque la procédure a été suivie (mise en demeure), le licenciement pour refus de rejoindre le poste assigné ou pour abandon de poste est prononcé sans consultation du conseil de discipline. Dans ce cas, le fonctionnaire perd son droit à la pension, mais bénéficie du remboursement de ses retenues pour pension.

Notons également que le fonctionnaire ayant fait l'objet d'un licenciement ou d'une révocation ne peut prétendre à un nouveau recrutement dans la fonction publique.

Paragraphe 3 : le décès (art.194 à 199 Statut FPT)

En cas de décès du fonctionnaire, l'administration participe aux frais de transport du corps et d'inhumation. Un décret pris en Conseil des ministres précise les modalités de cette participation.

Les ayants droit du fonctionnaire décédé bénéficient :

- du traitement du mois de décès du fonctionnaire ;
- du capital décès du fonctionnaire (dernier traitement annuel brut sans les indemnités. Le montant du capital décès est exempt de toute taxe et de tout impôt) ;
- 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.

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 (art.198 FPE).

TROISIEME PARTIE : LES OBLIGATIONS ET LES DROITS DES AGENTS PUBLICS

Chapitre I: les obligations des agents publics

Section 1 : les obligations de service (art.39 statut FPE)

Le fonctionnaire a pour obligation fondamentale de servir avec loyauté, probité et patriotisme, les intérêts de l'Etat et des administrations et institutions au sein desquelles il est employé. Il doit, en toutes circonstances, respecter et faire respecter l'autorité de l'Etat.

Paragraphe 1 : l'obligation d'assumer les tâches professionnelles

- L'exercice personnel de l'emploi;
- La continuité et l'exclusivité de l'emploi.

A) L'exercice personnel de l'emploi

L'agent est tenu d'être présent à son poste de travail pendant les heures légales de travail et d'accomplir, par lui-même, les tâches qui lui sont confiées. A ce titre, l'**art. 42** de la loi 081 précise : « Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées dans le cadre de ses fonctions. »

Il n'est donc pas permis de se faire remplacer (assister) par une personne étrangère au service.

B) La continuité et l'exclusivité de l'emploi (art.40 Statut FPE)

1. La continuité

En vertu du principe de continuité au service public, les agents publics sont censés être en service « de manière continue ».

Il faut cependant préciser qu'exercer l'emploi de façon continue ne signifie pas que l'agent doit travailler 24 heures sur 24. Cela signifie tout simplement qu'il ne dispose pas de son emploi du temps et qu'il doit se conformer aux règles relatives aux horaires et à la durée du travail. Ainsi, pour bénéficier de congés, du droit de grève et des autorisations d'absences prévues par les textes en vigueur, il faut introduire une demande auprès de son supérieur hiérarchique. De même, le fonctionnaire peut être réquisitionné pour travailler en dehors des horaires normaux de travail.

2. L'exclusivité

Le fonctionnaire est tenu de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à l'exercice de son emploi, d'être présent à son service pendant les heures légales de travail et d'accomplir par lui-même les tâches qui lui sont confiées.

L'une des principales conséquences de cette obligation est qu'il est interdit à l'agent de cumuler, en principe, plusieurs emplois publics rémunérés sur le budget de l'Etat ou de ses démembrements. De même, il ne peut cumuler un emploi public et un emploi privé.

Le fonctionnaire ne peut avoir par lui-même ou par personnes interposées, sous quelle que dénomination que ce soit, à l'intérieur ou à l'extérieur du pays des intérêts dans une entreprise dont il a ou avait l'administration, la gestion ou le contrôle.

Dans tous les cas, il est interdit aux agents publics d'exercer, directement ou par personne interposée, une activité lucrative privée de quelle que nature que ce soit.

Toutefois, le fonctionnaire peut être autorisé à effectuer des expertises ou des consultations se rapportant à sa compétence, à donner des enseignements se rattachant à ses compétences, à faire de la production agro-pastorale non industrielle ou d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques.

Paragraphe 2 : l'obligation d'obéissance hiérarchique (art.41 et 42 Statut FPE)

Le fonctionnaire exécute les ordres de ses supérieurs hiérarchiques dans le cadre des textes en vigueur pour l'exécution du service public.

Tout fonctionnaire, placé à la tête d'un service, est responsable auprès de ses supérieurs hiérarchiques, de la réalisation des objectifs assignés au service ainsi que de la gestion efficace et efficiente 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, en raison, à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions, par les agents placés sous son autorité. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Section 2 : les obligations en dehors du service

Paragraphe 1: l'obligation de loyauté (art.43 ss FPE)

L'obligation de loyauté résulte des termes de l'article 1135 du Code civil selon lequel « **les conventions obligent non seulement à ce qui y est exprimé, mais encore à toutes les suites que l'équité, l'usage ou la loi donnent à l'obligation d'après sa nature** ».

Elle s'accompagne d'une obligation de fidélité et de non-concurrence envers l'employeur en droit du travail.

Paragraphe 2 : le devoir de probité et de dignité art. 43 et 46 Statut

Il s'agit pour le fonctionnaire de se montrer intègre et digne en tout temps. En aucun moment son comportement ne doit ternir l'image de la collectivité. Sont punis notamment la corruption, le vol, bref toute inconduite constatée dans la vie civile.

Paragraphe 3 : les obligations de discrétion, d'impartialité, de neutralité

Le fonctionnaire doit, en toutes circonstances, assurer ses fonctions en toute impartialité et se garder de toutes attitudes discriminatoires à l'égard des usagers du service public ainsi que de tous comportements de nature à faire douter de la neutralité du service public. A ce titre, il est interdit notamment 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.

Sans préjudice des règles instituées par la législation pénale en matière de secret professionnel ou de diffusion de l'information publique, tout fonctionnaire est lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont il a connaissance en raison, à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions et qui revêt un caractère confidentiel. L'obligation de discrétion professionnelle ne s'applique pas à la dénonciation, suivant les prescriptions de la législation pénale, des crimes ou délits dont le fonctionnaire a eu connaissance dans les conditions visées à l'alinéa précédent, ni aux témoignages qu'il peut être amené à faire à la demande d'une autorité judiciaire ou administrative compétente.

La communication de pièces ou de documents de service, contraire aux règlements est formellement interdite. Pour chaque département ministériel ou institution publique visée par la présente loi, l'autorité compétente prend toutes mesures utiles à la préservation du secret des documents du service.

Chapitre II : les droits et le régime de responsabilité du fonctionnaire (art. 51 et ss Statut FPE)

Parce qu'il est au service de la nation, le fonctionnaire bénéficie de droits déterminés par le statut général de la fonction publique et éventuellement par les statuts particuliers dans certains corps. Il y a des droits des droits liés à la qualité de fonctionnaire et des droits liés à la qualité de simple citoyen.

Section 1 : les droits attachés à l'exercice de l'emploi

Les droits du fonctionnaire liés à l'exercice de l'emploi peuvent être regroupés en trois variances.

Paragraphe 1: les droits pécuniaires et sociaux (art.36 ss FPE)

Tout agent de la Fonction Publique a droit, après service fait à :

- Un traitement soumis a retenue pour pension. Il est défini par un coefficient dénommé indice de traitement, affecté à chaque classe et échelon. Le montant annuel de ce traitement est déterminé par application de la valeur du point indiciaire (2331) à chacun des indices de la grille de traitement (voir fiche ci-joint).
- L'indemnité de résidence : 10% du salaire indiciaire.
- Les allocations familiales.
- les indemnités : elles sont servies en fonction des servitudes particulières auxquelles sont soumis les bénéficiaires concernés et sont de plusieurs ordres selon l'emploi ou les responsabilités du fonctionnaire: *indemnité de responsabilité, indemnité d'astreintes, indemnité de logement, indemnité de technicité, indemnité spécifique, indemnité de session, etc.*
- les avantages en nature sont des accessoires du traitement qui font partie de la rémunération.

Paragraphe 2 : le droit à des autorisations d'absence et congés

A) Les autorisations d'absence (art.57 et ss FPE)

Elles sont de deux ordres suivant le motif. Ainsi, des autorisations d'absence non déductibles du congé annuel peuvent être accordées avec maintien du traitement :

- aux représentants dument mandatés des syndicats pour des activités syndicales ;
- aux fonctionnaires appelés à participer à des actions ou à des manifestations d'intérêt national, ou devant accomplir une mission d'intérêt public.

Ces autorisations d'absence sont accordées par les autorités administratives.

- Autorisations d'absence pour évènements familiaux et non déductibles du congé annuel dans la limite de 10 jours au maximum par an, peuvent être accordées au fonctionnaire, à sa demande par le supérieur hiérarchique immédiat.

B) Les congés (art. 53 et ss FPE)

❖ Le congé annuel

Le fonctionnaire a droit à un congé annuel de 30 jours consécutifs avec traitement, pour 11 mois de services accomplis (obligatoire pour le fonctionnaire). L'administration peut échelonner la période de jouissance du congé pour raison de service. Toutefois, le congé ne peut être fractionné en plus de 02 tranches de 15 jours chacune. L'administration peut s'opposer à tout fractionnement de congé.

Le droit au congé ne peut être remis en cause par une sanction encourue par le fonctionnaire. En aucun cas, il ne peut être versé d'indemnités compensatrices de congé.

Le fonctionnaire organisé de choisir le lieu de jouissance de son congé. Toutefois, l'administration peut remettre en cause le choix d'un pays étranger pour des motifs jugés valables par l'administration (sécurité, diplomatie, etc.).

❖ Le congé de maternité

Le personnel féminin de la fonction publique bénéficie d'un congé de maternité d'une durée totale de 14 semaines, qui commence au plus tôt 08 semaines et au plus tard 04 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.

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 06 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 15 mois à compter de la naissance de l'enfant, la mère a droit à des repos pour allaitement. La durée totale de ces repos est d'une heure et demie par jour.

La jouissance consécutive d'un congé de maternité et d'un congé annuel est possible.

❖ **Le congé pour maladie** (art.61, 107 et ss FPE)

Tout fonctionnaire malade et dans l'impossibilité d'exercer son emploi doit, sauf cas de force majeure, avertir son service, avec à l'appui, un certificat médical établi en bonne et due forme. L'autorité médicale doit en particulier prescrire un repos couvrant le début et la fin probable de l'incapacité de travail. Le congé-maladie peut être de courte ou de longue durée.

Le congé de maladie de courte durée va de 10 jours à 03 mois, avec maintien de l'intégralité du traitement.

Le congé de maladie de longue par tranche de 03 mois, à concurrence d'un total de 05 ans. Dans cette situation, le fonctionnaire conserve pendant les 02 premières années de maladie, l'intégralité de son traitement à l'exception des primes et indemnités qui lui étaient versées. Pendant les 03 années suivantes, il perçoit la moitié de son traitement et conserve la totalité des suppléments pour charge de famille. Dans ce cas, le fonctionnaire bénéficie de ses avancements d'échelons et de classe sur la base d'une note de 08/10 par année considérée.

Le fonctionnaire mis en congé de maladie de longue durée est, à l'expiration de ce congé et après avis du conseil national de santé :

- soit réintégré dans son service s'il est définitivement guéri ;
- soit admis à un régime d'invalidité ou de retraite anticipée, s'il est reconnu définitivement inapte.

Le fonctionnaire victime d'une maladie professionnelle ou d'un accident du travail conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à sa mise à la retraite. Dans ce cas, le fonctionnaire bénéficie de ses avancements d'échelons et de classe sur la base d'une note de 8/10 par année considérée.

❖ **Le congé pour examen ou concours**

Le fonctionnaire a droit à des congés avec traitement pour lui permettre de subir les épreuves de concours ou examens professionnels.

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. Cette durée ne peut en aucun cas excéder un mois.

Les supérieurs hiérarchiques immédiats peuvent apprécier et accorder les congés pour examens ou concours d'une durée de un à 10 jours. Pour les congés d'une durée de plus de 10 jours, les chefs de circonscriptions administratives, les ministres et les présidents d'institution sont seuls autorisés à les accorder. Ces congés sont déductibles des prochains droits a congé annuel de l'agent à partir du 12^e jour.

Paragraphe 2 : le droit à la protection (art. 71 statut FPE)

Il s'agit de dispositions juridiques dont l'objet est, non seulement, de protéger les fonctionnaires contre les tiers ou de les prémunir contre les effets des éventuelles fautes commises dans le service, mais aussi de les protéger contre l'administration elle-même afin.

C'est en ce sens qu'il conviendrait de comprendre l'article 20 de la Charte de la fonction publique en Afrique qui stipule, entre autres : « L'agent public doit être couvert par l'administration des condamnations civiles prononcées contre lui pour raisons de service effectuées dans le cadre de la loi. En dehors des sanctions prévues par la loi, l'agent public ne peut faire l'objet d'aucune mesure de nature à porter atteinte à sa dignité et à son honneur».

Les agents de la Fonction Publique bénéficient d'une protection sociale en matière de risques professionnels, de prestations familiales, d'assurance vieillesse et de soins de santé dans des conditions fixées par la loi.

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 réparer, le cas échéant, les dommages qui en résultent.

Paragraphe 3: les récompenses (art.69 statut PFE)

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 types de récompenses.

Section 2 : les libertés publiques (art.69 statut FPE)

On distingue les libertés individuelles des libertés collectives.

Paragraphe 1 : les libertés individuelles

Le fonctionnaire jouit des droits et libertés publiques reconnus par la Constitution à tout citoyen burkinabè. Il peut, notamment, créer des associations ou syndicats professionnels, y adhérer et y exercer des mandats, dans les conditions prévues par la législation relative au droit d'association.

Il est libre de ses opinions politiques, philosophiques et religieuses et aucune mention faisant état de ces opinions ne doit figurer dans son dossier individuel. Toutefois, l'expression de ces opinions doit se faire en dehors du service et avec la réserve appropriée aux fonctions exercées.

Le fonctionnaire, comme tout citoyen, jouit de la liberté d'opinion et de la liberté d'expression. Mais en ce qui concerne la liberté d'expression, il est tenu, d'observer un minimum de réserve et de discrétion dictée par l'exercice de son emploi.

Paragraphe 5 : les libertés collectives

Les fonctionnaires peuvent, comme tous les citoyens, adhérer à toutes sortes d'associations (pouvant regrouper des fonctionnaires et non fonctionnaires) dont l'objet est conforme aux lois et règlements ; en ce sens, même les fonctionnaires qui ne bénéficient pas du droit syndical, sont libres de se regrouper en associations.

Le droit de grève est reconnu au fonctionnaire qui l'exerce dans le cadre défini par les textes législatifs en vigueur en la matière (voir la loi n°45/60/AN du 25 juillet 1960 portant réglementation du droit de grève des fonctionnaires et agents de l'Etat).

Chapitre III: le régime de responsabilité des agents publics

La qualité de fonctionnaire n'épargne pas l'agent public de sanction. Le fonctionnaire peut en effet être amené à répondre de ses actes soit devant des instances administratives, soit devant le juge.

Section 1 : les responsabilités d'ordre judiciaire

Il y a trois types de responsabilité : pénale, civile et disciplinaire.

Paragraphe 1 : la responsabilité pénale

Le fonctionnaire peut faire l'objet de sanctions pénales pour des fautes commises et n'ayant pas de lien avec son service. Toutefois, la peine encourue a des conséquences sur la carrière de l'agent (licenciement).

En cas d'infractions commises par un fonctionnaire, la procédure pénale et les peines prévues lui sont applicables (peines privatives de liberté, soit en des peines d'amendes, soit encore en ces deux peines à la fois.)

Paragraphe 2: la responsabilité civile (art. 71 et 72 statut)

Le fonctionnaire peut être condamné par le juge à réparer les préjudices qu'il a causés à autrui. Lorsqu'il s'agit d'une faute personnelle n'ayant pas de lien avec le service, l'agent assume tout seul. Par contre, lorsque le fonctionnaire est condamné pour faute personnelle en raison, à l'occasion ou dans 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 ce fonctionnaire une action récursoire, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues.

Section 2 : la responsabilité disciplinaire

Il s'agit ici de situations où l'agent peut avoir à répondre pour manquement observé dans l'exercice de ses fonctions.

Paragraphe 1: les fautes professionnelles et leur sanction (art.153 ss statut FPE)

A) La faute professionnelle

On entend par faute professionnelle tout manquement du fonctionnaire à ses obligations de service.

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

Les fautes professionnelles sont classées selon leur degré (voir art. 155 et ss Statut FPE):

- fautes de 1^{er} degré ;
- fautes de 2^e degré ;
- fautes de 3^e degré ou d'une extrême gravité.

Du degré de la faute dépend la sanction encourue.

B) La sanction (art.159 ss FPE)

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 cause 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 jours au maximum ;
- le retard d'avancement ;
- l'abaissement d'échelon ;
- la révocation.

Paragraphe 2 : la procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire varie selon le degré de la sanction. Les sanctions dites de 1^{er} degré, sont généralement prononcées par les autorités compétentes sans consultation préalable du conseil de discipline. Pour les autres sanctions, il l'administration met en place un mécanisme permettant au fonctionnaire incriminé de se défendre devant le conseil de discipline. La procédure est écrite. Pour la sanction des fautes d'une extrême gravité, il n'est pas nécessaire de réunir le conseil de discipline.

N.B : Les décisions de sanctions sont versées au dossier individuel du fonctionnaire (DRH) ainsi que, le cas échéant, les avis ou recommandations du conseil de discipline.

Paragraphe 3 : les recours contre les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires sont contestables. Le fonctionnaire qui estime avoir été sanctionné à tort, dispose de deux types de recours pour contester la sanction prise à son encontre : les recours administratifs et les recours juridictionnels. A ceux-ci s'ajoutent les instances parajudiciaires.

Les recours administratifs sont constitués, des recours gracieux et hiérarchiques Les recours juridictionnels s'exercent devant le tribunal administratif de son lieu de résidence et au conseil d'Etat.

Bibliographie

I. Manuels Recueils-Mémoire-Jurisprudence

- **VEDEL (Georges)**, *Droit administratif*, Presse universitaire de France, 1989 ;
- **BRETON Jean Marie**, *Droit de la fonction publique dans les États d'Afrique francophone*, EDICEF/AUPELF, 1990 ;
- **GAZIER François**, *La fonction publique dans le monde*, Editions Cujas, 1972 ;
- **KI Zachaël**, *Les droits de l'agent public dans les pays en développement : l'exemple du Burkina Faso*, Presses universitaires de Perpignan, 1994.
- **KI Zachaël**, *Recueil de jurisprudence administrative*, Ouagadougou, septembre 1997.
- **YONABA (Salif)**, *Les grandes décisions de la jurisprudence administrative burkinabè*.

II. Législation burkinabè

- Constitution du 02 juin 1991 ;
- loi n°020/98/ an du 05 mai 1998, portant normes création, d'organisation et de gestion des structures de l'Administration de l'Etat ;
- loi n°081/2015/CNT du 24 novembre 2015 portant Statut général de la Fonction publique d'Etat ;
- loi n°002-2017/AN du 13 janvier 2017 portant création d'une fonction publique territoriale ;
- loi n°003-2017/AN du 13 janvier 2017 portant statut de la fonction publique territoriale ;
- loi n°004-2017/AN du 13 janvier 2017 portant modalités de transfert des ressources humaines entre l'Etat et les collectivités territoriales ;
- Résolution n°2004-01/AN/BAN/PRES du 21 décembre 2004 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique parlementaire ;
- décret n°2015-490/PRES-TRANS/PM/MFPTSS/MEF/MJDHPC/MATDS du 16 avril 2015 portant conditions d'organisation des examens professionnels et des concours de la Fonction Publique ;
- décret n° 2004-081/PRES/PM/MFPRE/MFB du 5 mars 2004 fixant le régime des limites d'âge pour l'admission à la retraite des agents de la fonction publique et instituant un congé de fin de service ;
- décret n°2008---788 PRES/PM/MFPRE/MEF/MATD du 12 décembre 2008 portant modalités de délégation de compétences dans les administrations publiques au Burkina Faso ;

- décret n°2017--0761/PRES/PM/MATDS/MEF/MFPTPS du 08 août 2017 portant classement indiciaire des fonctionnaires de collectivité territoriale ;
- décret n°2017-0711/PRES/PM/MATDS/MEF/MFPTPS du 02 août 2017 portant composition, attributions, organisation et fonctionnement de la commission d'affectation ;
- décret n°2017-0703/PRES/PM/MATDS/MEF/MFPTPS du 02 août 2017 portant conditions d'organisation des examens professionnels et des concours de la fonction publique territoriale ;
- décret n°2017-0716/PRES/PM/MATDS/MEF/MFPTPS du 02 août 2017 portant coordination entre le régime de pension des agents communaux du Burkina Faso et le régime général de la caisse autonome de retraite des fonctionnaires (CARFO) ;
- décret n°2017-0715/PRES/PM/MATDS/MEF/MFPTPS du 02 août 2017 portant coordination entre le régime de pension des agents des collectivités territoriales et le régime de sécurité sociale applicable aux travailleurs salariés et assimilés au Burkina Faso ;
- décret n°2017-0717/PRES/PM/MATDS/MEF/MFPTPS du 02 août 2017 portant dérogation à l'évaluation des fonctionnaires de collectivité territoriale ;
- décret n°2017-0705/PRES/PM/MATDS/MEF/MFPTPS du 02 août 2017 portant dérogation à l'obligation d'exercice exclusif de l'emploi des fonctionnaires de collectivité territoriale ;
- décret n°2017-0708/PRES/PM/MATDS/MEF/MFPTPS du 02 août 2017 portant fixation du montant, détermination des conditions de paiement et modalités de répartition du capital décès des fonctionnaires de collectivité territoriale ;
- décret n°2017-0714/PRES/PM/MATDS/MEF/MFPTPS du 02 août 2017 portant fixation des limites d'âge pour l'admission à la retraite des fonctionnaires de collectivité territoriale et institution d'un congé de fin de service ;
- décret n°2017-0712/PRES/PM/MATDS/MEF/MFPTPS du 02 août 2017 portant indemnités de mission applicables aux collectivités territoriales ;
- décret n°2017--0706/PRES/PM/MATDS/MEF/MFPTPS du 02 août 2017 portant modalités de mise en demeure des fonctionnaires de collectivité territoriale en cas d'abandon de poste ou de refus de rejoindre le poste assigné ;
- décret n°2017-0713/PRES/PM/MATDS/MEF/MFPTPS du 02 août 2017 portant critères et modalités d'évaluation des fonctionnaires de collectivité territoriale ;

- décret n°2017-0704/PRES/PM/MATDS/MEF/MFPTPS du 02 août 2017 portant attributions, composition, organisation et fonctionnement des organes consultatifs de la fonction publique territoriale ;
- décret n°2017-0709/PRES/PM/MATDS/MEF/MFPTPS du 02 août 2017 portant organisation des avancements de grades des emplois de la police municipale ;
- décret n°2017-0702/PRES/PM/MATDS/MEF/MFPTPS du 02 août 2017 fixant les modalités de participation des collectivités territoriales aux frais de transport et d'inhumation du corps du fonctionnaire décédé ;
- décret n°2017-0718/PRES/PM/MATDS/MEF/MFPTPS du 02 août 2017 portant régime indemnitaire des agents et autres acteurs des collectivités territoriales ;
- décret n°2017-0707/PRES/PM/MATDS/MEF/MFPTPS du 02 août 2017 portant réglementation des allocations familiales servies aux fonctionnaires de collectivité territoriale ;
- décret n°2017-0710/PRES/PM/MATDS/MEF/MFPTPS du 02 août 2017 portant conditions et modalités de réquisition du fonctionnaire de collectivité territoriale ;
- décret n°2017-0762/PRES/PM/MATDS/MEF/MFPTPS du 08 août 2017 portant tableaux de reversement des agents de la Fonction publique territoriale ;
- arrêté n°2017-94/MATD/SG/DGFPT du 04 juillet 2017 portant création, attributions, composition, organisation et fonctionnement d'une commission d'avancement, de reclassement et de reversement des fonctionnaires de collectivité territoriale ;
- arrêté n°2017-95/MATD/SG/DGFPT du 05 juillet 2017 portant fixation des pièces et règles de gestion du dossier individuel des fonctionnaires de collectivité territoriale

