**Institut de Formation et de Recherche Interdisciplinaire**  Année scolaire 2021-2022

**en Science de la Santé et de l’Education** (IFRISSE)

**DROIT- ETHIQUE ET DEONTOLOGIE DE LA FONCTION PUBLIQUE**

Cours dispensé par Marou Lazare **OUEDRAOGO,** Juriste-Gestionnaire ; Enseignant Vacataire ; Consultant ; Conseiller Technique du MEEA Tél : 70 25 86 86

Mars 2022

**PRELEMINAIRES**

**I- Présentation de l’Enseignant**

**II- Présentation des Etudiants**

**III- Objectifs et résultats escomptés**

**Objectif général du cours**

L’objectif général du cours est de doter les étudiants, de connaissances théoriques et pratiques sur "l’éthique et la déontologie de la Fonction publique d’Etat".

**Objectifs spécifiques du cours**

De façon spécifique, à la fin du cours, les apprenants doivent :

* Avoir une idée du cadre juridique qui régit la Fonction publique d’État ;
* Connaitre les obligations qui incombent aux agents de la Fonction publique d’Etat ;
* Connaitre les droits et les libertés reconnus aux agents de la Fonction publique d’Etat ;
* Connaitre le contenu du régime disciplinaire applicable aux agents de la Fonction publique d’Etat ;
* être renseignés sur les modalités et les procédures d’évaluation des performances des agents de la Fonction publique d’Etat;

**Résultats attendus**

Chaque apprenant doit s’approprier les informations clés ayant trait aux droits, obligations et aux comportements attendus des agents de la Fonction Publique d’Etat.

**IV- Approche et démarche**

Le cours se déroulera suivant la démarche suivante :

* exposés sur les éléments du cours par l’enseignant ;
* questions et échanges avec les élèves.

**V- Plan du cours**

Le plan du cours suit la description prévue au niveau des objectifs spécifiques. On a :

**CHAPITRE 1 : GENERALITES**

**Section 1 : Définition de quelques concepts clés**

**Section 2 : Notion et principes de la fonction publique (FP)**

**Section 3 : Principaux systèmes de FP et catégories de FP au Burkina**

**Section 4 : Le cadre juridique régissant la Fonction Publique d’Etat au Burkina Faso**

**CHAPITRE II LES OBLIGATIONS DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE D’ETAT**

**Section 1 : Les obligations de service**

**Section 2 : les obligations d’état**

**CHAPITRE III. LES DROITS ET LES LIBERTÉS RECONNUS AUX AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE D’ETAT**

**Section 1 : Les droits attachés à l’exercice des fonctions**

**Section 2 : Le régime des libertés publiques**

**CHAPITRE IV. LE RÉGIME DISCIPLINAIRE APPLICABLE AUX AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE D’ETAT**

**Section 1 : La responsabilité pénale des agents de la fonction publique d’Etat**

**Section 2 : La responsabilité civile des agents de la fonction publique d’Etat**

**Section 3 : La responsabilité disciplinaire des agents de la fonction publique d’Etat**

**CHAPITRE V : L’EVALUATION DES PERFORMANCES DES AGENTS DE LA FONCTION**

**PUBLIQUE D’ETAT**

**Section 1 : Le contrat d’objectifs**

**Section 2 : Le programme d’activités et le rapport d’activités**

**Section 3 : L’évaluation des performances des agents**

**CHAPITRE 1 : GENERALITES**

A la fin du chapitre, les apprenants devront être capables de :

* Comprendre les concepts clés ayant trait à l’éthique, à la déontologie de la Fonction Publique et à la faute professionnelle ;
* Donner les différentes définitions de la Fonction publique ;
* Citer et décrire les principaux modèles de Fonction publique existant dans le monde ;
* Décrire le cadre juridique applicable à la Fonction publique d’Etat du Burkina Faso.

**Section 1 : Définition de quelques concepts clés**

4-1 Notion de déontologie

La déontologie est souvent perçue comme étant l’ensemble des obligations ou devoirs qui s’imposent à un agent/un membre d’une organisation dans l’exercice de ses fonctions (sa conduite, ses rapports avec les autres agents/membres et avec les usagers et les clients).

Selon le petit Larousse illustré (édition de 2008), "la déontologie est l’ensemble des règles et des devoirs qui régissent une profession, la conduite de ceux qui l’exercent, les rapports entre ceux-ci et leurs clients ou le public".

Dans une approche plus large, la déontologie intègre non seulement les obligations, mais aussi les droits des membres d’une profession donnée.

**La déontologie des agents de la fonction publique, inclut donc, les obligations, les droits et même le régime disciplinaire applicable aux agents.**

* 1. Notion de l’éthique

La notion d’éthique et de déontologie de la fonction publique sont 02 notions voisines, mais non identiques.

L’éthique est l’ensemble de valeurs morales que partagent les membres d’une profession donnée.

L’éthique, c’est l’ensemble des principes moraux qui guident la conduite d’un agent. Elle relève essentiellement de l'autodiscipline.

L’éthique permet à l'individu d’adopter un comportement donné. Elle se donne pour but d’indiquer comment l’agent doit se comporter, être et agir dans son service et envers les usagers /clients.

4-3 Définition de la faute professionnelle

Aux termes de l’article 153 de la loi 081 ; "tout manquement aux obligations professionnelles, toute atteinte à la discipline, toute faute ou irrégularité commise par un fonctionnaire en raison, à l’occasion ou dans l’exercice de ses fonctions, constitue une faute professionnelle et expose son auteur à une sanction disciplinaire sans préjudice le cas échéant, de poursuites pénales".

**Section 1 : Notion et principes de la fonction publique**

1-Notion de Fonction publique

Pour le Juriste, la Fonction publique est constituée d’une structure et d’un ensemble de règles juridiques destinées à assurer le fonctionnement des services publics et à régir les rapports entre les collectivités publiques et leurs personnels.

Au-delà de la diversité des définitions possibles qui peuvent traduire la différence des angles de vues à partir desquels ces définitions sont proposées, le terme de fonction publique peut faire l’objet d’une acception plus large ; à savoir qu’elle désigne l’ensemble des personnes physiques qui exercent des activités professionnelles au sein des services publics ou des Administrations publiques.

**2-** Les principes applicables au fonctionnement de la Fonction Publique

Pour faire partie de la fonction publique, l’agent doit être employé dans un service public et exercer une activité professionnelle.

Aussi, pour l’exercice de cette activité professionnelle, il ne s’agit pas seulement d’effectuer des taches pour le service public ou de collaborer à une activité publique, mais d’y exercer, une activité à titre professionnel, d’où :

* L’exclusion des fournisseurs de l’Administration ;
* L’exclusion des collaborateurs bénévoles.
* L’exclusion des personnels dits politiques (chef de l’Etat, membres du parlement et élus locaux) ;
* Et l’exclusion des assesseurs des tribunaux du travail.

Les fonctionnaires sont soumis à un régime juridique dérogatoire au droit commun du travail. Ce régime comporte des principes fondamentaux qui sont entre autres : Le principe de la neutralité politique, Le principe de la hiérarchie et le principe de la participation

**Le principe de la neutralité politique** suppose que dans un Etat démocratique, l’Administration doit être neutre et impartiale dans l’accomplissement de ses tâches.

Cette neutralité doit se manifester aussi bien dans les relations entre gouvernants et fonctionnaires que dans celles qui existent entre les fonctionnaires eux-mêmes

La mise en œuvre du principe de **la neutralité politique** se traduit par un mode de recrutement des fonctionnaires et de fonctionnement des services publics qui exclut, en principe, les considérations d’ordre politique.

**Le principe de la hiérarchie** signifie que dans l’exécution de leurs missions, les agents sont subordonnés les uns aux autres selon l’ordre hiérarchique et c’est ce qui assure à l’administration à la fois sa puissance et sa cohésion.

**Le principe de la participation** se manifeste par l’introduction des principes démocratiques (organes consultatifs de la Fonction publique) dans la gestion d’un domaine autrefois dominé par le principe de l’autorité et de la puissance publique.

**Section 2 : Les principaux systèmes de Fonction publique et les catégories de Fonction Publique au Burkina Faso**

2-1- Les principaux systèmes de Fonction publique

Les théoriciens s’accordent pour regrouper les fonctions publiques en deux grands systèmes ou modèles de fonctions publiques, apparemment opposés qui sont :

- La fonction publique de carrière ou fonction publique de structure fermée ;

- Et la fonction publique d’emploi ou fonction publique de structure ouverte.

**2-1-1 La Fonction publique de structure fermée (FPF)**

Le système de fonction publique de structure fermée repose sur le principe de la carrière ; c’est-à-dire que les agents sont recrutés pour faire carrière pendant une longue période dans l’administration.

Les agents publics sont recrutés pour servir l’Administration Publique jusqu’à leur retraite.

Ils y font carrière et y évoluent dans une hiérarchie de catégories, d’échelles, de classes, de grades, d’échelons

Concrètement, deux notions constituent l’assise essentielle de ce modèle de fonction publique, à savoir celles de statut et de carrière.

Dans la FPF, les fonctionnaires sont soumis à un statut dérogatoire du Droit commun du Travail ;le statut peut être présenté comme étant un ensemble de règles spécifiques, définies a priori et de façon unilatérale par l’autorité législative et/ou réglementaire, auxquelles sont soumises ces agents (Recrutement, gestion, licenciements, récompenses retrait…).

La notion même de carrière implique une progression régulière dans une hiérarchie de grades ou d’emplois.

Les avantages du système de la FPF :

Principal avantage : le système est à même de fournir des fonctionnaires qui sont, en principe, mieux adaptés et expérimentés à l’esprit de l’administration publique. Parce qu’ils consacrent toute leur vie à cette tâche, ils finissent par acquérir l’expérience nécessaire et le sens du service public.

Ils peuvent être aussi plus motivés dans la mesure ou leurs emplois semblent garantis.

Aussi, une bonne mise en œuvre du système permet la formation et le perfectionnement des personnels ; ce qui est censé leur assurer des qualifications et des compétences plus élevées que les spécialistes de la fonction publique d’emplois.

Les inconvénients reprochés au système sont :

Premier inconvénient : le système est complexe et compliqué, car il faut définir un système de carrière avec des mécanismes permettant à chacun d’avancer dans sa carrière et concilier les intérêts privés des agents avec ceux de l’Administration ;

Deuxième inconvénient, il n’est pas facile d’assurer la formation et le perfectionnement des agents publics pour toute leur carrière.

**Au BF, c’est le système de FPF qui est appliqué.**

**2-1-2 La Fonction publique de structure ouverte (FPO)**

Encore appelée “fonction publique de métier ou d’emploi”, la fonction publique de structure ouverte 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 progression de carrière.

Dans la FPO, on peut retenir les éléments suivants :

* Les agents ne sont pas recrutés pour faire carrière dans l’Administration ;
* Il n’y a pas de progression dans une carrière ;
* Il n’existe pas de statut dérogatoire.

Il en résulte que la situation du fonctionnaire et son statut ne sont pas différents de celui d’un salarié privé ordinaire.

En outre, Les parties (l’employé et l’administration qui l’emploie) peuvent, sur simple préavis, mettre fin à leurs relations de travail.

Le SFPO présente des avantages et des inconvénients.

Les avantages du système

On peut en citer au moins trois :

* La souplesse de gestion : le système offre paraît-il, une grande souplesse de gestion comme la possibilité d’ajuster les effectifs aux besoins et n’inexistence de statut complexe ou de système d’avancement ;
* La rentabilité et l’efficacité due à la possibilité de maîtrise des effectifs et l’adéquation hommes/emplois ;
* La liberté des agents publics d’aller et de revenir entre l’Administration publique et le privé qui serait un élément intégrateur de l’administration à l’ensemble de la vie nationale et de prise de risques d’évolution pour les agents.

On peut citer comme inconvénients ou faiblesses du système :

* Le premier inconvénient est celui de ne pas être applicable partout ;
* Une seconde reproche est que administration Publique de par sa nature et ses missions, ne peut être une entreprise comme les autres; son objectif premier étant moins la recherche de rentabilité et de profit, alors que ce système de FPO conduit à réduire l’administration publique à une vaste entreprise qui recherche le profit ;.Cela peut porter atteinte à la recherche et à la protection de l’intérêt général ;
* L’insuffisance de la protection de la carrière des agents (l’emploi de l’agent ne semble pas acquis).

2-2 Les catégories de Fonctions Publiques applicables au Burkina Faso

Pour l’instant on retient quatre types de fonctions publiques au Burkina Faso. Il s’agit notamment de :

* La Fonction publique d’Etat ;
* La Fonction publique territoriale ;
* La Fonction publique parlementaire ;
* Et de la fonction publique hospitalière.

Toutefois, il existe également des entités autonomes qui constituent aujourd’hui des composantes de la fonction publique burkinabè. Parmi ces composantes, on peut retenir :

* Les Etablissements Publics de l’Etat (EPE) créés par la loi N°033-2008/AN régissant les établissements publics de l’Etat ;
* Le corps de la magistrature régie par la loi organique n°036-2001/AN du 13 décembre 2001, modifiée par la loi organique n° 016-2004 du 4 mai 2004 ;
* Le corps Enseignants chercheurs ;
* Les corps des policiers, des GSP, des agents des Eaux et forêts, des Greffier,
* Les personnels des Forces Armées nationales régis par la loi n° 009/98/AN du 16 avril 1998 portant statut général des personnels des forces armées ;
* etc.

Pour ces différentes entités, la déontologie est à peu près identique à celle de la Fonction Publique d’Etat, avec toutefois quelques particularités liées à la spécificité de chaque entité.

Pour des impératifs de temps, notre cours sera centré sur la fonction publique d’Etat.

**Section 3 : Le cadre juridique régissant la Fonction publique d’Etat**

La fonction publique burkinabè est d'origine coloniale.

Les principaux textes qui ont touché au fonctionnement de la FP burkinabè depuis les indépendances à nos jours sont :

**- Le statut général de la Fonction publique voltaïque du 20 octobre 1959 connu sous le nom de  « Loi 22/AL ».**

Cette loi est une transposition du statut général de la fonction publique française entrée en vigueur le 4 février 1959. C’est cette loi coloniale qui a régit la fonction publique burkinabè jusqu'en 1986.

* La Zatu 011/bis du 25 octobre 1986 portant statut des agents publics.
* La Zatu n° AN IV-008 du 25 octobre 1988, portant nouveau statut général de la fonction publique.
* La Loi 013/98/AN du 28 avril 1998, portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de l’Etat, modifiée par la loi n° 0192005/AN du 18 mai 2005.
* **La 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.**

**- La loi N° 027-2006/AN du 5 décembre 2006 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents des collectivités territoriales**

* **La loi N°081-2015/CNT du 24/11/2015, portant statut général de la fonction publique d’Etat ;**
* La loi N°45-60/AN du 25/07/1960, portant règlementation du droit de grève des fonctionnaires et agents de l’Etat ;
* La loi N°079-2015/CNT du 23/11/2015, portant institution de fêtes légales et événements à caractère historique au Burkina Faso ;
* La loi N°033-2008/AN du 22 mai 2008 régissant le personnel des Etablissements publics de l’Etat.
* La loi régissant la Fonction publique hospitalière.
* La loi organique n°036-2001/AN du 13 décembre 2001, portant statut du corps de la magistrature, modifiée par la loi organique n° 016-2004 du 4 mai 2004.
* La loi régissant le statut des enseignants chercheurs
* La loi régissant le statut des policiers, des GSP, des Eaux et forets
* La loi régissant le statut des greffiers
* La loi n° 009/98/AN du 16 avril 1998 portant statut général des personnels des Forces Armées nationales
* Le décret N°2019-1111/PRES/PM/MFPTPS/ MINEFID du 15/11/2019, portant répertoire interministériel des métiers ;
* Le décret N°98-375/PRES/PM/MFPDI/MEF du 15/09/1998, portant attributions, composition et fonctionnement des organes consultatifs de la Fonction publique ;
* **Le décret N°2011-1013/PRES/PM/MFPTSS du 22/12/2011, portant critères et modalités d’évaluation des agents de la fonction publique ;**
* Le décret N°2004-081/PRES/PM/MFPRE/MFB du 05/03/2004, 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.

**Dans le chapitre suivant, nous tenterons de cerner les obligations qui incombent aux agents de la fonction publique d’Etat.**

**CHAPITRE II : LES OBLIGATIONS DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE D’ETAT**

Les apprenants devront connaître les principales obligations qui s’imposent aux agents de la FPE, à savoir :

-L’obligation d’exercer les fonctions ;

-L’obligation d’obéissance hiérarchique ;

-L’obligation de loyauté ;

-L’obligation de probité ;

-L’obligation de secret ;

-L’obligation de réserve et de dignité.

L’obligation est ce qui doit être fait, tandis le devoir est ce qui est censé être fait.

Le devoir est une obligation extraprofessionnelle

Ex.: L’agent public doit, dans le service et en dehors du service, éviter tous comportements susceptibles de compromettre la dignité ou l’honneur de ses fonctions ou de l’administration publique.

L’appartenance à la Fonction publique d’Etat, engendre pour les agents, un certain nombre d’obligations auxquelles ils sont tenus.

Ces obligations sont relativement nombreuses, mais elles peuvent être regroupées en deux catégories, à savoir :

- Les obligations dites de service ;

- et les obligations d’état.

**Section 1 : Les obligations de service**

Encore appelées obligations administratives ou obligations objectives ou immédiates par certains auteurs, ce sont des obligations directement liées à l’exercice des fonctions de l’agent. Elles sont sériées en deux (02) groupes : - L’obligation d’exercer les fonctions ;

- L’obligation d’obéissance hiérarchique.

1-L’obligation d’exercer les fonctions

Elle est consacrée par les articles 39 et 40 de la loi 081-2015.

Cette obligation, signifie que l’agent de la fonction publique est tenu d’assurer par lui-même, l’exécution des tâches qui lui sont confiées.

Elle implique pour les agents, non seulement l’obligation d’occuper personnellement et de manière continue les emplois auxquels ils sont nommés et affectés, mais aussi l’exercice de façon exclusive de cet emploi.

1.1. L’exercice personnel de l’emploi

L’exercice personnel de l’emploi signifie que l’agent est tenu d’être à son poste de travail pendant les heures légales de travail et d’accomplir, par lui-même et de façon continue, les tâches qui lui sont confiées. Cette obligation s’impose à l’agent à compter de sa date de prise de service dans l’emploi auquel il a été nommé.

Les conséquences de cette obligation sont de plusieurs ordres :

Une première conséquence est que la « sous-traitance » d’une tâche à un tiers, même s’il s’agit d’un collaborateur, constitue une faute susceptible de sanctions disciplinaires. L’agent n’a pas le droit de "faire faire le travail à sa place".

Une deuxième conséquence concerne des situations telles que l’abandon de poste ou le refus de regagner le poste assigné. Un agent public se trouvant dans l’une de ces deux situations se rendrait coupable d’un manquement à l’obligation d’exercer ses fonctions.

1.2. L’exercice continu de l’emploi

L’exercice continu de l’emploi est une obligation d’assiduité et de ponctualité. Les textes qui régissent les agents de l’Etat imposent à ceux-ci leur présence effective à leur poste de travail et l’obligation pour chaque agent "d’exécuter par lui-même les tâches qui lui sont confiées".

Cela signifie tout simplement qu’il doit se conformer aux règles relatives aux horaires et à la durée du travail, ainsi qu’au régime des congés et autres autorisations d’absences prévues par les dispositions applicables aux personnels de l’administration publique.

Toute absence injustifiée constitue une faute professionnelle susceptible d’entraîner à l’encontre de l’agent incriminé une sanction disciplinaire.

La ponctualité recouvre deux aspects : la ponctualité physique et la ponctualité intellectuelle.

La ponctualité physique consiste à arriver au service à l’heure et à ne le quitter avant l’heure.

La ponctualité intellectuelle qui consiste à effectuer son travail en respectant le délai imparti.

1.3. L’exercice exclusif de l’emploi

C’est une obligation intimement liée à celle de l’exercice continu de l’emploi. Cela voudrait dire que les agents de la fonction publique doivent consacrer l’intégralité de leur activité professionnelle à l’exercice de leur emploi au sein des administrations et institutions qui les emploient.

Il est ainsi interdit l’exercice d’activités privées lucratives par les agents de la FP autres que celles prévues par les alinéas 2 et 3 de l’article 40 de la loi n°081.

Toutefois, l’agent de la fonction publique peut, dans des conditions définies par décret, être autorisé à effectuer :

* + des expertises ou des consultations se rapportant à sa compétence,
  + à donner des enseignements se rattachant à sa compétence,
  + à faire de la production agro-pastorale ou d’œuvres scientifiques, littéraires ou artistique".

Il peut aussi faire la commercialisation de ses productions littéraires, scientifiques et artistiques et agro-pastorales non industrielles,

Les justifications de tels assouplissements sont de nature essentiellement économique et sociale.

2. L’obligation d’obéissance hiérarchique

L’obligation d’obéissance hiérarchique est la conséquence directe du principe de hiérarchie. Elle est consacrée par l’article 41 de la loi 081-2015 qui dispose que "le fonctionnaire exécute les ordres de ses supérieurs hiérarchiques dans le cadre des textes en vigueur pour l’exécution du service public".

L’obéissance est due au chef, c’est-à-dire le supérieur hiérarchique. Et le principe de l’unité de commandement veut que chaque agent placé dans une hiérarchie précise, ne reçoive ses ordres que d’un seul chef.

Ll’obéissance permet de "maintenir la discipline dans le service public [...], d’y éviter l’anarchie et de mettre l’administration publique à l’abri de la décrépitude".

C’est sans doute pour cette raison que les différents textes applicables à la fonction publique obligent tout agent public, placé à la tête d’un service, à sanctionner ou à « provoquer la sanction des abus, négligences ou manquements commis dans le cadre ou à l’occasion de l’exécution du service, par les agents placés sous son autorité ».

En principe, le devoir d’obéissance disparaît lorsque l’exécution de l’ordre serait de nature à constituer une illégalité flagrante et grave qui risquerait de compromettre gravement un intérêt public.

L’objectif est de protéger les personnels administratifs contre l’arbitraire politique. Ce qui conduit parfois à accroître les droits des agents publics au détriment du pouvoir hiérarchique.

Les agents doivent exécuter les ordres de leurs supérieurs hiérarchiques dans le cadre des textes en vigueur pour l’accomplissement du service public.

Comment savoir qu’un ordre est illégal ?

Est illégal tout ordre qui serait étranger à l’accomplissement du service public ou aux tâches confiées à l’agent dans le cadre de ses attributions.

Ainsi, par exemple, un agent qui refuserait d’exécuter des courses domestiques (personnelles) ordonnées par son supérieur hiérarchique ne peut pas être poursuivi pour non-respect de l’obligation d’obéissance hiérarchique.

Le devoir de désobéissance est limité aux ordres illégaux des supérieurs hiérarchiques lorsque lesdits ordres sont de nature à compromettre gravement le service public.

L’agent public, quel qu’il soit, ne peut s’exonérer de sa responsabilité en arguant du fait qu’il n’a obéit qu’aux ordres, dès l’instant où ces ordres sont manifestement illégaux.

C’est le cas, par exemple, lorsque l’obéissance à l’ordre donné peut se traduire par la commission d’une infraction pénale dans cette hypothèse, l’agent ne peut s’exonérer de sa responsabilité pénale en invoquant le fait qu’il n’a obéit qu’aux ordres (Cf. article 70 al. 2 du Code pénal).

**Section 2 : les obligations d’état**

Encore appelées par certains auteurs "obligations de morale administrative", les obligations d’état sont moins directes que celles liées à l’exercice de l’emploi.

Elles se rapportent essentiellement à l’attitude générale qui doit être celle d’un agent public vis-à-vis de son service, mais également des usagers et ou des clients du service.

Certaines de ces obligations ont des répercussions sur la vie privée de l’agent.

Les obligations d’état sont moins directes que celles liées à l’exercice de l’emploi.

Ces obligations sont relativement nombreuses, mais, on peut les regrouper en cinq (05) grandes catégories qui sont :

* Le devoir de probité ;
* L’obligation de loyauté ;
* Le respect du secret ;
* L’obligation de réserve
* Et l’obligation de dignité.

.1. Le devoir de probité

Au sens du Dictionnaire usuel de la langue française, la probité signifie "droiture, intégrité, honnêteté scrupuleuse". C’est donc dire que toute personne travaillant pour le compte d’une institution publique doit faire preuve de ces qualités morales.

En d’autres termes, «la probité serait la vertu qui, d’une part, permet à l’agent public de respecter et de gérer la chose publique et d’en répondre, et d’autre part, l’astreint à une honnêteté totale en toute circonstance

Tout agent public qui enfreindrait cette obligation, se rendrait coupable de prévarication.

Sont considérés comme des manquements au devoir de probité :

* la prise illégale d’intérêts ;
* la concussion ;
* la corruption ;
* le trafic d’influence ;
* la soustraction et le détournement de biens ;
* Les fraudes aux examens et concours publics

1-1 La prise illégale d’intérêts

La prise illégale d’intérêts, c’est lorsque l’agent publique prend par lui-même ou par personne interposée, sous quelque dénomination que ce soit, des intérêts dans une entreprise dont il a ou avait l’administration, la gestion ou le contrôle.

Il est interdit à l’agent public, en activité, en détachement ou en disponibilité, de prendre des intérêts dans les entreprises ou les opérations dont il a ou dont il a eu l’administration ou la surveillance.

L’interdiction de prise illégale d’intérêt vise à protéger les intérêts de l’administration contre les éventuelles tentations des agents qui, par ces prises d’intérêts pourraient lui porter préjudice. Il s’agit d’éviter des conflits d’intérêts entre l’agent et la collectivité publique qui l’emploie.



1-2-La concussion

La concussion consiste à recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droit ou contribution des impôts ou taxes publics, un salaire un traitement ou une somme qui n’est pas due, ou qui excède celle qui est due.

Le Dictionnaire usuel du français définit la concussion comme étant le délit consistant à recevoir ou à exiger des sommes non dues dans l’exercice d’une fonction publique.

Exemple : se rendrait ainsi coupable de concussion, l’agent public qui, pour l’établissement de pièces d’état civil exigerait ou recevrait de l’argent ou des droits autres que ceux prévus par les textes en vigueur.

L’article 155 du Code pénal. Stipule qu’en fonction de l’importance des sommes en jeu, la concussion est punie de peines d’emprisonnement variant de deux à dix ans et/ou d’amende variant de 600.000 à 5.000.000 francs CFA.

1-3- La corruption

Il s’agit, là aussi, d’une infraction prévue et punie par le Code pénal qui distingue la corruption passive (articles 156 et 157) de la corruption active (article 158). La corruption active est le fait pour un individu d’user de promesses, de dons, ou de présents envers un fonctionnaire ou assimilé, dans le but d’obtenir de celui- ci, soit l’accomplissement d’un acte découlant de sa fonction, soit son abstention.

La corruption passive est le fait pour un fonctionnaire de solliciter ou agréer des promesses ou des dons pour faire ou ne pas faire un acte relevant de sa fonction non sujet à salaire.

Passive ou active, la corruption est punie des mêmes peines (deux à cinq ans de prison et/ou 300.000 à 600.000 francs d’amende) et les choses et valeurs remises ou livrées sont confisquées au profit du trésor public.

1-.4. Le trafic d’influence

Le trafic d’influence consiste pour l’agent à abuser de l’influence que lui confère sa qualité, pour obtenir des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable à une personne.

Exemple : un élu local qui userait de son influence pour faire attribuer une décoration ou un marché public à une personne se rendrait coupable de trafic d’influence.

Le trafic d’influence est sanctionné des mêmes peines que la corruption et la concussion.

Le trafic d’influence est proche de la corruption. La différence réside dans le fait que la personne a usé de sa qualité (titre, fonction, etc.) pour obtenir quelque chose en faveur de quelqu’un d’autre.

1-.5. La soustraction ou le détournement de biens

La soustraction ou le détournement de biens est le fait pour l’agent de détourner ou de dissiper à des fins personnelles, des biens appartenant à l’Etat ou aux collectivités publiques qu’il détient en raison de ses fonctions.

Il y a également détournement de biens publics lorsque l’agent public qui, en raison de ses fonctions, détient des biens et effets appartenant aux établissements publics ou aux organismes ou sociétés bénéficiant de participations publiques, détourne ou dissipe ces biens ou effets à des fins personnelles. Est assimilée à cette infraction, "l’enrichissement illicite".

1-.6. L’enrichissement illicite

L’enrichissement illicite : C’est le fait pour un agent de s’enrichir en se servant de deniers publics, matériel, titre, acte, objet, effet ou tout autre moyen appartenant à l’administration.

L’enrichissement illicite et la soustraction ou le détournement de biens sont punit des peines d’emprisonnement allant un (1) à vingt (20) ans et/ou des peines d’amende variant de 300.000 à 10.000.000 francs CFA.

1-.7. Les fraudes aux examens et concours publics

Sont considérés comme fraude à un examen ou concours toutes pratiques tendant à :

* Transmettre, communiquer, diffuser ou vendre des épreuves, leurs corrigés ou leurs solutions ;
* Substituer lesdites épreuves, les résultats ou les listes des candidats ;
* Modifier par rajout ou retrait des notes ou des noms de candidats des listes relatives auxdits examens ou concours.

2-Obligation de loyauté

L’obligation de loyauté requiert des agents publics qu’ils assurent, "en toutes circonstances, leurs fonctions en toute impartialité et se garder de toute attitude discriminatoire à l’égard des usagers du service public ainsi que de tous comportements de nature à faire douter de la neutralité du service public".

En fait, cette obligation est commune à toutes les composantes de la fonction publique burkinabè et, dans les faits, elle consistera pour l’agent public, à éclairer ses supérieurs – qu’il en partage ou non les points de vue politiques – et à mettre correctement en œuvre les instructions reçues.

3- Le respect du secret

Il faut ici distinguer deux situations : le secret professionnel et la discrétion professionnelle qui sont deux obligations qui, si elles sont voisines, ne se confondent pas.

3-1 Le secret professionnel

L’obligation de secret professionnel peut être définie comme étant l’interdiction faite à tout agent public de divulguer les renseignements confidentiels qu’il reçoit dans l’exercice de ses fonctions au sujet de personnes ou d’intérêts privés.

C’est une interdiction dont la violation est prévue et sanctionnée par le Code pénal. (Article 374 du Code).

Il reste bien sûr entendu qu’en tant que faute professionnelle, la violation du secret professionnel est également passible de sanctions disciplinaires.

Le secret professionnel vise toujours à protéger les personnes ; c’est-à-dire aussi bien les usagers des services publics que les agents publics eux-mêmes qui sont ici considérés comme des individus.

3.2. L’obligation de discrétion professionnelle



L’obligation de discrétion professionnelle peut être définie comme étant l’interdiction faite à l’agent public de :

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

Le principe est que l’agent public ne doit divulguer des faits ou informations ou user de documents que dans la mesure nécessaire à l’exécution du service. La préoccupation de fond étant que l’usage des faits, informations et documents obtenus dans l’exercice ou à l’occasion de l’exercice des fonctions ne doit pas porter le moindre préjudice aux intérêts des usagers du service ou du service lui-même.

L’obligation s’impose aussi bien à l’égard des personnes étrangères au service qu’à l’égard des collègues de travail, c’est-à-dire qu’il est interdit à l’agent public de communiquer les faits et informations dont il a eu connaissance dans l’exercice de ses fonctions, à des personnes étrangères à son service, mais aussi à ses collègues de service.

En ce qui concerne les collègues de travail, la communication ne peut être justifiée que par les seules nécessités de l’exécution du service ; par conséquent, l’obligation de discrétion doit être opposée à tout collègue de travail qui n’a pas compétence pour connaître des faits et informations en cause et qui, en définitive, n’en tirerait qu’une satisfaction de curiosité.

Il en est de même des rapports entre administrations différentes.

La transmission des documents et informations à une autre administration ne peut se justifier que par les nécessités du service. Il n’y a donc pas, dans ce cas, violation de l’obligation de discrétion ; mais toutes mesures doivent être prises pour que la transmission se fasse entre les mains de l’agent habilité à recevoir les documents dans l’administration destinataire.

Toutefois, en raison de la structure hiérarchique de l’administration, l’obligation de discrétion ne peut être opposée au supérieur hiérarchique immédiat.

Par contre, peut être considéré comme une violation de l’obligation de discrétion, le fait de communiquer des documents ou informations à des autorités supérieures autres que le supérieur immédiat (surtout si la communication a été faite à son insu).

Les dérogations à l’obligation de discrétion

D’abord, la dérogation peut résulter, d’une décision expresse (généralement écrite) du supérieur hiérarchique ; c’est à lui qu’il appartient de préciser à l’intention de ses collaborateurs, d’une part « les informations qui peuvent et/ou doivent être communiquées aux usagers » et, d’autre part, de fixer, notamment les règles de communication des documents internes aux personnes étrangères au service.

L’obligation de discrétion professionnelle ne fait pas obstacle à la dénonciation, dans les conditions fixées par la loi, des infractions dont l’agent a pu avoir connaissance dans l’exercice ou à l’occasion de l’exercice de ses fonctions, ni aux témoignages qu’il peut être appelé à faire à la demande d’une autorité judiciaire ou administrative habilitée.

Au total, l’on peut dire que le secret professionnel protège les secrets des personnes. La règle du secret professionnel à été établie dans l’intérêt des personnes,tandis que la discrétion professionnelle protège les secrets de l’Administration.

4- L’obligation de réserve

Dans les statuts qui régissent les fonctions publiques, les agents publics sont libres de leurs opinions politiques, philosophiques et religieuses.

Toutefois cette liberté a des limites liées à l’obligation de réserve.

En effet, l’agent public est tenu à une stricte neutralité.

En conséquence du principe de cette neutralité, l’agent public ne peut manifester ses opinions politiques, philosophiques ou religieuses d’une quelconque manière, afin de ne pas faire douter de la neutralité du service public.

Les agents publics doivent, en toutes circonstances, assurer leurs fonctions en toute impartialité et se garder de toutes attitudes discriminatoires à l’égard des usagers du service public ainsi que de tout comportement de nature à faire douter de la neutralité du service public.

En toute logique, cette disposition implique pour les agents, l’interdiction de mener des activités partisanes (réunions de partis politiques par exemple) dans les locaux de l’administration, autrement, ils se rendraient coupables d’un manquement au devoir de réserve.

L’obligation de réserve en dehors du service est moins stricte.

Toutefois, cela dépend de l’emploi ou de la fonction occupée dans l’Administration.

L’appréciation de l’obligation de réserve sera moins rigoureuse lorsque l’agent agit dans le cadre d’une mission syndicale à condition, toutefois, de ne pas dépasser certaines limites ; l’exercice d’une mission syndicale n’autorise pas l’agent public à tenir, par exemple, des propos injurieux à l’encontre des responsables de son service.

5- L’obligation de dignité

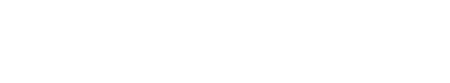
L’obligation de dignité peut être définie comme l’exigence faite au fonctionnaire, d’avoir un comportement sans reproche, tant sur le plan professionnel que dans sa vie privée. Il doit, dans l’exercice de ses fonctions et dans sa vie privée, faire preuve du respect des bonnes mœurs.

Du point de vue professionnel, peut être considéré comme une manifestation d’indignité, le fait pour un agent public de se livrer, par exemple, à la délation et au dénigrement de ses collègues, dans le but de "gravir rapidement les échelons" ou d’accéder à des postes de responsabilité.

Le principe est que la vie privée de l’agent public ne doit pas donner lieu à des scandales ni à des inconduites notoires.

Cette exigence est d’autant plus grande que l’agent occupe un poste de responsabilité ou un emploi que l’opinion publique perçoit comme devant être un lieu privilégié de manifestation de rigueur morale (enseignement, douanes police, magistrature, par exemple).

A titre d’exemple, peut être considéré comme un manquement à l’obligation de dignité,le fait pour un agent public de s’adonner à l’alcool au point de se comporter de façon indécente, même si les faits se produisent en dehors du service. Il ne faut pas oublier que les agents publics doivent, en toutes circonstances, respecter et faire respecter l’autorité de l’Etat, des administrations ou institutions au sein desquelles ils sont employés.



## **CHAPITRE 3 ; LES DROITS ET LIBERTES RECONNUS AUX AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE D’ETAT**

En contrepartie des obligations qui pèsent sur eux, les fonctionnaires jouissent d’un certain nombre de droits de nature particulière.

L’on peut citer :

- les droits attachés à l’exercice des fonctions ;

- et ceux liés à l’exercice des libertés publiques.

**Section 1 : Les droits attachés à l’exercice des fonctions**

Les agents publics ont des droits de caractère essentiellement pécuniaire et social ;.

En plus, dans la logique du système de carrière, les agents ont le droit d’avoir une "bonne carrière".

Du fait qu’ils participent à l’exécution du service public, ils sont exposés à des risques contre lesquels ils doivent être protégés.

À ces trois aspects, il y a lieu d’ajouter les différentes sortes de récompenses que l’Administration publique peut décerner à ses agents jugés méritants.

1-Les droits pécuniaires et sociaux

Ces droits sont la conséquence directe de la situation salariale des agents publics. Ils correspondent :

- Pour les uns, à la rémunération des services ;

- Pour les autres à la prise en charge des risques professionnels auxquels les agents peuvent être exposés dans l’exercice de leurs fonctions, ainsi qu’à la prise en compte de leur situation familiale.

Les rémunérations

Les textes des quatre fonctions publiques que nous avons passées en revue disposent que les agents publics ont "droit, après service fait, à une rémunération", à laquelle peuvent éventuellement s’ajouter des indemnités ou d’autres avantages, en raison des contraintes et sujétions propres à l’exercice de leur emploi.

Lorsqu’on parle de rémunération, trois (03) situations sont à distinguer :

* + - * d’abord le traitement et ses accessoires (indemnités, avantages) qui sont servis en rémunération des services actuels aux agents en activité
      * les différentes formes d’indemnités qui peuvent être servies aux agents juste au moment de leur départ de la fonction publique
      * enfin, la pension de retraite qui est servie, en reconnaissance des services rendus, aux agents admis à la retraite.

Le traitement constitue l’élément essentiel de la rémunération. Sa détermination est faite sur la base de grille indiciaire (ou barème des soldes) qui permet de fixer, dans chaque fonction publique, un traitement identique pour tous les agents de même catégorie, de même classe et de même échelon. C’est ainsi que le traitement soumis à retenue pour pension est défini par un coefficient dénommé indice de traitement affecté à chaque classe et échelon de la hiérarchie.

Le montant annuel du traitement est obtenu par application de la valeur du point indiciaire (2331) - fixée par décret pour ce qui est des agents de l’Etat - à chacun des indices de la grille de traitement. Le montant annuel ainsi obtenu n’est, en réalité que le traitement brut ; aussi, pour obtenir le traitement net à percevoir, il faut déduire les retenues correspondant aux cotisations pour pension (8%) et l’impôt unique sur les traitements et salaires (UITS) (en fonction des charges de l’agent).

Les rémunérations accessoires sont de plusieurs ordres. Elles répondent d’appellations diverses et viennent en complément du traitement.

Dans ce registre, on peut citer par exemple l’indemnité de résidence. Elle a, en principe, pour fonction de compenser les différences de coût de la vie entre les différents lieux d’affectation des agents publics. Ce qui veut dire que son taux devrait être différent selon le lieu d’affection ; mais dans le cas du Burkina Faso, ce taux est unique et représente 10 % de la solde indiciaire ;

L’on peut ensuite citer les autres types d’indemnités les indemnités dont le régime est fixé soit par décret en conseil des ministres (Régime indemnitaire).

Outre ces indemnités, les agents publics peuvent également bénéficier d’avantages en nature selon des modalités qui sont définies par dispositions réglementaires (logement ou indemnité compensatrice de logement, carburant…).

Quoi qu’il en soit, ces rémunérations accessoires, au même titre que le traitement lui-même, ne sont payées à l’agent qu’après service fait. Cette considération est la résultante d’une règle que l’on appelle la règle du service fait.

Cette règle qui est, en réalité la reprise d’un principe de comptabilité publique et s’applique indistinctement à tous les agents publics. Elle signifie que dès que l’agent a accompli son service, il a droit à sa rémunération ; il en est ainsi, même si l’agent avait été recruté de façon irrégulière. En sens inverse, une stricte application de la règle signifie que le traitement n’est dû qu’après exécution effective du service ; c’est dire que la nomination dans un emploi ne suffit pas à elle seule à conférer à l’agent un droit à la rémunération.



Les indemnités allouées aux agents publics en fin de carrière

Le principe de l’indemnité de départ à la retraite octroyée aux fonctionnaires de l’Etat admis à la retraite pour cause de limite d’âge est posé par l’article 182 de la loi appelée 081. Elle apparaît de fait, comme une sorte d’extension, au profit des fonctionnaires.

L’indemnité de départ à la retraite, est calculée sur la base du salaire indiciaire augmenté de l’indemnité de résidence comme suit :

- de la 1ère année révolue à la 5ème année révolue : 25 % ;

- de la 6ème année à la 10ème année révolue : 30 % ;

- au-delà de la 10ème année : 40 %.

La pension de retraite, en tant que prolongement du traitement, est incessible et insaisissable dans les mêmes conditions que le traitement ; le retraité est vis-à-vis de la pension dans une situation légale et réglementaire, c’est-à-dire qu’une fois l’arrérage échu (tous les trimestres), il a un droit de créance qui ne peut être supprimé ou modifié.

Le droit à pension se concrétise pour tout agent par la constitution du droit à pension. Il suppose d’abord que, pendant la période d’activité, les retenues représentant les cotisations pour la constitution du droit ont été effectuées sur le traitement ou le salaire à raison de 8 % de la solde indiciaire (pour les fonctionnaires).

A cette part supportée par l’agent, il faut ajouter la part due par l’administration qui s’élève à 13,5 % du traitement (solde indiciaire) soumis à cotisation. C’est dire donc que le taux global de la cotisation à la caisse autonome de retraite des fonctionnaires (CARFO) est de 21,5 % du traitement du fonctionnaire.

Le droit à pension suppose, ensuite, une durée minimum de service qui est de quinze (15) ans. Mais, l’entrée en jouissance de la pension peut être immédiate ou différée.

Les prestations de sécurité sociale

Pour Les prestations de sécurité sociale, le constat est que ce volet est moins développé dans la fonction publique burkinabè dans son ensemble.

De façon générale, il est prévu selon les dispositions de l’article 52 de la loi 081 que le fonctionnaire bénéficie :

* + - * 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 :

Les prestations prévues sont :

* + - 1. Des allocations familiales accordées par enfant de moins de vingt ans à charge, s’il est scolarisé, dix-sept ans s’il est en apprentissage, quinze ans s’il est non scolarisé. Le nombre total d’enfants pris en compte est de six (06) enfants ;
      2. Les prestations d’assurance vieillesse qui sont assurées sous forme de pensions de retraite ;
      3. Des visites médicales annuelles gratuites pour les tous les agents de la fonction publique ;
      4. La prise en charge des risques professionnels prévue dans tous les textes applicables aux agents publics burkinabè ;
      5. Des prestations de maternité servies aux conjointes des agents publics relevant du régime de sécurité sociale géré par la CNSS.



2- Le droit de bénéficier d’une "bonne carrière"

Ce droit vise à prendre en compte les attentes des agents qui viennent à la Fonction publique pour y faire carrière. Dans cette logique, la loi prévoit pour les agents publics :

* + - * La possibilité de bénéficier de promotions (avancement, titularisation, reclassement…) (Article 102 de la loi 081) ;
      * L’accès à la formation, à la spécialisation et au perfectionnement en cours de carrière (Articles 93, 94, 95, 96 et 97 de la loi 081).

3- Le droit à la protection

Ce droit vise à protéger les agents publics contre :

- Les tiers ;

- Et L’Administration elle-même (Article 71 de la loi 081)

La protection à l’égard des tiers

L’Administration est tenue d'assurer la protection de ses agents contre tous les actes préjudiciables dont il est victime, en raison, à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions (Article 71 de la loi 081).

Les textes des (04) quatre fonctions publiques actuellement en vigueur énoncent le principe de la protection par l’administration, des agents publics contre les actes préjudiciables dont ils sont victimes de la part des tiers, en raison, à l’occasion ou dans l’exercice de leurs fonctions. Il s’agit donc d’une protection liée aux fonctions exercées et, en tant que telle, elle peut bénéficier à tous les agents publics. Il s’agit d’une protection qui présente une double nature, en ce sens qu’elle peut être pénale ou civile.

Au titre de la protection pénale et en vertu des dispositions statutaires, les agents publics ont droit à la protection contre les menaces, outrages, injures ou diffamations dont ils peuvent être l’objet à l’occasion de l’exercice de leurs fonctions. Il reste donc entendu que la protection ainsi organisée n’est due que si les menaces et attaques ont un rapport avec les fonctions de l’agent.

Dans ce cas, non seulement l’administration est tenue de dénoncer ces infractions auprès des autorités judiciaires compétentes, mais en plus, elle doit réparer les dommages dont l’agent a souffert, autrement, elle commettrait une faute en s’abstenant de le faire.

Mais, force est de constater que dans la pratique, cette protection est rarement assurée, du moins pour la majorité des agents publics qui doivent attendre que l’initiative vienne de l’administration elle-même. De plus, dans la mesure où la protection est liée à l’exercice des fonctions, il n’est pas toujours aisé d’établir un lien de causalité entre l’agression dont un agent peut être victime et l’exercice de ses fonctions, surtout lorsque l’agression intervient hors des locaux et en dehors des heures de service.

Ces lacunes expliquent probablement le fait que certains ministères comme le MINEEFID, la Sécurité avaient prévu dans leur TOES des dispositions plus protectrices pour leurs agents que ce que prévoit la loi 013/98. Quid de leur nouveau statut ? L’objectif ces ministères était, qu’au-delà des poursuites pénales que l’Etat est tenu d’engager contre les tiers auteurs d’agressions sur la personne de leurs agents, d’obtenir réparation intégrale des préjudices résultant desdites agressions, y compris les préjudices causés aux proches et aux biens des intéressés.

Au titre de la protection civile et aux termes des textes statutaires, lorsque l’agent public est condamné pour faute personnelle commise dans l’exercice ou à l’occasion de l’exercice de ses fonctions, la responsabilité civile de l’administration se substitue de plein droit à la sienne. A l’analyse, il semble que ces dispositions visent plus à garantir les droits de la victime qu’à protéger l’agent lui-même ; cela apparaît d’autant plus nettement que les textes statutaires prévoient que dans ce cas, l’administration peut exercer à l’encontre de l’agent concerné, une action récursoire, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues. Mais il reste entendu que si la faute est reconnue par le juge comme étant une faute du service, l’administration ne peut exercer son action récursoire.

En outre, ces dispositions statutaires font obligation aux administrations publiques, indépendamment de la protection contre les risques professionnels, de protéger leurs agents contre les actes préjudiciables dont ils peuvent être victimes dans, à l’occasion ou en raison de l’exercice de leurs fonctions et, surtout, de réparer, le cas échéant, les dommages qui en résultent. Ces dommages, comme on peut bien l’imaginer, peuvent atteindre tant l’agent lui-même que ses proches et/ou ses biens.

La protection à l’égard l’administration

Cette protection est assurée par divers mécanismes de caractère

Administratif :

* Obligation d’informer au préalable l’agent de toute mesure défavorable prise contre lui (Article 75 de la loi 081) ;
* L’obligation pour l’administration de tenir un dossier individuel pour chaque agent et de le lui communiquer le cas échéant ; (Article 72 de la loi 081) ;

Juridictionnel :

* Possibilité pour l’agent de recourir à la justice pour se faire reconnaître un droit lésé ; (Article 76 de la loi 081) ;
* Ces recours peuvent être individuels ou collectifs.

4 Les récompenses

Les agents de la fonction publique peuvent prétendre, entre autres, aux récompenses suivantes :

* La lettre de félicitation et d’encouragement ;
* Le témoignage de satisfaction avec publication au Journal officiel ; - La décoration pour faits de service public.

Ces récompenses sont réservées à l’agent qui, « dans l’exercice de ses fonctions, s’est particulièrement distingué par son dévouement et son engagement professionnel, sa contribution à l’accroissement du rendement du service ».

(Article 173 de la loi 081).

La lettre de félicitations et d’encouragements est, selon le cas, adressée à l’agent par le ministre sur proposition des supérieurs hiérarchiques.

Le témoignage de satisfaction est adressé au fonctionnaire par le ministre ou le président d’institution sur proposition des supérieurs hiérarchiques.

La décoration pour fait de service public fait l’objet d’un décret du Chef de l’Etat, sur proposition des supérieurs hiérarchiques.

Des (03) trois récompenses, seule la décoration a une incidence positive qui est une bonification d’échelon pour les fonctionnaires dans la limite des échelons disponibles.

**Section 2 : Le régime des libertés publiques**

Comme tout citoyen, les agents publics ont le droit de jouir des libertés publiques reconnues par les textes.

Mais parce qu’ils sont au service des collectivités publiques, l’exercice de ces libertés demeure marqué par certaines restrictions, tant au niveau individuel, qu’au niveau collectif.

Pour les libertés individuelles, Il s’agit essentiellement de :

- La liberté d’opinion qui signifie que:

l’agent est libre de ses opinions politiques, philosophiques et religieuses

L’agent ne doit faire l’objet d’aucune discrimination en raison desdites opinions.

- La liberté d’expression qui est tout de même soumise à quelques restrictions (Cf. devoir de réserve).

En ce qui concerne les libertés collectives, on doit distinguer, les droits d’association et syndical (articles 69 et 70 de la loi 081) et le droit de grève.

Les droits d’association et syndical sont deux (02) libertés reconnues par la Constitution (art. 21) et les textes applicables à la fonction publique.

Mais la liberté syndicale comporte des limites liées :

* + - * + à la nature même de l’action syndicale ;
        + à des exigences de discipline : certaines professions n’ont pas le droit syndical ;
        + au fait que l’exercice des libertés syndicales ne peut avoir pour résultat de soustraire les agents du devoir d’obéissance hiérarchique ;
        + au fait que la liberté syndicale ne saurait mettre en péril l’intérêt du service.

Le droit de grève a également une base constitutionnelle (Cf. art. 22 de la Const.).

La grève se définit comme une interruption collective et concertée du travail dans le but d’appuyer une revendication de caractère professionnel.

Au Burkina Faso, le droit de grève des agents de la fonction publique est régi par la loi 45/60 du 25 juillet 1960.

Aux termes de cette loi :

* + - * la grève ne doit avoir pour objectif que la défense d’un intérêt de caractère professionnel ;
      * Pour être légale, la grève doit être déclenchée dans les conditions suivantes :
        + Dépôt d’un préavis par écrit ;
        + La grève ne peut avoir lieu immédiatement après le dépôt de préavis ;
        + Le préavis, une fois déposé, ne peut être modifié (mais cela ne veut pas dire que la grève doit coûte que coûte avoir lieu) ;
        + Dans tous les cas, l’administration a l’obligation d’assurer la continuité du service, au besoin, en faisant recours à des réquisitions, individuelles ou collectives.

**CHAPITRE IV : LE REGIME DISCIPLINAIRE APPLICABLE AUX AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE D’ETAT**

En cas de manquement à ses obligations, l’agent de la Fonction publique d’Etat est exposé à une triple responsabilité : pénale, civile ou disciplinaire, les deux premières étant d’ordre judiciaire.

**Section 1 : La responsabilité pénale des agents de la fonction publique d’Etat**

1- La responsabilité pénale des agents

En tant que citoyen, l’agent public peut faire l’objet de sanctions pénales pour des fautes commises, sans aucun lien avec l’exercice de ses fonctions administratives. Toutefois, quelles que soient les circonstances de la condamnation, celle-ci peut, en fonction de sa nature ou de son importance, avoir des conséquences sur la carrière de l’agent.

Les sanctions pénales pour des fautes commises par l’agent public peuvent consister, à titre principal :

* + - soit en des peines privatives de liberté ;
    - soit en des peines d’amendes ;
    - soit en ces deux peines à la fois.

Dans certains cas, la condamnation emporte, à titre accessoire, l’incapacité pour l’agent concerné, d’exercer une fonction publique pendant un certain délai (généralement 05 ans maximum) ; C’est le cas, par exemple lorsque l’agent est condamné pour corruption, concussion ou pour trafic d’influence.

Les poursuites pénales ont des conséquences sur la situation de l’agent. En principe, lorsqu’un agent public fait l’objet de poursuites pénales :

* + - il est obligatoirement suspendu de ses fonctions ;
    - lorsque les faits qui lui sont reprochés sont en même temps constitutifs de faute professionnelle, la procédure disciplinaire est suspendue jusqu’à l’intervention de la décision définitive du tribunal.

L’agent suspendu continue de percevoir la moitié de son traitement et la totalité des suppléments pour charges familiales.

Après intervention de la décision définitive de la juridiction répressive, les situations suivantes peuvent se présenter :

L’agent est reconnu coupable et condamné :

* + - si la peine est l’emprisonnement ferme d’au moins trois (3) mois ou avec sursis d’au moins dix-huit (18) mois, il est licencié (art. 188 de la loi 081) ;
    - Si les peines prononcées sont inférieures à celles entraînant son exclusion définitive de l’administration, l’agent est replacé en activité sans versement des retenues opérées sur son traitement ni reconstitution de sa carrière administrative

L’agent est acquitté pour inexactitude matérielle des faits qui lui étaient reprochés :

* + - * + Il est replacé en activité ;
        + Il a droit au reversement d’une somme équivalente aux retenues opérées sur son traitement et à la reconstitution éventuelle de sa carrière administrative ;
        + S’il y avait poursuite disciplinaire concomitante, celle-ci prend fin.

L’agent est relaxé au bénéfice du doute ou le dossier soit classé sans suite :

* + - * + S’il y avait poursuite disciplinaire concomitante, celle-ci peut reprendre ;
        + Si la faute n’avait aucun lien avec le service, l’agent devrait être replacé en activité (sauf si la faute est de nature à porter atteinte à l’honneur de la profession).

2-La responsabilité civile des agents de la fonction publique d’Etat

Il s’agit ici du cas où le dommage causé à autrui, résulte d’une faute personnelle commise par l’agent public dans ou à l’occasion de l’exercice de ses fonctions. Dans ce cas, la responsabilité civile de l’administration se substitue de plein droit à la sienne.

En fait, cette substitution de responsabilité vise à garantir la réparation des préjudices causés aux usagers, et non à protéger l’agent public.

Il faut rappeler, du reste que l’Administration dispose, à l’encontre de l’agent (condamné pour faute personnelle) d’une action récursoire. Et il reste entendu que cette action récursoire qui vise à récupérer les sommes versées à la victime par l’administration, n’exclut pas les poursuites disciplinaires à l’encontre de l’agent dont la responsabilité aura été ainsi retenue.

**Section 2 : La responsabilité disciplinaire des agents de la fonction publique d’Etat**

En cas de faute professionnelle, l’agent de la Fonction publique peut faire l’objet de sanctions disciplinaires.

1-Notion de faute professionnelle et les fautes sanctionnées

La faute professionnelle se définit comme suit :

"tout manquement aux obligations professionnelles, toute atteinte à la discipline, toute faute ou irrégularité commise par un fonctionnaire en raison, à l’occasion ou dans l’exercice de ses fonctions constitue une faute professionnelle et expose son auteur à une sanction disciplinaire sans préjudice le cas échéant, de poursuites pénales" (article 153 de la loi 081).

Pour un fonctionnaire, les fautes professionnelles sont classées selon leur degré de gravité en :

* fautes de 1er degré ;
* fautes de 2èdegré ;
* Et fautes de 3è degré appelées encore fautes d’une extrême gravité.

Les fautes de 1er degré concernent notamment :

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

Les fautes de 2è degré s’appliquent aux situations où l’agent public :

* se rend coupable de détournement de biens ou de documents de service ;
* Dissimule les informations d’ordre professionnel qu’il est tenu de fournir dans l’exercice de ses fonctions ;
* Refuse sans motif valable, d’exécuter les ordres de l’autorité hiérarchique pour l’accomplissement des tâches liées à sa fonction ; Divulgue ou tente de divulguer des secrets professionnels ;
* utilise à des fins personnelles ou étrangères au service les équipements ou les biens de l’Administration ;
* se livre à une intoxication éthylique chronique ou toute autre intoxication volontaire chronique.

Les fautes de 3è degré ou fautes d’une extrême gravité concernent les faits pour le fonctionnaire :

* De bénéficier d’avantages de quelque nature que ce soit de la part d’une personne physique ou morale, en contrepartie d’un service rendu dans le cadre de l’exercice de ses fonctions, à l’exception de l’hospitalité conventionnelle et des cadeaux mineurs d’une valeur inférieure au seuil fixé par décret en conseil des ministres ;
* De commettre des actes de violence physique sur toute personne sur le lieu de travail sauf en cas de légitime défense ; de détruire des documents administratifs en vue de perturber le bon fonctionnement du service ;
* De dissimuler ou substituer des documents susceptibles d’être utilisés dans la cadre d’une procédure ;
* D’entretenir une intelligence avec une personne extérieure à l’administration ou de l’aider à entreprendre des actions au préjudice du bon fonctionnement de l’administration ou des deniers publics ; de falsifier les titres diplômes ou tout autre document ayant permis son recrutement ou sa promotion ;
* De commettre une négligence grave ayant entrainé le décès d’un collègue ou d’un usager.

2- La nomenclature des sanctions disciplinaires

Elles sont dans l’ordre croissant de gravité :

Sanctions du 1er degré :

* L’avertissement ;
* L’exclusion temporaire des fonctions de trente jours au maximum.

Sanctions du 2è degré :

* Le retard d’avancement ;
* L’abaissement d’échelon ;
* La révocation.

Comme l’on peut s’en apercevoir, il existe trois (03) degrés de fautes mais il y a deux (02) niveaux de sanction. C’est parce que la dernière sanction des sanctions du 2è degré suit une procédure particulière que l’on a souvent tendance à parler de sanction de 3è degré.

3- Les autorités investies du pouvoir disciplinaire

Pour les fonctionnaires de l’État :

* Les supérieurs hiérarchiques immédiats pour les sanctions disciplinaires de 1er degré que sont l’avertissement et l’exclusion temporaire des fonctions de trente (30) jours au maximum sans consultation du conseil de discipline après avis d’une organisation syndicale désignée par l’agent mis en cause (alinéa 1 article 161 de la loi 081) ;
* Le ministre chargé de la Fonction publique pour les sanctions de 2è degré que sont le retard d’avancement, l’abaissement d’échelon et la révocation.

Il y a lieu de noter que les deux premières sanctions sont prononcées après avis du conseil de discipline tandis que la révocation est décidée conformément à la décision du Conseil des Ministres, sans consultation du conseil de discipline.

4-. Les règles de procédure applicables

L’on peut distinguer principalement deux types de procédures :

* La procédure d’ordinaire, c’est-à-dire de droit commun ;
* Et les procédures spéciales applicables à la révocation pour faute d’extrême gravité.

La procédure de droit commun varie selon l’importance de la sanction que l’autorité compétente a décidé d’appliquer. Ainsi, sont prononcées sans consultation préalable du conseil de discipline, les sanctions de premier degré contre les fonctionnaires à savoir l’avertissement et l’exclusion temporaire des fonctions de trente jours au maximum par les supérieurs hiérarchiques immédiats.

Sont prononcées après consultation préalable du conseil de discipline, les sanctions de second degré qui se rapportent :

* au retard d’avancement;
* à l’abaissement d’échelon,

L’agent public poursuivi, bénéficie de certaines garanties relatives à son droit à la défense.

Concrètement, pour les sanctions de premier ou celle du second degré qui sont prononcées sans consultation préalable du conseil de discipline, l’agent mis en cause doit avoir fourni au préalable des explications écrites sur les faits qui lui sont reprochés.

Pour les sanctions de 2è degré prononcées après saisine du conseil de discipline, les garanties sont plus importantes :

* L’agent doit avoir présenté des explications écrites sur les faits qui lui sont reprochés ;
* Il doit être entendu par un conseil de discipline ;
* Il a le droit de se défendre lui-même ou de se faire assister d’un défenseur de son choix.

En principe, le conseil de discipline n’est saisi que lorsque la faute est jugée grave ;

Dans ce cas, l’agent incriminé est immédiatement suspendu par le ministre ou le président de l’institution dont dépend l’agent qui a aussi l’initiative de la saisine du conseil de discipline.

À l’issue de la tenue du conseil de discipline :

* Si l’agent est reconnu innocent, Il est remis en activité et a droit au versement d’une somme équivalente aux retenues opérées sur son traitement ;
* S’il est reconnu coupable, le conseil de discipline propose une sanction, mais la sanction définitive est prononcée par le ministre chargé de la Fonction publique.

En cas de fautes dites "d’une extrême gravité", le conseil des ministres doit être saisi de l’affaire par le ministre dont relève le fonctionnaire et statuer sans consulter le conseil de discipline. Dès qu’une faute reçoit cette qualification :

* Le Conseil des ministres est saisi et statue sans consulter le Conseil de disciplin
* La révocation est matérialisée par un arrêté du ministre chargé de la fonction publique et prend effet pour compter de la date de délibération du Conseil des Ministres.

5- Les recours contre les sanctions disciplinaires

L’agent qui estime avoir été sanctionné à tort, dispose de deux types de recours pour demander l’annulation de la sanction prise à son encontre. Il s’agit :

* premièrement, des recours administratifs constitués d’une part, des recours gracieux et hiérarchiques et, d’autre part, du recours au Médiateur du Faso ;
* Deuxièmement, des recours juridictionnels qui s’exercent devant le Tribunal administratif du lieu de résidence de l’agent. Ce sont les recours pour excès de pouvoir et les recours de plein contentieux.

Le recours administratif

Ce recours s’exerce devant les juridictions de l’ordre administratif. Il s’agit :

* du recours gracieux qui s’exerce auprès de l’autorité administrative ayant pris la décision de sanction, présumée porteuse du préjudice ;
* du recours hiérarchique qui s’exerce auprès du supérieur hiérarchique de l’autorité administrative ayant pris la décision de sanction présumée porteuse du préjudice ;
* du recours au Médiateur du Faso qui est une structure d’intermédiation entre l’agent public et l’Administration en vue de faciliter ou d’accélérer le traitement des litiges.

Le recours juridictionnel

La règle en matière de contentieux administratif est que toute requête introduite devant la juridiction compétente est une action contre un acte juridique ou matériel de l’Administration. Cela suppose évidemment que l’acte attaqué existe matériellement.

Dans certains cas, il en est effectivement ainsi, c’est-à-dire que l’Administration a pris une décision expresse ou explicite qui est contestée par un administré. Celui-ci peut déférer l’acte devant le juge administratif.

Dans d’autres cas, c’est l’administré qui fait une réclamation auprès de l’Administration. Aux termes de l’article 19 de la loi N°011-2016/AN portant création, composition, attributions, fonctionnement des tribunaux administratifs et procédure applicable devant eux, en effet, "le recours au tribunal administratif contre la décision d’une autorité administrative est recevable dans un délai de deux mois. Ce délai court à partir de la date de la notification ou de la signification, ou de la date de la publication de la décision attaquée.

Il y a deux types de recours juridictionnels :

* le recours pour excès de pouvoir qui a pour but d’obtenir l’annulation d’une décision préjudicielle explicite ou implicite ;
* le recours de plein contentieux qui tend à obtenir réparation des préjudices éventuellement subis du fait d’une décision illégale (exemple, indemnisation en raison de la perte de rémunération).

**CHAPITRE 5 : L’EVALUATION DES PERFORMANCES DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE D’ETAT**

Aux termes du décret N°2003-266/ PRES/PM /MFPRE du 27 mai 2003 portant normes d’élaboration des programmes et rapports d’activités dans les structures de l’Administration de l’Etat, il est fait obligation aux services publics d’élaborer des instruments de programmation des activités. Ces instruments sont de deux ordres :

- Le contrat d’objectifs ;

- Et le Programme d’activités.

**Section 1 : Le contrat d’objectifs**

L’on se situe dans le système de management par objectif qui fait appel aux instruments ci-après : la lettre de mission, la fiche d’indication des attentes, le programme d’activités et le rapport d’activités.

1-Notion de contrat d’objectifs

Le contrat d’objectifs est un ensemble d’instructions et de consignes données à un agent en vue de la réalisation du programme d’activités et du bon fonctionnement de la structure à laquelle il appartient.

Le contrat d’objectifs sert de base à l’évaluation des agents de la Fonction publique.

Il prend la forme d’une lettre de mission lorsqu’il s’agit d’un supérieur hiérarchique immédiat disposant du pouvoir de notation et d’une fiche d’indication des attentes, en ce qui concerne les autres agents.

La lettre de mission

La lettre de mission est une instruction écrite du supérieur hiérarchique immédiat qui fixe des objectifs à chaque collaborateur responsable de structure.

Les objectifs assignés dans la lettre de mission par un supérieur hiérarchique à son collaborateur découlent de ceux contenus dans sa propre lettre de mission.

La lettre de mission se présente comme une lettre administrative d’un supérieur à un subordonné. Elle doit comporter les éléments suivants :

* + - l’énoncé du contenu de la mission assignée au destinataire (principaux objectifs à atteindre);
    - la période d’exécution de la mission.

La fiche d’indication des attentes

La fiche d’indication des attentes est l’outil dans lequel sont précisées les tâches assignées à l’agent, les résultats attendus ainsi que toute exigence du bon fonctionnement de la structure.

Ces attentes sont exprimées en matière de compétence professionnelle, de conscience professionnelle et de sens du service public.

La fiche d’indication des attentes est élaborée à partir du programme d’activités de l’unité administrative et du texte d’organisation de l’emploi de l’agent et est remise à celui-ci au plus tard le 31 janvier de l’année de référence.

**Section 2 Le programme d’activités et le rapport d’activités**

Le programme d’activités est un calendrier d’activités complémentaires ou consécutives dont le but est de réaliser des objectifs définis. Il précise les objectifs du service en indiquant les activités à entreprendre, leur délai de réalisation, les résultats attendus et les contraintes de réalisation.

Le programme d’activités d’une structure est constitué éventuellement des programmes des différentes unités administratives qui la composent. Le programme de chaque structure est paraphé par le responsable et adopté par le Supérieur Hiérarchique Immédiat (SHI). Il est établi sur la base de la lettre de mission.

Le programme d’activités sous forme de un tableau comportant six (06) colonnes comportant : le numéro d’ordre, l’objectif, l’activité, l’échéance, la contrainte de réalisation et le résultat attendu.

A la suite des instruments de programmation sus-inventoriés, il peut être cité le rapport d’activités comme instrument d’aide à la programmation, dans la mesure où celui-ci conclut sur des recommandations dont il faut tenir compte dans le programme d’activités de la prochaine période de référence.

1. Procédure d’élaboration des programmes d’activités

|  |  |
| --- | --- |
| Date/délai | Actes |
| 1er nov. | Lettre de mission (L.M) du PM à chacun des membres du gouvernement |
| 15 nov. au plus tard | L.M du Ministre au SG et à ses collaborateurs responsables de structures rattachées au cabinet |
| 30 nov. au plus tard | L.M du SG à chacun de ses collaborateurs responsables de structures rattachées au SG |
| 07 déc. au plus tard | -L.M du DG à chacun de ses collaborateurs responsables de structures rattachées à la DG  -L.M du DR à chacun de ses collaborateurs responsables de structures rattachées à la DR  -L.M du Directeur de l’adm. centrale à chacun de ses collaborateurs responsables de structures rattachées à l’Adm. centrale |
| 1. déc. au plus tard | -L.M du Directeur relevant d’un DG à ses  collaborateurs responsables de structures rattachées à la direction  -L.M du Directeur provincial à ses collaborateurs responsables de structures rattachées à la direction provinciale |
| Avant le 20 déc. | -Transmission au SG des P.A des structures rattachées au SG  -Transmission au chef du département des P.A des structures rattachées au Cabinet |
| Avant le 31 déc. | Transmission par le SG du P.A annuel du département |
| Avant le 15 janv. | Transmission par le chef du département d’une copie du P.A au PM et au SGG-CM |
| Avant le 1er janvier | Transmission par le SG du R.A de l’année au chef du département |
| Au plus tard le 31 janvier | Évaluation par le CASEM des performances des structures sur la base du rapport annuel d’activités |
| Au plus tard le 15 février | Transmission par le chef de département d’une copie du R.A au PM, au MFPTSS et au SGG-CM |

Tout réajustement du P.A doit être approuvé par le chef du département et porté à la connaissance du chef du gouvernement.

Pendant l’exécution du P.A, un CASEM à mi-parcours est tenu pour apporter éventuellement des correctifs nécessaires

Les administrations dont l’exécution des activités ne coïncide pas avec l’année civile ne sont pas astreintes au respect du chronogramme ci-dessus.

Toutefois, elles sont tenues en débout d’exercice de produire les rapports d’activités de l’année précédente ainsi que les programmes d’activités de l’année en cours, dans un délai de 2 mois.

**Section 3 : L’évaluation des performances des agents**

Il est largement partagé aujourd’hui que la performance des entreprises et des organisations de développement passe d’abord par la performance des travailleurs qui les animent. Mais comment pouvons-nous nous assurer que chaque employé apporte à l’entreprise ou à l’organisation ce qu’elle attend de lui ? Pour y parvenir, comment devons-nous procéder ? Avec quel dispositif, pouvons-nous apprécier efficacement notre personnel ?

Dans les propos qui vont suivre, nous allons essayer de parcourir et d’examiner, tour à tour, ces interrogations très courantes mais dont les réponses ne sont pas toujours évidentes.

1-La notion du concept

L’on parle souvent d’appréciation ou d’évaluation du rendement ou encore d’évaluation des performances de rendement. Toutes ces appellations quoique différentes renvoient toutes à la même réalité. L’évaluation des performances de rendement est une activité de GRH qui permet de prendre du recul et de créer un temps d'arrêt privilégié pour regarder l'évolution des employés en fonction de l'environnement, du contexte et de la culture de l'organisation. Elle s’effectue par le biais des entretiens d’évaluation. L’entretien d’évaluation prend la forme de rencontres individuelles à raison d’une fois par an.

L’entretien d’évaluation donne l'occasion de souligner les points positifs tout en abordant également les éléments qui nécessitent une amélioration de la part de l’employé.

Il faut signaler que le rendement des employés dont il est question comprend :

- les résultats en termes quantitatifs et qualitatifs ;

- les comportements (la qualité du service),

- divers attributs liés au travail (la coopération, l’esprit d’équipe, la loyauté, etc.).

Que ce soit dans les administrations publiques ou dans les organisations privées, les méthodes d’évaluation du rendement malgré leur diversité ont gagné en maturité. En effet, force est de constater aujourd’hui que partout, l’on est passé de la décision unilatérale du responsable hiérarchique décidant seul du sort de ses collaborateurs par une note arbitraire, à une démarche participative où le collaborateur a son mot à dire. Se crée alors une relation de face à face, une séance de travail ou plus commodément un entretien qui s’instaure.

2- Les critères d’évaluation

Les critères d’évaluation des agents de la fonction publique sont fonction de leur position dans la hiérarchie.

De nouveaux critères d‘évaluation ont été définis par le décret N°20111013/PRES/PM/MFPTSS du 22/12/2011, portant critères et modalités d‘évaluation des agents de la Fonction publique.

Pour les agents qui ont la qualité de supérieur hiérarchique immédiat (S.H.I)

Ils sont évalués et notés sur la base des critères suivants :

- La compétence professionnelle ;

- La conscience professionnelle ;

- Le leadership.

La compétence professionnelle est mesurée à travers la réalisation des objectifs déclinés dans le programme d’activités de la structure dont ils sont responsables.

La conscience professionnelle prend en compte l’assiduité, l’éthique professionnelle et le sens de la responsabilité.

L’exercice du leadership prend en compte le sens de l’animation d’équipe, l’aptitude à l’encadrement, et la capacité à évaluer.

Pour les agents qui n’ont pas la qualité de supérieur hiérarchique immédiat (S.H.I)

Le rendement des agents qui n’ont pas la qualité de SHI s’évalue sur la base des critères suivants :

- La compétence professionnelle

- La conscience professionnelle ;

- Le sens du service public.

La compétence professionnelle prend en compte l'efficacité, le sens de l’organisation et l’esprit d’initiative.

La conscience professionnelle prend en compte la ponctualité, l’assiduité et la probité.

Le sens du service public prend en compte l’esprit de sacrifice, le respect du bien public et le respect de la hiérarchie.

Le pouvoir d’évaluation et de notation appartient au S.H.I qui l’exerce sur la base du contrat d’objectifs établi annuellement avec chaque agent.

La personne notée est l’agent de la Fonction publique

3-. Les fiches d’évaluation et de notation

Pour l’évaluation des agents de la Fonction publique, il est institué deux (2) fiches d’évaluation et d’une grille de notation :

* une fiche dénommée « fiche A » pour les agents qui ont la qualité de S.H.I ;
* une fiche dénommée « fiche B » pour les autres agents ;
* - Une grille d’évaluation.

Tous les agents de la fonction publique doivent être évalués annuellement avant le 15 mars.

Les agents dont l’exécution des activités ne coïncide pas avec l’année civile se sont pas astreints au respect du chronogramme ci-dessus prévu. Ils sont évalués deux (2) mois et demi au plus tard après la clôture de la période d’exercice de la structure à laquelle ils appartiennent.

4-L’évaluation systématique

L’on entend par évaluation systématique, l’évaluation qui s’opère sans entretien et sans l’établissement des documents nécessaires précités (contrat d’objectif, programme d’activités, rapport d’activités et fiches d’évaluation).

Cette évaluation est assujettie à des conditions prédéfinies par la loi et intervient dans deux cas :

1. Lorsque l’agent est sous le régime d’un congé maladie de longue durée ;

2- Lorsque l’agent se trouve en position de stage.

Lorsqu’un agent public est placé sous le régime d’un congé de maladie de longue durée, il est toujours considéré être en activité et par conséquent, il doit faire l’objet d’une évaluation annuelle.

Dans ce cas, la loi prévoit que l’administration doit attribuer à l’agent concerné une note de 08/10 par année considérée afin qu’il continue de bénéficier de ses avancements d’échelons et de classe (Art 110 de la loi n°081-2015).

Lorsque le fonctionnaire est victime d’une maladie professionnelle ou d’un accident de travail, ce dernier continue de bénéficier de ses avancements d’échelons et de classe dans les mêmes conditions que l’agent qui est placé sous le régime d’un congé de maladie de longue durée, c’est-à-dire, sur la base d’une note de 08/10 par année considérée

Lorsque l’agent se trouve en position de stage, il est considéré être en activité et par conséquent, il doit faire l’objet d’une évaluation annuelle.

Dans ce cas, les textes prévoient que l’agent reçoit une note de 07/10 pour l’année de succès, 06/10 pour l’année blanche et 04/10 pour l’année d’échec. (Art 16 du décret 2003-083 portant évaluation des agents de la FP en situation particulière).

Aux termes du décret N° 005-679/PRES/PM/MFPRE/MFB du 30 décembre 2005, portant dérogation du système d'évaluation des agents de la Fonction publique, les Présidents d'institutions publiques, les Membres du gouvernement, les personnalités ayant rang de ministre, les Députés, les Ambassadeurs, les Consuls généraux ayant la qualité de fonctionnaire de l’Etat, ne sont pas soumis à la procédure d'évaluation pendant la durée de leur fonction ou mandat.

Les intéressés reçoivent annuellement la note de 9/10.

.5-. L’entretien d’évaluation

L’entretien d’évaluation est une étape charnière où se juxtaposent et s’articulent le passé, le présent et l’avenir.

Les faits (ou données) du passé recueillis lors du suivi servent de trame de fond à l’entretien, qui se veut une synthèse des rencontres périodiques préalables ; L’évaluation se fait à partir d’attentes (objectifs) au début ou au cours de la période de référence.

Au cours de l’entretien, une évaluation formelle du rendement présent est communiquée à l’agent en fonction des résultats obtenus.

Pour l’avenir, des actions sont envisagées concernant l’amélioration ou le maintien du rendement de l’employé.

Préparation et déroulement de l’entretien d’évaluation

Réfléchir sur le travail d’une année se prépare si on veut éviter le désordre, le manque de temps, et les omissions. Il est donc indiqué que l’évalué aussi bien que l’évaluateur préparent l’évaluation.

Il faut avoir une connaissance suffisante du travail de l’agent (attributions du service ; programme d’activités ; texte d’organisation des emplois et contrat d’objectifs de l’agent ; synthèse des évaluations ou entretiens périodiques) et une bonne analyse. A cela il faut ajouter désormais les fiches de postes.

Le déroulement de l’entretien consiste en l’accueil de l’agent, en la conduite de l’entretien et en la conclusion de l’entretien.

Pour l’accueil, il s’agit d’avoir des propos accueillants pour mettre l’agent à l’aise et de lui rappeler le but de l’entretien.

Pour la conduite de l’entretien, elle comporte :

- L’évaluation de chaque attente ou objectif ;

- L’identification des causes individuelles et organisationnelles ;

- L’évaluation globale du rendement : actions envisagées.

La conclusion ou résumé de l’entretien consiste à :

- Faire la synthèse de l’entretien avec le collaborateur ;

- Mentionner la note globale ;

- Planifier la prochaine rencontre.

Principes et comportements à avoir lors de l’entretien

Il s’agit :

* D’accueillir simplement l’agent pour le mettre à l’aise ; présenter le but de l’entretien et comment vous envisagez de fonctionner au cours de l’entretien ;
* De donner sa ligne directrice à l’entretien en fonction des attentes à évaluer ;
* De donner à l’agent la possibilité d’exprimer son accord ou son désaccord, de faire des commentaires, etc ;
* De bien écouter, clarifier (reformuler) jusqu’à ce que vous ayez une compréhension commune ;
* De susciter la participation de l’employé en soulignant l’importance de son adhésion ;
* D’éviter les jugements, s’appuyer sur les faits ;
* Derelever et bien situer les différences de point de vue s’il y a lieu ; - résumer les points importants et les conclusions qui en découlent ; - prévoir avec l’agent la prochaine rencontre.

Au terme de la séance de l’évaluation, l’agent devrait sortir de cette rencontre en sachant :

* Sur quels points et à partir de quelles données son rendement est jugé satisfaisant, insatisfaisant, etc. ;
* Les points particuliers sur lesquels il devrait s’améliorer ;
* - Les points particuliers que l’on apprécie chez lui.

A la fin de l’entretien, l’évaluation est validée en cas d’accord entre l’évaluateur et l’évalué et une note est portée sur la fiche d’évaluation.

Il peut être proposé en marge de la note, des formations, une mutation, et une promotion.

Tout agent noté dispose de deux voies de recours : le recours administratif et le recours juridictionnel.

Les fiches d’évaluation sont établies en trois exemplaires :

* Le premier est remis à l’agent évalué à la fin de son évaluation ;
* Le deuxième est transmis à la DRH dans les quinze jours qui suivent l’évaluation de l’agent ;
* Le troisième est conservé par l’évaluateur au niveau de sa structure.