

UNION DES COMORES

Unité - Solidarité - Développement

Président de l'Union

Moroni, le 27 OCT 2022

DECRET N° 22-089 /PR

Portant promulgation de la Loi N°22-008/AU du 20 juin 2022 Modifiant et Complétant la Loi N°04-006/AU du 10 novembre 2004 Portant Statut General des Fonctionnaires de l'Union des Comores.

LE PRESIDENT DE L'UNION,

VU la Constitution de l'Union des Comores du 23 décembre 2001, révisée par le référendum du 30 juillet 2018, notamment en son article 64 ;

DECRETE :

ARTICLE 1^{er} : Est promulguée la Loi N°22-008/AU Modifiant et Complétant la Loi N°04-006/AU du 10 novembre 2004 Portant Statut General des Fonctionnaires de l'Union des Comores, adoptée le 20 juin 2022 par l'Assemblée de l'Union des Comores et dont la teneur suit :

« TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

Article 1 : La présente loi constitue le Statut Général des fonctionnaires de l'Union des Comores conformément aux dispositions de l'article 90 de la Constitution.

Article 2 : Le présent statut s'applique :

- Aux personnes qui, nommées dans un emploi permanent, sont titularisées dans un grade de la hiérarchie des administrations publiques ;
- Aux fonctionnaires stagiaires dans les conditions définies au chapitre III du Titre IV de la présente loi.

Article 3: En vertu du principe de l'unicité de la Fonction publique, la gestion de la carrière de l'ensemble des fonctionnaires est assurée par le Ministère de la Fonction Publique.

La gestion administrative des fonctionnaires relevant des services insulaires est assurée par l'autorité du Gouverneur.



Un décret fixera les principes d'organisation générale des différents services des administrations publiques ainsi que de leurs missions.

Ledit décret tiendra compte de la présence des Administrations décentralisées et des Administrations déconcentrées dans les Iles Autonomes.

Article 4 : Les dispositions de la présente loi ne s'appliquent pas :

- Aux fonctionnaires de l'Assemblée de l'Union ;
- Aux militaires ;
- Aux magistrats ;
- Aux personnels des établissements publics ;
- Aux agents de la Police Nationale ;

Les statuts de ces catégories d'agents sont déterminés par la loi.

Article 5 : Les statuts particuliers des différents cadres des fonctionnaires sont fixés par décret.

Le statut particulier est un texte pris en application d'un statut général.

Article 6 : L'accès aux emplois publics est ouvert à égalité de droit et de chance, sans distinction de genre, d'opinion politique, de rang social, à tout Comorien remplissant les conditions prévues au titre IV de la présente loi sous réserve des conditions d'aptitude physique et mentale ou de sujétions propres à certains emplois déterminés par les statuts particuliers.

Article 7 : Au sens de la présente loi, on entend par :

- a) Actes d'administration : actes qui ont une incidence directe sur le déroulement de la carrière du personnel, ou sur les éléments constitutifs de son statut. Sont notamment considérés comme actes d'administration, sans que la liste soit limitative: l'engagement, l'intégration, la nomination, la titularisation, le changement de corps ou de spécialité, la mise à la disposition du ministre utilisateur, l'organisation des élections aux commissions paritaires, l'avancement, la promotion, les actes relatifs aux positions, les sanctions disciplinaires qui ne peuvent être prises qu'après consultation du Conseil de discipline ou de tout organe habilité à cet effet, les récompenses et décorations, l'acceptation de la démission, la cessation définitive d'activité et l'admission à la retraite;
- b) Actes de gestion de carrière : les actes administratifs pris en vertu des dispositions législatives et réglementaires pour conférer à une personne recrutée en qualité d'agent de l'Etat, des droits et devoirs en fonction des services à rendre à l'Etat sur la base de ses diplômes, titres, qualifications et expériences;
- c) Agents de l'Etat : personnels qui travaillent au service de l'administration centrale de l'Etat, des services déconcentrés, des administrations et administrations de l'Etat ;



- d) Avancement d'échelon : évolution hiérarchique automatique d'un fonctionnaire à l'intérieur d'un grade intervenant à partir de la date de titularisation et qui consiste à passer d'un échelon inférieur à un échelon supérieur ;
- e) Avancement d'échelon ou de grade exceptionnel : évolution hiérarchique accordée à l'agent qui s'est particulièrement distingué par son dévouement et sa contribution à l'accroissement du rendement de service. Ce dernier peut recevoir une lettre de félicitations et d'encouragement, un témoignage officiel de satisfaction ou une décoration. L'agent qui bénéficie d'une (1) décoration ou de deux (2) témoignages officiels en l'espace de cinq (5) ans a droit immédiatement à un avancement d'échelon ou de grade à titre exceptionnel ;
- f) Avancement de grade : évolution hiérarchique sur mérite d'un fonctionnaire inscrit au tableau annuel d'avancement et qui consiste à passer d'un grade inférieur à un grade supérieur ;
- g) Cadres organiques des emplois : tableaux des postes de travail hiérarchisés, le cas échéant regroupés par structures utilisatrices, faisant apparaître la position desdits postes dans l'organigramme des structures concernées ;
- h) Fonctionnaire : agent public nommé à un emploi permanent et titularisé dans un grade de la hiérarchie administrative ayant vocation, par application des règles d'avancement de fonctionnaire à occuper des emplois publics permanents ;
- i) Grille salariale indiciaire (ou barème salarial, ou grille indiciaire) tableau représentant l'ensemble des indices affectés aux différents grades et emplois, servant de base au calcul des salaires ;
- j) Indice : chiffre indiquant la valeur du grade du fonctionnaire, servant de base au calcul de son traitement ;
- k) Nomination : consécration de l'entrée dans la fonction publique du lauréat à un concours direct de recrutement ou admis sur titre avec un diplôme professionnel dans un corps régulier de la fonction publique en situation de stagiaire ;
- l) Poste de travail : environnement physique et matériel d'exercice d'un emploi public ou d'une fonction ;
- m) Reclassement : évolution par changement de catégorie lorsque le fonctionnaire de l'État intègre une hiérarchie supérieure comportant un indice de traitement égal ou immédiatement supérieur à celui dont il bénéficie dans son ancienne situation ;
- n) Supérieur hiérarchique immédiat : responsable de la structure dont dépend directement l'agent ;



- o) Valeur du point d'indice : montant monétaire affecté au point d'indice ;
- p) Abandon de poste : situation de l'agent de l'Etat qui, de sa propre initiative et sans autorisation, cesse d'exercer ses fonctions ou refuse de rejoindre l'affectation qui lui a été attribuée par l'administration.
- q) Absentéisme : situation de l'agent qui manque à son poste sans justificatif préalable, de manière répétitive.
- r) Elève fonctionnaire : lauréat d'un concours de recrutement à la fonction publique qui avant sa titularisation, est envoyé à une école de formation où dès son entrée dans l'établissement bénéficie du statut de fonctionnaire stagiaire ; donc il est rémunéré.
- s) Fonctionnaire stagiaire : est un agent qui a satisfait à la procédure de recrutement dans la fonction publique, à savoir la voie du concours. Il a vocation à être titularisé après la période probatoire ou la période de formation dans une école du service public, fixée par le statut particulier du corps ou du cadre d'emplois dans lequel il a été recruté. A ce titre, il perçoit une rémunération dès sa nomination.
- t) Fonctionnaire élève : fonctionnaire titulaire en position d'activité autorisé à faire un stage de perfectionnement , de recyclage ou de spécialisation d'une durée égale ou supérieur à neuf (9) mois sanctionné d'un diplôme ou admis à l'école nationale d'administration afin de suivre un cursus de formation continue sanctionné également d'un diplôme. Il perçoit une bourse ou conserve son salaire en guise de bourse
- u) Mutation : elle constitue une forme de mobilité réservée aux fonctionnaires titulaires. Elle permet de changer d'emploi sans changer de corps ou de cadre et sans changer de grade ni d'ancienneté.
- v) Permission : autorisation d'absence donnée à un fonctionnaire à l'occasion d'une circonstance donnée (naissance d'un enfant, mariage d'un parent, décès d'un proche) pour une durée qui ne dépasse pas quinze (15) jours ouvrables. Elle ne peut pas être renouvelée durant la même année civile.



TITRE II : DES DROITS ET DES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE.

Chapitre I : Des droits du fonctionnaire.

Section 1 : Libertés et garanties.

Article 8 : Le fonctionnaire jouit des libertés publiques reconnues à tout citoyen par les lois et règlements en vigueur.

Article 9 : Le droit syndical ou associatif est reconnu au fonctionnaire.

Outre le dépôt légal pour sa constitution, toute organisation syndicale ou associative de fonctionnaires est tenue de déposer, dans les deux (2) mois de sa création, ses statuts et le récépissé de son enregistrement légal, au Ministère de la Fonction Publique.

Pour les organisations syndicales ou associatives existantes, la communication des statuts devra être effectuée auprès des mêmes autorités dans les deux mois à compter de la date de promulgation de cette présente loi.

Les fonctionnaires peuvent se constituer librement en syndicats ou en associations. De même, ils peuvent adhérer à une association et/ou à un syndicat professionnel légalement constitué en vue d'assurer la représentation et la défense de leurs intérêts matériels et moraux.

Toutefois, ils sont tenus d'exercer leurs droits dans le respect de l'ordre public et des sujétions particulières inhérentes à l'emploi exercé lorsqu'ils sont prévus par le présent statut ou par les statuts particuliers.

L'organisation et le fonctionnement de ces syndicats ou associations s'effectuent dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Les syndicats et les associations socio professionnelles peuvent ester en justice. Ils peuvent, notamment devant les juridictions administratives, se pourvoir contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires.

Article 10 : Le droit de grève est reconnu aux agents de la fonction publique conformément aux dispositions de l'article 41 de la Constitution pour la défense de leurs intérêts professionnels collectifs.



Article 11 : La liberté d'opinion est reconnue au fonctionnaire. Aucune discrimination ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur genre ou de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses.

Aucune mention de ces opinions ne doit figurer dans le dossier individuel du fonctionnaire.

L'État ne peut prendre en considération l'appartenance à une organisation politique, syndicale, philosophique, religieuse ou associative pour prendre des mesures disciplinaires à l'encontre du fonctionnaire.

Article 12 : L'Etat est tenu de protéger les fonctionnaires contre les menaces, outrages, injures, diffamations, violences, et voies de fait, et toute forme d'harcèlement dont ils peuvent être l'objet, en raison ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en a résulté conformément à la législation en vigueur.

L'État est subrogé au droit de la victime pour obtenir, du ou des auteurs de faits incriminés, la réparation des dommages au profit de la victime.

Article 13 : La responsabilité civile de l'Etat se substitue de plein droit à celle du fonctionnaire condamné définitivement par la justice pour faute professionnelle commise dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Dans ce cas, l'Etat dispose de l'action récursoire à l'encontre de son agent.

Section 2 : Droit à la rémunération et aux avantages sociaux.

Article 14 : Tout fonctionnaire a droit, après service fait, à une rémunération.

Article 15 : Le régime de rémunération est fixé suivant la grille indiciaire de chaque corps, selon les conditions fixées par décret.

Article 16 : Les éléments constitutifs de la rémunération se répartissent en trois (3) catégories :

- Traitement de base ;
- Indemnités ;
- Primes.

Article 17 : Le fonctionnaire stagiaire a droit à une rémunération au même titre que le fonctionnaire titulaire.

Il est classé à l'échelon du début de son grade.



Article 18 : L'élève fonctionnaire conserve pendant la durée de sa scolarité ses droits à rémunération selon les conditions fixées par décret.

Le fonctionnaire élève perçoit des allocations de bourse dont les taux sont fixés par décret.

Article 19 : Le fonctionnaire bénéficie du régime des pensions de retraite et de sécurité sociale.

Article 20: Lorsque le fonctionnaire s'estime lésé dans ses droits, il dispose des voies de recours administratifs et de recours contentieux.

Le recours administratif s'exerce soit auprès de l'autorité qui a pris la décision incriminée, soit auprès de l'autorité hiérarchique supérieure.

Le recours contentieux est porté devant l'organe compétent dans les conditions fixées par les dispositions de la présente loi.

Chapitre II : Des obligations du fonctionnaire.

Article 21 : Dans l'accomplissement de ses tâches, le fonctionnaire est tenu de respecter le principe de neutralité et de confidentialité. Il doit exécuter ses tâches de manière impartiale et objective.

Le fonctionnaire est tenu de servir les intérêts de la nation avec efficacité, loyauté, dignité, dévouement et intégrité.

Il doit veiller à tout moment, à la protection et à la promotion des intérêts de la collectivité et éviter tout ce qui est de nature à ternir l'image de l'Administration Publique.

Tout fonctionnaire doit servir partout où besoin sera et là où le service public l'exige.

Il sera alloué une indemnité exceptionnelle au fonctionnaire dont le lieu de travail est éloigné de la zone géographique de sa résidence principale, selon les conditions fixées par décret.

Article 22 : Il est interdit au fonctionnaire d'exercer à titre professionnel et de manière permanente une activité privée lucrative préjudiciable à sa profession.

Cette interdiction ne s'applique pas au fonctionnaire qui fait des recherches sur la production rurale, qui travaille pour la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques.



Article 23 : Il est interdit au fonctionnaire d'avoir par lui-même ou par personnes interposées, sous quelque dénomination que ce soit, des intérêts dans une entreprise sous contrôle de son administration ou en relation avec celle-ci, de nature à compromettre son indépendance.

L'Administration prend, s'il y a lieu, les mesures propres à sauvegarder les intérêts du service.

Article 24 : Tout fonctionnaire est tenu d'être présent et ponctuel à son poste de travail, d'assurer par lui-même les tâches qui lui sont confiées et de respecter toutes les obligations que lui impose l'exercice de ses fonctions.

Article 25 : Le fonctionnaire, chargé d'assurer la bonne marche du service, répond devant ses supérieurs hiérarchiques, de l'autorité qui lui a été confiée et de l'exécution des ordres donnés.

Il n'est dégagé d'aucune responsabilité qui lui incombe du fait de celle de ses subordonnés sauf faute personnelle de ceux-ci.

Article 26 : Le fonctionnaire est tenu d'obéir aux ordres individuels ou généraux donnés par les supérieurs hiérarchiques dans le cadre des lois et règlements en vigueur pour l'exécution du service public.

Toutefois, le fonctionnaire doit refuser d'obéir, si l'ordre donné par les autorités hiérarchiques directes est manifestement illégal ou immoral. Dans tous les cas, qu'il ait obtempéré ou non, il est tenu d'en informer l'autorité supérieure ou son chef hiérarchique direct.

Article 27 : Indépendamment des règles instituées dans le Code pénal en matière de secret professionnel, tout fonctionnaire est lié par l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a eu connaissance dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Tout détournement, toute communication contraire aux règlements, des pièces ou documents de service au profit des tiers, sont formellement interdits et seront sanctionnés conformément aux dispositions du titre V de la présente loi.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion ou exempté de l'interdiction édictée à l'alinéa précédent que par autorisation écrite de l'autorité dont il relève.

Article 28 : Le fonctionnaire est tenu de :

- User de courtoisie et de politesse dans ses rapports avec les usagers, les supérieurs, les collègues et les subordonnés ;
- Éviter, dans la vie privée comme dans l'exercice de ses fonctions, tout ce qui est contraire à l'honneur, la dignité, l'exemplarité et la confiance qui s'attachent à ses fonctions.



TITRE III : DES ORGANES DE LA FONCTION PUBLIQUE.

Chapitre I : Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Article 29 : Il est institué un Conseil Supérieur de la Fonction Publique. Le Conseil Supérieur de la Fonction publique est composé de sept (7) membres, nommés par décret pour un mandat de trois (3) ans renouvelable une fois, dont quatre (4) en qualité de représentants des hauts fonctionnaires de l'Administration publique et trois (3) en qualité de représentants des organisations syndicales des fonctionnaires les plus représentatives, élus par leurs pairs et dans le respect du genre.

Les membres devront être titulaires au moins d'un diplôme bac +4 et justifier d'une expérience d'au moins dix (10) ans au sein des administrations publiques.

Article 30 : Le Conseil Supérieur connaît de toute question d'ordre général concernant la Fonction publique dont il doit être saisi par le Ministre en charge de la Fonction Publique.

Il peut être saisi par le fonctionnaire en cas de litige individuel et par l'organisation syndicale en cas de litige collectif pour atteinte à leurs intérêts.

Il est l'organe supérieur de recours en matière disciplinaire, d'avancement, de notation, et de licenciement pour insuffisance professionnelle.

Son avis est requis en cas de modification de la présente loi et d'adoption des différents statuts particuliers des fonctionnaires.

Article 31 : Un décret détermine les attributions, l'organisation et le fonctionnement du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Chapitre II : La Commission Administrative Paritaire.

Article 32 : Il est institué, dans chaque cadre des fonctionnaires, une Commission Administrative Paritaire où toutes les catégories de fonctionnaires sont représentées. La Commission Administrative Paritaire est un organe à caractère consultatif siégeant en matière de discipline. Elle peut être saisie par tout fonctionnaire en cas de litige.

Article 33 : Outre les missions dévolues à la Commission Administrative Paritaire, elle est chargée des cas liés aux conditions de travail, d'hygiène et de salubrité dans les lieux de travail.

Article 34 : La composition de la Commission Administrative Paritaire, les missions, les modalités de désignation de ses membres, son organisation et son fonctionnement, sont déterminés par décret.



Chapitre III : Le Conseil Médical.

Article 35 : Le Conseil Médical est placé sous la responsabilité du Ministre de la Fonction Publique.

Il est obligatoirement saisi de tous les problèmes médicaux concernant le fonctionnaire, notamment :

- Les aptitudes physiques et mentales requises pour le maintien d'un agent dans son emploi à la Fonction Publique ;
- Le congé maladie de longue durée ;
- La réintégration après lesdits congés ;
- La réforme pour raison médicale.

Article 36 : La composition, l'organisation et le fonctionnement du Conseil Médical sont déterminés par décret.

Article 37 : Les conditions d'hospitalisation et d'évacuation sanitaire des fonctionnaires à l'intérieur comme à l'extérieur du pays sont fixées par décret.

TITRE IV : DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Chapitre I : L'accès à la Fonction Publique

Section 1 : Conditions générales

Article 38 : Peut être intégré dans la fonction Publique comorienne toute personne qui remplit les conditions suivantes :

- a. Être citoyen de nationalité comorienne ;
- b. Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- c. Remplir les conditions d'aptitude physique et mentale exigées pour l'exercice de la fonction ;
- d. Être reconnu, soit indemne de toute affection incompatible avec l'exercice des fonctions publiques, soit, définitivement guéri ;
- e. Être âgé de dix-huit (18) ans au moins et de quarante (40) ans au plus pour toutes les catégories.

Article 39 : A compétences égales ou à résultats égaux à un concours, la fonction publique privilégie le recrutement des femmes et des personnes porteuses d'handicap.

Article 40 : Est interdit tout recrutement qui n'a pas pour objet de pourvoir à la vacance d'un poste prévu par le budget de l'Etat.

Le cadre organique fixant le nombre de postes à pourvoir par emploi et les qualifications requises des candidats est fixé par décret.



Article 41 : Le candidat à un emploi de fonctionnaire doit produire les pièces suivantes :

- Une copie d'acte de naissance ou un jugement supplétif en tenant lieu ;
- Une copie de la carte nationale biométrique ;
- Un certificat de nationalité comorienne ou un décret de naturalisation ;
- Une copie certifiée conforme des diplômes professionnels et/ou titres universitaires et s'il y a lieu, la copie certifiée conforme à l'origine du certificat d'équivalence ;
- Un certificat d'authenticité des diplômes ;
- Un certificat médical datant de moins de trois (3) mois ;
- Un bulletin du casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- Un curriculum vitae ;
- Deux photos d'identité ;
- Une lettre de motivation.

La date de naissance du fonctionnaire est obligatoirement portée sur l'acte de recrutement.

Section 2 : Modalités de recrutement

Article 42 : Les recrutements s'opèrent par voie de concours, selon les besoins des administrations.

Au niveau des Iles, l'initiative de déterminer les besoins des agents à recruter est prise par le Gouverneur.

Article 43 : Chaque concours donne lieu à l'établissement d'une liste classant par ordre de mérite les candidats déclarés admis par le jury.

Le jury établit, dans le même ordre, une liste complémentaire ou une liste d'attente afin de permettre le remplacement automatique des candidats inscrits sur la liste principale en cas de désistement.

Article 44 : Un décret détermine les modalités d'organisation des concours.

Chapitre II : Classification des cadres.

Article 45 : Le cadre est un regroupement de corps hiérarchisés relevant de la même technique administrative ou de la même spécialité, ayant vocation aux mêmes grades par voie d'avancement.

Chaque cadre comporte des corps, des grades et des échelons.

Le corps est l'ensemble de fonctionnaires appartenant à un ou plusieurs grades qui sont régis par le même statut particulier.



Le corps définit la position du fonctionnaire dans la hiérarchie de son cadre. Il définit des niveaux de qualification différents.

Chaque catégorie de corps comporte un (1) à quatre (4) grades dans l'ordre hiérarchique suivant : 2^{ème} classe, 1^{ère} classe, classe principale et classe exceptionnelle.

Le grade est un titre juridique qui détermine le palier d'intégration dans la fonction publique. Il définit la position du fonctionnaire dans la hiérarchie de son corps. Il correspond à des niveaux de compétences différents. Chaque grade comporte des échelons.

L'échelon est une subdivision du grade qui donne à son nouveau titre statutaire ou un nouveau traitement initial.

Article 46 : Les corps sont classés dans trois (3) catégories dans l'ordre hiérarchique décroissant par les lettres A, B et C.

La catégorie A subdivisée en sous catégories, A1, A2 et A3 - correspond aux emplois de direction, de conception ou de contrôle ; Elle requiert au minimum une formation supérieure de baccalauréat +3 ans (Licence assortie d'une formation).

La catégorie B subdivisée en sous catégories, B1, B2 et B3 - correspond aux emplois d'élaboration et d'application à un haut niveau ; Elle requiert au minimum une formation supérieure de baccalauréat, assorti d'une formation.

La catégorie C correspond à des emplois d'exécution spécialisée. Elle requiert un niveau minimum de formation de BEPC, assorti d'une formation professionnelle ou d'être titulaire du permis de conduire pour les chauffeurs.

La catégorie : est un classement des emplois en fonction des objectifs à atteindre, ou des spécifications techniques ou administratives requises des personnels susceptibles de les occuper.

Article 47 : La nature des diplômes équivalents, pour qu'ils puissent être pris en considération, doit être définie par les statuts particuliers.

Les diplômes exigés doivent avoir été obtenus conformément aux lois, règlements et aux statuts des établissements qui les délivrent. Les équivalences ne peuvent être accordées que par la Commission d'Équivalence des Diplômes, celle-ci devra être composée des représentants du Ministère de l'Éducation Nationale, du Ministère de la Fonction Publique et du Ministère des Affaires Étrangères.

Un décret précisera les modalités d'organisation et de fonctionnement de ladite Commission.



Chapitre III : Stage et titularisation.

Article 48 : Le stage est la période probatoire au cours de laquelle le fonctionnaire ayant vocation à être titularisé dans un corps de la fonction publique doit prouver sa valeur professionnelle, sa bonne moralité et ses aptitudes physiques et mentales, à assurer les fonctions auxquelles il aspire.

Le stage est une période d'observation et de formation.

La durée du stage est d'une année, éventuellement renouvelable une fois.

Article 49 : Le stagiaire est, dans son Ministère d'affectation, placé sous l'autorité d'un responsable de service.

Celui-ci est responsable de l'accueil et de l'encadrement pratique du stagiaire. Il arrête le programme d'activité du stagiaire et en suit l'exécution.

Article 50 : Le stagiaire effectue son stage dans les services centraux ou régionaux du département dont il relève.

Il est tenu de déposer, un mois avant la fin du stage, un rapport de stage.

Article 51 : Le responsable du département donne son appréciation, après avis du Chef de service sur la valeur du stagiaire.

À l'expiration de la période de stage, le stagiaire est soit titularisé, soit autorisé à prolonger son stage pour une même durée, soit licencié.

Par titularisation : l'on entend la situation administrative intervenant après un (1) an de stage probatoire à compter de la date de nomination à condition que ce stage soit concluant.

La titularisation, le renouvellement de stage ou le licenciement, sont prononcés après avis de la Commission Administrative Paritaire, sur proposition de l'administration employeur.

Article 52 : Le stagiaire est soumis aux sanctions disciplinaires ci-après :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Licenciement.

Le licenciement peut être prononcé en cours de stage, après avis de la Commission Administrative Paritaire, sur proposition de l'Administration employeur.

Il peut être fondé soit sur des faits intervenus pendant le stage, soit sur des faits antérieurs qui n'auraient pas été connus avant le recrutement.

Le licenciement d'un stagiaire ne donne droit à aucune indemnité sauf aux allocations compensatrices de congés payés.



Article 53 : Sous réserve des cas prévus à l'article 52 ci-dessus, toutes les questions relatives aux stagiaires peuvent être portées devant la Commission Administrative Paritaire.

Les recours intentés par le stagiaire peuvent être devant la juridiction compétente dans les mêmes conditions que pour le fonctionnaire titulaire.

Article 54 : Il est formellement interdit de faire assumer par un stagiaire les responsabilités afférentes aux fonctions de direction ou de contrôle.

Article 55 : Le stagiaire ne peut être mis en position de détachement sous réserve des dispositions de l'article 85, ni en position de disponibilité ni en position de stage de formation.

S'il est nommé membre du Gouvernement ou s'il vient à obtenir un mandat électif, il ne peut être titularisé qu'à la fin de sa fonction de membre de Gouvernement ou de son mandat électif et après qu'il ait accompli la période de stage conformément à l'alinéa 3 de l'article 52 du présent statut.

Article 56 : Le stagiaire ne peut pas bénéficier de son congé régulier avant la fin du stage.

Chapitre IV : Changement de corps et de grade.

Article 57 : Le changement de corps est une situation administrative intervenant sur la demande de l'agent. Il est accordé à ceux qui sont reconnus inaptes par le Conseil Médical à exercer les emplois d'un corps donné ou à ceux ayant réussi à un concours interne.

Section 1 : Concours professionnels.

Article 58 : La réussite à un concours professionnel donne accès à un corps ou à une classe hiérarchiquement supérieure.

Article 59 : Les concours professionnels sont réservés au fonctionnaire remplissant les conditions suivantes :

- Avoir accompli au moins cinq (5) ans de services effectifs dans son corps d'appartenance ;
- Avoir obtenu, après appréciation, au cours des trois (3) dernières années, des notes supérieures à la moyenne ;
- Avoir obtenu un avis favorable de son Administration employeur et après consultation de la Commission Administrative Paritaire.

D'autres conditions plus restrictives peuvent être fixées par les statuts particuliers.



Section 2 : Formation professionnelle.

Article 60 : L'Etat a l'obligation d'assurer au fonctionnaire en cours d'activité une formation professionnelle permanente.

Article 61 : Sous réserve des dispositions des articles 58 et 59, le concours professionnel peut être remplacé par le passage dans une école de formation professionnelle pour y suivre un cycle d'enseignement sanctionné d'un diplôme.

Article 62 : Les stages de perfectionnement ou de spécialisation d'une durée égale ou supérieure à neuf (9) mois diplômant donnent droit à un reclassement, ou à une bonification d'échelon, en fonction des conditions prévues pour l'accès au corps ou au grade par les statuts particuliers.

L'avis de la Commission d'Équivalence des Diplômes peut être requis afin d'apprécier le niveau du diplôme obtenu, en vue d'un éventuel reclassement, ou d'une éventuelle bonification d'échelon.

La réglementation des concours et de la formation professionnelle des fonctionnaires se fera par décret.

Section 3 : Reclassement et stage professionnel.

Article 63 : Le fonctionnaire qui accède à un nouveau corps, par concours professionnel, par passage dans une école ou suite à un stage de perfectionnement sanctionné par un diplôme, est reclassé à l'échelon correspondant à l'indice égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui détenu dans son ancien grade ou son ancien corps.

S'il est classé à égalité d'indice, il conserve l'ancienneté dans son dernier échelon.

Article 64 : Le fonctionnaire accédant à un nouveau grade ou à un nouveau corps est astreint à faire preuve de sa capacité à tenir son nouvel emploi.

L'application se fait sur les critères suivants :

- la compétence professionnelle ;
- la conscience professionnelle ;
- le sens du service public.

Les éléments d'appréciation sont versés dans le dossier de l'intéressé.



Chapitre V : Évaluation - Notation - Avancement.

Section 1 : L'évaluation.

Article 65 : Il est établi au début de chaque année, des lettres de mission, des contrats d'objectifs et des fiches d'indication des attentes dans le cadre de la mise en œuvre de la gestion axée sur les résultats.

Le pouvoir d'évaluation appartient au supérieur hiérarchique immédiat de l'agent qui l'exerce en comité de direction sur la base d'un contrat d'objectifs ou d'une fiche d'indication des attentes.

Les critères d'évaluation des fonctionnaires sont en fonction de leur position dans la structure. Les résultats de l'évaluation sont transmis à l'administration d'origine de l'agent.

L'agent de la fonction publique admis à suivre un stage de formation ou de perfectionnement d'une durée supérieure à six (6) mois est noté par le directeur du stage de l'établissement de formation.

L'agent de la fonction publique qui, à la période fixée pour l'évaluation, se trouve en position d'activité ou dans une situation assimilée à l'activité, en position de détachement, doit obligatoirement faire l'objet de l'évaluation.

L'agent qui, à cette période, est en disponibilité ou suspendu de service ou de fonction, est exclu de l'évaluation.

Article 66 : Les agents qui ont la qualité de supérieur hiérarchique immédiat sont évalués et notés sur la base des critères suivants :

- La compétence professionnelle ;
- La conscience professionnelle ;
- Le sens du leadership.

La compétence professionnelle est mesurée à travers le taux de réalisation des programmes d'activités de la structure dont ils sont responsables. La conscience professionnelle prend en compte l'assiduité, l'éthique et le sens de la responsabilité. Le sens du leadership prend en compte le sens de la communication, de l'animation d'équipe, de l'aptitude à l'encadrement et de la capacité à évaluer.

Article 67 : Le rendement des agents qui n'ont pas la qualité de supérieur hiérarchique immédiat s'évalue sur la base des critères suivants :

- La compétence professionnelle ;
- La conscience professionnelle ;
- Le sens du service public.



La compétence professionnelle est mesurée à travers le taux de réalisation des attentes assignées à l'agent.

La conscience professionnelle prend en compte la ponctualité, l'assiduité et l'éthique professionnelle.

Le sens du service public prend en compte l'esprit de sacrifice, le respect du bien public, capacité à travailler en équipe et le respect de la hiérarchie.

Section 2 : La notation.

Article 68 : L'agent de la fonction publique est positionné dans l'une des classes de performance ci-dessous selon les résultats de l'évaluation :

- Classe de performance 1 : excellent ;
- Classe de performance 2 : très bon ;
- Classe de performance 3 : bon ;
- Classe de performance 4 : assez bon ;
- Classe de performance 5 : passable ;
- Classe de performance 6 : médiocre.

Chaque classe de performance correspond à la note chiffrée globale ci- après :

- Classe de performance 1 : 18/20 et plus ;
- Classe de performance 2 : égale à 16/20 et inférieur à 18/20 ;
- Classe de performance 3 : égale à 14/20 et inférieur à 16/20 ;
- Classe de performance 4 : égale à 12/20 et inférieur à 14/20 ;
- Classe de performance 5 : égale à 10/20 et inférieur à 12/20
- Classe de performance 6 : en deçà de 10/20.

Article 69 : La notation est établie pour l'ensemble des personnels, entre le 15 septembre et le 15 octobre de chaque année.

Les personnels en service détaché (courte ou longue durée) sont notés par les responsables des organismes auprès desquels ils sont détachés.

La détermination des objectifs et l'appréciation des performances sont faites par le supérieur hiérarchique immédiat avec la participation de l'agent concerné.

Les modalités d'évaluation et de notation ainsi que les divers éléments à prendre en compte pour l'appréciation du travail et du comportement de chaque fonctionnaire sont fixés par décret.

Article 70 : Les notes inférieures à 12/20 ou supérieures ou égales à 18/20 doivent être motivées et faire l'objet d'un rapport spécial de l'évaluateur lequel rapport est annexé au bulletin d'évaluation de l'agent concerné.



Article 71 : L'appréciation « classe de performance excellent » est attribuée à des agents ayant fait preuve de qualités dignes d'être citées en exemple.

Ne peuvent prétendre à ce positionnement que les agents de la fonction publique qui ont réalisé des performances élevées et fait preuve de comportements individuels et professionnels remarquables pendant ou moins neuf (9) mois durant l'année de référence de l'évaluation.

Le bénéfice de cette appréciation est exclu si l'agent de la fonction publique est sous le coup, au moment de l'évaluation, d'une procédure disciplinaire ou s'il a fait l'objet d'une sanction du premier degré au cours de la période de référence de l'évaluation.

Le positionnement dans la « classe de performance excellent » entraîne de plein droit l'inscription pour l'année de référence, à un tableau d'excellence dont les modalités d'établissement sont définies par décret.

Article 72 : Tout agent de la fonction publique, objet d'une sanction du second degré telle que prévue à l'article 106 de la présente loi, infligée au cours de l'année de référence, ne peut prétendre à une appréciation meilleure à « Passable ».

Article 73 : Les résultats de l'appréciation des performances sont soumis pour validation au Ministre, au responsable de l'administration, ou au Président d'institution de la République, en comité de direction, au plus tard le 30 octobre de chaque année.

Ils sont notifiés aux agents de la fonction publique concernés par l'autorité dont ils relèvent.

La période de référence de la notation ou titre de l'année de référence est comprise entre le 15 octobre de l'année précédente et le 15 octobre de l'année de référence.

Article 74 : La notation chiffrée et l'appréciation attribuées peuvent être contestées par l'agent concerné par recours administratif ou par recours contentieux ou par toute autre personne du service ayant intérêt à agir.

Dans le cadre du recours administratif, la commission administrative paritaire est saisie pour avis. Elle doit se prononcer dans un délai de huit (8) jours, à compter de la date de notification.

Article 75 : Constitue une faute disciplinaire le fait pour :

- Le supérieur hiérarchique immédiat de s'abstenir de procéder à la notation de ses collaborateurs, ou de les noter avec retard, complaisance ou légèreté ;
- Les membres de la commission administrative paritaire du département ministériel, ou de l'institution de la République régulièrement saisis de ne pas se réunir pour statuer sur les contestations des notes ou de le faire hors délai, avec retard ou légèreté.



Section 3 : L'avancement.

Article 76 : La Commission Administrative Paritaire apprécie le droit à l'avancement en fonction des éléments contenus dans le dossier.

Article 77 : Le fonctionnaire bénéficie des avancements d'échelon et de grade. Cependant, celui nommé à une fonction de membre de Gouvernement ou élective ne bénéficie que des avancements d'échelons.

Article 78 : Dans un but de simplification comptable et administrative, l'effet du premier avancement d'échelon est fixé à une date ainsi calculée :

- a) Si le fonctionnaire acquiert l'ancienneté requise pour recevoir son premier avancement d'échelon au cours du premier semestre de l'année civile, cet avancement prend effet au premier janvier de l'année en cours ;
- b) Si le fonctionnaire acquiert cette ancienneté au cours du quatrième trimestre de l'année civile, la date d'effet de l'avancement est reportée au premier janvier suivant ;
- c) Si le fonctionnaire acquiert cette ancienneté au cours du second semestre de l'année civile, la date d'effet de l'avancement est avancée au premier juillet précédent ;
- d) Si le fonctionnaire acquiert cette ancienneté au cours du second trimestre de l'année civile, la date d'effet de l'avancement est reportée au premier juillet suivant.

Par la suite, les avancements sont calculés à partir des dates ainsi corrigées.

L'ancienneté prise en compte pour le calcul des droits à la retraite est établie à la date réelle de titularisation.

Les modalités d'appréciation, de notation et d'avancement sont déterminées par décret.

Chapitre VI : Position du fonctionnaire.

Article 79 : Tout fonctionnaire est placé dans l'une des positions suivantes :

- Activité - Mutation
- Congé de longue durée ;
- Détachement ;
- Disponibilité.

Le fonctionnaire stagiaire ne peut être placé qu'en position d'activité.

Il peut être détaché pour remplir des fonctions électives ou de membre de Gouvernement conformément aux dispositions de l'article 85, dernier alinéa.



Section 1 : Activité - Mutation.

Article 80 : L'activité est la position du fonctionnaire qui, régulièrement titulaire d'un grade, exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois, soit en affectation dans un service relevant de l'autorité ayant pouvoir de nomination, soit étant mise à la disposition d'une autre administration.

L'autorité compétente procède au mouvement des fonctionnaires qu'imposent les nécessités de service.

Lorsque deux (2) fonctionnaires sont unis par un mariage enregistré à l'état civil, mais résidant dans des localités différentes, il appartient à l'autorité compétente de se concerter avec le service employeur pour offrir aux intéressés des emplois dans une même localité, dans la mesure où les nécessités de service le permettent.

Est également considéré comme étant en position d'activité donnant droit au maintien de la rémunération, le fonctionnaire placé dans l'une des situations suivantes :

- Congé administratif annuel ;
- Congé maladie ;
- Congé de maternité ;
- Congé pour perte de conjoint ;
- Permission ;
- Mise en stage rémunérée.

Section 2 : Congé de longue durée

Article 81 : Est placé en congé de longue durée, tout fonctionnaire qui, ayant épuisé à quelque titre que ce soit, la période rémunérée à plein traitement et qui est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

Un décret détermine la liste indicative des maladies pouvant ouvrir droit au congé de longue durée pour maladie.

À l'expiration du congé de longue durée pour maladie, le fonctionnaire est réintégré éventuellement en surnombre. Le surnombre est résorbé à la première vacance venant à s'ouvrir dans le grade considéré.

Article 82 : Le congé de longue durée ne peut être privatif ni d'une partie ni de la totalité de la rémunération.

Le fonctionnaire en congé de longue durée peut être remplacé temporairement dans son poste.

Article 83 : Un décret détermine le régime des congés des fonctionnaires.



Section 3 : Détachement.

Article 84 : Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de l'Administration publique mais continuant à y bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

En cas de nécessité, il peut être mis fin au détachement.

Article 85 : Le détachement est prononcé à la demande du fonctionnaire ou d'office.

Dans ce dernier cas, la Commission Administrative Paritaire est consultée.

Le détachement est de courte ou de longue durée.

Le fonctionnaire détaché d'office, remis à la disposition de l'administration avant l'expiration de la durée du détachement pour une cause autre qu'une faute commise dans l'exercice de ses fonctions et qui ne peut être réintégré dans son corps d'origine faute d'emploi vacant, continue d'être rémunéré par l'organisme de détachement jusqu'à sa réintégration effective.

Le fonctionnaire appelé à exercer une fonction politique nominative ou élective, est détaché de plein droit par l'acte de nomination. Le détachement d'un fonctionnaire dans un emploi de direction, d'une collectivité publique locale, d'un office ou d'un établissement public est prononcé d'office.

Article 86 : Le fonctionnaire ne peut être détaché que s'il compte au moins cinq (5) ans d'ancienneté dans la fonction publique.

Article 87 : Le détachement de courte durée ne peut excéder un (1) an. Il est renouvelable une seule fois pour une durée égale.

Article 88 : Le détachement est dit de longue durée lorsqu'il est supérieur à un (1) an sans excéder cinq (5) ans, renouvelable.

L'expiration du détachement doit être précédée d'un préavis de trois (3) mois notifié par la partie ayant pris l'initiative.

Article 89 : À l'expiration du détachement, le fonctionnaire est d'office réintégré dans son service d'origine dans la limite des postes budgétaires disponibles.

Toutefois, les fonctionnaires détachés, au terme de l'article 85 derniers alinéas, sont réintégréés en surnombre dans leur administration d'origine. Le surnombre est résorbé à la première vacance de poste.

Article 90 : Le fonctionnaire détaché sera, à l'issue du détachement, affecté à un poste correspondant à son corps d'origine.



Article 91 : Le fonctionnaire détaché est soumis à l'ensemble des règles régissant la fonction qu'il exerce par l'effet du détachement.

Il demeure en outre soumis aux dispositions statutaires de son corps d'appartenance pour ce qui concerne sa qualité de fonctionnaire.

Les notes et appréciations du fonctionnaire détaché sont transmises à l'administration en vue de son avancement.

Article 92 : Le fonctionnaire détaché est pris en charge par la collectivité ou l'organisation auprès de laquelle le détachement a été opéré.

Il reçoit pendant la durée de son détachement le traitement et les indemnités afférents au nouvel emploi qu'il exerce.

Article 93 : Le fonctionnaire détaché supporte sur son traitement les retenues réglementaires pour la constitution de sa pension de retraite et de la sécurité sociale.

L'organisme de détachement est chargé de reverser à la Caisse des Retraites à laquelle le fonctionnaire est affilié, les retenues précomptées et autres charges sociales en vertu des dispositions de l'alinéa précédent, ainsi que sa contribution complémentaire en qualité d'employeur.

Article 94 : La limite d'âge applicable au fonctionnaire détaché est celle de l'emploi qu'il occupe auprès de l'organisme de détachement ; Toutefois, au cas où elle serait plus basse que celle de l'Administration, le fonctionnaire est réintégré, dans son emploi d'origine lorsqu'il atteint la limite d'âge de l'emploi de détachement.

Article 95 : Un décret fixe les autres formes de détachement.

Section 4 : Disponibilité.

Article 96 : La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé temporairement hors de l'Administration, cesse de bénéficier de ses droits à la rémunération et à l'avancement.

La disponibilité est prononcée soit d'office, soit à la demande de l'intéressé.

Article 97 : La mise en disponibilité pour convenances personnelles ne peut être accordée qu'au fonctionnaire ayant totalisé au moins cinq (5) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique.

Article 98 : La durée totale de mise en disponibilité obtenue au cours de la carrière ne peut excéder cinq (5) ans exception faite de la mise en disponibilité prévue aux articles 101 b), c), 102 et 103.



Article 99 : La mise en disponibilité ne peut être prononcée d'office que lorsque le fonctionnaire ayant épuisé ses droits à congé de longue durée pour maladie ne peut, à l'expiration de la dernière période, reprendre son travail.

Article 100 : Dans le cas de disponibilité d'office faisant suite à un congé de longue durée pour maladie, le fonctionnaire perçoit pendant une année la moitié de son traitement d'activité et la totalité des suppléments pour charge de famille.

À l'expiration de cette période d'un an, pour les fonctionnaires n'ayant pas dix (10) ans de services, il perçoit pour une période n'excédant pas deux (2) ans le tiers de son traitement d'activité et la totalité des suppléments pour charge de famille.

À l'issue de cette nouvelle période, les dispositions du Titre VI relatives à la cessation définitive des fonctions s'appliquent.

Article 101 : La mise en disponibilité sur demande du fonctionnaire peut être accordée dans les cas suivants :

- a) Convenances personnelles pour une période n'excédant pas cinq (5) ans, non renouvelable sauf les fonctionnaires exerçant dans les organisations internationales
- b) Pour accident ou pour maladie grave du conjoint ou d'un enfant ; La durée ne peut dans ce cas excéder trois (3) ans mais renouvelable à deux (2) reprises pour une durée égale ;
- c) Études ou recherches présentant un intérêt général ; La durée de la disponibilité ne peut dans ce cas excéder trois (3) années mais renouvelable une fois pour une durée égale.

Article 102 : La mise en disponibilité peut être accordée sur sa demande, à tout fonctionnaire pour suivre son conjoint si ce dernier est astreint à établir sa résidence habituelle en raison de sa profession en un lieu éloigné du lieu de l'exercice de ses fonctions.

Cette mise en disponibilité, dont la durée est de cinq (5) ans au maximum, peut être renouvelée aussi longtemps que sont remplies les conditions pour l'obtenir.

Article 103 : La mise en disponibilité est accordée de droit à tout fonctionnaire et à sa demande pour élever un enfant âgé de moins de cinq (5) ans ou atteint d'infirmité exigeant des soins continus.

Dans ces conditions, il perçoit la totalité des prestations familiales.

La disponibilité prononcée en application de la disposition du présent article ne peut être accordée que pour une période de deux (2) ans renouvelable.



Article 104 : La Direction des Ressources Humaines de chaque Ministère et le Ministre de tutelle du fonctionnaire peuvent à tout moment faire procéder aux enquêtes nécessaires en vue de s'assurer que l'activité du fonctionnaire en disponibilité est conforme aux raisons invoquées dans sa demande.

En cas de renseignements inexacts, la disponibilité est abrogée et l'intéressé est réintégré d'office et traduit devant le Conseil de discipline.

Article 105 : Le fonctionnaire qui, à l'issue d'une période de mise en disponibilité, n'en sollicite pas le renouvellement trois (3) mois avant l'échéance ou qui refuse de regagner son service un (1) mois après la date de signature de l'arrêté de réintégration, est considéré comme ayant abandonné son poste et encourt une révocation après avis de la Commission Administrative Paritaire.

TITRE V : DU REGIME DISCIPLINAIRE.

Article 106 : Sans préjudice de l'application le cas échéant de la loi pénale, la faute professionnelle ou extra-professionnelle peut entraîner des sanctions disciplinaires à l'encontre du fonctionnaire mis en cause. Ces sanctions sont classées, par ordre de gravité.

1. Les sanctions de 1^{er} degré :
 - a) L'avertissement écrit : selon la gravité de la faute, l'avertissement écrit doit être notifié au fonctionnaire et versé dans son dossier individuel ;
 - b) Le blâme avec inscription au dossier : selon la gravité de la faute, il est infligé au fonctionnaire et classé dans son dossier individuel ;
 - c) Déplacement d'office.

2. Les sanctions de 2nd degré :
 - a) La retenue de traitement consiste à retenir la moitié du salaire pendant un (1) à trois (3) mois selon la gravité de la faute ;
 - b) L'exclusion temporaire des fonctions est prononcée pour une durée allant d'un (1) à six (6) mois. Durant cette période d'exclusion temporaire de fonction, le fonctionnaire perd son droit au salaire ;
 - c) L'abaissement d'échelon consiste à ramener le fonctionnaire à un échelon inférieur, et ne peut excéder trois (3) échelons ;
 - d) La révocation est une mesure d'exclusion définitive de la Fonction Publique.

Selon la gravité de la faute, elle peut être prononcée sans suspension ni suppression des droits à pension, ou avec suspension des droits à pension de retraite. Elle doit être notifiée au fonctionnaire et prend effet à compter de la date de notification.

Toutes ces sanctions de 2nd degré sont prises après avis obligatoire de la Commission Administrative Paritaire statuant en Conseil de Discipline.



Article 107 : Avant sa traduction devant le Conseil de discipline, le fonctionnaire doit être suspendu de ses fonctions pour une durée n'excédent pas trois (3) mois. Cette suspension est une mesure conservatoire pour préserver les intérêts du service et permettre au fonctionnaire de préparer sa défense.

Article 108 : Pendant la période de suspension, le fonctionnaire perçoit la moitié de son traitement.

En cas de culpabilité, l'autre moitié est définitivement reversée au trésor. Dans le cas contraire, elle lui est reversée.

Article 109 : En cas d'exclusion temporaire, le fonctionnaire est tenu de verser après sa réintégration, la retenue de la pension correspondant à la période d'exclusion, sauf si la réglementation spéciale relative aux pensions en dispose autrement.

Article 110 : Le Conseil de Discipline doit surseoir dans un délai de deux (2) mois à compter de la date de prise d'effet de l'arrêté de suspension. Passé ce délai, les poursuites disciplinaires sont prescrites.

La durée de la suspension n'a pas de limite en cas de poursuite pénale et disciplinaire concomitante.

Le Conseil de discipline doit surseoir à statuer dès que la poursuite pénale est pendante devant le tribunal. Le délai court dès lors qu'il y a une décision au pénal.

En cas d'action civile, le Conseil de Discipline peut proposer la suspension de la poursuite disciplinaire jusqu'à la prise de la décision judiciaire.

Article 111 : Tout fonctionnaire mis en cause devant le Conseil de Discipline a droit à sa défense. Ce droit a pour corollaire :

- La notification du motif de la suspension ;
- La communication du dossier individuel et celui de l'affaire ;
- L'assistance d'un défenseur choisi parmi ses pairs.

Article 112 : La procédure disciplinaire est contradictoire.

Le fonctionnaire suspendu est tenu de produire un mémoire écrit pour sa défense.

Le Ministère de tutelle doit produire un rapport circonstancié relatant de manière détaillée les faits reprochés au fonctionnaire.

Chacune des parties peut produire des documents ou faire appel à des témoins pour renforcer sa thèse.

Le Conseil de Discipline statue par défaut lorsque l'une des parties refuse de déférer à ses convocations ou de lui envoyer les documents requis.



Article 113 : À l'issue des travaux, le Conseil de Discipline dresse un procès-verbal relatant les débats et propose la sanction disciplinaire ou le non-lieu.

Article 114 : Une même faute professionnelle ne peut être disciplinairement sanctionnée plus d'une fois.

Article 115 : Le degré de la sanction disciplinaire doit être motivé par l'autorité et les organes disciplinaires statutaires.

Article 116 : la sanction disciplinaire s'éteint lorsque le fonctionnaire obtient gain de cause devant une juridiction pénale ou administrative

Article 117 : Toute sanction doit être motivée, notifiée au fonctionnaire et versée dans son dossier.

Article 118 : Les décisions infligeant les sanctions administratives sont susceptibles de recours gracieux, si après un mois le fonctionnaire sanctionné n'obtient pas de suite.

En cas de non-satisfaction, il introduit un recours devant le Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Si dans un délai de quatre (4) mois, à partir de la date de la requête introductive de recours gracieux, aucune solution satisfaisante n'a pu être trouvée au fonctionnaire incriminé, et si celui-ci s'estime être lésé, il peut introduire un recours contentieux devant les tribunaux administratifs compétents.

Article 119 : Toute sanction non prévue par le présent statut et toute sanction infligée par une autorité non compétente sont nulles et de nul effet.

Article 120 : Un décret détermine les modalités d'application des dispositions du présent titre.
Ce décret fixe le barème des sanctions, selon que la faute commise est avérée.

TITRE VI : DE LA CESSATION DEFINITIVE DES FONCTIONS

Article 121 : La cessation des fonctions entraînant la perte de la qualité de fonctionnaire résulte :

- De la démission ;
- Du licenciement ;
- De la révocation ;
- De l'admission à la retraite ;
- Du décès.



Chapitre I : Démission.

Article 122 : L'initiative de la démission appartient à tout fonctionnaire n'ayant pas effectué quinze (15) ans de service.

A cet effet, il doit adresser à l'autorité investie du pouvoir de nomination, par la voie hiérarchique, une offre de démission écrite marquant sa volonté non équivoque de quitter définitivement la Fonction Publique.

Article 123 : L'offre de démission doit être régulièrement acceptée par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

La démission prend effet à partir de la date d'acceptation ou, en cas de silence de l'autorité compétente, trois (3) mois à partir de la réception de l'offre de démission. Passé ce délai, l'autorité administrative compétente est tenue de délivrer l'acte d'acceptation de l'offre de démission.

Le fonctionnaire dont l'offre de démission est acceptée peut se faire rembourser ses cotisations pour la constitution de la pension de retraite, suivant la réglementation en vigueur à la Caisse de Retraite des Comores.

Article 124 : L'acceptation rend la démission irrévocable.

Toutefois, elle ne dégage pas le fonctionnaire démissionnaire des faits qu'il aurait connus dans l'exercice de ses fonctions, ni de l'obligation de réserve.

Article 125 : Le fonctionnaire qui cesse ses fonctions :

- Malgré l'opposition de l'administration ;
- Avant l'acceptation expresse ou tacite de sa démission ;
- Avant la date des trois (3) mois, fixée par l'autorité compétente ;

Est révoqué avec suppression des droits à pension de retraite après consultation de la Commission Administrative Paritaire et sans préjudice des dommages et intérêts que l'administration pourrait lui réclamer du fait de cet abandon de poste.

Chapitre II : Licenciement.

Article 126 : Le licenciement d'un fonctionnaire peut intervenir pour différents motifs. Les motifs de licenciement sont les suivants :

- La faute grave de l'article 106.2d ;
- L'abandon de poste tel que défini dans l'article 7p);
- La suppression d'emplois permanents ;
- En cas de refus de deux (2) offres d'emploi ;
- L'insuffisance professionnelle ;
- L'inaptitude physique ou mentale ;
- La perte de la citoyenneté comorienne ou des droits civiques ;

Selon le motif de licenciement, la procédure varie et le fonctionnaire bénéficie ou non d'une indemnité de licenciement.



Article 127 : Un fonctionnaire, ayant fait l'objet d'abandon de poste depuis au moins six (6) mois relaté dans un rapport par sa hiérarchie et adressé à la Fonction Publique ou constaté à la suite d'un contrôle physique, se verra révoqué définitivement par un arrêté du Ministre de la Fonction Publique.

Cet acte de révocation doit préciser si la révocation est avec ou sans suspension ou suppression de droits à pension de retraite

Article 128 : En cas de suppression d'emplois permanents occupés par des fonctionnaires, ces derniers ne peuvent être licenciés qu'en vertu des textes spéciaux de dégagement des cadres prévoyant notamment les conditions de préavis et d'indemnisation.

Article 129 : En cas de refus de deux (2) offres d'emploi, le fonctionnaire est licencié après avis conforme de la Commission Administrative Paritaire.

Article 130 : L'insuffisance professionnelle découle de l'incapacité du fonctionnaire à tenir correctement son poste de travail. Elle constitue une cause réelle et sérieuse de licenciement quand elle repose sur des éléments précis et objectifs.

Elle est relatée dans un rapport détaillé et motivé cosigné par le Directeur technique, le Directeur Général et le Secrétaire Général. Ledit rapport est adressé au Ministre ou au chef de l'institution pour validation.

Ce dernier expédie le rapport au Ministère de la Fonction Publique qui prend un arrêté de licenciement avec indemnité de six (6) mois de salaire.

Article 131 : L'inaptitude physique ou mentale est constatée par deux (2) médecins. L'employeur prend un arrêté de licenciement avec indemnité de six (6) mois de salaire après avis conforme du Conseil Médical.

Toutefois, les dispositions relatives à la retraite par anticipation lui sont applicables s'il remplit les conditions posées à l'article 133 de la présente loi.

Article 132 : La perte de la nationalité comorienne entraîne le licenciement immédiat du fonctionnaire sans formalités ni consultation des organes disciplinaires.

Chapitre III : Admission à la retraite.

Article 133 : L'admission à la retraite marque la fin normale de l'activité du fonctionnaire et lui ouvre droit à la pension dans les conditions fixées par le régime des pensions.

L'admission à la retraite par anticipation peut être prononcée, soit à la demande du fonctionnaire, soit d'office après vingt (20) ans d'exercice en tant que fonctionnaire.



Tout fonctionnaire qui compte vingt (20) années de service peut solliciter son admission à la retraite anticipée. Cette admission est accordée de droit mais peut être différée de trois (3) ans au maximum si l'autorité administrative estime que les besoins de service l'exigent.

Article 134 : Un décret précisera les modalités de mise à la retraite par anticipation.

Article 135 : La limite d'âge pour être admis à la retraite est située entre 55 et 65 ans en fonction du corps concerné.

La mise à la retraite intervient lorsque le fonctionnaire a atteint la limite d'âge réglementaire dans son corps.

Tout fonctionnaire classé dans une catégorie, un grade, un échelon sans aucun titre académique, est d'office admis à la retraite à l'âge de cinquante-cinq (55) ans.

La décision du départ normal du fonctionnaire à la retraite doit lui être notifiée au moins douze (12) mois avant la cessation de service.

Article 136 : La mise à la retraite d'office est prononcée soit pour invalidité constatée par le Conseil Médical, soit pour insuffisance professionnelle, soit pour motif économique après avis de la Commission Administrative Paritaire.

En cas de motif économique, tel que défini ci-haut, l'Administration peut décider de la mise à la retraite d'office d'une certaine catégorie de personnels, avec prise en charge de la cotisation de retraite pour les années de service non effectuées, et bénéfice immédiat de la pension de retraite.

Article 137 : Un décret fixe les conditions de réserve auxquelles est tenu le fonctionnaire retraité, la durée de ces réserves et les sanctions applicables en cas de violation. Les dispositions du présent article sont également applicables au fonctionnaire licencié, révoqué ou démissionnaire.

Article 138 : Dans un but de simplification comptable et administrative, la cessation définitive de fonction par limite d'âge intervient selon les modalités suivantes :

- a) Si le fonctionnaire atteint la limite d'âge au cours du premier trimestre de l'année civile, sa mise à la retraite prend effet au 1^{er} avril de l'année en cours ;
- b) Si le fonctionnaire atteint la limite d'âge au cours du deuxième trimestre de l'année civile, sa mise à la retraite prend effet au 1^{er} juillet de l'année en cours ;
- c) Si le fonctionnaire atteint la limite d'âge au cours du troisième trimestre de l'année civile, sa mise à la retraite prend effet au 1^{er} octobre de l'année en cours ;
- d) Si le fonctionnaire atteint la limite d'âge au cours du quatrième trimestre de l'année civile, sa mise à la retraite prend effet au 1^{er} janvier de l'année suivante.

La date de naissance du fonctionnaire « né vers » est le 31 décembre de l'année de naissance.



Chapitre V : Décès.

Article 139 : Les fonctions cessent avec le décès du fonctionnaire. Un décret détermine les ayant droits au capital décès. Les ayant droits du fonctionnaire décédé(e) ont droit au remboursement de la retenue pour pension, selon les conditions fixées par la Caisse de Retraite des Comores.

Article 140 : Le dossier de demande de l'arrêté accordant le capital décès comporte les pièces suivantes :

- ❖ Une demande manuscrite des ayant droits ;
- ❖ Un certificat de décès délivré par le médecin ou un acte de décès ;
- ❖ L'acte de recrutement ;
- ❖ L'acte de titularisation ;
- ❖ Le dernier acte d'avancement ;
- ❖ Le dernier titre de congé ;
- ❖ Un certificat de travail ;
- ❖ Un acte d'hérédité.

Article 141 : Le décès du fonctionnaire stagiaire n'ayant pas totalisé onze (11) mois de service effectif n'ouvre pas droit au capital décès.

Article 142 : En cas de retard dans la carrière, et après avis du Ministre de tutelle, il peut être procédé à titre posthume à la régularisation de la carrière administrative du défunt avant l'octroi du capital décès.

Article 143 : Lorsque le décès intervient au cours de ses activités professionnelles, les ayant droits bénéficient en dessus du capital décès, d'une majoration dont le montant sera fixé par un décret.

TITRE VII : DE LA REINTEGRATION.

Article 144 : Le fonctionnaire révoqué ne peut être à nouveau recruté dans la Fonction Publique que :

- S'il est de nationalité comorienne ;
- S'il jouit de tous ses droits civiques et qu'il est de bonne moralité ;
- S'il remplit les conditions d'aptitude physique et mentale, exigées pour l'exercice de la fonction et s'il est reconnu indemne de toute affection incompatible avec l'exercice des fonctions publiques, ou définitivement guéri d'une maladie infectieuse ;
- S'il est âgé de 35 ans au plus pour la réintégration dans la catégorie B ou exceptionnellement 40 ans au plus pour la réintégration dans la catégorie A, si cinq (5) années au moins se sont écoulées depuis la date de prise d'effet de la révocation ;
- S'il a été réhabilité en cas de condamnation pénale.

La demande de réintégration doit comporter les pièces exigées pour une intégration dans les cadres réguliers à la Fonction Publique.



TITRE VIII : DES RECOMPENSES.

Article 145 : Le fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions s'est particulièrement distingué par son dévouement, par sa probité et par sa contribution à l'accroissement du rendement du service dont il relève, peut recevoir les récompenses suivantes :

- Promotion de grade ou d'échelon de sa carrière
- Lettre de félicitations et d'encouragement ;
- Témoignage de satisfaction ;
- Décorations ;
- Prime d'encouragement.

Les conditions d'octroi de ces récompenses sont fixées par décret.

TITRE IX : DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES.

Article 146 : Les textes portant affectation dans un emploi à la fonction publique ne prennent effet qu'à compter de la date effective de prise de service sanctionnée par un certificat. La prise de service ne peut intervenir avant la date de signature et d'enregistrement de l'acte de recrutement. En aucun cas, les textes ne peuvent avoir d'effet rétroactif.

Article 147 : Un décret fixe les modalités de reclassement des corps, selon le nouveau système de classification des emplois, instauré par la présente loi.

Article 148 : Tous les cinq (5) ans, il est procédé à une révision de la valeur indiciaire pour tenir compte de l'évolution du coût de la vie.

Article 149 : Les modalités d'application de la présente loi sont déterminées par décret. Ce dernier doit intervenir dans un délai n'excédant pas douze (12) mois à compter de la promulgation de la présente loi.

Article 150 : En attendant la création du Conseil Supérieur de la Fonction Publique, de la Commission Administrative Paritaire et du Conseil Médical, le Ministère de la Fonction Publique exerce leurs compétences sans obligation d'avis requis. Durant cette période, tout fonctionnaire, se sentant lésé, peut saisir directement le tribunal administratif.

Article 151 : La présente loi sera exécutée comme loi de l'Union des Comores. »

ARTICLE 2 : Le présent décret sera enregistré, publié au Journal Officiel de l'Union des Comores et communiqué partout où besoin sera.

AZALI Assoumani

