


MANUEL DES PROCEDURES RESSOURCES HUMAINES DES AUTRES FONCTIONNAIRES DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Avec le soutien financier de l'USAID via le Mali Justice Project



Mali Justice Project

LISTE DES ABREVIATIONS

CSM : Conseil Supérieur de la Magistrature

CPS : Cellule de Planification et de Statistiques

DFM : Direction des Finances et du Matériel

DNAJ : Direction Nationale de l'Administration de la Justice

DNAJS : Direction Nationale des Affaires Judiciaires et du Sceau

DNAPES : Direction Nationale de l'Administration Pénitentiaire et de l'Education Surveillée

INFJ : Institut national de formation judiciaire

PDP : Plan de développement personnel

MJP : Mali Justice Project

PAJM : Programme d'Appui à la Justice du Mali

SGI : Security Gouvernance Initiative

DGAJ : Direction Générale de l'administration de la justice

SIRH : Système d'information ressources humaines

Table des matières

LISTE DES ABREVIATIONS.....	2
INTRODUCTION :.....	8
TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES.....	9
Article 1: L’objet	9
Article 2 : Champs d’application	9
Article 3 : Compétence	10
Article 4 : Date de prise d’effet	10
Article 5 : Modifications ultérieures.....	10
TITRE II : ORGANISATION DES EMPLOIS AU MINISTERE DE LA JUSTICE	10
Article 6 : Organisation des services.....	10
Article 7 : Corps, grades et emplois	10
Article 8 : Description fonctionnelle des emplois du ministère de la justice	12
8.1 Description de la fonction du greffier en chef.....	12
8.2 Description de la fonction du greffier	12
8.3 Description de la fonction actuelle des secrétaires des greffes et des parquets.....	13
8.4 Description de la fonction du corps des inspecteurs du service pénitentiaire et de l’éducation surveillée.....	13
8.5 Description de la fonction du corps des contrôleurs du service pénitentiaire et de l’éducation surveillé.....	14
Article 9 : Conditions de prise de fonction et d’exercice	15
TITRE III: RECRUTEMENT ET TITULARISATION.....	15
Article 10 : Recrutement	15
10.1 Conditions générales	16
10.2 La publication du règlement du concours.....	16
10.3 L’ouverture du concours, compétence discrétionnaire de l’administration	17
10.4 : L’avis de concours	17

10.5 : Le dépôt des dossiers et les conditions d'admission à respecter pour concourir	17
10.6 La clôture des candidatures, une date à anticiper.....	18
10.7 Le déroulement des épreuves d'admissibilité, sous la présidence du jury	18
10.8 La délibération souveraine et collégiale du jury gage de l'égalité des chances	19
10.9 Epreuves d'admission, présence obligatoire sous peine d'élimination	19
10.10 La délibération du jury et la publicité de la liste d'admission	19
Article 11: Intégration	20
11.1 Le stage probatoire.....	20
11.2 La durée du stage	20
11.3 Les responsabilités non afférentes au stagiaire/ le rapport de stage/ l'appréciation du stage.....	21
11.4. Décision de titularisation et/ou de renouvellement de stage et/ou de licenciement.....	21
11.5 La titularisation à la fin du stage probatoire	22
11.6 Discipline/ Sanctions au cours du stage	22
TITRE IV: LES POSITIONS.....	23
Article 12 : La position d'activité et les congés	23
12.1 La position d'activité.....	23
12.2 Les congés	24
12.3 Le congé annuel.....	24
12.4 Le congé de maladie	25
12.5 Le congé de maternité	28
12.6 Le congé d'expectative	29
12.7 Le congé d'intérêt public.....	29
12.8 Le congé spécial.....	30
12.9 Le congé pour raisons familiales	30
Article 13: La position de détachement	31
13.1 Les conditions de détachement.....	31
13.2 Les règles régissant le détachement.....	31
13.3 Les règles applicables à l'expiration du détachement	32
13.4 Les règles régissant le détachement selon la durée et en matière de rémunération, de congés, de sanctions disciplinaires et de notation.....	32
13.5 Les conditions de prolongement ou de renouvellement du détachement	33
13.6 La gestion de la fin anticipée du détachement	33
13.7 La gestion de l'expiration du détachement.....	34
Article 14: La disponibilité	34
14.1 Les conditions d'octroi de la disponibilité	34
14.2 Les droits de l'agent pendant la disponibilité.....	35
Article 15: La suspension.....	35
15.1 Les droits de l'agent durant la suspension	36
15.2 Carrière et solde de l'agent durant la suspension	36

15.3 Les poursuites pénales en cas de suspension	37
Article 16: La position sous les drapeaux	37
TITRE V: LA PROGRESSION DE CARRIERE.....	38
Article 17 : La notation.....	38
17.1 La finalité de la notation.....	38
17.2 Les agents soumis au dispositif.....	38
17.3 La procédure de notation : barème d’appréciation	38
17.4 Les autorités investies de la notation	39
17.5 Les gratifications du fonctionnaire du cadre du service pénitentiaire et de l’éducation surveillée :	40
Article 18 : L’avancement d’échelon	41
Article 19 : L’avancement de grade	41
Article 20 : L’avancement de catégorie.....	42
20.1 Principes généraux.....	42
20.2. Conditions d’accès à la formation	43
20.3. Le concours.....	43
20.4. La formation	43
20.5. Intégration dans la catégorie supérieure.....	44
Article 21. La formation de l’agent.....	44
21.1 Le plan de formation et de perfectionnement des cadres	45
22.2 Le congé de formation.....	45
21.3 Les dispositions relatives à la formation prévues par les statuts particuliers	46
21.4 Les stagiaires effectuant une formation à l’étranger	48
21.5 Les stagiaires effectuant un stage à l’extérieur	48
21.6 L’avancement au titre de la formation.....	49
21.7 Prolongation et fin du congés de formation.....	49
TITRE VI : LES CONDITIONS D’EMPLOI.....	50
Article 22 : Les droits et obligations des agents.....	50
22.1 Les droits.....	50
22.2 : La protection des fonctionnaires.....	52
22.3 : Le droit au dossier administratif	52
22.4: La protection sociale des agents	52
Article 23 : Incompatibilités.....	52
Article 24 : Obligations professionnelles	53
Article 25 : Discipline et sanctions	54
25.1 Les sanctions disciplinaires sont par ordre de gravité :	54
25.2 Les conditions des poursuites disciplinaires	55

25.3 Les sanctions disciplinaires du fonctionnaire du cadre du service pénitentiaire et de l'éducation surveillée	56
25.4 Les recours en cas de sanction disciplinaire.....	57
25.5 Conseil de discipline.....	57
TITRE VII : LA REMUNERATION	58
Article 26 : La rémunération et ses composantes	58
Article 27 : La gestion de la rémunération	59
Article 28. Frais liés aux missions de service	60
TITRE VIII : CESSATION DE SERVICE ET PENSIONS	60
Article 29 : Cessation définitive de service	61
29.1. L'admission à la retraite :.....	61
29.2 La démission	62
29.3 Le licenciement	63
29.4 Décès du fonctionnaire	64
Article 30 : Le régime des pensions	64
30.1: Les cotisations de pensions	64
30.2: La constitution du droit à pension	65
30.3 La liquidation des pensions	66
30.4: La jouissance de la pension	68
30.5 : La pension de veuves et d'orphelins des fonctionnaires monogames.....	68
30.6 : La pension de veuves et d'orphelins des fonctionnaires polygames.....	71
30.7 : Dispositions communes aux pensions et aux rentes viagères d'invalidité	71
30.8 : Le remboursement des retenues	74
30.9 : Cumul des pensions avec des rémunérations publiques ou avec d'autres pensions	74
TITRE IX : LES PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL MISES EN OEUVRE PAR LA DNAJ	75
Article 31 : Liste des actes de gestion confiés à la DNAJ	75
Article 32 : Description détaillée du circuit de traitement d'un acte de gestion	76
Article 33 : Description détaillée de la procédure de demande de copie de pièces ou d'informations figurant dans le dossier individuel d'un agent	77
Article 34 : Description détaillée de la procédure de classement et archivage d'une pièce d'un dossier individuel.....	77
GLOSSAIRE.....	78

LE MOT DU MINISTRE

Au sortir des évènements fondateurs de la 3^{ème} République, le constituant a consacré le Pouvoir judiciaire à même de garantir les libertés fondamentales et concourir à la consolidation de la paix sociale.

Au-delà des textes de loi qui sont appliqués par les cours et tribunaux, le Département de la Justice et des Droits de l'Homme dont j'ai la charge est résolument engagé à mettre en œuvre l'instruction 00003/ PRIM – CAB du 21 novembre 2002 de la Primature relative à l'élaboration d'un manuel de procédure de gestion des Ressources humaines par les différents services publics.

Cet outil de contrôle interne et d'aide à la décision prend en charge l'ensemble des questionnements sur le déroulement de la carrière du personnel des greffes, surveillants des services pénitentiaires et autres fonctionnaires à travers les critères et conditions de recrutement, la formation initiale et continue ; le système actuel de notation, les règles fixant la rémunération, l'accès aux postes de responsabilité, les mutations et la cessation des fonctions.

C'est le lieu de remercier chaleureusement l'ensemble des partenaires techniques et financiers au nombre desquels le Mali Justice Project de l'USAID qui soutiennent et accompagnent le Ministère de la Justice et des Droits de l'Homme dans la mise en œuvre de la Loi d'orientation et de programmation du secteur de la Justice 2020-2024.

Le manuel de procédure fera l'objet d'une mise à jour périodique pour prendre en compte l'évolution des concepts et normes ainsi que les exigences d'une gestion transparente, objective et efficiente des ressources humaines.

Chacun à son niveau, doit donner le meilleur de soi et déployer les moyens permettant de répondre aux enjeux et défis que notre pays doit relever en matière de développement.

C'est à ce titre que je salue l'élaboration de ce manuel de procédure RH pour le personnel des greffes, les surveillants des services pénitentiaires et autres fonctionnaires que j'invite à découvrir car il permettra de mieux comprendre l'environnement et les règles particulières de cet écosystème judiciaire, notamment :

- Sa mission, sa vision et ses valeurs ;
- le contexte, les structures et modes de travail ;
- l'accès à l'information, aux ressources et contacts visant à améliorer l'efficacité ;
- les rôles et responsabilités aux différents échelons de l'architecture judiciaire.

Les personnels précités qui sont au cœur de ce dispositif doivent être édifiés sur les principes de légalité, d'impersonnalité et de transparence dans le déroulement de leur carrière.

C'est à ce prix qu'ils mettront en avant des normes élevées dans leur comportement afin d'offrir un service de qualité qui conforte les justiciables dans leur conviction que la justice est rendue au nom du Peuple.

Le Ministre de la Justice et des Droits de l'Homme

Me Malick COULIBALY

Introduction :

Le présent document s'inscrit dans la volonté du gouvernement malien d'engager une stratégie de renouveau du service public de la Justice et de lutte contre l'impunité, dans le cadre du « Programme d'urgence pour le renforcement du système judiciaire et de mise en œuvre de l'accord pour la paix et la Réconciliation au Mali » (PUJ), adopté en décembre 2015.

Chaque service public, en application de l'instruction 00003/ PRIM – CAB du 21 novembre 2002 au Mali, est obligé de se doter d'un manuel de procédures, celui-ci servant de base au dispositif de contrôle interne. A ce jour, la DNAJ ne dispose pas de cet outil de gestion et de contrôle des Ressources Humaines.

Le Mali Justice Project, financé par USAID, déploie des actions visant à améliorer la Gestion des Ressources Humaines, notamment à travers un audit de performance de la fonction puis en déployant des outils de transformation. Le MJP a considéré que la conception d'un manuel de procédures constituait l'un des outils clé de diffusion des politiques, normes et procédures de gestion susceptibles de contribuer à une meilleure prise en charge de la carrière des agents. Aussi a-t-il appuyé les autorités de la DNAJ dans l'élaboration de ce document. La DNAJ saisit cette opportunité pour consolider son rôle parfois contesté de DRH du secteur de la justice.

Ce manuel de procédures de ressources humaines est un rappel des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Son objectif est d'être immédiatement utilisable. Il prend en compte les bonnes pratiques des procédures RH validées en conseil de cabinet dans le contexte du renouveau de la Gestion des Ressources Humaines et de l'accompagnement

nécessaire de la mise en œuvre de la réforme prévue par la loi de programmation de la justice 2020-2024.

A ce stade, le manuel ne propose une description des procédures de GRH, c'est-à-dire des activités, tâches et étapes mises en œuvre pour appliquer les règles de gestion des agents du Ministère de la Justice non magistrats que sur la base de l'existant en cours de réforme. Cette description interviendra donc de façon plus complète dans un second temps à l'adoption des nouveaux textes en cours de relecture, la priorité à court terme consistant beaucoup plus à diffuser les règles de fonctionnement en vue de responsabiliser les agents en charge de la GRH dans l'accomplissement de leurs missions, puis à abroger les pratiques non formalisées, voir irrégulières.

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1: L'objet

Ce manuel énonce les règles qui définissent le cadre formel de fonctionnement et d'exécution des activités de la gestion des ressources humaines des agents. Il précise également les conditions générales de service, enfin les droits et les devoirs des agents du Ministère de la Justice (non magistrats).

Il couvre l'ensemble des opérations et fonctions RH.

Article 2 : Champs d'application

Le présent manuel s'applique à l'ensemble des agents recrutés par le Ministère de la justice ou par le Ministère de la fonction publique et mis à disposition du ministère de la justice désignés selon le statut de la fonction publique ou des statuts particuliers (tel que les statuts des greffiers et secrétaires des greffes et parquets ; le statut des fonctionnaires du cadre de la surveillance des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée).

Ainsi, il s'applique à tous les agents actuels ou à venir du ministère de la justice, à compter de sa date d'entrée en vigueur.

Ce manuel n'a pas vocation à se substituer aux lois et règlements en vigueur, qu'il s'agisse du statut de la fonction publique ou de statuts particuliers mais seulement éclairer leur mise en œuvre. Pour les questions qu'il ne traite pas, il convient de se référer directement aux dispositions légales et réglementaires pertinentes.

Article 3 : Compétence

Le ministre de la justice, le cas échéant, le ministre de la fonction publique en sa qualité d'autorité de l'emploi, avec le concours du directeur national de l'administration de la justice, veille au respect des dispositions édictées dans ce manuel.

Article 4 : Date de prise d'effet

Le présent manuel des procédures de gestion des ressources humaines du Ministère de la Justice prend effet à compter de sa date de validation et de mise en vigueur.

Article 5 : Modifications ultérieures

Le présent manuel peut être modifié par le Ministre de la justice après avis de la DNAJ et en concertation avec les syndicats, et sous réserve de la conformité des modifications apportées au droit positif malien.

Il sera procédé à sa révision chaque fois que les conditions d'emploi des agents au sein du Ministère de la justice et/ ou de la fonction publique l'auront rendu nécessaire.

Le ministre de la justice avisera les agents régis par le présent des modifications qu'il y aurait apportées.

TITRE II : ORGANISATION DES EMPLOIS AU MINISTERE DE LA JUSTICE

Article 6 : Organisation des services

Des décrets déterminent l'organigramme et les modalités de fonctionnement du ministère de la justice.

La répartition du personnel entre les emplois et les niveaux de fonctions relèvent des cadres organiques pris par décret ou arrêté. Les décrets sont signés par le Président de la république et contresignés par le premier ministre, et le cas échéant, par les ministres concernés. Les arrêtés sont signés par le ministre de la justice, le cas échéant, le ministre de la fonction publique.

Article 7 : Corps, grades et emplois

L'ensemble des agents soumis aux mêmes conditions de recrutement et ayant vocation aux mêmes grades constitue un corps. Les corps relevant d'une technique administrative commune et entre lesquels sont ménagées des possibilités d'intégration, sont regroupées au sein d'un même cadre.

Les corps sont répartis en quatre catégories A, B1, B2 et C qui se définissent par les conditions minimales de formation requises pour y accéder.

La structure interne des corps, quels que soient le cadre ou la catégorie concernés, se compose uniformément de quatre grades : 3^{ème} classe, 2^{ème} classe, 1^{ère} classe, classe

exceptionnelle. La 3^{ème} classe se subdivise en six échelons, la 2^{ème} classe en quatre échelons, la 1^{ère} classe en trois échelons et la classe exceptionnelle en trois échelons.

A chaque grade de la grille de fonction correspond un niveau de rémunération et de poste.

Le grade est le titre qui établit l'appartenance au statut. Il donne à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois administratifs permanents correspondant à ce grade. Les emplois administratifs permanents sont prévus dans les textes réglementaires fixant les cadres organiques des services publics ; ils sont identifiés par référence au corps et au grade minimum requis pour y accéder.

Les emplois peuvent être vacants ou provisoirement disponibles. Dans le premier cas, il est procédé au recrutement d'un nouveau titulaire ; dans le second cas, l'agent titulaire ne peut être que provisoirement remplacé dans son poste. La subordination hiérarchique est attachée à l'emploi.

L'agent peut exceptionnellement changer de corps pour des raisons de santé dûment constatées par l'autorité médicale ou pour des nécessités de service.

Le transfert ne peut s'effectuer que si l'intéressé est professionnellement apte à remplir les fonctions afférentes au nouveau corps. Il est prononcé à concordance de grade et d'échelon, l'agent transféré conservant le bénéfice de l'ancienneté acquise dans son corps d'origine.

La commission d'avancement a qualité pour apprécier le classement et l'avancement de l'agent dans le grade correspondant au poste proposé, ce compte tenu des critères établis. Il se prononce également au besoin sur les réclamations individuelles. Dans des cas similaires, un arrêté ou décret informe des équivalences de qualification accordées et des circonstances justificatives de ces mesures.

L'intérêt du service peut être considéré comme pouvant autoriser un changement de corps lorsque des agents possédant le profil requis pour occuper des emplois organiquement prévus dans le service sont indisponibles, ou lorsque le service a pu fonctionner correctement grâce à des agents qui, alors même qu'ils n'appartiennent pas aux corps ayant vocation à y servir, y ont tenu des postes de responsabilité ou tout autre poste.

Dans ces cas, le fonctionnaire concerné dit avoir, par voie de formation ou de stage de perfectionnement ou par suite d'une longue pratique, acquis les connaissances techniques indispensables à l'accomplissement correcte des fonctions afférentes au corps qu'il souhaite intégrer.

Ladite formation consiste en des études sanctionnées par un diplôme ouvrant droit à l'accès au corps ; les stages de perfectionnement devront être d'une durée au moins égale à trois mois.

La longue pratique peut donner lieu à un changement de corps après avis favorables du ministre dont relève le service du corps d'appartenance et de celui dont relève le service d'accueil, dans les cas suivants :

- ✓ Agents de la catégorie A : avoir trois ans à un poste de responsabilité ou cinq ans à tout autre poste ;
- ✓ Agents des catégories B2, B1 et C : avoir huit années d'expérience au poste.

Le changement de corps peut résulter de raisons de santé lorsque la commission de réforme estime que le fonctionnaire ne possède plus l'aptitude physique requise pour l'exercice des fonctions afférentes à son corps mais qu'il peut utilement servir dans un autre.

Indépendamment de la satisfaction par le fonctionnaire de toutes les conditions énumérées, le caractère exceptionnel du changement de corps confère au ministre chargé de la fonction publique de décider de l'opportunité de son acceptation.

Article 8 : Description fonctionnelle des emplois du ministère de la justice

8.1 Description de la fonction du greffier en chef

Sous l'autorité des chefs de juridiction, de parquets et de services, le greffier en chef dirige le greffe, en assure la responsabilité et la gestion administrative. Il a vocation principale à exercer des fonctions d'encadrement, de direction, d'administration, de conception, d'animation, et de coordination dans les greffes des juridictions, à l'institut national de formation judiciaire, à l'administration centrale du ministère de la justice. Il dirige les services de sa juridiction. Il manipule des recettes engendrées par les consignations et les coûts de services tels que la remise des casiers judiciaires ou des certificats de nationalité. Ces rôles relèvent à l'évidence des directeurs d'administration centrale. Ils exercent les attributions judiciaires qui leur sont conférées par les lois et règlements, par les règles relatives à l'organisation judiciaire, le code du travail et les textes particuliers.

Ils sont dépositaires des minutes et archives de leur juridiction et en assurent la conservation.

Ils ont la garde des scellés et de toutes pièces déposées, à quelque titre que ce soit, au greffe.

Ils assurent la tenue des comptes administratifs de recettes et dépenses de la juridiction conformément aux textes en vigueur.

Ils peuvent être chargés de fonctions de contrôle et de missions d'expertise et d'études.

Ils peuvent également exercer des fonctions d'enseignement professionnel.

Ils peuvent désigner sous leurs responsabilités un ou plusieurs greffiers en chef adjoints pour exercer tout ou partie de leurs fonctions. A défaut de greffiers en chef adjoints, ils peuvent déléguer ces mêmes fonctions, de façon temporaire, à un ou plusieurs greffiers.

8.2 Description de la fonction du greffier

Sous l'autorité des chefs de juridiction, de parquets, de services et des greffiers en chef, le greffier assiste le greffier en chef et les magistrats dans leurs missions dans les conditions prévues par les textes en vigueur. Il est principalement un technicien de la procédure. Il assiste les magistrats dans les actes et leur juridiction et authentifie des actes juridictionnels dans les cas et suivant les conditions prévues par la loi portant organisation judiciaire, les codes de procédure pénale, civile, commerciale et sociale et les textes particuliers. Maillon essentiel du fonctionnement de la justice, il enregistre les affaires, prévient les parties des dates d'audience

et de clôture, prépare les dossiers pour les magistrats, prend note du déroulement des débats, rédige les procès-verbaux, met en forme les décisions. Tout acte de procédure accompli en son absence peut être frappé de nullité. Le greffier joue aussi un rôle d'intermédiaire entre les avocats, le public et les magistrats. Il explique par exemple aux plaignants la manière de constituer un dossier ou d'entreprendre une procédure. Il doit faire preuve de pédagogie et aimer vulgariser ses connaissances. Cette définition du rôle du greffier est communément admise dans la majorité des pays démocratiques et correspond, à l'évidence, aux fonctions exercées actuellement. Le greffier relève de la catégorie B2. Les greffiers exercent également des fonctions d'assistance des magistrats dans le cadre des procédures de mise en état des dossiers. Ils peuvent être amenés à rédiger des projets de décisions et de réquisitoires.

Dans un bureau d'accueil et d'orientation, les greffiers peuvent être chargés par le greffier en chef, responsable du greffe, de fonctions consistant à renseigner, orienter et accompagner les usagers dans l'accomplissement des formalités ou procédures judiciaires.

Ils peuvent être chargés de fonctions d'enseignement professionnel.

En l'absence de greffier en chef adjoint au sein de la juridiction, ils peuvent être chargés, à titre accessoire et temporaire, d'actes de gestion nécessaires au fonctionnement de la juridiction dans les domaines administratifs, budgétaires et des ressources humaines.

Ces dernières fonctions sont formalisées annuellement par le greffier en chef, responsable de greffe, par procès-verbal lequel précise l'étendue des actes délégués au greffier.

Les greffiers peuvent exercer leurs fonctions en juridiction, dans un des services de l'administration du Ministère de la justice et à l'INFJ.

8.3 Description de la fonction actuelle des secrétaires des greffes et des parquets

Sous l'autorité des chefs de juridictions, de parquets, de services, des greffiers en chef et des greffiers, le secrétaire des greffes et parquets est chargé des tâches administratives d'exécution. Ses attributions sont des tâches administratives d'exécution. Parfois ils assurent la suppléance de greffiers, comme le permet l'article 17 du statut des personnels de greffe. A titre exceptionnel et temporaire, et après avoir prêté serment, le secrétaire de greffes et parquets peut être chargé de fonctions de greffier.

8.4 Description de la fonction du corps des inspecteurs du service pénitentiaire et de l'éducation surveillée

Ils assurent les fonctions de conception, de Direction, de Contrôle, de Coordination, d'Encadrement technique, administratif et de recherche se rapportant aux activités de l'administration Pénitentiaire et de l'éducation Surveillée.

Au-delà de tout ce qui précède, ils peuvent également être en charge de la gestion administrative, financière et Matérielles des établissements Pénitentiaires.

8.5 Description de la fonction du corps des contrôleurs du service pénitentiaire et de l'éducation surveillée

Ils assurent sous l'autorité de leurs chefs hiérarchiques, c'est-à-dire les Inspecteurs, les missions de renseignement et de surveillance, de maintien ou de rétablissement de l'ordre public, les tâches d'animation, d'encadrement et de formation des agents techniques de la surveillance et de l'éducation surveillée.

Ils peuvent également être chargés de la gestion administrative, financière et matérielle des établissements pénitentiaires et de l'éducation surveillée.

8.6 Description de la fonction des agents de la surveillance des services pénitentiaires

Ils assurent sous l'autorité de leurs chefs hiérarchiques, qui peuvent être un Inspecteur ou un Contrôleur, les missions de sécurité des personnes et des biens, de maintien ou de rétablissements de l'ordre public, de renseignement et de surveillance et de respect des lois et règlements, les tâches d'exécution dans les services de l'administration pénitentiaire et de l'éducation surveillée et de toutes autres tâches connexes qui soient confiées à eux.

Ils participent aux diverses activités de réinsertion sociale des détenus.

8.7. Description de la fonction d'un travailleur social dans une maison d'arrêt et de correction

Les travailleurs sociaux travaillent sous l'autorité directe du régisseur et ou/chef de service. Ils accueillent, écoutent et orientent les détenus. Ils établissent la liaison entre le détenu et sa famille, le plaignant et les services extérieurs (hôpital ; tribunal, ..). Ils font les démarches sollicitées par le détenu en fonction de l'appréciation qu'ils y portent. Ils contribuent à l'accélération de la procédure judiciaire (délibérés, renvois, dossiers en souffrance,...). Ils organisent des séances d'entretien avec les détenus. Ils identifient les activités d'insertion socioprofessionnelles et économiques. Ils élaborent des programmes d'insertion ou de réinsertion socioprofessionnelle et économique pour chaque détenu.

Ils suivent et encadrent les activités de formation scolaire et d'apprentissage. Ils recherchent les parents des détenus en rupture sociale.

Ils concilient le détenu et sa famille ; le détenu et son plaignant. Ils veillent à l'hygiène, à la santé et l'équilibre psychologique des détenus. Ils suivent les détenus séropositifs ou porteurs du VIH/SIDA. Ils s'impliquent dans le contrôle et le suivi de l'alimentation des détenus. Ils assurent le suivi socio-sanitaire et psychologique des détenus. Ils organisent des séances d'IEC, CCC en vue d'un changement d'attitude et de comportement chez les détenus. Ils font l'anamnèse et recherchent les partenaires.

8.8. Description de la fonction d'un agent de santé dans le milieu carcéral

L'objectif est d'améliorer la qualité des services de santé en milieu carcéral à travers la structure en place qui est l'infirmerie pour la prise en charge médicale des détenus.

Il s'agirait donc d'offrir une meilleure qualité de soin aux détenus, d'adapter un système efficace contre les différentes pathologies fréquentes en milieu carcéral (IEC sur le système

national des détenus ; la prise en charge des IST-VIH-SIDA et la tuberculose). Il est à préciser que les médicaments et les soins sont gratuits dans les prisons.

L'agent de santé qui travaille sous l'autorité directe du régisseur et/ou chef de service établit les actes suivants :

- Le certificat médical
- Le certificat d'évacuation
- Le rapport médical
- Le certificat de décès
- Le certificat d'expertise mental et le certificat national de transfert médical
- La visite médicale à l'entrée
- La consultation médicale des malades repérée dans les cellules

Article 9 : Conditions de prise de fonction et d'exercice

Les greffiers en chef sont des fonctionnaires investis de la qualité d'officier public. Ils sont installés au cours d'une audience solennelle.

Les greffiers en chef et les greffiers sont astreints au port du costume lors des audiences et des cérémonies solennelles des cours et tribunaux.

Avant d'entrer en fonction, les greffiers en chef, les greffiers et les secrétaires de greffes et parquets chargés des fonctions de greffiers prêtent devant le tribunal de première instance du lieu d'affectation le serment suivant : << Je jure de bien et loyalement remplir mes fonctions et de ne rien révéler ou utiliser de ce qui sera porté à ma connaissance à l'occasion et après la cessation de celles-ci>>

Avant d'entrer en fonction, le fonctionnaire du cadre de la surveillance des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée prête serment devant le tribunal de grande instance compétent selon la formule ci-après :

<< Je jure sur l'honneur de bien et loyalement remplir mes fonctions et de me soumettre aux obligations qu'elles m'imposent>>. Il est astreint au port de l'uniforme dans l'exercice de ses fonctions, sauf dérogation liée à l'exercice de certaines missions. Le port de l'uniforme s'accompagne de celui des insignes du corps et parements correspondants à la catégorie.

Les caractéristiques de l'uniforme, des parements et insignes de corps correspondants à chaque catégorie sont fixés par voie réglementaire.

TITRE III: RECRUTEMENT ET TITULARISATION

Article 10 : Recrutement

Tout recrutement a pour objet de pourvoir à la vacance d'un emploi permanent par des personnels titulaires qui ont vocation exclusive à occuper, au sein des services publics de l'Etat, les emplois administratifs permanents d'un niveau hiérarchique correspondant.

Les emplois à pourvoir par recrutement sont déterminés annuellement par arrêté conjoint des ministres chargés respectivement des finances et de la fonction publique, pris sur

proposition des ministres techniquement concernés. Ces emplois sont déterminés par corps. Les emplois vacants s'obtiennent en déduisant les emplois déjà pourvus des emplois organiquement prévus et budgétairement autorisés.

10.1 Conditions générales

Les recrutements s'effectuent par voie de concours. Les greffiers en chef sont recrutés parmi les candidats titulaires d'une maîtrise en droit ou d'un diplôme reconnu équivalent ; les greffiers parmi les candidats titulaires du brevet de technicien en droit ou d'un diplôme reconnu équivalent ; les secrétaires de greffes et parquets parmi les candidats titulaires du certificat d'aptitude professionnelle ou d'un diplôme reconnu équivalent.

Il ne peut être dérogé au principe du concours que s'il est constaté que le nombre des candidats est inférieur à celui des emplois mis en compétition. Dans ce cas, le recrutement s'effectue sur titre.

Les agents recrutés par concours ou sur titre sont nommés en qualité de fonctionnaires stagiaires du corps correspondant à l'emploi de recrutement.

Les fonctionnaires sont nommés et titularisés par arrêté du ministre de la justice, garde des sceaux.

Pour les différents corps du service pénitentiaire et de l'éducation surveillant dépendant du ministère de la justice, des conditions particulières de recrutement sont fixées par voie réglementaire.

Le recrutement pour l'accès à l'un des emplois du cadre de la surveillance des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée s'effectue par voie de concours.

Ce concours est ouvert par arrêté du ministre chargé de l'administration pénitentiaire et de l'éducation surveillée. Cet arrêté fixe les modalités du déroulement du concours, le nombre, les spécialités et le profil des emplois à pourvoir.

10.2 La publication du règlement du concours

La mise en compétition des emplois à pourvoir a lieu à des dates périodiques pour l'ensemble des emplois vacants. Elle fait obligatoirement l'objet d'une diffusion sous la forme d'un avis officiel d'appel aux candidats.

Cette diffusion s'effectue par le moyen d'un communiqué du ministre chargé de la fonction publique ou de son délégué.

Tous les recrutements ont lieu pendant la période du 1^{er} juillet au 31 décembre de chaque année. La date d'effet du recrutement est fixée soit au mouvement du 1^{er} octobre, soit à celui du 1^{er} janvier suivant.

La mise en compétition des emplois doit intervenir au moins un mois avant le mouvement de recrutement.

10.3 L'ouverture du concours, compétence discrétionnaire de l'administration

Le communiqué portant avis officiel d'appel aux candidats précise obligatoirement :

- ✓ Le nombre et la dénomination des emplois à pourvoir ;
- ✓ Les conditions de recrutement, notamment celles relatives aux diplômes exigés ;
- ✓ Le délai de dépôt des candidatures ;
- ✓ La date du concours ;
- ✓ Les pièces devant appuyer la candidature ;
- ✓ Le programme des épreuves et les dispositions du règlement des épreuves concernant les notes éliminatoires et les coefficients appliqués aux diverses matières.

10.4 : L'avis de concours

Le délai de dépôt des candidatures ne peut être inférieur à un mois, ni supérieur à deux mois à partir de la date de l'avis d'appel aux candidats.

Le communiqué est immédiatement diffusé par voie de presse et par voie d'affiches dans les divers services administratifs et les missions diplomatiques de la république du Mali.

10.5 : Le dépôt des dossiers et les conditions d'admission à respecter pour concourir

Pour être admis dans les statuts précités, les candidats doivent :

- ✓ être de nationalité malienne ;
- ✓ jouir de leurs droits civiques et être de bonne moralité ;
- ✓ se trouver en position régulière au regard des lois sur le recrutement militaire ;
- ✓ être âgés de 18 ans au moins et de 32 ans au plus pour la catégorie C (et B1 également en ce qui concerne les agents du cadre des greffes et parquets), 35 ans pour les catégories B2 et B1 et 40 ans au plus pour la catégorie A ;
- ✓ remplir les conditions d'aptitude requises pour l'entrée dans la fonction publique et les conditions d'aptitude physique particulièrement exigées pour l'accession au corps du recrutement ;
- ✓ être détenteur de l'un des diplômes requis par le statut particulier régissant le corps de recrutement

L'acte de recrutement porte la date de naissance de l'agent et seul cette date fait foi.

Le ministère de la justice souhaite vivement que ses agents reflètent la diversité des cultures du Mali. Ainsi, le processus de recrutement reflète l'égalité de traitement de tous les candidats sans distinction de race, de sexe, d'opinion philosophique ou religieuse, de handicap, l'état matrimonial.

Au titre de la représentation de toutes les composantes de la société malienne, l'article 1^{er} de la loi n° 2015- 052/ du 18 décembre 2015 instituant des mesures pour promouvoir le genre dans l'accès aux fonctions nominatives et électives prévoit qu'à l'occasion des nominations dans les institutions de la République ou dans les différentes catégories de services publics du pays , par décret, arrêté, ou décision, la proportion de personnes de l'un ou de l'autre sexe ne doit pas être inférieure à 30 %.

Pour faire acte de candidature, le candidat doit produire :

- ✓ Une fiche de candidature timbrée ;
- ✓ Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
- ✓ Le diplôme requis ou une copie certifiée conforme de ce diplôme ou de l'attestation en tenant lieu ;
- ✓ Un certificat de nationalité.

En cas d'admission à participer au concours, en vue de la constitution du dossier administratif, le dossier de candidature est complété par les pièces ci-après :

- ✓ Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- ✓ Un certificat de visite et de contre visite délivré par les autorités médicales agréées et attestant que le candidat réunit les conditions d'aptitude physique générales et particulières visées dans les statuts.

A la fin des épreuves, le ministre chargé de la fonction publique décide s'il y a lieu d'accorder des dispenses collectives ou individuelles de concours. Les dispenses de concours sont prononcées par arrêté motivé et notifiées aux intéressés.

10.6 La clôture des candidatures, une date à anticiper

Les listes des candidats admis et non admis à concourir ainsi que la date et le lieu du concours font l'objet d'affichage à la Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel et aux différents centres d'examen.

10.7 Le déroulement des épreuves d'admissibilité, sous la présidence du jury

Le règlement général des épreuves de recrutement a pour objet de fixer les règles destinées à garantir la discipline des épreuves et leur objectivité, notamment par l'anonymat des épreuves écrites. Il est fixé par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

Chaque règlement particulier détermine le programme des épreuves ainsi que les notes éliminatoires et les coefficients d'importance de l'ensemble et de chacune des matières.

Les règlements particuliers sont arrêtés par le ministre chargé de la fonction publique sur proposition du ministre chargé de l'éducation nationale et du ministre de la justice.

L'organisation des épreuves est du ressort de la Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel. Cette dernière agit, le cas échéant, de concert avec le ministère de la justice.

A la demande du ministre chargé de la fonction publique ou de son délégué, les sujets des épreuves de culture générale sont proposés par le ministre chargé de l'éducation nationale et les sujets des épreuves à caractère professionnel par le ministère de la justice.

Le choix des sujets des épreuves est définitivement opéré par une commission présidée par le ministre chargé de la fonction publique ou son délégué.

10.8 La délibération souveraine et collégiale du jury gage de l'égalité des chances

Une commission est chargée de veiller à la régularité des épreuves et de procéder souverainement, après correction des épreuves au classement des candidats, selon le règlement des épreuves.

Cette commission est composée d'un représentant du ministre chargé de la fonction publique, président ; un représentant du ministre chargé de l'éducation nationale ; un représentant de chacun des ministères concernés.

La commission est assistée par la division chargée des concours et examens de la DNFP. Elle peut s'adjoindre toute personne dont le concours lui semble nécessaire pour l'accomplissement de sa mission.

La commission est constituée à l'initiative du ministre chargé de la fonction publique. Elle se réunit sur convocation de son président.

Pour assurer la correction des épreuves la commission est assistée de correcteurs examinateurs, choisis en raison de leurs compétences dans les matières faisant l'objet des épreuves.

Lorsque ces derniers sont désignés parmi les fonctionnaires, ils doivent appartenir au corps et au moins à la catégorie auxquels le concours donne accès.

Les correcteurs examinateurs sont désignés par le ministère de la justice sur demande du président de la commission. Ils sont seuls habilités à attribuer les notes aux candidats.

10.9 Epreuves d'admission, présence obligatoire sous peine d'élimination

Les concours de recrutement peuvent être organisés à Bamako et dans les chefs-lieux des régions.

La correction des épreuves écrites est, dans tous les cas, assurée exclusivement à Bamako par les correcteurs.

10.10 La délibération du jury et la publicité de la liste d'admission

Les résultats des concours, portant classement des candidats, sont transmis par le président de la commission au ministre chargé de la fonction publique.

Ne sont reçus au concours que les candidats ayant obtenu les minima des points réglementairement fixés et classés en ordre utile compte tenu des emplois à pourvoir.

Le ministre chargé de la fonction publique procède, par voie de communiqué, à la diffusion de la liste des candidats reçus et, par voie d'arrêté, à leur nomination en qualité de fonctionnaires stagiaires dans leur corps de recrutement.

L'admission d'un candidat au concours peut être annulée pour faits antérieurs à son intégration et qui, s'ils avaient été connus, auraient fait obstacle à sa candidature ou à son admission.

En cas de défaillance ou de désistement des candidats, le ministre chargé de la fonction publique peut pourvoir à leur remplacement à partir de la liste de classement.

Lorsque pour un corps déterminé, le nombre de candidats reçus au concours direct de recrutement ou de candidats recrutés sur titre ne permet pas de pourvoir la totalité des

emplois réservés à cette voie d'intégration, les emplois encore disponibles peuvent être attribués aux fonctionnaires ayant satisfait au concours professionnel d'avancement à ce corps. La liste des nouveaux emplois nécessaires au bon fonctionnement des services est fixée conjointement par le ministre chargé de la fonction publique et de celui chargé des finances.

Article 11: Intégration

11.1 Le stage probatoire

Les lauréats ne peuvent être titularisés dans l'un des grades de ces corps que s'ils ont satisfait aux exigences du stage probatoire. Ce stage a pour objet de confirmer leurs aptitudes morales et intellectuelles à l'accomplissement d'une carrière administrative. Il ne peut être d'une durée inférieure à douze mois.

L'organisation du stage et le régime des fonctionnaires stagiaires sont fixés par les règlements d'applications des statuts précités.

Le stage probatoire est à la fois sélectif et formatif. Il doit permettre de vérifier la valeur professionnelle du stagiaire et de l'initier à la pratique de sa profession et aux exigences du service public.

Il est obligatoire pour toutes les personnes nouvellement recrutées. Sont toutefois dispensées du stage les personnes qui, antérieurement à leur recrutement, avaient la qualité de fonctionnaire, ou d'agent communal ou d'agent contractuel de l'état.

Le stage probatoire n'est pas requis au fonctionnaire qui avance de catégorie.

11.2 La durée du stage

La durée du stage probatoire est fixée à une année. Celle-ci débute à la date de prise de service.

L'agent stagiaire, qui pour cause de maladie ou de maternité, ne peut entreprendre immédiatement son stage, peut, en cas d'octroi d'un congé spécial sans solde, d'un congé de maladie, d'un congé de maternité ou d'un congé pour raisons familiales excédant un mois, voir la durée du stage prolongée de celle du congé.

Les stagiaires sont mis à la disposition d'un chef de service occupant au moins un emploi équivalent à celui de chef de division ou ayant, à défaut, une expérience confirmée de cinq années de service.

Le chef de service est responsable de la formation pratique du stagiaire quelle que soit l'affectation ou les affectations successives de l'intéressé. Il est, pour autant que de besoin, assisté par le service chargé de la gestion des ressources humaines du département ministériel ou de la région. Il arrête le programme particulier d'activité du stagiaire et, à son niveau ou au niveau d'affectation de l'intéressé, en suit l'exécution, en fonction du programme général de stage établi.

Les programmes généraux de stage sont établis dans chaque département ministériel à l'initiative du service chargé de la gestion des ressources humaines, en collaboration avec les divers services techniques concernés. Ces programmes sont modulés selon la catégorie d'appartenance des stagiaires, la spécialité des corps et le lieu d'affectation.

Le stagiaire effectue son stage dans un service régional, subrégional ou dans un service rattaché de région, sans préjudice, dans la mesure du possible, d'une brève période d'initiation dans les services centraux du département ministériel dont il relève.

Exceptionnellement, le stage peut, lorsque la spécialité du service le requiert, s'effectuer en totalité dans un service central ou un service rattaché établi à Bamako.

11.3 Les responsabilités non afférentes au stagiaire/ le rapport de stage/ l'appréciation du stage

Il est formellement interdit de faire assumer par un stagiaire les responsabilités afférentes à des fonctions d'autorité ou de contrôle.

Les tâches qui sont confiées aux stagiaires doivent toujours correspondre à leur spécialité.

Le stagiaire est tenu de rédiger un rapport de fin de stage. Ce rapport est remis au chef de service un mois avant l'expiration du stage.

Il comporte, dans une première partie, un résumé des activités de l'intéressé au cours du stage, dans une seconde partie, ses observations et suggestions personnelles concernant le déroulement du stage et l'organisation du travail dans son service d'affectation.

Le chef de service donne, sous la forme d'une grille d'appréciation, son avis sur la valeur du stagiaire.

Le rapport de fin de stage et l'avis du chef de service responsable du stage sont communiqués au service chargé de la gestion des ressources humaines compétent qui transmet l'ensemble du dossier, accompagné de son avis, au Gouverneur de région ou au ministre.

11.4. Décision de titularisation et/ou de renouvellement de stage et/ou de licenciement

Le Gouverneur de région ou le Ministre techniquement concerné propose au ministre chargé de la fonction publique la titularisation, le renouvellement du stage ou le licenciement.

Un arrêté du ministre chargé de la fonction publique titularise le fonctionnaire stagiaire ou le licencie.

Une décision du ministre chargé de la fonction publique l'autorise à effectuer un nouveau stage probatoire d'une année. A l'issue de ce dernier, il est, dans les mêmes formes, soit titularisé soit licencié.

Si le stagiaire est maintenu en service à l'issue de la suspension, la durée du stage est prolongée de celle de la suspension, pour autant que cette dernière excède un mois. Si, sur avis de la commission de réforme, le stagiaire a obtenu, sur une période de douze mois consécutifs, des congés de maladie d'une durée totale de six mois, celui-ci est déféré devant la commission de réforme ; il en est de même du stagiaire qui est reconnu atteint d'une maladie susceptible de donner droit au congé de maladie de longue durée, la durée de celui-ci ne pouvant en aucun cas excéder deux ans.

11.5 La titularisation à la fin du stage probatoire

La titularisation et le classement indiciaire de l'agent recruté ne peuvent s'effectuer qu'au grade et à l'échelon correspondant à l'un des paliers d'intégration du corps de recrutement. Ces paliers sont au nombre de quatre pour les corps de catégorie A ; de un pour les corps des catégories B2, B1 et C. Ils sont fixés, par référence aux niveaux de formation correspondants.

Le classement hiérarchique et indiciaire s'effectue en fonction du diplôme terminal de base et le cas échéant en fonction des titres de spécialisation complémentaire que possède l'intéressé.

Les diplômes de spécialisation complémentaire ne sont pris en compte que dans la mesure où ils portent le niveau global de la formation, par rapport au diplôme de base, à un palier supérieur d'intégration. L'équivalence des diplômes étrangers aux diplômes nationaux ou leur classement à l'un des paliers d'intégration est fixée par voie réglementaire après avis de la commission des équivalences.

La composition et le fonctionnement de cette commission sont déterminés par décret pris en conseil des Ministres.

Les équivalences ou classements sont fixés, définitivement pour chaque type de diplôme.

La titularisation s'effectue obligatoirement lors des deux mouvements annuels de titularisation du 1^{er} octobre et du 1^{er} janvier. Est titularisé le 1^{er} octobre le fonctionnaire stagiaire dont la date de prise de service se situe entre le 31 janvier et le 31 octobre. Est titularisé le 1^{er} Janvier le fonctionnaire stagiaire dont la date de prise de service se situe entre le 31 octobre et le 31 janvier.

La titularisation du fonctionnaire stagiaire dont le stage a été prolongé pour les raisons suivantes ne peut intervenir qu'à l'occasion du mouvement de titularisation qui suit la fin du stage.

Durant son stage, le stagiaire peut bénéficier des congés prévus pour les fonctionnaires à l'exclusion des congés de formation et d'expectative.

S'il est désigné comme membre du Gouvernement ou vient à détenir un mandat électif national, il est titularisé de plein droit et détaché pour la durée de ses fonctions.

Il peut être suspendu de ses fonctions dans les mêmes conditions que les fonctionnaires ; la suspension n'est toutefois pas subordonnée à une proposition de sanction du 2^{ème} degré.

Si le fonctionnaire stagiaire a effectué avant son recrutement des services militaires ou paramilitaires obligatoires, il bénéficie lors de la titularisation d'une bonification d'échelon. La durée légale de ces services est valorisée à raison d'un échelon indiciaire toutes les deux années.

Au regard de la rémunération, les fonctionnaires stagiaires bénéficient dès leur recrutement du classement indiciaire résultant de l'article 32 du statut général. Les dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux devoirs des fonctionnaires sont applicables aux fonctionnaires stagiaires.

11.6 Discipline/ Sanctions au cours du stage

En matière de régime disciplinaire, les seules sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont celles de l'avertissement, du blâme et du licenciement à titre disciplinaire.

Ces sanctions ne peuvent être infligées qu'après notification d'une demande d'explication fournissant au stagiaire l'occasion de se justifier dans le délai qui lui est imparti. Les règles de procédure disciplinaire prévues aux articles 81 à 87 du statut des fonctionnaires ne sont pas applicables aux stagiaires, sauf le droit d'utiliser le recours contentieux devant la cour suprême.

Le stagiaire n'est pas soumis à la notation, telle que prévue au chapitre I du titre VI du statut des fonctionnaires.

Le licenciement du stagiaire est constaté d'office s'il ne s'est pas présenté devant l'autorité hiérarchique dans le mois qui suit la nomination et ne peut se prévaloir de l'un des motifs spécifiés à l'alinéa 2 de l'article 53 du statut des fonctionnaires.

Le licenciement peut être prononcé en cours de stage :

- A titre de sanction disciplinaire ;
- Pour insuffisance professionnelle notoire, lorsque l'intéressé est en service depuis un temps au moins égal à la moitié de la durée normale du stage ;
- Pour inaptitude au service, établie par la commission de réforme visée à l'article 114 du statut des fonctionnaires ;
- Pour faits antérieurs à l'admission au stage et qui, s'ils avaient été connus, auraient fait obstacle au recrutement.

Les autorités administratives auxquelles ont été attribuées des compétences en matière d'administration et de gestion des personnels titulaires, disposent des mêmes compétences à l'égard des fonctionnaires stagiaires.

TITRE IV: LES POSITIONS

Article 12 : La position d'activité et les congés

12.1 La position d'activité

L'activité est la position de l'agent qui exerce effectivement les fonctions afférentes à l'emploi qui lui a été attribué. Elle est constatée par une affectation.

L'agent ne peut être affecté qu'à l'un des emplois administratifs permanents prévus par les dispositions fixant les cadres organiques des administrations de l'état.

L'occupation d'un emploi non requis par ces dispositions requiert que l'agent soit placé dans une position autre que l'activité.

Le fonctionnaire en mission est aussi en activité. Il est censé continuer, durant sa mission, à exercer les fonctions afférentes à son emploi d'affectation.

12.2 Les congés

Les seuls congés autorisés sont limitativement énumérés ci-après :

- Congé annuel
- Congé de maladie
- Congé de maternité
- Congé de formation (cf. article 21 infra)
- Congé d'expectative
- Congé d'intérêt public
- Congé spécial
- Congé pour raisons familiales

12.3 Le congé annuel

Le congé annuel est accordé après service fait, à raison d'un mois de repos pour onze mois de service. Il est obligatoire aussi bien pour l'agent que pour l'administration et ne peut être fractionné qu'à concurrence de quinze jours par an. Il ne peut pas être cumulé sur plus de deux ans.

Conformément à l'article 39 du statut général, tout fonctionnaire a droit après service fait, à un mois de congé pour onze mois de service.

Au début de chaque année il est établi, pour chaque service, un tableau prévisionnel des départs en congé. Ce tableau est établi par le chef de service techniquement concerné, tenant compte des nécessités du service et des souhaits exprimés par les agents. Ce tableau est communiqué au chef du service chargé de la GRH du ministère de la Justice pour prise de décision.

Le congé des fonctionnaires affectés dans les services régionaux et subrégionaux est accordé par le représentant de l'Etat. Le congé des fonctionnaires affectés dans les services extérieurs et les services rattachés est accordé par l'antenne administrative et financière de ce service lorsqu'il en existe ou, par l'autorité responsable du service. Dans ce cas, le congé est notifié au service chargé de la GRH de la région ou du ministère de la Justice.

Les décisions d'octroi mentionnent les dates de début et fin du congé ; elles sont notifiées aux intéressés au plus tard à la fin du mois pour le mois suivant, sauf cas d'urgence invoqué par l'agent.

Le congé annuel est effectivement accordé selon l'ordre du tableau des départs en congé. Il ne peut être dérogé à ce dernier que pour des raisons de nécessité de service ou pour des raisons personnelles contraignantes.

Le congé ne peut en aucun cas être reporté de manière telle que la limite des deux ans édictée à l'alinéa 2 de l'article 39 du statut des fonctionnaires soit transgressée.

L'agent jouit de son congé annuel dans la localité de son choix, à charge d'informer de ce choix le chef de service.

Durant le congé annuel, le traitement et les prestations familiales sont dus intégralement, sans préjudice de l'application de la réglementation en matière de primes et indemnités.

En cas de cessation définitive des services, autre que par admission à la retraite par limite d'âge ou pour invalidité, le congé annuel est dû proportionnellement à la période de service effectuée depuis le dernier congé annuel.

Si la cessation des services intervient par suite de révocation ou de licenciement d'office, l'intéressé obtient la contre-valeur de ses droits au congé annuel.

12.4 Le congé de maladie

Le congé maladie couvre la totalité des interruptions de service justifiées par des raisons de santé, depuis le début de l'incapacité de travail jusqu'à la reprise du service ou la radiation des cadres. Il concerne aussi bien, en particulier, la période d'hospitalisation que celle du repos médical ou de la convalescence.

Il s'applique également quel que soit le caractère de l'affection ou l'accident qui en est la cause.

Les règlements d'application précisent les effets du congé selon la nature, l'origine, et la durée de la maladie ou de ses suites ; ils fixent notamment la durée du congé à laquelle donnent droit certaines affections spéciales ainsi que les modalités du contrôle de l'incapacité de travail.

Aux termes de la loi N° 09-015 du 26 juin 2009, la protection contre la maladie est garantie par le régime de l'Assurance Maladie Obligatoire dont la gestion est confiée à la Caisse Nationale d'Assurance Maladie (CANAM).

12.4.1. Congés de maladie ordinaire :

Toutes les interruptions de service pour raison de santé qu'il s'agisse d'une maladie ou d'un accident, que l'agent soit ou non hospitalisé, doivent être justifiées par un certificat médical délivré par une autorité médicale ou paramédicale agréée, ou par une décision du conseil de santé.

Le certificat doit préciser dans tous les cas si l'intéressé se trouve en repos médical ou hospitalisé, ainsi que les dates de début et de fin probable de l'incapacité de travail. Il est délivré pour une période indéterminée si la fin de l'incapacité ne peut être précisée.

A partir du quatrième jour d'absence, pour raison de santé, le certificat médical doit être suivi d'une décision administrative de mise en congé de maladie.

Cette décision, qui est prise par le ministère de la justice consiste dans une inscription datée, numérotée et signée, au relevé mensuel des absences pour maladie qui doit être tenu pour tout fonctionnaire.

Copie de ce relevé doit périodiquement, et une fois l'an au moins, être adressée à la Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel.

Les compétences exceptionnelles des personnels affectés dans les services régionaux et subrégionaux, dans les services rattachés et les services extérieurs, sont également d'application pour les congés de maladie. Le ministère de la justice est tenu informé de ces congés.

12.4.2. Prolongation du congé de maladie :

Toute incapacité de travail pour raison de santé qui paraît susceptible d'entraîner, dès l'origine, une absence excédant 30 jours ou qui se prolonge au-delà de la même période, doit faire l'objet d'une contre visite médicale.

Le congé ou la prolongation de congé de maladie ne peut être accordé que sur production des conclusions de ce contre visite.

Le congé de maladie couvre la période de convalescence prescrite, le cas échéant, par l'autorité médicale agréée. Il prend fin à la date à laquelle cette autorité assure que l'incapacité de travail a cessé.

Au cas où l'autorité médicale n'autorise qu'une reprise de travail à mi-temps durant la convalescence, l'intéressé est censé être en position d'activité à compter de cette partielle de service.

12.4.3. Congés longue durée

L'agent atteint de tuberculose, de maladie mentale, d'affection cancéreuse, de poliomyélite, de lèpre, du VIH-SIDA ou de trypanosomiase est mis en congé de maladie de longue durée.

Le ministre chargé de la santé publique peut, par arrêté, compléter la liste des affections spéciales autres que celles mentionnées qui requièrent un traitement médical de longue durée.

Lorsque le médecin traitant constate qu'un agent est atteint de l'une des affections spéciales, il communique immédiatement au président du conseil de santé un rapport résumant succinctement ses observations et appuyé des documents étayant ses observations.

Le médecin traitant soumet au conseil de santé le dossier médical de l'agent. Ce dernier peut faire entendre, par le conseil, le médecin son choix.

Ce dernier, sur avis conforme du conseil de santé, place l'agent en congé de maladie de longue durée. Cette décision est communiquée au ministère de la justice ou à l'autorité compétente pour mise à jour du relevé.

Le congé de maladie de longue durée peut être accordé pour une durée totale de cinq ans. Cette durée peut être portée à huit ans, si la maladie, de l'avis du conseil de santé, a été contractée ou aggravée dans l'exercice des fonctions.

La décision médicale justifiant le congé de longue durée doit être renouvelée tous les six mois.

Le bénéficiaire d'un congé de maladie de longue durée doit cesser tout travail rémunéré, sauf les activités ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation. Il est tenu de notifier ses changements de résidence au ministre chargé de la fonction publique et de se soumettre, sous le contrôle du médecin agréé, aux prescriptions que son état comporte et aux visites périodiques de contrôle prescrites par le conseil de santé.

Tout manquement aux obligations ci-dessus peut entraîner la perte du bénéfice du congé de longue durée.

Lorsque sur une période de douze mois consécutifs, l'agent a obtenu un ou plusieurs congés de maladie d'une durée globale de six mois, y compris la ou les périodes d'hospitalisation, son dossier est obligatoirement transmis à la commission de réforme prévue à l'article 114 du statut des fonctionnaires. La procédure est la même à l'égard de l'agent dont le congé de maladie de longue durée est venu à expiration. Au surplus, le conseil de santé peut, sans attendre cette expiration, soumettre le dossier médical à la commission de réforme.

La commission de réforme, dont la composition, les attributions et le fonctionnement sont déterminés par la réglementation relative à l'admission à la retraite pour invalidité, est saisie par le ministre chargé de la fonction publique.

La commission, conformément à ses attributions, vérifie si l'agent est ou non définitivement inapte à tout service et communique son avis au ministre chargé de la fonction publique.

Lorsque la commission de réforme ne reconnaît pas l'inaptitude définitive de l'intéressé, elle doit préciser si ce dernier est à même de reprendre immédiatement son service, doit être orienté vers d'autres fonctions que celles qu'il exerçait avant son congé ou doit bénéficier d'une prolongation du congé de maladie.

Dans ce dernier cas, la commission de réforme fixe les conditions de la prolongation.

Si l'agent en congé de maladie autre que de longue durée n'a pu reprendre le travail à l'expiration d'une nouvelle période de six mois, le dossier est à nouveau soumis à la commission de réforme. Cette dernière ne peut en ce cas, que reconnaître l'inaptitude définitive de l'intéressé ou le déclarer apte à reprendre immédiatement le service. La même obligation s'impose à la commission lorsque le congé de longue durée est venu à expiration.

12.4.4. Le traitement durant le congé maladie

Durant le congé de maladie, l'agent conserve l'intégralité de son traitement et des prestations familiales, sans préjudice de l'application de la réglementation en matière de primes et indemnités.

Toutefois le traitement est réduit de moitié lorsque, dans le cas de congé de maladie autre que de longue durée, le congé est prolongé par la commission de réforme.

Cependant, aucune réduction n'est opérée si la maladie résulte d'un acte de dévouement effectué dans un intérêt public ; si elle a été contractée alors que l'agent exposait ses jours pour sauver la vie d'une ou de plusieurs personnes ; si elle résulte d'une lutte soutenue ou d'un attentat subi à l'occasion des fonctions ou encore d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

Est considéré comme répondant à cette dernière condition, l'accident survenu sur le chemin du travail.

A l'expiration de la troisième année du congé de maladie de longue durée, la réduction n'est appliquée qu'à l'issue de la cinquième année si, de l'avis des autorités médicales, l'affection a été contractée dans l'exercice des fonctions.

Le Ministre chargé de la fonction publique apprécie, sur la base du dossier médical, s'il y a lieu de faire application des dérogations prévues.

L'emploi occupé par l'agent mis en congé de maladie n'est que provisoirement disponible. Cependant l'octroi du congé de maladie de longue durée rend l'emploi vacant.

Le ministre chargé de la santé publique désigne, sur une base régionale, les médecins composant les conseils de santé. Ceux-ci doivent être composés d'un médecin généraliste, qui en est le président, et chaque fois que cela est possible, d'un ou de deux médecins spécialistes désignés. Il détermine également les autorités paramédicales habilitées à délivrer le certificat en cas d'éloignement d'un médecin agréé.

12.4.5. Situation particulière des agents du cadre du service pénitentiaire et de l'éducation surveillée

En ce qui concerne le cadre du service pénitentiaire et de l'éducation surveillée, le congé de maladie couvre aussi la totalité des interruptions de service justifiées par des raisons de santé depuis le début de l'incapacité de travail jusqu'à la reprise du service ou à la radiation du cadre. Il concerne la période d'hospitalisation, celle du repos médical et celle de la convalescence. Le congé de maladie s'applique également, quel que soit le caractère de l'affection ou de l'accident qui en est la cause.

Lorsque le médecin traitant constate qu'un fonctionnaire du cadre de la surveillance des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée est atteint d'une affection nécessitant des soins prolongés, il soumet son dossier médical au conseil national de santé.

L'avis du conseil national de santé est communiqué au ministre chargé de l'administration pénitentiaire et de l'éducation surveillée qui place le fonctionnaire en congé de maladie de longue durée.

Le congé de maladie de longue durée peut être accordé pour une durée totale de cinq ans. Cette durée pourra être portée à six ans, si la maladie a été contractée ou aggravée dans l'exercice des fonctions.

Lorsque, sur une période de douze mois consécutifs, le fonctionnaire a obtenu un ou plusieurs congés de maladie d'une durée globale de six mois, y compris les périodes d'hospitalisation, son dossier est soumis à la commission de réforme.

12.5 Le congé de maternité

A l'occasion de son accouchement, l'agent a droit à un congé de maternité. Conformément à l'article 41 du statut général des fonctionnaires, la durée maximum de ce congé est de quatorze semaines consécutives, dont six semaines avant et huit semaines après l'accouchement.

Il est accordé par le directeur national de l'administration de la justice sur production d'un certificat délivré par un médecin ou une sage-femme agréée, reconnaissant l'état de grossesse de la femme agent et précisant la date probable de l'accouchement.

Il est accordé à la femme agent qui allaite une heure de tétée par jour de la naissance au quinzième mois de l'enfant. Le congé de maternité et le congé annuel doivent être espacés d'au moins trois mois de services effectifs.

Si la femme fonctionnaire n'est pas à même de reprendre le service à l'expiration de la huitième semaine suivant la délivrance, son absence doit être couverte par un congé de maladie accordé dans les conditions prévues.

Durant le congé de maternité, la femme fonctionnaire a droit au maintien intégral du traitement et, le cas échéant, des prestations familiales, sans préjudice de l'application de la réglementation en matière de primes et indemnités.

12.6 Le congé d'expectative

Le congé d'expectative est accordé par le ministre chargé de la fonction publique sur demande expresse du fonctionnaire.

Le congé d'expectative couvre certaines situations d'attente non imputables à l'agent. Ces situations sont limitativement énumérées par les règlements généraux d'application :

- ✓ attente de réaffectation, faute d'emploi vacant correspondant au corps et au grade de l'agent, d'un fonctionnaire déclaré apte au service à l'issue d'un congé de maladie de longue durée, ou réintégré dans l'administration à l'expiration d'une période de détachement ou de disponibilité, ou rappelé à l'activité à l'issue d'un congé de formation de longue durée, ou dont la suspension a pris fin ;
- ✓ expectative d'admission à la retraite prononcée pour la limite d'âge.

La durée du congé d'expectative en ce qui concerne le cadre du service pénitentiaire et de la surveillance est de deux mois. Le greffier en chef, le greffier, le secrétaire des greffes et parquets durant les trois derniers mois précédant la limite d'âge à la retraite, peuvent bénéficier d'un congé d'expectative d'admission à la retraite, qui englobe le congé annuel afférent à la dernière année de service.

Durant le congé d'expectative, le fonctionnaire bénéficie de l'intégralité de son traitement. Le bénéfice intégral des prestations familiales est maintenu dans tous les cas.

Tout fonctionnaire bénéficiaire d'un congé d'expectative doit être réaffecté à emploi dans un délai de six mois à compter de la date de signature de l'arrêté accordant le congé.

12.7 Le congé d'intérêt public

Le congé d'intérêt public est destiné à couvrir des interruptions de service justifiées par l'exercice à temps partiel de fonctions publiques électives, par une campagne électorale, par la participation autorisée à une manifestation officielle de caractère national ou international, par la participation à temps plein à un séminaire de formation politique ou syndicale ou encore par un rappel dans l'armée en qualité de réserviste.

A l'exception du congé pour exercer une fonction publique élective ou répondre à un rappel de l'armée, la durée des congés d'intérêt public ne peut excéder une période de trois mois.

Le congé d'intérêt public n'entraîne pas la vacance de l'emploi. Il le rend provisoirement disponible.

Le bénéfice de l'intégralité de la rémunération est maintenu durant le congé d'intérêt public sans préjudice de l'application de la réglementation en matière de primes et indemnités.

12.8 Le congé spécial

Conformément à l'article 45 du statut général des fonctionnaires, le ministre chargé de la fonction publique peut, sur demande expresse du fonctionnaire et sur avis du ministre ou du gouverneur de région concerné, accorder un congé spécial. Ce dernier est autant que possible intégré au congé annuel.

Le congé spécial peut être accordé pour des raisons personnelles légitimes pour autant que l'interruption de service n'excède pas trois mois. Peuvent notamment être évoqués pour justifier ce congé, le pèlerinage en lieux saints, le veuvage et la préparation d'un examen ou d'un concours.

Les congés spéciaux ne peuvent être cumulés au cours d'une période de service de douze mois, à l'exception de celui accordé en raison du veuvage. Le congé spécial pour ce motif peut également excéder trois mois.

Il est octroyé sans solde et ne rend l'emploi occupé que provisoirement disponible. Exceptionnellement, le traitement est payé avec les prestations familiales durant le premier mois de congé accordé au veuvage.

12.9 Le congé pour raisons familiales

Le congé pour raisons familiales est de droit à l'occasion des événements suivants :

- mariage du fonctionnaire : 7 jours ;
- naissance d'un enfant : 1 jour ;
- Baptême d'un enfant : 3 jours ;
- mariage d'un enfant, d'un frère, d'une sœur, d'un ascendant en ligne directe : 1 jour;
- décès d'un conjoint : 7 jours ;
- décès d'un ascendant ou d'un descendant en ligne directe : 3 jours ;
- maladie, hospitalisation ou évacuation d'un membre de la famille du fonctionnaire : 1 à 7 jours.

Le congé pour raisons familiales est accordé par le chef du service administratif et financier du ministère de la justice sur production d'un extrait d'acte d'état civil ou d'une attestation administrative en tenant lieu. Il est exigé un certificat de l'autorité agréée.

La durée de ces congés est variable selon la nature des circonstances qui les justifient. Dans le cas d'un congé accordé, conformément aux dispositions de l'alinéa précédent, pour soigner

un parent malade, hospitalisé ou évacué, la durée du congé ne peut se prolonger au-delà de sept jours, sauf s'il est consenti à l'agent pour assister son enfant en bas âge.

Lorsque la femme fonctionnaire est astreinte à soigner son nourrisson, la durée du congé peut excéder à sept jours, pour autant que l'enfant n'ait pas dépassé l'âge de deux ans.

Durant le congé pour raisons familiales, le fonctionnaire conserve l'intégralité de sa rémunération.

Article 13: La position de détachement

Le détachement est la position de l'agent qui est autorisé à suspendre l'exercice de ses fonctions en vue d'occuper momentanément pour des motifs d'intérêt public, un emploi non prévu dans les cadres organiques des administrations de l'Etat.

13.1 Les conditions de détachement

L'agent ne peut être détaché qu'au profit d'un emploi électif, d'une collectivité territoriale, d'un organisme public personnalisé, d'une institution internationale dont fait partie la république du Mali, d'un projet national de développement financé par ces institutions ou d'un établissement privé reconnu d'utilité publique ou sur des fonds extérieurs.

L'agent ne peut être détaché que s'il compte au moins cinq années d'ancienneté dans la fonction publique.

Toutefois cette condition d'ancienneté n'est pas de rigueur en cas de détachement dans un emploi électif ou au profit d'une collectivité territoriale. Le détachement ne peut être consenti que pour une durée maximale de dix ans. Cette limite est également applicable à plusieurs détachements en cours de carrière.

Le détachement auprès d'une collectivité territoriale, d'un organisme public personnalisé, d'une institution internationale, d'un projet ou d'un établissement privé ne peut s'effectuer que sur demande circonstanciée de l'organisme d'accueil et à la condition que ce dernier s'engage à utiliser l'agent détaché conformément à la demande initiale et que la durée du détachement soit respectée, sauf un préavis de trois mois et les arrangements financiers nécessaires.

13.2 Les règles régissant le détachement

L'agent détaché demeure soumis aux dispositions statutaires de son corps d'appartenance pour ce qui concerne sa qualité de fonctionnaire et ses droits à l'avancement.

Pour le surplus, l'intéressé relève des règles régissant l'emploi de détachement. Il est, en particulier, exclusivement rémunéré par l'institution auprès de laquelle il est détaché.

Le détachement est de courte ou de longue durée selon qu'il est consenti ou non pour une durée déterminée n'excédant pas douze mois. Le détachement pour exercer une fonction élective est considéré comme un détachement de longue durée.

Lorsqu'il est de courte durée, cela rend seulement l'emploi provisoirement disponible. Lorsqu'il est de longue durée, cela entraîne la vacance de l'emploi.

L'expiration du détachement de longue durée auprès des institutions visées ci-dessus doit coïncider avec la fin d'un exercice budgétaire.

Le détachement prend fin d'office à l'expiration du terme convenu. Dans le cas du détachement prononcé pour exercer des fonctions électives, il prend fin automatiquement à la cessation des dites fonctions.

13.3 Les règles applicables à l'expiration du détachement

A l'expiration du détachement ou lorsque celui-ci prend fin par anticipation, le fonctionnaire est de droit rappelé à l'activité à moins qu'il n'ait opté en faveur de l'organisme d'accueil. S'il ne peut faire immédiatement l'objet d'une réaffectation faute d'emploi disponible, il est placé en congés d'expectative.

L'agent qui n'a pas réintégré l'administration dans les conditions fixées ci-dessus fait l'objet de l'application des dispositions statutaires ci-dessous.

Les institutions visées à l'article 49 du statut des fonctionnaires qui désirent s'attacher les services d'un fonctionnaire doivent en faire la demande au ministre chargé de la fonction publique.

Cette demande ne peut être prise en considération que si elle précise les fonctions que le fonctionnaire détaché est appelé à exercer, les qualifications que requièrent les conditions d'emploi du fonctionnaire.

Le détachement auprès d'une collectivité territoriale, d'un organisme public personnalisé, d'une institution internationale, d'un projet ou d'un établissement privé ne peut être autorisé si l'institution ne s'est engagée, expressément et par écrit, à ne mettre fin au détachement par anticipation qu'après avoir respecté un préavis de trois mois notifié à l'administration et à la fin d'un exercice budgétaire.

Cette dernière obligation implique, en cas de renvoi du fonctionnaire avant la fin de l'exercice budgétaire en cours, la prise en charge financière de l'intéressé jusqu'à la fin de cet exercice.

L'institution doit s'engager à allouer au fonctionnaire détaché une rémunération globale au moins équivalente à celle acquise dans l'administration d'origine et à prendre en charge les contributions pour pension prévues par la réglementation en vigueur.

Le détachement est prononcé par le ministre chargé de la fonction publique, après avis du ministre auprès duquel le fonctionnaire est affecté.

13.4 Les règles régissant le détachement selon la durée et en matière de rémunération, de congés, de sanctions disciplinaires et de notation

En cas de détachement de courte durée, l'administration centrale ou régionale, d'origine, conserve le contrôle administratif du fonctionnaire détaché.

En cas de détachement de longue durée, ce contrôle est assuré par la Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel.

Afin de permettre ce contrôle, l'institution de détachement doit fournir chaque année un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire ; ce rapport précisera notamment les sanctions disciplinaires, qui ont, le cas échéant, été infligées à ce dernier.

Conformément aux dispositions de l'article 52 du statut général des fonctionnaires, l'agent détaché est soumis au régime de l'emploi de détachement notamment en matière de rémunération, de discipline et de congé. Il ne peut se prévaloir, à l'égard de l'administration, des suppressions, réductions ou suspensions de rémunération conformément à la réglementation régissant l'organisme d'accueil.

Les sanctions disciplinaires infligées au fonctionnaire par l'organisme d'accueil ne lient pas l'administration. Lorsque ces sanctions entraînent, aux termes des détachements, des dispositions applicables au personnel de l'organisme d'accueil, la perte de l'emploi, celui-ci ne peut se traduire que par la remise du fonctionnaire à la disposition du ministre chargé de la fonction publique.

13.5 Les conditions de prolongement ou de renouvellement du détachement

Le détachement peut être prolongé ou renouvelé pour une durée maximale de dix ans et cette limite est applicable à plusieurs détachements en cours de carrière.

Toute prolongation d'un détachement de courte durée qui porte la durée totale du détachement à plus de douze mois a pour effet de transformer ce dernier en détachement de longue durée ; la prolongation est subordonnée aux conditions d'octroi du détachement de longue durée et entraîne les effets de ce dernier, notamment au regard de l'emploi.

La prolongation d'un détachement au-delà de cinq ans auprès d'un organisme international ne peut être consentie que sur rapport du ministre chargé de la coopération internationale, attestant que la continuation du détachement est dictée par des raisons impérieuses d'intérêt national. Dans tous les cas, le cumul des prolongations ne peut excéder cinq ans.

13.6 La gestion de la fin anticipée du détachement

La fin anticipée du détachement sollicitée par l'agent n'est possible qu'avec l'accord de l'organisme d'accueil et du ministre chargé de la fonction publique.

Lorsque l'organisme d'accueil met fin par anticipation au détachement, elle notifie sa décision au ministre chargé de la fonction publique ainsi qu'au fonctionnaire détaché.

Elle doit, en ce cas, au fonctionnaire, le montant de sa rémunération, notamment au titre du congé d'expectative ; toutefois, si l'administration réaffecte le fonctionnaire, l'organisme d'accueil est déchargé de ses obligations financières à compter de la date de cette réaffectation.

La réintégration de l'agent ne fait nullement obstacle à l'ouverture d'une action disciplinaire pour des manquements qui lui seraient imputés au cours du détachement.

Ces manquements doivent être appréciés compte tenu de l'atteinte portée par le comportement du fonctionnaire à la bonne renommée de l'administration.

13.7 La gestion de l'expiration du détachement

A l'expiration de la période de détachement, le fonctionnaire a l'obligation de solliciter son rappel à l'activité.

A défaut de ce faire, et sans préjudice de l'application de l'article 54 du statut général des fonctionnaires, il s'expose à des poursuites disciplinaires.

L'agent en fin de détachement doit exercer pendant au moins un an avant de pouvoir prétendre à une mise en disponibilité.

Le nombre total des fonctionnaires bénéficiaires d'un détachement ou d'une disponibilité, exception faite des détachements de plein droit, ne peut excéder 10% des effectifs de leur corps.

Article 14: La disponibilité

La disponibilité est la position de l'agent autorisé à suspendre l'exercice de ses fonctions pour des motifs d'intérêts personnels.

Elle est accordée sur demande motivée de l'agent et subordonnée à l'appréciation de l'autorité hiérarchique.

14.1 Les conditions d'octroi de la disponibilité

La disponibilité ne peut être accordée que si l'agent compte dans la fonction publique une ancienneté d'au moins trois années et que sont remplies, en outre, certaines conditions d'effectifs déterminées par règlement d'application.

Une mise en disponibilité ne peut être consentie que pour une période minimum de six mois et maximum de deux années renouvelables pour une durée égale. La durée totale des disponibilités obtenues au cours de la carrière ne peut excéder dix années.

Une dérogation peut être cependant accordée à l'agent pour soins à apporter à un membre de sa famille atteint de maladie ou d'infirmité ou pour rapprochement de conjoints.

Les mises en disponibilité sont accordées par le ministre chargé de la fonction publique sur avis du ministre auprès duquel le fonctionnaire est affecté.

La disponibilité est accordée au fonctionnaire :

- a) pour convenances personnelles à condition qu'il soit constaté qu'elle est compatible avec les nécessités du service ; la durée de la disponibilité ne peut, en ce cas, excéder dix années pour l'ensemble de la carrière par périodes maximales de deux années consécutives ;
- b) d'office pour suivre son conjoint lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire requérant, la disponibilité accordée en ce cas peut être renouvelée aussi longtemps que sont remplies les conditions requises pour l'obtenir.

Au cours d'une disponibilité accordée pour convenances personnelles, le fonctionnaire peut exercer une activité relevant de sa compétence dans une entreprise, à condition :

- a) que l'activité présente un caractère d'intérêt public en raison de la fin qu'elle poursuit ou de l'importance du rôle qu'elle joue dans l'économie nationale ;
- b) que l'intéressé n'ait pas eu, au cours des cinq dernières années, soit à participer à l'élaboration ou à la passation de marché en lien avec cette activité.

Le ministre chargé de la fonction publique peut, à tout moment faire procéder aux enquêtes nécessaires en vue de s'assurer que l'activité du fonctionnaire mis en disponibilité correspond réellement aux motifs pour lesquels celui-ci a été placé en cette position.

Si l'activité ne correspond pas à ces motifs et si en particulier, elle est de nature à compromettre les intérêts de l'État ou du corps auquel appartient le fonctionnaire, la décision de mise en disponibilité peut être immédiatement annulée, sans préjudice de l'application des sanctions disciplinaires dont l'intéressé serait dès lors passible.

14.2 Les droits de l'agent pendant la disponibilité

Pendant toute la durée de la disponibilité, les droits à l'avancement et à la rémunération sont suspendus.

La disponibilité entraîne la vacance de l'emploi lorsqu'elle est accordée pour une durée excédant six mois.

L'agent mis en disponibilité doit, trois mois avant l'expiration de la période de disponibilité, solliciter sa réintégration.

La réintégration se fait d'office dans le cas du fonctionnaire mis en disponibilité pour soins à apporter à un membre de sa famille ou pour rapprochement de conjoints.

Le fonctionnaire mis en disponibilité doit solliciter sa réintégration trois mois au moins avant l'expiration de la période en cours.

Sous réserve du respect par l'intéressé pendant la période de disponibilité des obligations qui s'imposent à un fonctionnaire, même en dehors du service, la réintégration est de droit.

Le fonctionnaire qui a formulé avant l'expiration de la période de disponibilité une demande de réintégration est maintenu en disponibilité jusqu'à équipement de la durée initialement prévue, sauf nécessités de service.

Au cas où il ne peut être réintégré pour cause d'inaptitude physique, il peut être radié des cadres.

Le fonctionnaire en fin de disponibilité doit exercer pendant au moins un an avant de pouvoir prétendre à une mise en détachement.

Article 15: La suspension

La suspension est la position de l'agent à qui il est fait interdiction d'exercer ses fonctions en raison d'une faute grave qu'il a ou aurait commise en violation de ses obligations professionnelles ou en infraction à la loi pénale.

La suspension de fonction, à la différence des autres positions, a un caractère essentiellement provisoire.

Elle est obligatoirement prononcée lorsqu'il est constaté que l'agent est placé sous mandat de dépôt et prend effet à la date de ce dernier.

Dans tous les autres cas, elle est laissée à l'appréciation de l'autorité compétente. Toutefois, elle ne peut être prononcée qu'à charge, pour cette dernière, d'ouvrir simultanément l'action disciplinaire et de proposer, pour clôturer celle-ci, une sanction du second degré.

15.1 Les droits de l'agent durant la suspension

Durant la suspension, l'agent ne perçoit que les prestations à caractère familial. S'il est suspendu pour détournement de biens publics, il perd également ces prestations.

Durant la suspension, le fonctionnaire du cadre de la surveillance des services pénitentiaires par exemple ne perçoit qu'une solde égale aux 2/5 du traitement indiciaire.

La suspension n'entraîne la vacance de l'emploi que si sa durée excède quatre mois.

Lorsque la suspension trouve son origine dans une faute purement professionnelle, le dossier disciplinaire fait obligatoirement l'objet d'une décision dans les quatre mois à compter de la date de la suspension.

Si cette décision n'est pas intervenue à l'expiration du quatrième mois, l'agent est provisoirement rétabli dans l'intégralité de ses droits, sans préjudice de la poursuite de l'action disciplinaire.

Lorsque des poursuites pénales entraînent ou accompagnent la suspension, la durée de celle-ci est subordonnée au prononcé de la décision judiciaire définitive.

15.2 Carrière et solde de l'agent durant la suspension

Un arrêté du ministre chargé de la fonction publique détermine, compte tenu de la nature de cette décision, les droits pécuniaires de l'agent suspendu et les modalités selon lesquelles doivent prendre fin la suspension et l'action disciplinaire.

Lorsque la décision mettant fin à la suspension ne met pas un terme à la carrière de l'agent, la situation de ce dernier doit être régularisée au regard de sa carrière et de sa rémunération.

L'intéressé est rétabli rétroactivement dans ses droits si aucune sanction disciplinaire n'est prononcée, ou s'il lui est seulement infligé une sanction du premier degré. Lorsqu'une sanction du second degré est appliquée, la suspension des droits à la rémunération et à l'avancement est consolidée par la perte définitive de ces droits.

Dans tous les cas où l'agent suspendu est rétabli rétroactivement dans ses droits à l'avancement, ceux-ci sont octroyés sur la base d'une notation implicite <<Bon>> dans la pratique au Mali.

La suspension de fonction est constatée ou prononcée par le ministre ou le gouverneur de région dont relève administrativement le fonctionnaire en cause.

Le pouvoir confié aux gouverneurs de région s'exerce suivant les modalités fixées par un arrêté conjoint des ministres chargés de l'administration territoriale et de la fonction publique.

15.3 Les poursuites pénales en cas de suspension

Conformément à l'article 64 du statut général des fonctionnaires, lorsque des poursuites pénales entraînent ou accompagnent la suspension, la durée de celle-ci est subordonnée au prononcé de la décision judiciaire définitive.

Dans les quatre mois qui suivent celle-ci, l'autorité administrative doit mettre fin à la suspension en prenant une décision disciplinaire à l'égard du fonctionnaire suspendu.

A défaut de décision à l'expiration de ce délai de quatre mois, il est, sans préjudice de l'action disciplinaire, mis fin d'office à son traitement.

Cependant, lorsque la décision de justice consiste en un renvoi des poursuites et pour autant que l'intérêt de l'administration ne soit pas en cause, l'autorité compétente doit procéder à l'annulation de la suspension et au rétablissement du fonctionnaire dans l'intégralité de ses droits.

Si en revanche, l'intérêt de l'administration est effectivement concerné, l'autorité dispose de quatre mois pour régler la situation disciplinaire de l'intéressé. A défaut de décision dans ce délai, ce dernier est rétabli dans ses droits, sans préjudice cependant de la poursuite de l'action disciplinaire.

En cas de condamnation judiciaire à une peine d'emprisonnement, la suspension est soit prolongée d'office, soit abrogée en application des dispositions de l'article 120-3° du statut général des fonctionnaires. Dans le premier cas, la suspension est maintenue pendant toute la durée de l'incarcération, sans préjudice des effets de l'action disciplinaire entreprise à la date de cette condamnation.

Au cas où le fonctionnaire n'était pas suspendu au moment de sa condamnation judiciaire à emprisonnement, la suspension intervient d'office à la date de cette condamnation.

Dans les cas visés aux alinéas 2, 3 et 4 de l'article 157 ci-dessus, si aucun ne peut, à l'expiration de la suspension, être immédiatement attribué au fonctionnaire intéressé, ce dernier est placé en congé d'expectative.

Lorsque la décision judiciaire consiste en un renvoi des poursuites et que l'intérêt de l'administration est en cause ou lorsque l'action disciplinaire se clôture par un renvoi des poursuites ou une sanction du 1^{er} degré, le congé d'expectative rétroagit à la date de mise en suspension.

Le ministre chargé de la fonction publique est compétent pour prendre, à l'égard du fonctionnaire suspendu, les diverses mesures d'ordre administratif ou pécuniaire et statuer définitivement sur les droits de l'intéressé.

Article 16: La position sous les drapeaux

La position sous les drapeaux est celle de l'agent qui est appelé à effectuer son service militaire obligatoire.

Pendant la durée de ce service, l'agent ne bénéficie plus de sa rémunération et ne perçoit que sa solde militaire. Il conserve cependant l'intégralité de ses droits à l'avancement.

TITRE V: LA PROGRESSION DE CARRIERE

Article 17 : La notation

17.1 La finalité de la notation

Il est procédé chaque année à la notation des agents. Celle-ci reflète, à l'exclusion de toute autre considération, le comportement, le travail et la compétence de l'agent au cours de l'année de référence. Elle détermine ses droits à l'avancement.

La notation est établie pour l'ensemble des personnels, à une date qui est fixée par voie réglementaire. Ce même règlement détermine la période de service prise en compte pour la notation.

17.2 Les agents soumis au dispositif

Les agents qui, à la date fixée pour la notation ou d'effet de la promotion se trouvent en position d'activité ou dans une situation assimilée à celle-ci, de détachement ou sous les drapeaux, font obligatoirement objet de la notation et peuvent bénéficier de l'avancement. Ceux qui à la même date sont en disponibilité ou suspension de fonction sont exclus de la notation et de l'avancement.

17.3 La procédure de notation : barème d'appréciation

La notation s'exprime par l'une des appréciations suivantes : <<Très Bon>>, <<Bon>>, et <<Passable>>.

Les appréciations <<Très Bon>> et <<Passable>> doivent expressément faire l'objet d'un bulletin de notes justificatif.

L'appréciation <<Bon>> correspond à des prestations et un comportement normaux, elle est accordée implicitement, sans établissement d'un bulletin de notes.

Les appréciations <<Très Bon>>, <<Bon>>, et <<Passable>> sont créditées respectivement des notes chiffrées trois points ; deux points et un point.

Les agents qui ont été durant la totalité de l'année de référence dans une situation interruptive de service assimilée à l'activité, ainsi que ceux qui se trouvent, à la date à laquelle la notation est établie, en position de détachement, font l'objet de la note implicite <<Bon>>.

Toute sanction du second degré, autre que la révocation du fonctionnaire du cadre, infligée au cours de l'année de référence, entraîne d'office l'attribution de la note <<Passable>>

La note << Très bon>> est réservée à une élite d'agents ayant démontré des qualités dignes d'être citées en exemple.

Ne peuvent prétendre à l'appréciation <<Très Bon>> que les agents qui ont été en service effectif pendant au moins neuf mois durant l'année de référence de la notation.

Le bénéfice de cette appréciation est exclu si l'agent est sous le coup, au moment de la notation, d'une procédure disciplinaire ou s'il a fait l'objet d'une sanction du 1^{er} degré au cours de la période de référence de notation.

Le nombre d'agents bénéficiaires des différentes appréciations est fixé suivant les quotas ci-dessous déterminés par entité administrative telle que définie par les textes d'explication :

- 30 % au maximum des effectifs pour les agents notés <<Très bon>> ;
- 70% au minimum des effectifs pour les agents notés <<Bon >> ou <<Passable>>.

Les conditions dans lesquelles ces quotas sont calculés et le cas échéant modifiés sont fixées par décret pris en Conseil des Ministres.

Les notations sont soumises à l'autorité habilitée à procéder à la pondération des notes.

Les notes pondérées sont notifiées aux agents concernés.

17.4 Les autorités investies de la notation

Les autorités investies du pouvoir de notation notent les personnels placés sous leurs ordres à la date à laquelle la notation doit être établie. Elles établissent notamment les bulletins de notes devant justifier les appréciations supérieures ou inférieures à la moyenne.

La notation est fixée au 30 juin de chaque année pour l'ensemble des agents.

Cette date, à l'exclusion de toute autre, est prise en considération pour déterminer quels sont les agents soumis ou soustraits à la notation ainsi que les notateurs compétents.

La période de référence de la notation débute le 1^{er} juillet de l'année précédente et se termine à la date du 30 juin.

Quelle que soit la date à laquelle il procède effectivement à la notation, le notateur ne peut prendre en compte que les seuls événements survenus et la manière de servir de l'agent au cours de cette période.

La notation de l'agent est établie, pour les personnels placés sous leurs ordres, par les ministres de la justice et ou de l'administration territoriale et de l'éducation surveillée, les chefs des services centraux, régionaux et rattachés et les chefs des circonscriptions administratives.

A titre d'exemple, la notation est établie par le ministre chargé de l'administration pénitentiaire et de l'éducation surveillée, les chefs de service au niveau central, régional et subrégional ainsi que pour toutes autorités auprès desquelles les fonctionnaires du cadre de la surveillance des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée sont mis à disposition ou détachés.

Dans le cas des agents responsables des services techniques régionaux ou subrégionaux, y compris les personnels techniques relevant directement de l'autorité administrative de commandement, le chef administratif direct doit, préalablement à la notation, demander l'avis du supérieur des intéressés dans la hiérarchie technique concernée, notamment du responsable de la direction nationale intéressée.

Toute autorité administrative disposant du pouvoir de notation, qui quitte ses fonctions entre le 1^{er} janvier et le 30 juin doit établir à l'intention de l'autorité qui lui succède un rapport d'appréciation sur la manière de servir des agents qu'elle est habilitée à noter.

Tout agent muté au cours de l'année de référence de la notation doit faire l'objet d'un rapport d'appréciation. Ce rapport est établi par le chef direct de l'intéressé à la veille de la mutation, à l'intention du nouveau chef direct.

Les bulletins de notation sont établis en trois exemplaires respectivement destinés à l'agent noté, à la direction nationale de la fonction publique et du personnel, et au service chargé de la gestion des ressources humaines concerné (Direction nationale de l'administration pénitentiaire en ce qui concerne le cadre du service pénitentiaire et de l'éducation surveillée ; Direction nationale de l'administration de la justice en ce qui concerne le corps des greffes, les fonctionnaires mis à la disposition du ministère de la justice).

Lorsque le notateur estime devoir attribuer l'une des notations qui, selon les dispositions de l'alinéa 2 de l'article 90 du statut général des fonctionnaires, requiert l'établissement d'un bulletin de notation, il doit exclusivement utiliser l'une des formules de bulletin.

Les bulletins de modèle <<A>> concernent uniquement les agents de catégorie A.

Les bulletins de modèle <<B/C>> concernent les agents des catégories B2, B1 et C.

Après attribution des notes, le notateur transmet, par la voie hiérarchique, les bulletins de notation ainsi que la liste des agents notés implicitement ou d'office à l'autorité habilitée à procéder à la pondération prévue à l'alinéa 1^{er} de l'article 95 du statut général des fonctionnaires.

L'autorité de pondération est, pour ce qui a trait aux services centraux et services qui y sont rattachés, le ministre de la justice et ou le ministre de l'administration territoriale et de l'éducation surveillée, et pour les services régionaux, subrégionaux et services qui y sont rattachés, le gouverneur de région.

L'autorité de pondération détermine par entité administrative les fonctionnaires faisant partie du quota de trente pour cent (30 %) pouvant bénéficier des notations supérieures à la moyenne lors d'une réunion collective des chefs de service notateurs.

Les notations doivent être adressées à la Direction nationale de la fonction publique et du personnel au plus tard le 30 septembre de chaque année, en vue de la préparation des mouvements d'avancement.

17.5 Les gratifications du fonctionnaire du cadre du service pénitentiaire et de l'éducation surveillée :

Lorsqu'il est noté <<très bon>>, il est inscrit au tableau des fonctionnaires élités.

Les récompenses sont attribuées pour les motifs suivants :

- ✓ Actes exceptionnels de courage ou de dévouement ;
- ✓ Efficacité exemplaire dans le service ;
- ✓ Honneur fait au cadre de la surveillance des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée.

Les récompenses susceptibles d'être attribuées sont :

- ✓ Les permissions exceptionnelles de soixante-douze heures à titre de récompense non déductible du congé annuel ;
- ✓ Les témoignages de satisfaction ;
- ✓ Les félicitations écrites ;
- ✓ Les décorations pour faits de service public.

Article 18 : L'avancement d'échelon

L'avancement d'échelon consiste en l'accession au sein de la classe et ou grade, à un échelon indiciaire supérieur à l'échelon atteint ; il se traduit par une augmentation du traitement correspondant à la différence entre les deux indices.

Ne peut bénéficier de l'avancement d'échelon que l'agent ayant fait l'objet de la notation sur laquelle s'articule l'avancement.

Il prend effet au 1^{er} janvier. L'avancement n'est affecté par aucune mesure d'ordre administratif ou disciplinaire intervenue entre la date de la notation et celle du mouvement d'avancement. Il a lieu au moins tous les deux ans. L'agent pour avancer d'échelon, doit cumuler au moins quatre points en note chiffrée. Le bénéfice du cumul des notes n'est valable que pour un seul avancement.

Article 19 : L'avancement de grade

L'avancement de grade/ classe s'effectue de façon continue, de classe à classe ou de grade à grade à l'intérieur du corps. Il donne à son bénéficiaire vocation à occuper l'un des emplois correspondant à la nouvelle classe et ou au nouveau grade.

Il est essentiellement commandé par le mérite professionnel. Il est prononcé après avis de la commission administrative paritaire siégeant en commission d'avancement. Il ne peut avoir lieu qu'au profit de l'agent inscrit au tableau d'avancement. Le tableau d'avancement est dressé par corps.

Les agents inscrits au tableau sont mis en compétition et classés par ordre selon les critères suivants :

- La valeur de la dernière notation
- La valeur de l'avant dernière notation ;
- L'échelon courant ;
- L'ancienneté dans le grade ;
- L'ancienneté dans le corps ;
- Le plus âgé.

Est inscrit au tableau l'agent ayant atteint le dernier échelon de sa classe et ou de son grade en vertu du dernier avancement d'échelon. L'agent pour avancer au premier échelon de la

classe supérieure et ou du grade supérieur, doit cumuler au moins cinq points en note chiffrée depuis son dernier avancement.

Les mouvements d'avancement de classe et ou de grade sont annuels et prennent effet au 1^{er} Janvier.

Ne peuvent bénéficier de l'avancement que les agents se trouvant, à la date d'effet de la promotion, en position d'activité, de détachement ou sous les drapeaux.

Par dérogation aux dispositions ci-dessus, les avancements de grade et d'échelons des inspecteurs généraux des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée sont exclusivement prononcés au choix par décret pris en conseil de ministres chargé de l'administration pénitentiaire et de l'éducation surveillée, et cela sans inscription au tableau d'avancement, parmi les inspecteurs divisionnaires ayant atteint au moins le troisième échelon de leur grade.

Les adjudants chefs des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée de 4^{ème} échelon de plus de 45 ans, peuvent être nommés au choix au grade de major, sans inscription au tableau d'avancement.

Le Ministre chargé de l'administration pénitentiaire et de l'éducation surveillée peut promouvoir ou proposer la promotion à titre exceptionnel à l'échelon, au grade ou la catégorie immédiate supérieure, les fonctionnaires du cadre de la surveillance des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée grièvement blessés dans l'exercice de leurs fonctions.

Des promotions peuvent également être prononcées à titre exceptionnel pour récompenser des actions d'éclats ou des services exceptionnels, sans considération des conditions fixées pour les avancements d'échelon, de grade ou de catégorie.

Les avancements de grade de fonctionnaires du corps des inspecteurs des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée sont prononcés par décret pris par le président de la république. Ceux des fonctionnaires des corps des contrôleurs et agents de la surveillance des services de la surveillance et de l'éducation surveillée le sont par arrêté du ministre chargé de l'administration pénitentiaire et de l'éducation surveillée.

Article 20 : L'avancement de catégorie

20.1 Principes généraux

L'agent peut accéder, par avancement, à un corps de catégorie supérieure. Cela s'effectue exclusivement par voie de formation, exception faite de l'avancement en catégorie B1 et B2 qui s'effectue soit par voie de formation, soit par voie de concours professionnel. Pour certains corps, les statuts particuliers peuvent imposer une formation professionnelle complémentaire postérieurement au concours pour l'exercice effectif des fonctions afférentes au corps d'intégration.

L'avancement de catégorie est toujours subordonné à une vacance d'emploi. L'arrêté conjoint des ministres respectivement chargés des finances et de la fonction publique, déterminant annuellement les emplois à pourvoir, précise, en application du quota de vingt pour cent (20 %) des emplois prévus à l'article 103 du statut général des fonctionnaires, le nombre des emplois vacants qui sont réservés, par voies de concours professionnel d'avancement aux fonctionnaires de C et BI. Les titulaires des diplômes dont le niveau correspond à cette catégorie, y compris les agents de la hiérarchie inférieure ayant utilisé la voie de la formation, se partagent les emplois vacants restants. Lorsque, pour un corps déterminé, le nombre de fonctionnaires reçus au concours professionnel ne permet pas de combler le quota des emplois vacants réservés à cette voie d'intégration, les postes disponibles peuvent être attribués aux candidats ayant satisfait aux concours directs organisé en vue du recrutement dans ce corps.

20.2. Conditions d'accès à la formation

L'avancement de catégorie par voie de formation requiert que l'agent ait terminé avec succès des études de niveau correspondant à la catégorie d'accession.

Pour être admis à entreprendre la formation, l'agent doit :

- Compter au moins deux années d'ancienneté dans son corps, dont une postérieure à sa titularisation ; ou cinq années d'ancienneté dans son corps, dont trois années postérieures à sa titularisation pour l'agent du cadre de la surveillance des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée ; ou sept années d'ancienneté pour l'agent de catégorie C ;
- Avoir fait l'objet d'un avis favorable de l'autorité hiérarchique, motivé notamment par sa dernière notation et par la spécialité du corps auquel il envisage d'accéder ;
- Etre à au moins trois ans de la retraite à la fin de la formation pour les agents de la catégorie BI et 7 ans pour les agents de catégorie C.

20.3. Le concours

Conformément à l'article 106 du statut général des fonctionnaires, les épreuves des concours professionnels d'avancement sont organisées selon les modalités prévues pour les concours directs de recrutement. Toutefois les concours professionnels requièrent des programmes d'épreuves spécifiques, destinés à vérifier si les efforts personnels de perfectionnement des candidats, leurs aptitudes et leurs connaissances professionnelles correspondent au niveau de la catégorie supérieure.

20.4. La formation

Le fonctionnaire ne peut être autorisé à se former en cours de carrière que dans une spécialité de son cadre d'appartenance.

Pour pouvoir être valorisée en application des dispositions de l'article 108 du statut général des fonctionnaires, la formation complémentaire en cours de carrière doit commencer après le recrutement et doit avoir été acquise dans une discipline correspondant à l'une des spécialités du corps d'appartenance sans préjudice des dispositions de l'article 91 du statut général des fonctionnaires.

Lorsque la réglementation particulière à un corps prévoit, postérieurement à un concours professionnel, une formation complémentaire, celle-ci est obligatoire avant l'entrée en service du fonctionnaire dans ses nouvelles fonctions ; l'intéressé est en ce cas placé en congé de formation.

Le greffier en chef stagiaire, le greffier stagiaire, le secrétaire de greffes et parquet stagiaire reçoit à l'INFJ, une formation générale et technique.

La durée de la formation initiale à l'INFJ est de dix-huit mois.

Les candidats admis au concours direct de recrutement du cadre du service pénitentiaire et de l'éducation surveillée sont nommés élèves fonctionnaires de leur corps et soumis à une formation militaire de six mois dont l'issue conditionne l'accès à la formation professionnelle pour la même durée.

Sont dispensés du stage probatoire, les fonctionnaires du cadre de la surveillance des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée admis au concours professionnel ou suite à une formation en cours de carrière donnant droit à un changement de catégorie.

20.5. Intégration dans la catégorie supérieure

Les agents reçus au concours sont directement intégrés dans leur nouveau corps.

L'intégration s'effectue, dans tous les cas, à concordance d'indice immédiatement supérieur, les intéressés étant titularisés au grade correspondant à leur classement indiciaire.

Les avancements de catégorie par suite de concours professionnels prennent effet au 1^{er} janvier.

Article 21. La formation de l'agent

Nul ne peut prétendre bénéficier des dispositions du présent paragraphe s'il n'a pas été placé en congé de formation par le ministre chargé de la fonction publique dans les conditions fixées par le statut général des fonctionnaires.

Les stages de formation sont répartis en deux catégories :

- Les stages de perfectionnement et d'information destinés à améliorer les connaissances professionnelles des agents ;

- Les stages de formation et de spécialisation professionnelle destinés, soit à acquérir des connaissances nouvelles, soit à se préparer à un travail plus qualifié.

21.1 Le plan de formation et de perfectionnement des cadres

Les stages s'effectuent dans le cadre de la mise en œuvre du plan de formation et de perfectionnement des agents de l'état.

Le ministre chargé de la fonction publique, en rapport avec les autres départements ministériels, élabore, en fonction des besoins des services, le plan de formation et de perfectionnement des cadres. Sur la base du plan de formation et de perfectionnement, il arrête le programme annuel de formation.

Le ministre chargé de la fonction publique est assisté d'une commission appelée commission nationale des stages (CNS).

La commission nationale des stages est consultée sur :

- Le plan de formation et de perfectionnement ;
- Le programme annuel de formation ;
- L'octroi et la suppression des bourses de stage ;
- La prolongation et le changement d'orientation des stages.

La commission nationale des stages est composée :

- D'un Président : le directeur national de la fonction publique et du personnel ou son représentant.
- Du directeur national chargé de la planification ou son représentant ;
- Du directeur national chargé du budget ou de son représentant ;
- Du directeur national chargé de la coopération internationale ou son représentant.

La commission nationale des stages se réunit sur convocation de son président.

Elle peut s'adjoindre le représentant de tout département ministériel en fonction des affaires qui lui sont soumises.

Le secrétariat de la commission est assuré par la direction nationale publique et du personnel.

Un arrêté du ministre chargé de la fonction publique détermine les modalités de fonctionnement de la commission nationale des stages.

22.2 Le congé de formation

Le congé de formation peut, dans des conditions précisées par les règlements d'application, être accordé à l'agent par le ministre chargé de la fonction publique pour permettre à l'intéressé d'entreprendre des études ou un cycle de perfectionnement, à temps plein ou par alternance, à l'étranger ou au Mali.

Le fonctionnaire en détachement ou en disponibilité ne peut bénéficier d'un congé de formation.

Le congé de formation est précédé d'une autorisation accordée sur demande expresse du fonctionnaire. Cette autorisation requiert notamment l'assentiment préalable et motivé de l'autorité hiérarchique. En ce qui concerne les fonctionnaires nouvellement recrutés, l'autorisation ne peut être accordée s'ils ne comptent au moins deux années d'ancienneté dans leur corps, dont une après la titularisation.

La décision de mise en congé de formation précise notamment la durée du congé. Sauf si les études comportent normalement une durée supérieure, celle-ci ne peut excéder cinq années pour le brevet de technicien (BT), trois années pour le diplôme universitaire de technicien supérieur (DUTS), cinq années pour la maîtrise, deux années au plus pour le diplôme d'études approfondies (DEA) et le diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) et cinq années maximum pour le doctorat. Le congé accordé en vue de l'accomplissement d'un perfectionnement ne peut en aucun cas dépasser deux ans.

Durant le congé de formation, l'agent demeure, administrativement et financièrement, à la charge de son administration d'origine. Si le congé concerne les études ou un cycle de perfectionnement professionnel à temps plein ou partiel au Mali, le fonctionnaire conserve, pendant toute la durée du congé, le seul bénéfice de son traitement et des prestations familiales. Le fonctionnaire qui effectue la formation à temps partiel ou par alternance conserve en outre les autres avantages liés à son emploi. Le fonctionnaire qui bénéficie du congé de formation à l'étranger est, durant ce congé, soumis au régime financier prévu par la réglementation relative aux études et stages à l'étranger.

La mise en congé de formation d'un fonctionnaire rend l'emploi qu'occupait ce dernier provisoirement disponible. Toutefois, lorsque la durée du congé de formation à temps plein excède une année ou est prolongée au-delà de cette période, l'emploi devient vacant.

L'agent, après un congé de formation doit exercer au moins deux ans avant de pouvoir prétendre à un autre congé de formation.

21.3 Les dispositions relatives à la formation prévues par les statuts particuliers

Pour être candidat à la formation, le greffier et le secrétaire de greffes et parquets doivent :

- Compter au moins deux années d'ancienneté dans son corps, dont l'une postérieure à sa titularisation ;
- Avoir fait l'objet d'un avis favorable de l'autorité hiérarchique, motivé notamment par la dernière notation ;
- Être au moins à cinq ans de la retraite à la fin de la formation

Le greffier en chef stagiaire, le greffier stagiaire, le secrétaire de greffes et parquets stagiaire reçoit à l'institut national de formation judiciaire une formation de dix-huit mois.

Les modalités selon lesquelles s'accomplissent les formations initiale et permanente sont fixées par arrêté du ministre de la justice.

Le greffier en chef stagiaire, le greffier stagiaire, le secrétaire de greffes et parquets stagiaire est astreint au secret professionnel dès le début de la formation.

Il prête devant le tribunal de première instance à la diligence du directeur de l'institut national de formation judiciaire, le serment suivant : << je jure et promets de garder religieusement le secret professionnel et d'observer tous les devoirs que m'imposent mes fonctions>>.

En ce qui concerne les cadres et agents du service pénitentiaire admis au concours direct de recrutement, les candidats sont nommés élèves fonctionnaires de leurs corps et soumis à une formation obligatoire de six mois dont l'issue conditionne l'accès à la formation professionnelle pour la même durée.

Les élèves admis ayant subi avec succès la formation professionnelle sont nommés fonctionnaires stagiaires du corps de recrutement.

Sous réserve des dispositions de l'article 53 du statut particulier, la durée du stage est fixée à douze mois. Cette durée est renouvelable une fois.

Sont dispensés du stage probatoire, les fonctionnaires du cadre de la surveillance des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée admis au concours professionnel ou suite à une formation en cours de carrière donnant droit à un changement de catégorie.

Les conditions de déroulement du stage probatoire, sont déterminées par arrêté du ministre chargé de l'administration pénitentiaire et de l'éducation surveillée.

A l'issue du stage probatoire, le fonctionnaire du cadre de la surveillance des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée est soit titularisé, soit autorisé à redoubler le stage pour une nouvelle période d'une année.

A l'issue de cette période, il est soit titularisé, ou rayé des effectifs.

Les fonctionnaires des corps des inspecteurs des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée sont nommés par décret du président de la république.

Les fonctionnaires des corps de contrôleurs et des agents du cadre de la surveillance des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée sont nommés par arrêté du ministre chargé de l'administration pénitentiaire et de l'éducation surveillée.

La titularisation, le licenciement et l'autorisation du fonctionnaire stagiaire à effectuer un nouveau stage probatoire sont fixées par voie réglementaire.

La titularisation ou la radiation des effectifs à l'issue de la deuxième période de stage s'effectue dans les mêmes conditions.

La titularisation et le classement indiciaire du fonctionnaire du cadre de la surveillance des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée à l'issue du stage probatoire, s'effectuent au grade et à l'échelon correspondant au premier palier d'intégration du corps de recrutement.

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan de formation et de perfectionnement, les ministères peuvent, en relation avec le ministère chargé de la coopération internationale, rechercher des bourses et réserver les offres de bourses.

21.4 Les stagiaires effectuant une formation à l'étranger

Les stagiaires sont sélectionnés au niveau des départements ministériels en fonction du plan de formation et de perfectionnement.

Ils sont placés en congé de formation pour une durée déterminée par la décision du ministre chargé de la fonction publique.

Les personnes désignées pour stages dont la durée est égale ou inférieure à trois mois les accomplissent sous le couvert d'un ordre de mission.

Pendant la durée de la formation, le stagiaire est affecté pour ordre au ministère de la fonction publique.

Le stagiaire est tenu de se faire immatriculer auprès de la mission diplomatique ou consulaire du Mali ayant juridiction sur le pays de stage dans un mois à compter de sa date d'arrivée.

21.5 Les stagiaires effectuant un stage à l'extérieur

Les agents placés en congés de formation à l'extérieur bénéficient :

- D'une allocation de stage qui peut être supportée par le budget national ou par une source de financement extérieure
- D'une allocation de premier équipement
- Et éventuellement d'une allocation annuelle de renouvellement et d'entretien du trousseau

Lorsque le taux de l'allocation de stage de source extérieure est inférieur à celui de l'allocation malienne, il est alloué au stagiaire un complément de bourse correspondant à la différence entre les deux taux.

Le complément de bourse n'est pas dû lorsque le taux de l'allocation de stage de source extérieure est supérieur à celui de l'allocation malienne.

Le stagiaire peut, à ses frais se faire accompagner des membres de sa famille.

Tous les trois ans, les stagiaires ont le droit de passer leurs vacances au Mali.

Les frais de transport sont à la charge du budget national s'ils ne sont pas pris en charge par une source de financement.

Les demandes de titre de transport doivent parvenir à la direction nationale de la fonction publique et du personnel avant la fin de la période ouvrant droit, dans tous les cas avant la fin de l'exercice budgétaire de l'année de vacances. Passé ce délai, le stagiaire perd le bénéfice de son titre de transport pour cette période.

Dans les pays où les stagiaires étrangers sont tenus de regagner leur pays d'origine pour les vacances scolaires, le transport gratuit est annuel.

Au cas où l'année de vacances coïncide avec la fin du stage, le stagiaire a droit uniquement aux titres de transport de bagages pour rapatriement définitif et au transport personnel si les frais du retour sont à la charge du budget national.

En cas de décès du stagiaire à l'étranger, les charges découlant du rapatriement de la dépouille sont supportées par le budget national au cas où de telles dispositions ne sont pas prévues par l'organisme attributaire de la bourse.

En cas de décès du conjoint, d'un ascendant ou descendant au premier degré en ligne directe du stagiaire, celui-ci a droit à la gratuité d'un voyage du lieu de stage au Mali. Cet avantage ne peut être cumulé avec la gratuité de voyage dû au titre du congé que si le décès survient après la jouissance du congé.

21.6 L'avancement au titre de la formation

Ne peuvent pas faire l'objet de valorisation, les diplômes obtenus :

- Pendant la disponibilité ;
- Pendant le détachement ;
- Sans décision préalable de mise en congé de formation.

Tout diplôme sanctionnant une formation complémentaire acquise en cours de carrière est valorisé en dehors de l'application des dispositions du chapitre 4 du statut général des fonctionnaires, pour autant que la formation nouvellement reçue atteigne un palier d'intégration supérieur à celui occupé jusque-là par l'agent.

La valorisation consiste dans le reclassement de plein droit de l'agent à l'échelon indiciaire correspondant au nouveau palier d'intégration accompagné le cas échéant de la titularisation dans le grade correspondant à cet échelon.

Toutefois si l'intéressé n'obtient pas à la faveur du reclassement d'au moins un échelon, il bénéficie d'une bonification permettant dans tous les cas un avancement d'un échelon par rapport à l'échelon initial.

Les avancements accordés sont constatés par l'autorité compétente et portent leurs effets au premier d'un mois civil.

21.7 Prolongation et fin du congés de formation

A titre exceptionnel, la prolongation du congé de formation peut être accordée de façon discrétionnaire par le ministre chargé de la fonction publique. Elle ne peut s'effectuer que selon les conditions d'octroi du congé initial.

Il est mis fin au congé de formation dans les cas suivants :

- Le refus d'immatriculation
- Insuffisance de résultats
- Le changement d'orientation sans autorisation préalable
- Les raisons de santé

- Sur demande du stagiaire

Le redoublement d'une année est en principe interdit sauf cas de force majeure dûment justifiée.

Le stagiaire est tenu de rejoindre le Mali dès expiration de la durée du stage, dans tous les cas les trois mois suivant la fin du stage.

Passé ce délai, le stagiaire est considéré comme étant en abandon de poste.

Le stagiaire en fin de stage ne peut être affecté à un poste avant d'être rappelé à l'activité.

TITRE VI : LES CONDITIONS D'EMPLOI

Article 22 : Les droits et obligations des agents

22.1 Les droits

22.1.1. Libertés et égalités

Le fonctionnaire est libre de ses opinions politiques, philosophiques et religieuses.

Aucune mention faisant état des opinions politiques, philosophiques et religieuses du fonctionnaire ne doit figurer dans son dossier. Il lui est toutefois demandé de les exprimer en dehors du service et avec la réserve appropriée aux fonctions exercées.

Pour l'application du statut des fonctionnaires, aucune distinction ne peut être faite entre les deux sexes et entre les personnes handicapées et les autres, sous réserve de la prise en considération des dispositions des statuts particuliers et des exigences requises pour l'exercice de certaines fonctions.

Cependant des mesures positives spéciales peuvent être prises en faveur des personnes handicapées dans le cadre des règlements d'application du statut des fonctionnaires. Ces mesures ne pourront en aucun cas être considérées comme discriminatoires à l'égard des autres personnes.

22.1.2. Droit d'association

Sous réserve des dispositions ci-dessus, le droit d'association, y compris dans le cadre mutualiste est reconnu au fonctionnaire du cadre de la surveillance des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée.

22.1.3. Droit électoral

Le fonctionnaire du cadre de la surveillance des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée est électeur et éligible dans les conditions prévues par la loi.

22.1.4. Port d'arme

Le fonctionnaire a le droit de porter une arme de service sauf interdiction édictée par l'autorité judiciaire dans les cas prévus par la loi. L'autorité hiérarchique, peut, si les circonstances l'exigent, procéder au retrait définitif ou à la saisie conservatoire de l'arme lorsque le port de celle-ci présente un danger pour le fonctionnaire du cadre de la surveillance des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée lui-même ou pour autrui.

22.1.5. Droit syndical

Le droit syndical est reconnu aux fonctionnaires. Outre le dépôt légal, toute organisation syndicale de fonctionnaires est tenue d'effectuer, dans les deux mois de sa création, le dépôt de ses statuts et de la liste de ses administrateurs auprès de l'autorité ayant pouvoir de nomination sur les fonctionnaires appelés à en faire partie et auprès du ministre chargé de la fonction publique.

Pour les organisations syndicales déjà existantes, la communication des statuts devra être effectuée auprès des mêmes autorités dans les deux mois.

Les syndicats professionnels de fonctionnaires peuvent ester en justice devant toute juridiction. Ils peuvent notamment se pourvoir contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires.

Le droit de grève est reconnu aux fonctionnaires pour la défense de leurs intérêts professionnels collectifs. Il s'exerce dans le cadre défini par la loi.

Les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les organes consultatifs à l'élaboration des dispositions statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Ces délégués sont désignés par les organisations les plus représentatives. Le caractère représentatif est déterminé par le ministre chargé de la fonction publique en fonction du nombre de voix et de sièges remportés par chaque syndicat aux élections des délégués syndicaux.

22.1.6. Droit de recours administratif et juridictionnel

Lorsque le fonctionnaire s'estime lésé dans ses droits, il dispose des voies de recours administratif 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 la cour suprême dans les conditions fixées par les dispositions organisant cette dernière. Le fonctionnaire ne peut se prévaloir en aucun cas de droits indûment acquis.

Le fonctionnaire du cadre de la surveillance des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée, dispose aussi, du recours juridictionnel qui est porté devant la juridiction administrative compétente.

22.2 : La protection des fonctionnaires

Les fonctionnaires ont droit conformément aux règles fixées par le code pénal et les lois spéciales, à une protection contre les menaces, outrages, injures ou diffamations dont ils peuvent être l'objet. L'administration est tenue de leur assurer effectivement cette protection contre les attaques, de quelque nature que ce soit, dont ils peuvent être l'objet à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté, compte non tenu des mesures découlant de l'application de la réglementation sur les pensions.

Dans le cas où un fonctionnaire est poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit couvrir le fonctionnaire des condamnations civiles prononcées contre lui.

L'Etat doit assurer la défense du fonctionnaire du cadre de la surveillance des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée faisant l'objet de poursuites judiciaires pour un acte accompli dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Toutefois, l'Etat est dégagé de cette obligation lorsque la responsabilité personnelle de l'agent est établie.

22.3 : Le droit au dossier administratif

Il est tenu pour chaque fonctionnaire un dossier individuel qui doit contenir toutes les pièces intéressant sa situation administrative. Ces pièces réparties par matières doivent être classées chronologiquement sans discontinuité.

Les sentences et autres actes de procédure disciplinaire sont également versés au dossier individuel dans la partie de celui-ci spécialement réservée à cet effet.

22.4: La protection sociale des agents

Une loi détermine le régime de sécurité sociale applicable aux fonctionnaires en vue de couvrir notamment les risques de maladie, d'accident de travail, de maternité et de décès.

Le fonctionnaire du cadre de la surveillance des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée a droit pour lui-même, ses ascendants, ses descendants et conjoints (es) à la gratuité des consultations faites dans les structures socio-sanitaires autonomes de l'administration pénitentiaire.

S'il est blessé en service commandé ou en opération bénéficie des soins de santé gratuits. Les préjudices matériels subis par lui en raison de sa fonction sont réparés par l'état.

Article 23 : Incompatibilités

Il est interdit au fonctionnaire en position d'activité, sauf dispositions particulières :

- ✓ d'occuper un autre emploi salarié ;
- ✓ d'exercer directement ou par personne interposée à titre professionnel et de façon habituelle une activité industrielle, commerciale ou une profession libérale organisée en ordre ;

- ✓ d'avoir sous quelque forme que ce soit, notamment par travail, conseil, ou participation au capital, des intérêts dans une entreprise directement soumise au contrôle ou à la surveillance de son administration ou avec laquelle elle peut conclure des marchés ou des contrats de quelque nature que ce soit ;
- ✓ d'exercer les activités de membre du conseil de surveillance, conseil technique, juridique ou fiscal des sociétés commerciales, industrielles ou financières, susceptibles de concurrencer celles dont l'état ou une autre collectivité publique détient en partie ou en totalité le capital.

Article 24 : Obligations professionnelles

L'agent est, vis-à-vis de l'administration, dans une situation légale et réglementaire.

Il doit servir l'Etat avec dévouement, dignité, loyauté et intégrité.

Il doit notamment veiller à tout moment à la promotion des intérêts de la collectivité et éviter, dans le service comme dans la vie privée, tout ce qui serait de nature à compromettre le renom de la fonction publique.

Il est formellement interdit de solliciter ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en dehors de ses fonctions mais en raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.

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

Le fonctionnaire a le devoir d'occuper le poste qui lui est confié. Il est tenu de respecter ponctuellement l'horaire de travail et d'accomplir personnellement et avec assiduité toutes les obligations que lui impose l'exercice de ses fonctions.

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

Le fonctionnaire chargé d'assurer la marche d'un service est responsable à l'égard de ses chefs de l'autorité qui lui a été conférée pour cet objet et de l'exécution des ordres qu'il a donnés. Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent ni par la responsabilité propre de ses supérieurs hiérarchiques ni par celle de ses subordonnés.

Le fonctionnaire est tenu de se consacrer, consciencieusement, durant l'horaire de travail, à l'accomplissement exclusif de ses fonctions.

Indépendamment des règles instituées par le code pénal en matière de secret professionnel, tout fonctionnaire est lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour ce qui concerne les documents, faits et informations dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Tout détournement, toute communication contraire aux règlements, de documents de service à des tiers sont formellement interdits. En dehors des cas expressément prévus par la

règlementation en vigueur, le fonctionnaire ne peut être relevé des interdictions édictées précédemment qu'avec l'accord préalable de l'autorité dont il relève.

La formation professionnelle en cours de carrière est un devoir pour le fonctionnaire. Elle est aussi un droit pour lui à l'égard de son administration.

Tout diplôme sanctionnant une formation complémentaire acquise en cours de carrière est valorisé pour autant que la formation nouvellement reçue atteigne un palier d'intégration supérieur à celui occupé jusque-là par l'agent.

La valorisation consiste dans le reclassement de plein droit de l'agent à l'échelon indiciaire correspondant au nouveau palier d'intégration accompagné le cas échéant de la titularisation dans le grade correspondant à cet échelon.

Toutefois si l'intéressé n'obtient pas à la faveur du reclassement d'au moins un échelon, il bénéficie d'une bonification permettant dans tous les cas un avancement d'un échelon par rapport à l'échelon initial.

Les avancements accordés sont constatés par l'autorité compétente et portent leurs effets au premier d'un mois civil.

Le fonctionnaire du cadre de la surveillance des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée, est, en plus astreint à l'obligation d'obéissance hiérarchique dans le respect des lois et règlements.

Il a aussi le devoir d'intervenir de sa propre initiative, même en dehors des heures normales de service pour porter aide et assistance à toute personne en danger. Il doit en rendre compte immédiatement à ses chefs hiérarchiques ou à l'autorité administrative la plus proche.

S'il intervient dans ces conditions en dehors des heures de service, il est considéré comme étant en service.

En dehors des heures normales de service, y compris pendant les périodes de congés, il peut être requis par le supérieur hiérarchique pour les besoins du service.

Dans ce cas, un repos compensatoire peut être accordé sitôt la mission terminée.

Il est naturellement interdit au fonctionnaire du cadre de la surveillance des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée d'exercer dans le service ou en dehors du service des tortures, des sévices, des traitements inhumains et dégradants sur les détenus.

Article 25 : Discipline et sanctions

Tout manquement par l'agent à ses devoirs dans le cadre ou en dehors de l'exercice de ses fonctions, l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

25.1 Les sanctions disciplinaires sont par ordre de gravité :

- L'avertissement
- le blâme
- l'abaissement d'échelon

- l'exclusion temporaire
- la rétrogradation
- la révocation sans suppression des droits à pension
- la révocation avec suppression des droits à pension

Les sanctions de l'avertissement et du blâme constituent des sanctions du premier degré ; les autres, des sanctions du second degré. Les sanctions du premier degré sont prononcées sans consultation du conseil de discipline par l'autorité hiérarchique compétente. Les sanctions du second degré sont prononcées après avis du conseil de discipline, par décret ou par arrêté selon la catégorie de l'agent. En aucun cas la sanction prononcée ne peut être plus sévère que celle prononcée par le conseil de discipline.

La sanction disciplinaire de l'abaissement d'échelon peut porter sur un ou deux échelons. L'exclusion temporaire ne peut être prononcée que par mois entier et pour une période de trois mois à six mois au plus. La rétrogradation a toujours pour effet de ramener le fonctionnaire dans le grade immédiatement inférieur à l'échelon correspondant à celui qu'il avait atteint dans le grade antérieur ; elle ne peut être infligée aux fonctionnaires titulaires des grades inférieurs de leur corps.

La révocation est l'exclusion définitive du fonctionnaire à la suite d'une procédure disciplinaire.

Le fonctionnaire qui, durant l'année où il a déjà été puni d'un avertissement, commet une nouvelle faute passible d'une sanction du premier degré, est puni du blâme.

Si le fonctionnaire a déjà été puni d'un blâme dans l'année, il fait d'office l'objet, en cas de nouvelle faute, d'une procédure de sanction du second degré.

Le pouvoir d'instruction disciplinaire est distinct du pouvoir de sanction disciplinaire.

Toute autorité investie du pouvoir d'instruction disciplinaire a l'obligation d'ouvrir immédiatement l'action disciplinaire dès que la faute commise ou présumée est constatée. L'autorité investie du pouvoir disciplinaire a, de même, l'obligation de sanctionner la faute établie.

Toute autorité qui constate la carence à cet égard d'une autorité disciplinaire qui lui est subordonnée a le devoir de prescrire à cette dernière l'ouverture immédiate de l'action disciplinaire.

25.2 Les conditions des poursuites disciplinaires

Les poursuites disciplinaires se prescrivent par un délai de cinq années à compter de la commission de la faute. Toutefois lorsque celle-ci constitue un crime au regard de la loi pénale, le délai de prescription est de dix ans.

L'autorité disciplinaire qui propose ou prononce une sanction disciplinaire a l'obligation de référer expressément à l'obligation professionnelle violée ; elle est tenue, en outre, de circonscire la faute, de confirmer son imputabilité au fonctionnaire en cause et de motiver le degré de la sanction.

Les sanctions de l'avertissement et du blâme ne peuvent être infligées qu'après notification d'une demande d'explication donnant au fonctionnaire en cause l'occasion de se justifier dans le délai qui lui est imparti.

La procédure disciplinaire doit être clôturée aussitôt que le délai visé à l'alinéa premier ci-dessus est expiré.

Les sanctions disciplinaires du second degré sont prononcées après avis du conseil de discipline. La consultation du conseil n'est cependant pas requise en cas de poursuites disciplinaires pour détournement de deniers publics. Le conseil de discipline est saisi par l'autorité compétente qui lui transmet la proposition de sanction envisagée appuyée d'un rapport disciplinaire comportant les indications visées à l'article 79. La proposition de sanction et le rapport disciplinaire sont également notifiés au fonctionnaire en cause.

Devant le conseil de discipline, l'agent éventuellement assisté ou représenté par un défenseur de son choix peut présenter ses observations écrites ou verbales et citer des témoins.

L'incarcération du fonctionnaire ne peut en aucun cas constituer un motif valable de non comparution devant le conseil. Le droit de citer des témoins appartient également à l'administration.

Au vu des témoignages reçus, des observations produites, ainsi que les résultats de l'enquête qu'il peut ordonner, le conseil de discipline émet un avis motivé sur la sanction que paraissent devoir entraîner les faits reprochés.

Il transmet cet avis à l'autorité investie du pouvoir disciplinaire.

En cas de poursuites devant une juridiction répressive, le conseil de discipline sursoit à émettre son avis jusqu'au prononcé de la décision définitive.

En cas de décès du fonctionnaire, si la faute professionnelle n'est pas établie, l'intéressé est radié des effectifs de la fonction publique à compter de la date de son décès. Si la faute professionnelle est établie, il est licencié à compter de sa date de mise sous mandat de dépôt.

Toute procédure disciplinaire du second degré doit, sauf application des dispositions prévues aux articles 63 et 64 du statut général des fonctionnaires, être clôturée dans les quatre mois à compter de la date à laquelle le fonctionnaire en cause est traduit devant le conseil de discipline.

Le délai de quatre mois peut, en cas d'actes interruptifs de procédure, être prorogé sans pouvoir excéder une durée totale de six mois.

25.3 Les sanctions disciplinaires du fonctionnaire du cadre du service pénitentiaire et de l'éducation surveillée

En plus de l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire, l'abaissement d'échelon, la rétrogradation, la révocation avec ou sans droit à pension traités plus haut, il y a l'arrêt simple, l'arrêt de rigueur et l'arrêt de forteresse, qui tout comme le blâme et l'avertissement, constituent des sanctions du premier degré du fonctionnaire du service pénitentiaire et de l'éducation surveillée. Ils sont prononcés sans consultation du conseil de discipline par l'autorité hiérarchique compétente.

Une sanction d'arrêt peut être infligée sans préjudice d'une sanction du second degré.

25.4 Les recours en cas de sanction disciplinaire

L'agent auquel est infligée une sanction du premier degré peut recourir devant l'autorité administrative préposée à cet effet.

Les recours contre une sanction du second degré sont portés devant la cour suprême.

Les recours visés aux alinéas précédents doivent être introduits dans les quinze jours de la notification de la sentence ; ils ne sont pas suspensifs de l'exécution de la sentence disciplinaire. L'agent est le cas échéant, rétabli rétroactivement dans ses droits.

L'agent frappé d'une sanction disciplinaire ne l'excluant pas des cadres peut, après cinq années, introduire une demande de réhabilitation auprès de l'autorité administrative habilitée à cet effet.

Si, par son comportement général, l'intéressé a donné toute satisfaction depuis la sanction dont il a fait l'objet, il est fait droit à sa demande et toute trace de la sanction est enlevée du dossier disciplinaire.

Il est statué sur la demande après avis du conseil de discipline. La réhabilitation ainsi prononcée n'a d'effet que pour l'avenir.

Le ministre chargé de la fonction publique est seul compétent pour :

- statuer sur les recours formés contre les sanctions disciplinaires du 1^{er} degré ;
- prononcer les sanctions disciplinaires du second degré ;
- statuer sur les demandes réhabilitation.

Le pouvoir d'infliger une sanction du 1^{er} degré appartient, à l'égard des personnels placés sous leurs ordres, au ministère de la justice et/ou au ministère de l'administration pénitentiaire et de l'éducation surveillée, aux chefs des services centraux, régionaux et rattachés et aux représentants de l'Etat.

Toute autorité investie, à quelque degré que ce soit, du pouvoir de sanction disciplinaire à l'égard d'un fonctionnaire, dispose également à l'égard de ce dernier du pouvoir d'instruction disciplinaire, tel que prévu à l'article 77 du statut général des fonctionnaires.

Quel que soit le supérieur hiérarchique qui a instruit le dossier disciplinaire, seul le ministre de la justice est habilité à proposer une sanction du second degré.

La proposition de sanction est transmise au ministre chargé de la fonction publique qui, conformément aux dispositions de l'article 81 du statut général des fonctionnaires, en saisit par arrêté le conseil de discipline.

25.5 Conseil de discipline

Le fonctionnaire en cause est convoqué par le conseil de discipline pour faire valoir ses observations. La convocation lui est adressée à la fois à son service d'affectation et à la dernière adresse qu'il a communiquée à l'administration. En cas d'absence non motivée à deux convocations successives adressées à quinze jours d'intervalle, la procédure disciplinaire suit son cours et le conseil disciplinaire se prononce par défaut.

Le conseil de discipline se prononce, conformément à l'article 83 du statut général des fonctionnaires, dans un délai de quatre mois à compter de la date à laquelle il a été saisi. Ce

délai peut être porté à six mois maximum en cas d'enquêtes ou de tout autre acte interruptif de la procédure.

Dans ce cas, la prorogation de délai prévu à l'alinéa 2 de l'article 84 du statut général des fonctionnaires pour la clôture de la procédure disciplinaire est applicable.

Toute procédure disciplinaire du premier degré doit être clôturée dans le mois qui suit la date de notification de la demande d'explication prévue à l'article 80 du statut général des fonctionnaires.

Sans préjudice de l'application des dispositions de l'alinéa 3 l'article 77, du statut général des fonctionnaires, le ministre chargé de la fonction publique peut de façon discrétionnaire et sur proposition du ministre de la justice arrêter les poursuites disciplinaires concernant un fonctionnaire, si l'intérêt du service l'exige.

En cas de poursuites disciplinaires pour détournement de deniers publics, le ministre chargé de la fonction publique est seul compétent pour apprécier la gravité de la faute commise et infliger une sanction du second degré au fonctionnaire en cause.

Si l'intéressé doit être exclu des cadres, le ministre chargé de la fonction publique se prononce sur ses droits pécuniaires.

TITRE VII : LA REMUNERATION

Article 26 : La rémunération et ses composantes

La rémunération de l'agent comporte le traitement, les prestations familiales, et, le cas échéant, les primes et indemnités. Outre ces avantages pécuniaires, des avantages de caractère social en nature peuvent être accordés à certaines catégories d'agent.

Le montant mensuel du traitement de l'agent est déterminé par application de la valeur du point d'indice à chacun des indices de la grille des traitements. L'échelonnement de la grille des traitements correspond, au sein de chaque catégorie, à la hiérarchie en grades et en échelons ; il est fixé conformément au statut. La valeur du point d'indice est fixée par décret pris en conseil des ministres. L'agent a droit au traitement après service fait. Il a également droit, durant les périodes d'interruptions de service régulièrement autorisées à la totalité ou à une partie de son traitement, dans les limites fixées par les statuts et par les textes d'application.

Le paiement des traitements s'effectue conformément aux dispositions des règlements généraux d'application de la législation financière. Ces dispositions fixent également les conditions et modalités selon lesquelles des retenues sur traitement sont opérées par journée d'absence irrégulière.

Un décret pris en conseil de ministre fixe le régime des prestations familiales allouées aux agents.

Les avantages de caractère pécuniaire consentis en supplément du traitement et des prestations familiales prennent, selon la nature des avantages concernés la dénomination des primes ou celles d'indemnités. Les primes sont des suppléments de traitement destinées à rétribuer l'accomplissement de prestations spéciales indispensables au service public, la

manière exemplaire de servir ou certaines sujétions ou conditions particulièrement exigeantes à l'exercice des fonctions.

Les indemnités ont pour objet de compenser certaines charges ou aléas professionnels excédant les conditions normales de l'emploi, de rembourser les frais exposés ou susceptibles d'être exposés du fait des fonctions exercées. Le régime des primes et indemnités est déterminé par la loi.

Sans préjudices des dispositions de l'article 70 du statut général des fonctionnaires, le traitement du fonctionnaire n'est dû qu'après service fait.

Outre les retenues pour pension et pour impôt, dont les taux et conditions de perception sont fixés respectivement par la législation relative au régime de retraite des fonctionnaires et la législation fiscale, des retenues peuvent être opérées sur le traitement du fonctionnaire pour absence irrégulière et exclusion temporaire.

On attend par absence irrégulière, toute absence non couverte par un déplacement de service, par l'octroi d'un congé statutairement prévu, à défaut par une autorisation spéciale et préalable du chef direct.

Il est tenu, dans chaque service, un relevé des absences irrégulières. Ces relevés sont établis au jour le jour et regroupés, chaque fin de la semaine à la diligence du chef de service directement concerné.

Les relevés sont centralisés, à la fin de chaque mois, au niveau du directeur concerné, pour les services centraux, du représentant de l'état pour les services régionaux et subrégionaux ou du responsable de service pour les services rattachés et les services extérieurs.

Les autorités fixent par décision le nombre des journées entières qui, à ce titre, doivent faire l'objet d'une retenue sur traitement.

La décision est communiquée au service chargé de la Gestion des Ressources Humaines concerné.

La rémunération mensuelle brute, déduction faite des prestations familiales et des indemnités, est affectée, pour chaque journée d'absence irrégulière, d'une retenue égale à un trentième.

Sans préjudice des dispositions spéciales concernant la restitution par un fonctionnaire des sommes provenant d'un détournement de deniers publics, le traitement indiciaire n'est cessible ni saisissable mensuellement qu'à concurrence du tiers.

Les sommes payées à titre de prime sont toujours intégralement saisissables.

Le fonctionnaire du cadre de la surveillance des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée a droit à la gratuité du logement ou, à défaut, à une indemnité compensatoire dont le montant est fixé par décret pris en conseil des ministres.

Article 27 : La gestion de la rémunération

La gestion des salaires se fonde sur les principes de base suivants :

- ✓ Le respect du statut de la fonction publique et des statuts particuliers

Le Ministère de la justice respecte toutes les dispositions de la réglementation nationale pour ses agents.

✓ Le respect de l'équité interne

« A travail égal, salaire égal », conformément à ce principe, la gestion des salaires respecte l'équité.

✓ Le respect de la compétitivité externe :

La gestion des salaires du ministère de la justice vise à attirer des compétences de bonne qualité, les retenir, et améliorer la motivation et l'engagement de ses agents. Pour la détermination des salaires de ses agents, le Ministère de la justice tient compte des exigences de son équilibre budgétaire et des salaires proposés par les pays de la sous-région.

Article 28. Frais liés aux missions de service

Le décret N° 2016 -0001/P-RM du 15 janvier 2016 fixe les conditions et les modalités d'octroi de l'indemnité de déplacement et de mission.

L'indemnité de déplacement et de mission est une indemnité journalière allouée aux agents en vue de couvrir les frais encourus pour les déplacements ou missions à l'intérieur ou à l'extérieur du pays.

Elle est destinée à couvrir les frais relatifs à la nourriture, à l'hébergement, aux déplacements pendant la mission.

Les frais supplémentaires engagés par le missionnaire dans le cadre de l'exécution de sa mission lui seront remboursés sur présentation de justificatifs.

Les missions financées sur ressources extérieures ne donnent droit à aucun paiement et l'approbation préalable de ces missions par le ministre chargé du budget n'est pas requise.

Les missions sont justifiées par l'ordre de mission dûment visé par les autorités compétentes et par la carte d'embarquement s'il y'a lieu.

Toute mission non justifiée dans les 15 jours qui suivent la fin de la mission fait l'objet d'un ordre de recette.

La prise en charge des frais liés à une mission doit se faire dans la limite des disponibilités budgétaires. Toutefois, en cas d'urgence ou d'imprévu, il est fait recours au Ministre en charge des finances.

Les missions à l'intérieur de la circonscription administrative de compétence, en dehors de la localité de résidence, donnent droit au paiement d'une indemnité égale à 50% de celle prévue à l'article II du décret N°2016-0001/P-RM du 15 janvier 2016.

TITRE VIII : CESSATION DE SERVICE ET PENSIONS

Article 29 : Cessation définitive de service

La cessation définitive de fonction entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire, résulte :

- de l'admission à la retraite ;
- de la démission ;
- du licenciement ;
- de la révocation ;
- du décès du fonctionnaire.

29.1. L'admission à la retraite :

Sont obligatoirement admis à la retraite les fonctionnaires atteints par la limite d'âge. Celle-ci est respectivement fixée à 58, 61, 62 ou 65 ans, selon que la dernière catégorie d'appartenance du fonctionnaire est la catégorie C, B1, B2, ou A.

Sur sa demande, la retraite peut être accordée au fonctionnaire à partir de 55 ans pour la catégorie C, 58 pour la catégorie B1, 59 ans pour la catégorie B2 et 62 ans pour la catégorie A.

Durant les trois derniers mois de leur carrière, les fonctionnaires admis à la retraite pour limite d'âge bénéficient d'un congé d'expectative d'admission à la retraite. Ce congé englobe le congé annuel afférent à la dernière année de service.

Le fonctionnaire reconnu physiquement inapte à poursuivre l'exercice de ses fonctions est d'office admis à la retraite. L'inaptitude, qu'elle résulte ou non du service, est établie par une commission de réforme. Celle-ci apprécie la réalité des infirmités invoquées et le taux d'invalidité qu'elles entraînent.

Tout fonctionnaire qui compte quinze années de service, peut solliciter son admission à la retraite anticipée. Cette admission est accordée de droit, mais peut être postposée d'un an au plus si les besoins du service l'exigent.

L'admission à la retraite pour limite d'âge est prononcée pour compter du 1^{er} janvier qui suit l'année au cours de laquelle est atteinte la limite d'âge. Les arrêtés d'admission à la retraite pour limite d'âge sont pris et notifiés antérieurement au congé d'expectative d'admission à la retraite.

Les arrêtés d'admission à la retraite sont précédés d'une lettre d'avertissement qui dresse la liste des fonctionnaires admissibles à la retraite.

Dans le cas de l'admission à la retraite par anticipation, seules peuvent être prises en compte pour le calcul de l'ancienneté de service requise par l'article 115 du statut général des fonctionnaires, les périodes que le fonctionnaire a effectué en position d'activité ou de congé, en position de détachement ou sous les drapeaux. Conformément aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article 115 et des alinéas 2 et 3 de l'article 116 du statut général des fonctionnaires, le ministre de la justice donne son avis sur la demande par les fonctionnaires relevant de son autorité.

L'arrêté admettant un fonctionnaire à la retraite pour invalidité ou à la retraite par anticipation, prend effet à l'expiration d'un mois civil. Il accorde à l'intéressé le bénéfice du congé d'expectative d'admission à la retraite dans les mêmes conditions que celles prévues en faveur des fonctionnaires mis à la retraite pour limite d'âge.

L'admission à la retraite pour invalidité du fonctionnaire ne peut être prononcée que sur avis conforme de la commission de réforme instituée à l'alinéa 2 de l'article 114 du statut général des fonctionnaires. Cette commission est composée :

- du directeur national de la fonction publique et du personnel, président ;
- d'un médecin représentant le conseil de santé ;
- d'un directeur général de la caisse des retraites du Mali ;
- d'un représentant du département ministériel employeur ;
- d'un représentant des fonctionnaires désigné à cet effet ;
- par un représentant des organisations syndicales.

La commission de réforme est saisie par le ministre chargé de la fonction publique sur la base du dossier médical. Si la commission n'a pu se réunir au complet après deux convocations successives adressées à 15 jours d'intervalle, elle peut valablement délibérer en présence de trois moins de ses membres, dont le médecin, à la troisième convocation.

En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Dans l'exercice de sa mission, la commission de réforme doit considérer comme résultant de l'exercice des fonctions l'invalidité provenant de blessures ou de maladie contractée ou aggravée en accomplissant un acte de dévouement dans un intérêt public ou en exposant ses jours pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes.

Les causes, la nature de la suite des blessures ou affections et leur incurabilité sont, devant la commission de réforme, justifiées par les pièces du dossier médical du fonctionnaire concerné, notamment les procès-verbaux et certificat d'origine, les procès-verbaux de visite et de contre-visite et les décisions du conseil de santé.

La commission de réforme peut déclarer l'intéressé apte ou inapte au service ou encore le déclarer inapte à l'exercice de certains emplois correspondant à son corps d'appartenance. Dans ce cas, elle doit préciser les emplois de son corps ou d'un corps présentant, au regard de la spécialité, des affinités avec ce dernier, vers lesquels il convient de réorienter l'intéressé.

Dans ce dernier cas, il est procédé d'office à son changement de corps par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

Le ministre chargé de la fonction publique transmet à la caisse de retraités du Mali le dossier compté de réforme de l'intéressé.

29.2 La démission

La démission ne peut résulter que d'une demande écrite du fonctionnaire marquant sa volonté non équivoque de quitter définitivement la fonction publique.

La démission intervenant avant l'expiration de la période d'engagement éventuellement souscrite par le fonctionnaire en faveur de l'administration est subordonnée à l'acceptation de l'autorité compétente et prend effet à la date fixée par cette dernière.

Dans les autres cas, la démission est acceptée de droit, mais l'effet peut être postposé d'un an, si les besoins du service l'exigent.

Le fonctionnaire qui cesse ses fonctions avant la date fixée par l'acceptation est passible d'une révocation assortie, le cas échéant, de la suppression des droits à pension. Il s'expose en outre au remboursement des frais occasionnés pour sa formation, sans préjudice de dommages intérêts éventuels.

La décision de l'autorité compétente doit intervenir dans un délai d'un mois. L'acceptation de la démission la rend irrévocable.

29.3 Le licenciement

Les fonctionnaires ne peuvent être licenciés qu'en vertu d'un décret de dégageant de cadres pris en conseil des ministres et prévoyant notamment les conditions de préavis et d'indemnisation des intéressés.

Le fonctionnaire qui fait preuve d'insuffisance professionnelle dans les emplois correspondant à son corps et à son grade est licencié. Un rapport de constatation de l'insuffisance professionnelle est transmis, par la voie hiérarchique, à l'autorité habilitée à proposer une sanction disciplinaire du second degré et à qui il appartient de proposer au ministre chargé de la fonction publique le licenciement pour insuffisance professionnelle. Cette proposition est notifiée à l'intéressé.

Le licenciement n'est prononcé qu'après observation des formalités prescrites en matière disciplinaire.

Le fonctionnaire licencié pour insuffisance professionnelle peut recevoir une indemnité dans les conditions déterminées par décret pris en conseil des ministres. Le ministre chargé de la fonction publique soumet, avant de statuer, la proposition à l'avis du conseil de discipline.

Est licencié d'office :

1° Le fonctionnaire qui vient à perdre la nationalité malienne ou ses droits civiques.

2° Le fonctionnaire qui, ayant bénéficié d'une mise en disponibilité, n'a pas sollicité le renouvellement de celle-ci ou sa réintégration dans les trois mois qui suivent la date d'expiration de la mesure précitée ou qui n'a pas exercé effectivement son droit à réintégration à l'expiration de la période de détachement prévue selon les dispositions statutaires.

3° Le fonctionnaire qui a été condamné par une juridiction nationale à une peine criminelle ou à une peine correctionnelle expressément assortie de l'interdiction d'exercer un emploi public.

4° Est également licencié d'office le fonctionnaire qui abandonne son poste en violation notamment des dispositions de l'article 12 du statut général des fonctionnaires.

Sont considérés comme étant en abandon de poste :

- le fonctionnaire qui ne rejoint pas son poste d'affectation dans un délai de 30 jours à partir de la notification de l'acte d'affectation ;
- le fonctionnaire qui ne reprend pas son service à l'issue d'un congé ;

- et, d'une manière générale, le fonctionnaire qui se trouve en situation irrégulière d'absence, pour autant qu'il n'apporte pas la justification de cette absence irrégulière.

Le licenciement pour abandon de poste, sauf dans le cas où il est effectué à titre de régularisation, ne peut être infligé qu'après une absence non justifiée de trois mois.

29.4 Décès du fonctionnaire

Dans les deux mois suivant le décès du fonctionnaire, l'autorité hiérarchique a l'obligation de transmettre l'acte de décès à la direction nationale de la fonction publique et du personnel en vue de la radiation du défunt.

Passé ce délai, un ordre de recette sera émis pour le remboursement des salaires indûment perçus après la date de décès.

Article 30 : Le régime des pensions

Le régime de pensions des fonctionnaires est fixé et régi par l'ordonnance N° 77 -71/CMLN du 26 décembre 1977.

La caisse des retraités de la république du Mali est chargée d'assurer la gestion du régime de pension des fonctionnaires. Elle est, à ce titre, habilitée à percevoir les cotisations prévues et à calculer, concéder et payer les pensions prévues par l'ordonnance citée ci-dessus.

Les fonctionnaires stagiaires sont, durant leur stage, provisoirement affiliés au régime de pensions des fonctionnaires.

Des contributions prévues sont applicables en ce qui les concerne. Au cas où le fonctionnaire stagiaire est licencié au cours ou à l'expiration du stage probatoire, il peut obtenir le remboursement des retenues opérées sur son traitement conformément aux dispositions prévues.

Les fonctionnaires stagiaires sont compris sous la dénomination générique de fonctionnaire pour l'application du régime de pensions des fonctionnaires.

Le fonctionnaire ne peut prétendre à pension s'il n'a préalablement été admis à faire valoir son droit à la retraite ou, à tout le moins, s'il n'a été mis fin définitivement à son service en application des dispositions statutaires.

30.1: Les cotisations de pensions

Les fonctionnaires supportent sur les sommes brutes perçues à titre de traitement indiciaire une retenue pour pension dont le taux est fixé à 4 %.

Pour chaque retenue personnelle, l'Etat verse à la caisse des retraités du Mali une contribution égale au double de la contribution personnelle. Aucune pension ne peut être concédée si le versement des retenues exigibles n'a pas été effectué.

En cas de perception d'un traitement réduit, la retenue est calculée sur la base du traitement indiciaire intégral.

L'agent en position de congé pour son droit au traitement peut, sans préjudice de certaines dispositions statutaires, contribuer à la constitution de sa pension par le paiement de la cotisation réglementaire personnelle d'activité. La même faculté est ouverte à l'agent détaché pour lequel l'institution de détachement, nonobstant les dispositions de l'article 6 du décret N°192/PG-RM du 10 juillet 1978 portant dispositions communes d'application du statut général en matière de positions, ne verse pas les cotisations.

Le paiement des cotisations afférentes aux fonctionnaires placés sous les drapeaux et en congé de formation est intégralement supporté par le trésor public, sur la base du dernier traitement indiciaire d'activité des intéressés.

Toute perception d'un traitement est soumise à la retenue réglementaire, même si les services ainsi rémunérés ne sont pas susceptibles d'être pris en compte pour la constitution du droit et la liquidation de la pension.

Les retenues légalement perçues ne peuvent être répétées sans préjudice des dispositions du titre VIII de l'ordonnance N° 77 -71/CMLN du 26 décembre 1977.

Celles qui ont été irrégulièrement prélevées n'ouvrent pas droit, mais doivent être remboursées sans intérêt, sur la demande des ayants droits.

30.2: La constitution du droit à pension

On distingue trois types de pension :

- La pension d'ancienneté ;
- La pension proportionnelle ;
- Et la pension d'invalidité.

Le droit à la pension d'ancienneté est acquis au fonctionnaire qui réunit les deux conditions ci-après :

- Admission à la retraite par limite d'âge ;
- Accomplissement de 27 années de services au moins prises en compte conformément aux dispositions de l'article 14 de l'ordonnance n°77 -71/CMLN du 26 décembre 1977 ;

Le même droit est acquis au fonctionnaire qui ayant accompli 27 années de services, est révoqué sans suppression de ses droits à pensions.

Le droit à la pension proportionnelle est acquis :

- Au fonctionnaire qui, qu'elle que soit la durée de ses services, a été admis à la retraite par limite d'âge sans pouvoir prétendre à une pension d'ancienneté ;
- Au fonctionnaire qui a définitivement cessé ses fonctions et a accompli au moins quinze années de service effectif conformément aux dispositions de l'article 14 de l'ordonnance n° 77 -71/CMLN du 26 décembre 1977 ;
- Au fonctionnaire licencié pour suppression d'emploi en vertu d'un décret de dégageant des cadres, quelle que soit la durée de ses services.

Le droit à la pension d'invalidité est acquis au fonctionnaire admis à la retraite pour invalidité.

30.2.1. Services pris en compte

Outre les services accomplis en qualité de fonctionnaire et ayant donné lieu au versement des retenues, sont pris en compte dans la constitution du droit à pension :

- Les services accomplis en qualité de fonctionnaire stagiaire, pour autant qu'ils aient donné lieu au versement des retenues ;
- Les services dûment validés accomplis en qualité d'agent de l'Etat, préalablement à l'admission définitive dans les cadres statutaires, sous réserve du versement rétroactif lors de cette admission, des retenues réglementaires y afférentes et calculées sur la base du premier traitement indiciaire d'activité. Si la validation n'a pas été demandée dans un délai d'un an suivant l'admission dans les cadres statutaires, les retenues rétroactives sont calculées sur le traitement alloué à la date de la demande de validation.
- Les services militaires accomplis dans l'armée nationale, à l'exclusion des services déjà rémunérés par une pension ou une solde de réforme ;
- Les services civils et militaires accomplis sous d'autres régimes de retraite. Ces services sont, à titre de réciprocité, décomptés pour la pension du présent régime de retraite dans des conditions semblables à celles dans lesquelles ces régimes admettent ou admettront les services effectués au compte de la caisse des retraites du Mali.

Les femmes fonctionnaires obtiennent une bonification de service d'une année pour chacun des enfants qu'elles ont eus. La prise au compte de ces bonifications ne pas avoir pour effet de réduire respectivement de plus de 6 ans ou 3 ans la durée des services effectifs normalement exigés pour prétendre à pension d'ancienneté ou à pension proportionnelle.

30.3 La liquidation des pensions

Les services pris en compte dans la liquidation d'une pension d'ancienneté ou proportionnelle sont ceux énumérés aux articles 14 et 15 de l'ordonnance N° 77 -71/CMLN du 26 décembre 1977.

Dans le décompte final des annuités liquidables, la fraction de semestre égale ou supérieure à 3 mois est comptée pour six mois, la fraction de semestre inférieure à 6 mois est négligée.

Le maximum des annuités liquidables est fixé à quarante annuités dans tous les cas.

La pension est basée sur le dernier traitement indiciaire brut soumis à retenue.

30.3.1. Le calcul des pensions

La pension d'ancienneté ou proportionnelle est fixée à 2 % du traitement indiciaire brut par annuité liquidable et à 1 % de ce traitement pour la demi-annuité liquidable s'ajoutant le cas échéant aux annuités entières.

La pension proportionnelle ne peut être inférieure :

- Dans une pension basée sur vingt-cinq annuités liquidables au moins, au traitement brut attaché à l'indice de référence 100 ;
- Dans une pension basée sur moins de vingt-cinq annuités liquidables, au montant de la pension calculée à raison de 4 % du traitement brut attaché à l'indice de référence 100 par annuité liquidable.

La pension proportionnelle ne peut en aucun cas être inférieure à 30 % du dernier traitement indiciaire brut.

La pension d'invalidité est égale à la pension d'ancienneté ou à la pension proportionnelle, selon que le bénéficiaire compte ou non 27 annuités liquidables.

Lorsque l'invalidité résulte de blessures ou de maladies contractées ou aggravées :

- En service ou à l'occasion du service ;
- En accomplissant un acte de dévouement dans un intérêt public ou en exposant ses jours pour sauver la vie d'une ou de plusieurs personnes, le bénéficiaire a droit à une rente viagère d'invalidité cumulable avec la pension prévue.

30.3.2. Le montant de la pension

Le montant de la rente d'invalidité est fixé à la portion du traitement brut de l'indice de référence 100 égale au pourcentage d'invalidité.

Le cumul de la pension et de la rente d'invalidité ne peut faire bénéficier le titulaire d'émoluments totaux supérieurs au traitement indiciaire.

Le total de la pension et de la rente d'invalidité est toutefois élevé au montant de la pension basée sur trente-sept annuités et demie liquidables lorsque le fonctionnaire est mis à la retraite à la suite d'un attentat ou d'une lutte dans l'exercice de ses fonctions et qu'il est atteint d'un taux d'invalidité rémunérable au moins égale à 60 %.

Le total de la pension et de la rente d'invalidité ou le montant de la pension proportionnelle allouée peut être porté, le cas échéant au montant de la pension d'invalidité attribuée au titre du régime général des assurances sociales si se trouvent remplies toutes les conditions exigées à cet effet par ledit régime.

La pension d'ancienneté et la pension d'invalidité imputable ou non au service, sont majorées en ce qui concerne les titulaires ayant élevé au moins trois enfants depuis leur naissance jusqu'à l'âge de 10 ans, de 10 % de leur montant pour les trois premiers enfants et de 5% par enfant au-delà du troisième, sans que le total de la pension majorée puisse excéder le montant du traitement indiciaire brut.

Entrent en ligne de compte les enfants décédés par fait de guerre ou en accomplissant un acte de dévouement dans un intérêt public ou en exposant leurs jours pour sauver la vie d'une ou de plusieurs personnes.

A la pension d'ancienneté et la pension d'invalidité imputable ou non au service, s'ajoutent, le cas échéant, les avantages familiaux servis aux fonctionnaires en activité.

Pour un même enfant, les avantages prévus ne sont pas cumulables entre eux.

30.4: La jouissance de la pension

La jouissance de la pension d'ancienneté et de la pension d'invalidité est immédiate, de même que la jouissance de la pension proportionnelle acquise au fonctionnaire.

La jouissance de la pension proportionnelle acquise est différée jusqu'à la date à laquelle le fonctionnaire aura atteint la limite d'âge normale attachée conformément aux dispositions statutaires à sa catégorie d'appartenance.

Sans préjudice de l'application de l'alinéa 2 de l'article 25 de l'ordonnance qui traite du régime de la pension, la jouissance de la pension proportionnelle des femmes fonctionnaires est différée jusqu'à l'époque où elles auraient acquis le droit à pension d'ancienneté compte tenu des réductions d'âge et de service, par le jeu des bonifications prévues à l'art 114 du statut général des fonctionnaires et l'art 15 de l'ordonnance qui traite du régime des pensions.

Toutefois, la jouissance est immédiate lorsque les intéressées sont mères de trois enfants vivants ou lorsqu'il est justifié qu'elles-mêmes ou leur conjoint sont atteints d'une infirmité ou maladie incurable les plaçant dans l'impossibilité de remplir leurs fonctions.

La jouissance de la pension ne peut en aucun cas être antérieure à la date d'admission à la retraite ou de radiation des cadres du titulaire.

30.5 : La pension de veuves et d'orphelins des fonctionnaires monogames

Les veuves des fonctionnaires monogames ont droit à une pension égale à 50 % de la pension d'ancienneté ou proportionnelle obtenue par le mari ou qu'il aurait obtenu le jour de son décès et augmentée, le cas échéant, de la moitié de la rente d'invalidité dont il bénéficiait ou aurait pu bénéficier.

A la pension de veuve, correspondant à une pension d'ancienneté, à une pension proportionnelle ou d'invalidité du mari, s'ajoute éventuellement, lorsque la veuve est la mère d'enfants ouvrant droits à la majoration prévue à l'article 23 de l'ordonnance N° 77 -71/CMLN du 26 décembre 1977, la moitié de la majoration.

Si le mari a obtenu ou pouvait obtenir soit une pension d'ancienneté, soit une pension proportionnelle outre que l'invalidité, le droit à la pension de la veuve est subordonné à la condition que le mariage ait été contracté deux ans au moins avant la cessation de l'activité du mari, sauf si un ou plusieurs enfants sont issus du mariage antérieurement à ladite cessation.

Si le mari a obtenu ou pouvait obtenir une pension proportionnelle d'invalidité, le droit à la pension de la veuve est subordonné à la condition que le mariage soit antérieur à l'évènement qui a amené à la mise à la retraite ou la mort du mari.

Toutefois, en cas de mise à la retraite d'office par suite de l'abaissement des limites d'âges, il suffit que le mariage soit antérieur à la mise à la retraite et ait été contracté deux ans au moins avant la limite d'âge fixée par la réglementation en vigueur.

Le droit à pension de la veuve est reconnu nonobstant la condition d'antériorité prévue aux alinéas 1, 2, et 3 de l'ordonnance précitée si le mariage antérieur ou postérieur a duré au moins trois années. L'entrée en jouissance de la pension est immédiate.

Chaque orphelin a droit, jusqu'à l'âge de vingt et un ans révolus et sans condition d'âge s'il est atteint d'une infirmité permanente le mettant dans l'impossibilité de gagner sa vie, à une pension égale à 10 % de la pension d'ancienneté ou proportionnelle obtenue par le père ou

qu'il aurait obtenu le jour de son décès et augmentée le cas échéant de 10% de la rente d'invalidité dont il bénéficiait ou aurait pu bénéficier sans que le total des émoluments attribués à la mère et aux orphelins puisse excéder le montant de la pension et éventuellement de la rente d'invalidité attribuées ou qui auraient été attribuées au père. S'il y a excédent, il est procédé à la réduction temporaire des pensions d'orphelins.

Au cas de décès de la mère ou si celle-ci est inhabile à obtenir une pension ou déchu de ses droits, les droits définis à l'alinéa 1^{er} de l'article 28, de l'ordonnance précitée passent au plus jeune des orphelins âgé de moins de vingt et un ans révolus et la pension de 10 % est maintenue aux autres orphelins mineurs dans la limite du maximum fixé à l'article 30 de l'ordonnance N° 77 -71/CMLN du 26 décembre 1977.

Les enfants atteints, au jour du décès de leur auteur d'une infirmité permanente et incurable les mettant dans l'impossibilité de gagner leur vie sont assimilés aux enfants mineurs.

Les pensions attribuées aux enfants ne peuvent pas au total être inférieures au montant des avantages familiaux dont aurait bénéficié le père s'il avait été retraité.

Les enfants naturels reconnus et les enfants adoptifs sont assimilés aux orphelins de père et de mère.

Le droit à pension d'orphelin est subordonné à la condition que la mise à la retraite ou radiation des cadres de leur père soit postérieure :

- Pour les enfants légitimes, au mariage dont ils sont issus ou à leur conception ;
- Pour les enfants naturels reconnus, à leur conception ;
- Pour les enfants adoptés, au jugement d'adoption.

Nonobstant la condition d'antériorité prévue, le droit à pension d'orphelin est reconnu aux enfants légitimes issus du mariage contracté quelles qu'en aient été la date et la durée.

30.5.1. Les situations particulières

Est interdit du chef d'un même enfant le cumul de plusieurs accessoires de traitement, solde salaire et pension servis par la caisse des retraites du Mali, les collectivités publiques et les organismes de prévoyance collectifs ou obligatoires, aux intéressés ou à leur conjoint.

Les veuves remariées percevront sans augmentation de taux les émoluments dont elles bénéficiaient antérieurement à leur nouvel état. Elles recouvrent l'intégralité de leurs droits lorsqu'elles redeviennent veuves ou divorcées à leur profit si elles sont âgées de 55 ans au moins.

Au cas où les veuves remariées ainsi que les femmes divorcées à leur profit exclusif sont soit décédées, soit inhabiles à obtenir une pension, soit déchues de leurs droits, la pension des orphelins, calculée, est basée sur la pension dont le père aurait bénéficié.

Lorsqu'il existe une veuve et des enfants mineurs de deux ou plusieurs lits par suite d'un ou plusieurs mariages du fonctionnaire, la pension de la veuve est maintenue au taux de 50 %. Celle des orphelins, est fixée, pour chacun d'eux, à 10 %, dans les conditions prévues à cet effet.

Lorsque les enfants mineurs issus de plusieurs lits sont orphelins de père et de mère, la pension qui aurait été attribuée à la veuve au titre de l'article 28, alinéa 1^{er} de l'ordonnance précitée qui régit les pensions se partage par parties égales entre chaque groupe d'orphelins, la pension

de 10 % des enfants étant, dans ce cas, attribuée dans les conditions prévues à l'article 30 de l'ordonnance N° 77 -71/CMLN du 26 décembre 1977.

Les orphelins mineurs d'une femme fonctionnaire décédée en jouissance d'une pension ou d'une rente d'invalidité ou en possession de droits à une telle pension ou rente d'invalidité ont droit, en cas de décès antérieur du père, à une pension ou rente.

Si le père est vivant, les enfants mineurs ont droit à une pension réglée pour chacun d'eux à raison de 10 % du montant de la pension et, le cas échéant, de la rente d'invalidité attribuée ou qui aurait été attribuée à la mère.

La femme divorcée, lorsque le jugement n'a pas été prononcé exclusivement en sa faveur, ne peut prétendre à la pension de veuve.

Les enfants, le cas échéant, sont considérés comme orphelins de père et de mère et ont droit à la pension.

En cas de divorce prononcé au profit exclusif de la femme, celle-ci a droit, ainsi que les enfants mineurs, à la pension telle que prédéfinie.

En cas de remariage du mari, si celui-ci a laissé une veuve ayant droit à la pension prédéfinie, cette pension est répartie entre elle et la femme divorcée, sauf renonciation volontaire de sa part, au prorata de la durée totale des années de mariage.

Au décès de l'une des épouses, sa part accroîtra la part de l'autre, sauf réversion du droit au profit des enfants mineurs.

La jouissance de la part de pension qui vient accroître celle de la veuve par suite de la renonciation volontaire de la femme divorcée, sera immédiate si cette dernière n'a pas d'enfants mineurs.

Dans le cas contraire, l'entrée en jouissance sera différée jusqu'à la majorité du dernier enfant bénéficiant des dispositions de l'article 31 de l'ordonnance N° 77 -71/CMLN du 26 décembre 1977.

Le décompte de la durée des mariages sera déterminé.

Il doit être fait état en l'espèce de la durée de chaque union, que le mari se soit trouvé ou non en activité de service.

Le conjoint survivant d'une femme fonctionnaire peut prétendre à une pension égale à 50 % de la pension d'ancienneté ou proportionnelle obtenue par elle ou qu'elle aurait obtenu le jour de son décès, et augmentée le cas échéant, de la moitié de la rente d'invalidité dont elle bénéficiait ou aurait pu bénéficier si se trouve remplie la condition d'antériorité de mariage prévue à l'article 29 de l'ordonnance N°77 -71/CMLN du 26 décembre 1977 et s'il est justifié, de l'avis de la commission de réforme prévue par l'article 116 du statut général des fonctionnaires, qu'au décès de sa femme l'intéressé est atteint d'une infirmité ou maladie incurable le rendant définitivement incapable de travailler.

Cette pension ne peut, en s'ajoutant aux ressources propres du bénéficiaire, porter celles-ci au-delà du traitement brut afférent à l'indice de référence 100.

Le veuf remarié perçoit sans augmentation de taux, la pension dont il bénéficiait antérieurement à son nouvel état.

S'il redevenait veuf ou s'il divorçait, la pension continue à lui être servie sans aucune modification de taux. La pension cesse d'être servie au veuf vivant en concubinage notoire.

30.6 : La pension de veuves et d'orphelins des fonctionnaires polygames

En ce qui concerne les fonctionnaires polygames, la pension telle qu'elle est fixée aux articles 28 à 37 de l'ordonnance N°77 -71/CMLN du 26 décembre 1977, est accordée à leurs veuves et à leurs enfants orphelins âgés de moins de vingt et un an dans les conditions suivantes :

- Cette pension est allouée à la famille et divisée par parts égales entre chaque ayant droit représenté au décès de l'auteur par une veuve ou éventuellement plus les orphelins mineurs ;
- Au cas où l'un des lits cesserait d'être représenté, la part qui lui était attribuée est partagée entre les autres lits ;
- Les parts attribuées aux orphelins sont versées à leurs tuteurs respectifs.

La preuve des naissances, mariages et autres mentions de l'état civil est administrée selon les formes prévues par la réglementation en vigueur.

Le droit à pension de la veuve n'existe pas s'il est de notoriété publique dûment établie qu'elle a cessé la vie conjugale plus de trois ans avant le décès de son mari.

30.7 : Dispositions communes aux pensions et aux rentes viagères d'invalidité

Les pensions et les rentes viagères d'invalidité instituées par le présent régime sont incessibles et insaisissables sauf en cas de débet envers l'Etat, les communes et les collectivités, la caisse des retraites du Mali, et les établissements publics ou pour certaines créances privilégiées (frais de justice, frais de maladie, salaires, allocations familiales) ou pour certaines obligations (obligations alimentaires vis-à-vis de la famille).

Les débet envers l'Etat et les communes ainsi que les débet envers les collectivités, la caisse de retraite du mali et les établissements publics rendent les pensions rentes viagères d'invalidité passibles de retenues jusqu'à concurrence d'un cinquième de montant ; il en est de même pour les créances privilégiées. Dans les autres cas, la retenue s'élève jusqu'au tiers du montant de la pension ou de la rente viagère d'invalidité. Les retenues du cinquième et du tiers peuvent s'exercer simultanément.

En cas de débet simultanément envers deux ou plusieurs collectivités et établissements publics, les retenues doivent être effectuées en premier lieu au profit de la caisse des retraites du Mali.

Toute demande de pension ou de rente viagère d'invalidité soit, à peine déchéance, être présentée dans le délai de cinq ans à partir, pour le titulaire, du jour où il y a notification de sa mise à la retraite et, pour la veuve et les orphelins mineurs, du jour du décès du fonctionnaire.

Lorsqu'un bénéficiaire du présent régime de retraites, titulaire d'une pension d'une rente viagère d'invalidité a disparu de son domicile et que plus d'un an s'est écoulé sans qu'il ait réclamé les arrérages de sa pension ou de sa rente viagère d'invalidité, sa femme et les enfants

mineurs qu'il a laissés, peuvent obtenir à titre provisoire la liquidation des droits à pension qui leur seraient ouverts par les dispositions de l'ordonnance N° 77 -71/CMLN du 26 décembre 1977.

La même règle peut être suivie à l'égard des orphelins lorsque la mère bénéficie d'une pension ou d'une rente viagère d'invalidité a disparu depuis plus d'un an.

Une pension peut également être attribuée à titre provisoire à la femme et aux enfants mineurs d'un bénéficiaire disparu, lorsque celui-ci était en possession de droits à pension au jour de sa disparition et qu'il s'est écoulé au moins un an depuis ce jour.

La pension provisoire est convertie en pension définitive lorsque le décès est officiellement établi ou que l'absence a été déclarée par jugement passé en force de chose jugée.

En dehors du cas de révocation avec suspension des droits à pension, entraînant la perte définitive de ces droits, le droit à l'obtention ou à la jouissance de la pension ou de rente d'invalidité est suspendu :

- Par la condamnation à une peine afflictive ou infamante, pendant la durée de la peine ;
- Par les circonstances qui font perdre la qualité de citoyen malien, durant la privatisation de cette qualité

La suspension prévue n'est que partielle si le titulaire a une femme ou des enfants mineurs en ce cas, la femme ou les enfants mineurs reçoivent pendant la durée de la suspension, une pension fixée à 50 % de la pension ou de la rente d'invalidité dont bénéficiait ou aurait bénéficié effectivement le mari.

Dans le cas où le fonctionnaire ne serait pas effectivement en jouissance d'une pension ou d'une rente d'invalidité au moment où doit jouer la suspension, la femme et les enfants mineurs peuvent obtenir la pension définie précédemment si leur auteur remplit à ce moment la condition de durée de service pour l'attribution d'une pension d'ancienneté.

Les frais de justice résultant de la condamnation du titulaire ne peuvent être prélevés sur la portion des arrérages ainsi réservés au profit de la femme et des enfants.

Toute personne bénéficiaire du présent régime de retraite qui est exclu définitivement des cadres peut être déchue de ses droits à pension ainsi qu'à la rente viagère d'invalidité :

- Pour avoir été reconnu coupable de détournement soit de deniers de l'Etat ou des autres collectivités et établissements publics, soit de dépôt de fonds particuliers versés à sa caisse ou de matières reçues dont il doit compter ;
- Pour avoir été convaincu de malversations relatives à son service ;
- Pour s'être démis de ses responsabilités à prix d'argent ou à des conditions équivalentes à une rémunération en argent ou avoir été complice d'une démission ;

Dans le cas où la découverte du détournement, des malversations ou de la démission n'a lieu qu'après la cessation de l'activité, la même disposition est applicable au fonctionnaire retraité lorsque les agissements qui lui sont reprochés aura été de nature à motiver son exclusion définitive des cadres alors que sa pension ou sa rente d'invalidité aurait déjà été concédée.

La déchéance édictée et sur laquelle l'organisme disciplinaire compétant est toujours expressément appelé à donner son avis, est prononcée par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

Le paiement de la pension des agents ou de leurs ayants causes commence au premier du mois suivant l'admission à la retraite, l'entrée en jouissance de la pension ou le décès du fonctionnaire.

En cas de décès d'un fonctionnaire retraité, la pension est payée à la veuve et aux enfants orphelins, réunissant les conditions exigées jusqu'à la fin du mois civil au cours duquel le fonctionnaire est décédé.

En cas de décès d'un fonctionnaire retraité, la pension est payée à la veuve et aux enfants orphelins, réunissant les conditions exigées jusqu'à la fin du mois civil au cours duquel est survenu le décès et le paiement de la pension des orphelins commence au premier jour du mois suivant.

La caisse des retraites du Mali est tenue de notifier à chaque bénéficiaire le décompte détaillé de la liquidation en même temps que la décision portant concession de la pension.

La pension et la rente viagère d'invalidité sont payées trimestriellement et à terme échu. La mise en paiement portant rappel du jour de l'entrée en jouissance doit être obligatoirement effectuée à la fin du trimestre suivant le mois de cessation de l'activité et, au cas où le paiement ne peut être effectué dans ce délai, des avances sur pension dont le montant ne peut être inférieur à 50 % seront servies aux intéressés.

La pension et la rente viagère d'invalidité peuvent être révisées à tout moment en cas d'erreur ou d'omission quelle que soit la nature de celle-ci. Elles peuvent être modifiées ou supprimées si la concession a été faite dans des conditions contraintes aux prescriptions de l'ordonnance précitée.

La restitution des sommes indûment payées est poursuivie à la diligence du service technique et financier de la caisse.

Les pensions et rentes d'invalidité sont de plein droit révisées en cas d'augmentation du traitement indiciaire des fonctionnaires en activité, elles sont majorées dans la même proportion que les traitements indiciaires et pour compter de la date d'effet de la majoration de derniers.

Les recours contre le rejet d'une demande de pension ou d'une rente viagère d'invalidité ou contre la liquidation doivent être portés devant la juridiction compétente.

Ces recours doivent, à peine de déchéance, être formés dans un délai de trois mois augmenté, s'il y a lieu, des délais de distance à dater de la notification de la décision qui a prononcé le rejet ou qui a concédé la pension, et le cas échéant, la rente viagère d'invalidité.

30.8 : Le remboursement des retenues

Le fonctionnaire qui vient à quitter le service pour quelque cause que ce soit, avant de réunir les conditions requises pour l'obtention d'une pension ou d'une rente viagère d'invalidité perd ses droits auxdites pensions ou rente viagère d'invalidité.

Il peut prétendre, sauf le cas de révocation avec suspension des droits à pension et les hypothèses visées à l'article 48 de l'ordonnance précitée, au remboursement direct et immédiat de la retenue subie d'une manière effective sur son traitement sous réserve, le cas échéant, de la compensation avec les sommes dont il peut être redevable du chef des débits prévus à l'article 43 de l'ordonnance précitée et des versements éventuels à opérer aux organismes de sécurité sociale.

A cet effet, une demande personnelle doit être déposée dans les conditions et délais prévus à l'article 44 de de l'ordonnance N° 77 -71/CMLN du 26 décembre 1977.

Le fonctionnaire qui, ayant quitté le service, a été remis en activité en qualité de titulaire dans un emploi susceptible de lui ouvrir des droits à pension du présent régime bénéficie pour la retraite de la totalité des services qu'il a rendus, à condition que sur sa demande expresse, formulée par lui dans un délai d'un an à compter de sa remise en activité, il reverse au trésor le montant des retenues qui lui auraient été éventuellement remboursées.

Les femmes fonctionnaires mères de trois enfants vivants, qui viennent à quitter leurs fonctions sans avoir droit à une pension, peuvent obtenir le remboursement immédiat de leurs retenues au montant desquelles s'ajoute une bonification de 10 % à la condition que la radiation des cadres n'ait pas été prononcée par mesure disciplinaire.

30.9 : Cumul des pensions avec des rémunérations publiques ou avec d'autres pensions

Le cumul de deux ou plusieurs pensions basées sur la durée des services n'est permis que lorsque les dites pensions sont fondées sur des services effectués dans des emplois successifs, aucun fonctionnaire ne pouvant acquérir des droits à pension dans deux emplois concomitants qu'ils soient exercés pour le compte d'une ou de plusieurs collectivités ou établissements publics. En aucun cas le temps décompté pour la liquidation d'une pension ne peut intervenir dans la liquidation d'une autre pension.

Lorsque le cumul est autorisé, le total des émoluments perçus ne peut excéder 80 % du traitement brut de l'indice le plus élevé de la fonction publique du Mali. Si cette limite est dépassée, l'excédent est retenu sur la pension et, le cas échéant, sur la rente viagère d'invalidité servie par la collectivité qui alloue la pension la plus ancienne. Toutefois, si l'une au moins des pensions excède cette limite, l'intéressé peut en conserver le bénéfice à l'exclusion des autres.

Le cumul par une veuve ou un orphelin de plusieurs pensions du chef d'agent différent soit au titre de la caisse des retraites du Mali, soit au titre d'autres régimes de retraite des collectivités ou établissements publics du Mali est interdit.

Le cumul des pensions du chef d'un même agent est autorisé dans la limite de 40 % du traitement brut de l'indice le plus élevé de la fonction publique du Mali avec application éventuelle des dispositions du dernier alinéa de l'article 58 de l'ordonnance précitée.

Les pensions et rentes viagères d'invalidité du présent régime de retraites peuvent se cumuler avec les émoluments correspondants à un nouvel emploi dans la limite du traitement indiciaire brut afférent à l'indice le plus élevé de la fonction publique.

A titre exceptionnel, les pensions de veuve peuvent se cumuler sans restriction avec le traitement afférent au nouvel emploi.

Sont soumis aux règles du cumul, les emplois tant de l'Etat que des autres collectivités, des entreprises d'Etat, offices et établissements ainsi que les fonctions de député, ministre et représentant de l'Etat à l'étranger dont les émoluments sont supportés par l'Etat.

Toutefois, pendant l'exercice de leurs fonctions, les députés, ministres et représentants à l'étranger continueront à percevoir les émoluments afférents à ces fonctions sans que le plafond fixé au premier alinéa de l'article 61 de l'ordonnance précitée puisse leur être opposé, le paiement de la pension étant suspendu pendant la période considérée.

Les fonctionnaires dont la mise à la retraite n'a pas été prononcée par limite d'âge ont la possibilité, lorsqu'ils sont nommés à un nouvel emploi de l'Etat ou d'une des collectivités dont les agents sont tributaires d'autres régimes de retraites de renoncer à la faculté de cumuler leur pension avec leur traitement d'activité en vue d'acquérir de nouveaux droits à pension au titre dudit emploi. La renonciation doit être expresse et formulée dans les trois mois de la notification aux intéressés par leur remise en activité. A défaut de renonciation ainsi exprimée la faculté de cumul emporte affranchissement des retenues.

Les titulaires d'une pension ou d'une rente viagère d'invalidité de la caisse des retraites du Mali venant à servir à titre militaire pendant une guerre peuvent cumuler cette pension ou cette rente viagère avec la solde militaire même mensuelle afférente à leur grade dans l'armée nationale, dans les conditions définies aux alinéas 1 et 2 de l'article 61 de l'ordonnance précitée.

Les règles du cumul édictées aux articles 58 à 63 de l'ordonnance précitée ne sont toutefois pas applicables lorsque les pensions ou rentes sont concédés et payés sur des fonds provenant d'organisme de retraites autres que ceux de la république du Mali.

Dans tous les cas où la limite du cumul est atteinte, la réduction prévue est opérée sur la pension ou la rente d'invalidité. Pour les titulaires de pensions ou rentes servies par la caisse des retraites du Mali, cette réduction est effectuée au vu d'un certificat de suspension délivré par ces collectivités.

TITRE IX : LES PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL MISES EN OEUVRE PAR LA DNAJ

Article 31 : Liste des actes de gestion confiés à la DNAJ

Les actes de gestion des ressources humaines exécutés par la DNAJ sont les suivants :

- ✓ Rédaction des projets d'arrêtés des personnels de greffe et du parquet (et de la note technique qui l'accompagne) ;

- ✓ Organisation des concours de recrutement des personnels de greffe et du parquet ;
- ✓ Rédaction des arrêtés ou décisions administratives relatifs aux nominations, avancements, mutations, formation, radiation, mise en retraite des personnels de greffe et du parquet (et des notes techniques qui les accompagnent) ;
- ✓ Rédaction d'attestations et d'actes de gestion relatifs au service (congés, prise de service, etc.) concernant l'ensemble des personnels non magistrat ;
- ✓ Rédaction de fiches de renseignements de l'ensemble des personnels non magistrat ;
- ✓ Mises à jour des dossiers administratifs des personnels de greffe et du parquet
- ✓ Copie d'actes
- ✓ Archivage

Pour mémoire, la détermination du nombre d'emplois budgétaires et des mesures générales et indemnitaires du personnel de greffe est effectuée par la DFM (pour transmission à la Direction du Budget du Ministère des finances). La détermination du nombre d'emplois budgétaires et des mesures générales et indemnitaires des personnels relevant du statut général de la fonction publique est effectuée par le Ministère de la Fonction publique.

Article 32 : Description détaillée du circuit de traitement d'un acte de gestion

Le circuit de demande d'un acte de gestion comporte 11 étapes, comme suit :

Étapes de réception et de transmission d'une demande d'acte de gestion aux autorités hiérarchiques :

1. La demande d'acte parvient à la section des personnels non magistrat ;
2. Le ou la greffier(e) de la section des personnels non magistrats dépose la demande au service courrier, où elle est enregistrée avec une date et un numéro ;
3. La demande d'acte est soumise de manière ascendante au DNAJ ;
4. Le Directeur de la DNAJ prépare une fiche d'orientation comportant une ou plusieurs instructions ;
5. La fiche d'orientation et la demande sont transmises de manière descendante au Directeur adjoint, au chef de division des RH, puis à la section des personnels non magistrats ;
6. La demande est réceptionnée au sein de la section par le ou la greffier(e), qui soit la traite personnellement, soit la confie à l'une des trois personnes mises à sa disposition.

Étapes de traitement de la demande d'acte de gestion

7. L'agent analyse le contenu de la demande et vérifie la portée de son contenu et le droit applicable ;
8. L'agent prépare une note technique accompagnant le projet d'acte ;
9. L'agent rédige un projet d'arrêté ou de décision administrative, suivant le cas, ainsi qu'un bordereau d'envoi ;

Étapes de validation hiérarchique de l'acte

10. Le projet d'acte est déposé au bureau du Directeur de la DNAJ qui autorise son expédition au cabinet du MJDH ou du Ministère de la Fonction Publique si l'acte concerne une personne relevant du statut de la fonction publique ;

11. L'acte est signé par l'autorité précitée.

Article 33 : Description détaillée de la procédure de demande de copie de pièces ou d'informations figurant dans le dossier individuel d'un agent

Les étapes des procédures sont les suivantes :

1. La demande parvient à la DNAJ par voie postale ou bien la personne fonctionnaire/magistrat se déplace au service ;
2. La demande est compostée et enregistrée au service courrier qui lui attribue un numéro ;
3. La demande d'acte est soumise de manière ascendante au DNAJ ;
4. La demande d'acte est transmise par voie descendante au service concerné
5. L'agent traitant vérifie l'exactitude des informations demandées
6. L'agent traitant remplit la fiche d'informations jointe à la demande
7. La demande et la fiche d'informations sont validées par le supérieur hiérarchique (N+1),
8. L'agent traitant classe le dossier selon un ordre alphabétique, par service ou juridiction.

Article 34 : Description détaillée de la procédure de classement et archivage d'une pièce d'un dossier individuel

1. La demande parvient au Centre de documentation et informatique par la voie du chef de Centre de documentation et informatique et le chef de division ressources humaines ;
2. La demande est compostée et enregistrée au service courrier qui lui attribue date et numéro ;
3. La demande d'acte est soumise de manière ascendante au Directeur de la DNAJ ;
4. La demande est transmise de manière descendante à l'adjoint du Directeur de la DNAJ, ou au chef de division des RH ou au chef du Centre documentation et informatique ;
5. Le responsable concerné rédige une note d'orientation qui précise l'opération à effectuer ;
6. La note d'orientation est transmise aux archives ;
7. L'agent traitant vérifie la portée du contenu de la demande, ainsi que le droit applicable, dans un délai de 48 heures.

GLOSSAIRE

Sauf définitions contraires dans le statut des fonctionnaires et statuts particuliers, les termes énumérés ci-dessous correspondent aux définitions suivantes :

- **Ministère de la justice** se réfère à l'administration chargée de l'administration de la justice, de la gestion des juridictions et des établissements pénitentiaires.
- **Agent** se réfère à toute personne de nationalité malienne relevant du statut général des fonctionnaires.
- **Grade** : classement d'un emploi au sein de la grille de classification du Statut Général des Fonctionnaires selon la nature des fonctions, le niveau des responsabilités et les compétences requises.
- **Compétences** : combinaison des connaissances et du savoir-faire nécessaires à l'exécution du travail.
- **Conjoint** : personne avec laquelle l'agent est marié légalement, uni civilement, ou en situation de vie maritale.
- **Enfant** : enfant légitime, naturel ou légalement adopté envers lequel l'agent est tenu, en vertu de la loi ou d'un acte juridique, d'assumer des obligations parentales.