PN-AB6-539

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE
CONSEIL PERMANENT POUR LA REFORME DE L'ADMINISTRATION CENTRAFRICAINE (CPRAC)
ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE (ENAM)

AMBASSADE DES ETATS-UNIS D'AMERIQUE
AGENCE AMERICAINE POUR LE DEVELOPPEMENT INTERNATIONAL
UNIVERSITE DE PITTSBURGH
INSTITUT INTERNATIONAL POUR LE DEVELOPPEMENT DU MANAGEMENT

SEMINAIRE SUR LE MANAGEMENT DU PERSONNEL

MODULE 3
OUTILS DU MANAGEMENT DU PERSONNEL DANS LE CADRE DE LA MISSION D'UNE DIRECTION DU PERSONNEL

BANGUI, DU 19 AU 30 OCTOBRE 1987

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE

CONSEIL PERMANENT POUR LA REFORME DE L'ADMINISTRATION CENTRAFRICAINE (CPRAC)

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE (ENAM)

AMBASSADE DES ETATS-UNIS D'AMERIQUE

AGENCE AMERICAINE POUR LE DEVELOPPEMENT INTERNATIONAL

UNIVERSITE DE PITTSBURGH

INSTITUT INTERNATIONAL POUR LE DEVELOPPEMENT DU MANAGEMENT

ISN 69008
PNABG5-9

SEMINAIRE SUR LE MANAGEMENT DU PERSONNEL

SEMINAIRE ORGANISE SOUS LES AUSPICES DE L'ASOSSCIATION AMERICAINE DES ECOLES D'ADMINISTRATION PUBLIQUE (NASPAA) PAR LE CONSEIL PERMANENT POUR LA REFORME DE L'ADMINISTRATION CENTRAFRICAINE ET L'INSTITUT INTERNATIONAL POUR LE DEVELOPPEMENT DU MANAGEMENT DE L'UNIVERSITE DE PITTSBURGH

BANGUI, DU 19 AU 30 OCTOBRE 1987

MODULE 3

OUTILS DU MANAGEMENT DU PERSONNEL DANS LE CADRE DE LA MISSION D'UNE DIRECTION DU PERSONNEL

par
Joseph Arnaud BEPOU
Daniel KOSSE
Jean NAM-NGANA

(c) 1987, University of Pittsburgh. All Rights Reserved.

STRUCTURE DU MODULE

SEGMENT I - MISSION D'UNE DIRECTION DU PERSONNEL

A. Mission d'une Direction du Personnel
B. Fonctions d'une Direction du Personnel
C. Les outils de management dans le cadre de la mission d'une Direction du Personnel

SEGMENT II - REGLEMENTATION APPLICABLE AUX FONCTIONNAIRES ET PERSONNELS NON FONCTIONNAIRES

A. Généralités
B. Le recrutement
C. Avancement et notation
D. Le régime disciplinaire et les récompenses
E. Les positions ou affectations
F. La cessation définitive de fonctions
G. Les pensions
H. Les recours
I. Les personnels non fonctionnaires
J. Administration et gestion du personnel

SEGMENT III - LES OUTILS DE MANAGEMENT DANS LE CADRE DE LA MISSION D'UNE DIRECTION DU PERSONNEL

A. Le tableau des effectifs
B. Le guide de gestion
C. Le poste budgétaire
D. La fiche historique de l'agent
E. La fiche individuelle
F. Le tableau de bord de gestion du personnel

SEGMENT IV - TEXTES ET EXERCICES COMPLEMENTAIRES

A. Obligations et sanctions du fonctionnaire

B. Détermination et satisfaction des besoins en formation

SEGMENT I

MISSION D'UNE DIRECTION DU PERSONNEL

A. MISSION D'UNE DIRECTION DU PERSONNEL

La mission d'une Direction du Personnel est de réaliser l'équilibre entre les objectifs techniques (production) et les objectifs propres des agents du Ministère.

La Direction du Personnel doit donc organiser harmonieusement l'effort humain investi dans le Ministère.

La Direction du Personnel a donc mission à la fois de fournir à l'ensemble des services du Ministère les hommes les plus aptes, les plus motivés à atteindre les objectifs et de donner aux agents du Ministère les moyens d'un épanouissement dans et par le travail et ce, à tout moment.

1. Missions générales

Les missions générales sont communes à l'ensemble de la Fonction Publique, à savoir :

- la définition d'une politique cohérente et réaliste en matière de personnel afin que les objectifs de production soient atteints au moindre coût ;
- la gestion efficace de toutes les ressources matérielles, humaines et financières mis en oeuvre par le Ministère ;
- le suivi et le contrôle de l'application des politiques décidées par le Ministère.

2. Missions spécifiques

Il s'agit :

- de définir des politiques efficaces en matière de gestion du personnel, d'édicter des principes, règles et procédures

communes à l'ensemble du personnel et d'en contrôler l'application dans un esprit d'équité et de justice sociale ;

- d'établir et de gérer les moyens financiers nécessaires à l'Administration et à la formation d'un personnel apte à atteindre les objectifs que le Ministère s'assigne ;
- d'élaborer et de mettre en oeuvre avec l'encadrement du Ministère, les moyens permettant aux agents de développer les compétences et potentialités individuelles dans le cadre des objectifs du Ministère ;
- de mettre à la disposition du Ministère les compétencés techniques et humaines dont il a besoin.

B. FONCTIONS D'UNE DIRECTION DU PERSONNEL

Pour réaliser ces missions, la Direction du Personnel doit remplir les fonctions suivantes :

1. Administration

a) Assistance et conseil

L'Administration du personnel concerne l'ensemble des activités d'encadrement du Ministère car les responsabilités des chefs de service sont autant vis-à-vis des objectifs du Ministère que des agents eux-mêmes.

La Direction du Personnel doit donc aider le Ministère à définir les politiques sectorielles en matière :

- d'accueil
- de recrutement
- de perfectionnement
- de promotion

et en améliorer l'efficacité permanente.

Elle doit également :

- aider le Ministère à avoir une vision prévisionnelle en matière d'emploi et de main d'oeuvre.
- aider le Ministère à définir les structures de production les plus appropriées à l'environnement et aux hommes.
- assister, conseiller, former si nécessaire l'encadrement du Ministère dans son rôle de gestion de ressources humaines.
- aider tous les agents à développer leurs potentiels et à résoudre certaines difficultés sociales dans les limites des moyens du Ministère.

b) Application des règlements et procédures

La Direction du Personnel doit :

- Faire appliquer les dispositions, les procédures légales ou réglementaires et les dispositions particulières prises par le Ministère concernant les travailleurs.
- A cet effet, elle a la charge de tous les actes administratifs régissant le personnel en activité ou non.
- Etablir le budget des frais de personnel de l'ensemble du Ministère.
- Contrôler l'efficacité des politiques appliquées.

c) Relations professionnelles

La Direction doit assurer la liaison entre le Ministère et les autres services partenaires dans un souci de bonne compréhension réciproque.

- Organiser la circulation de l'information et donner aux agents toutes les informations concernant leurs droits et devoirs.

4

- S'assurer à chaque instant du climat social et proposer des solutions aux difficultés qui relèveraient éventuellement des rapports entre les groupes.

d) Fonction sociale

La Direction du Personnel doit :

- organiser et assurer à tout le personnel l'assistance et la surveillance médicale dans le cadre des textes en vigueur ;
- assurer à toutes les unités les conditions d'hygiène indispensables conformément aux textes en vigueur ;
- aider les familles et/ou les individus nécessiteux dans la limite des moyens dont dispose le service ;
- aider à la promotion des activités socio-culturelles des agents du Ministère.

e) Administration du personnel

- Veiller à l'application de toutes les procédures, des droits et obligations (juridiques et sociaux) du personnel.
- Veiller à l'équité dans tous les actes pris envers les agents, individuellement et/ou collectivement.
- Représenter le Ministère devant les instances judiciaires et défendre les intérêts du service vis-à-vis du personnel et, corrélativement, veiller à ce que tous les travailleurs jouissent de tous leurs droits et avantages.
- Entretenir des relations entre les services syndicaux et les institutions traitant des droits et obligations des travailleurs.
- Suivre et contrôler le budget des frais du personnel dus à des organismes ou des individus pour lesquels le service a été prestataire de services concernant des agents du service.

f) Service médical

Assurer les activités concernant :

- les visites d'embauche
- les visites systématiques annuelles
- les visites de reprise après maladie
- les soins de première urgence
- le dépistage des maladies contagieuses

et, en général, tous les problèmes d'ordre sanitaire ayant trait aux agents et à leurs familles.

g) Assistance sociale

- Aider au bien être des travailleurs dans le service ;
- coordonner et promouvoir les réalisations sociales approuvées par le Ministère ;
- étudier et proposer des solutions pour résoudre les cas sociaux ;
- organiser les fêtes et les activités sociales (arbre de Noël, colonies de vacances) ;
- organiser l'assistance et la visite des accidentés, des malades hospitalisés ou des familles ;
- assurer la tenue correcte des comptes des agents pour ce qui concerne les avantages spéciaux et particuliers qui leur sont accordés.

h) Hygiène et sécurité

- Etudier et réaliser des mesures d'hygiène sur les lieux de travail ;
- superviser l'application des règles d'hygiène concernant l'installation des locaux et des machines ;
- aider les services techniques compétents dans l'étude et

la réalisation des mesures de sécurité ;
- mettre en oeuvre les programmes de formation à la sécurité décidés par le service, en collaboration avec les services compétents ;
- en général, étudier, proposer et appliquer toutes les mesures tendant à l'harmonisation du travail (durée, cadences, conditions d'ambiance physique, etc...)
- former les agents du service au respect des mesures d'hygiène et de sécurité.

2. Gestion

a) Promotion des ressources humaines

- Aider l'encadrement à disposer des hommes qu'il faut (embauche - accueil - formation perfectionnement).
- Assurer aux agents des possibilités de développement de carrière par l'adéquation de leurs compétences et potentiels aux exigences des postes de travail (information perfectionnement - promotion) en utilisant les ressources propres du service.
- Planifier quantitativement et qualitativement l'évolution des ressources humaines du service dans le cadre d'une gestion prévisionnelle.
- Evaluer en collaboration avec l'encadrement du service la cohérence des politiques et les résultats en matière de perfectionnement des agents et assurer le suivi du budget du personnel.
- Organiser l'information en direction des travailleurs et des partenaires sociaux.

C. LES OUTILS DE MANAGEMENT DANS LE CADRE DE LA MISSION D'UNE DIRECTION DU PERSONNEL

Pour réaliser les différentes missions évoquées ci-dessus, la Direction du Personnel dispose d'un certain nombre d'outils juridiques.

1. Les différents outils juridiques

Il y a deux natures de textes : les textes organiques et les textes d'application.

a) Les textes organiques

Les textes organiques fixent le cadre général d'accès à des emplois permanents structurés en cadres et corps. Ce sont le statut général de la Fonction Publique et le Code de Travail régissant le personnel dit décisionnaire des services, entreprises et établissements publics.

L'Ordonnance 80/064 du 26 juillet 1980 est une loi organique qui réglemente dans un cadre général le statut du fonctionnaire, soit :

- la définition du fonctionnaire
- les obligations et droits des fonctionnaires
- le recrutement et le classement des fonctionnaires
- rémunération
- avancement et notation
- le régime disciplinaire
- les positions
- la cessation d'activité
- les pensions
- les organismes consultatifs
- les recours.

Le Code de Travail institué par la loi 61/221 du 2 juin 1961 réglemente le syndicat professionnel, soit :

- le contrat de travail
- le salaire
- les conditions de travail
- l'hygiène, sécurité et service médical de l'organisation de l'Administration du travail
- les différends du travail
- les pénalités applicables aux travailleurs salariés des secteurs non concernés par l'Ordonnance 80/064 ainsi qu'aux travailleurs de secteurs publics.

b) Les textes réglementaires

Ces deux lois ont donné naissance à d'autres textes tels que le statut particulier des fonctionnaires et autres textes subséquents ainsi que les conventions collectives, accords d'établissement, etc...

Il faut noter qu'en plus des différents textes que nous venons de citer, il existe des textes à caractère individuel régissant les situations particulières : les arrêtés, décisions et notes de service.

2. Planification des ressources humaines dans l'Administration Publique Centrafricaine

a) Historique

Le diagnostic de l'Administration centrafricaine posé par les partenaires révèle que l'une des difficultés que connaît actuellement l'Administration centrafricaine vient de la carence de planification des ressources humaines.

9

En effet, jusqu'à une époque récente, la formation s'est opérée sans lien avec les réalités socio-économiques du pays et, surtout, sans adéquation formation-emploi. Ceci s'est traduit par un effectif pléthorique de personnel indésirés parce qu'inaptes à transformer les connaissances en savoir-faire.

b) Objectif

Le but recherché depuis les Réformes de l'Administration du système éducatif centrafricain est d'améliorer celui-ci en l'adaptant aux besoins de l'économie et de la société centrafricaines. Pour parvenir à ce but, des mesures ont été arrêtées et visent essentiellement la planification des ressources humaines dans tous les secteurs du développement.

c) Les outils de planification

Une planification correcte exige des informations fiables. Elle porte fondamentalement sur l'analyse :

- de la situation existante : contraintes et possibilités ;
- de l'évolution des facteurs impliqués dans la planification tels que les taux de natalité, mortalité, croissance économique, l'orientation de l'économie, etc...

En effet, elle use avant tout à saisir les écarts possibles sur une période déterminée entre la demande interne de travail et l'offre de travail sur le marché national.

L'objectif principal de l'Etat visant à son désengagement des secteurs productifs non stratégiques, et à la conception et au suivi du plan et programme de développement conformément à l'orientation des intervenants extérieurs, entraîne l'Administration publique centrafricaine à revoir le processus de son plan de développement en général, et la planification des

ressources humaines en particulier.

L'élaboration du plan des effectifs ayant pour but de rationaliser l'allocation des effectifs, permet de déterminer le nombre de postes et de profils de postes requis dans chaque unité administrative. Il débouche sur la planification des agents actuellement en poste et sur le recrutement de nouveaux fonctionnaires en fonction des besoins réellement ressentis par l'Administration.

SEGMENT II

REGLEMENTATION APPLICABLE AUX FONCTIONNAIRES ET PERSONNELS NON FONCTIONNAIRES

A. GENERALITES

Nous avons vu que les fonctionnaires étaient dans une position statutaire et réglementaire. Ils sont en effet régis :

- par un statut général dont les dispositions sont applicables à tous les fonctionnaires, et par les décrets d'application de ce statut ;
- par des statuts particuliers à chaque corps de fonctionnaires.

1. LE STATUT GENERAL

Il a été fixé par l'Ordonnance 80/064 du 26 juillet 1980, loi qui a été modifiée ou complétée par :

- la Loi 61/242 du 19 octobre 1961
- la Loi 62/337 du 11 décembre 1962
- la Loi 63/391 du 17 mai 1963
- l'Ordonnance 66/53 du 19 juillet 1966.

L'Ordonnance 80/064 du 26 juillet 1980 comprend huit titres :

- le titre 1er comporte les dispositions générales ayant trait aux statuts du fonctionnaire
  - . la définition du fonctionnaire, accession aux différents emplois, situation du fonctionnaire
  - . les droits et devoirs des fonctionnaires organismes consultatifs de la Fonction Publique
- le titre II traite du recrutement
- le titre III des rémunérations et avantages sociaux
- le titre IV de la notation et de l'avancement
- le titre V de la discipline

- le titre VI des positions
- le titre VII de la cessation définitive de fonctions
- le titre VIII comprend les dispositions diverses.

L'Ordonnance 80/064 du 26 juillet 1980 prévoit en outre un certain nombre de décrets fixant les modalités d'application des dispositions du statut général.

2. LES STATUTS PARTICULIERS

Les statuts particuliers ont essentiellement pour objet :

- de fixer la liste et le classement des différents corps ;
- de préciser les fonctions dévolues aux agents de chaque corps :
- de fixer les conditions particulières de recrutement de chaque corps.

3. DEFINITION DU FONCTIONNAIRE

L'Ordonnance 80/064 du 26 juillet 1980 définit le fonctionnaire comme une personne qui, nommée dans un emploi permanent, a été titularisée dans un des grades de la hiérarchie des administrations centrales de l'Etat, des services extérieurs en dépendant ou des établissements publics de l'Etat.

Le fonctionnaire doit donc :

- remplir un emploi permanent ;
- être titularisé dans un des grades de la hiérarchie.

C'est cette seconde condition qui le distingue essentiellement des autres agents de l'Administration.

4. OBLIGATIONS ET DROITS DES FONCTIONNAIRES

a) Réglementation

- L'Ordonnance 80/064 du 26 juillet 1980.
- Décret 65/053 du 18 mars 1965 précisant les conditions dans lesquelles un fonctionnaire peut exercer une activité privée rémunérée.

L'article 4 de la loi du 2 juin 1961 précise que le fonctionnaire "est, vis-à-vis de l'Administration, dans une situation de réglementation".

Le fonctionnaire doit se soumettre à la réglementation existante et aux modifications que l'administration peut être menée à y porter.

b) Les obligations

Elles figurent au titre 1er de la loi du 2 juin 1961 qui prévoit :

- L'interdiction pour un fonctionnaire d'avoir dans une entreprise soumise au contrôle de son administration ou service, ou en relation avec son administration ou service, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.
- La responsabilité du fonctionnaire d'exécuter les tâches qui lui sont confiées.
- L'obligation de la discrétion professionnelle et, en des matières déterminées, du secret professionnel.
- La possibilité d'infliger au fonctionnaire une sanction disciplinaire pour toute faute commise dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

15

c) Les droits

Le fonctionnaire :

- a droit à un traitement correspondant au classement hiérarchique du corps auquel il appartient, et à son grade, sa classe et son échelon dans ce corps ;
- bénéficie en fin de carrière, sous certaines conditions d'âge et durée de service, d'une pension de retraite ;
- doit être protégé contre les menaces, outrages, injures ou diffamations dont il peut être l'objet à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ;
- a la garantie, avant que lui soit infligée une sanction disciplinaire, d'une procédure qui lui permet de présenter ses moyens de défense ;
- peut faire partie d'un syndicat professionnel, ce dernier pouvant se pourvoir devant les juridictions de l'ordre administratif contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts des fonctionnaires.

5. RECRUTEMENT ET CLASSEMENT DES FONCTIONNAIRES

a) Réglementation

- Loi 80/064 du 26 juillet 1980
- Décret 62/077 du 19 mars 1962 fixant les conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics.
- Décret 63/240 du 6 septembre 1963 précisant les conditions de recrutement et de formation des fonctionnaires modifié par le décret 67/165 du 3 mai 1967.
- Décret 63/256 du 24 septembre 1963 portant définition des corps et cadre de fonctionnaires, et fixant le niveau

16

de recrutement des différentes hiérarchies.

- Décret 65/049 du 18 mars 1965 fixant les conditions dans lesquelles sont opérées les recrutements sur liste d'aptitude.
- Décret 66/176 du 29 avril 1966 interdisant le recrutement de certaines personnes.

Ces différents textes régissent les conditions à l'emploi public. La philosophie qui soustend cette réglementation est celle qui voudrait que l'emploi dans la fonction publique soit une noble charge pour laquelle le postulant doit faire preuve de certaines qualités avant d'y accéder.

b) Cadres et corps de fonctionnaires - Catégories et hiérarchies

On appelle corps l'ensemble de fonctionnaires soumis à un même statut particulier : corps des ingénieurs d'agriculture, corps des agents techniques des travaux publics...

Le cadre groupe les divers corps ayant une activité professionnelle de même nature : cadre de l'agriculture, cadre des travaux publics...

Les statuts particuliers sont fixés par des décrets. Par mesure de simplification, on a en règle générale groupé dans un seul décret les statuts particuliers des différents corps d'un même cadre.

Chaque cadre est classé dans une hiérarchie déterminée qui correspond à son niveau de recrutement.

Il existe neuf hiérarchies dans la fonction publique centrafricaine qui sont regroupées en quatre catégories :

Catégorie 1 - Hiérarchie	A1)	Cadre ayant mission de conception haut fonctionnaire.
"	A2)	
"	A3)	
Catégorie 2 - Hiérarchie	B1)	Cadre ayant mission d'opération fonctionnaire moyen.
"	B2)	
Catégorie 3 - Hiérarchie	C1)	Cadre ayant mission d'exécution
"	C2)	
Catégorie 4 - Hiérarchie	D1)	Fonction d'exécution.
"	D2)	

Le niveau de recrutement dans la hiérarchie A1 est celui du diplôme des grandes écoles ; dans la hiérarchie A3, de la licence ; dans la hiérarchie B2, du baccalauréat ; dans la hiérarchie C2, du brevet élémentaire ou du brevet d'études du premier cycle ; dans la hiérarchie D2, du certificat d'études primaires élémentaires. Les hiérarchies A2, B1, C1, D1 correspondent à des niveaux intermédiaires (1).

Nous allons à présent revoir chaque Titre un peu plus en détail dans les pages suivantes.

---

(1) A chaque hiérarchie correspond théoriquement un seul échelonnement indiciaire, fixé par le décret 64/015 du 12 janvier 1964. En pratique, on a été amené à augmenter sensiblement les neufs échelonnements prévus initialement. La hiérarchie A1 comprend maintenant trois échelles indiciaires, B1 et B2 deux échelons indiciaires, les hiérarchies C1, C2 et D1 trois échelons indiciaires.

B. LE RECRUTEMENT

1. RECRUTEMENT EXTERNE

L'entrée dans un corps de fonctionnaires de candidats n'appartenant pas à l'Administration (recrutement externe) peut se faire :

- sur titre
- par concours externe
- exceptionnellement, par nomination parmi les anciens fonctionnaires.

Les candidats doivent satisfaire :

i. - des conditions générales,
   - être de nationalité centrafricaine,
   - jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité,
   - se trouver en position régulière au regard des lois sur le service civique et l'armée.

ii. - les conditions particulières de recrutement fixées pour l'entrée dans le corps par le statut particulier de ce dernier (notamment en ce qui concerne les diplômes).

2. RECRUTEMENT INTERNE

C'est le recrutement dans un corps de fonctionnaires d'agents appartenant déjà à l'Administration. Il peut se faire :

- par concours professionnel spécial
- exceptionnellement, par nomination directe.

Dans les deux cas, les candidats doivent remplir certaines conditions minimales d'ancienneté et de notes.

En outre, les agents appartenant déjà à l'Administration peuvent accéder à un corps de fonctionnaire sur titre ou par concours de recrutement externe lorsqu'ils remplissent les conditions exigées pour ces modes de recrutement des candidats étrangers à l'Administration.

3. INTEGRATION DANS UN CORPS APPARTENANT A UNE HIERARCHIE SUPERIEURE

Un fonctionnaire peut être intégré dans un corps du même cadre appartenant à une hiérarchie supérieure :

- sur titre lorsqu'il acquiert en cours de carrière un diplôme ouvrant l'accès, dans le recrutement externe, à ce corps.
- par concours professionnel, sous réserve de remplir certaines conditions minimales d'ancienneté et de notes.
- sur liste d'aptitude, sous réserve de remplir certaines conditions minimales d'ancienneté et de notes.

Que le candidat soit étranger ou non à l'Administration, il ne peut être intégré dans un corps déterminé selon un des modes de recrutement que nous venons d'énumérer qu'à la condition que ce mode soit expressément prévu par le statut particulier du corps. Les fonctionnaires de certains corps sont recrutés, par exemple, uniquement sur titre.

La répartition des postes vacants entre les différents modes de recrutement est en principe fixé par le statut particulier. Le pourcentage du recrutement sur liste d'aptitude ne peut être supérieur à 10%.

4. REMUNERATION

a) Réglementation

- Textes relatifs au traitement

  - Ordonnance 80/064 du 26 juillet 1980.
  - Arrêté 86/AAE du 25 janvier 1958 portant règlement sur la solde, modifié par le décret 59/18 du 14 février 1959.
  - Arrêt 216/AAE du 11 mars 1958 fixant le régime des soldes, modifié par le décret 50/170 du 14 novembre 1959.
  - Décret 60/34 du 5 février 1960 relatif à l'indemnité de dépaysement.
  - Décret 64/015 du 12 janvier 1964 fixant l'échelonnement indiciaire des catégories et hiérarchie des corps de fonctionnaires.

- Textes relatifs aux prestations familiales

  - Arrêté 3550 du 16 novembre 1951 fixant le régime des prestations familiales.
  - Décret 64/005 du 10 janvier 1964 portant réduction de certaines prestations familiales accordées aux fonctionnaires, modifié par le décret 64/091 du 25 mars 1964.

b) Les conditions du droit à rémunération

Le fonctionnaire n'a droit à une rémunération que dans les positions d'activité. Il peut toutefois en bénéficier quand il se trouve sous les drapeaux si, au moment de son incorporation, il avait accédé à la fonction publique depuis plus de quatre mois.

Le droit à rémunération commence pour les agents nouvellement nommés, ou pour les agents réintégrés à l'expiration

d'une période de détachement, hors cadres, ou de disponibilité :

- le jour de leur prise de service, s'ils ne changent pas de résidence,
- la veille de leur mise en route sur leur poste d'affectation, s'ils sont appelés à changer de résidence.

• Le droit à rémunération cesse :

- lors de la cessation définitive de fonctions,
- en cas de mise en position de détachement, hors cadres, de disponibilité,
- en cas de décès du fonctionnaire,
- en cas de disparition du fonctionnaire,
- en cas d'absence irrégulière.

• La rémunération se compose :

- du traitement indiciaire,
- des accessoires de traitement, indemnité de résidence, indemnité de dépaysement et supplément familial de traitement,
- d'indemnités diverses,
- des prestations familiales.

c) Le traitement et ses accessoires

• Le traitement indiciaire

Le traitement de base est celui qui correspond à l'indice 100. Il est actuellement fixé à 105.000 francs.

Le traitement d'un fonctionnaire s'obtient en multipliant le centième du traitement de base par l'indice auquel se trouve

ce fonctionnaire. L'échelle indiciaire de chaque hiérarchie est fixée par le décret 64/015 du 12 janvier 1964.

Une retenue de 6% pour la caisse centrafricaine des pensions est opérée sur le traitement.

- L'indemnité de résidence (I.R.C.V.)

Elle est destinée en son principe à compenser ou à atténuer les différences de cherté de vie dans les diverses parties du territoire de la République. Elle est actuellement fixée uniformément à 9% du traitement indiciaire.

- L'indemnité de dépaysement

Elle est accordée aux fonctionnaires en service hors du territoire de la République. Son taux est fixé en douzièmes du traitement indiciaire et varie selon la situation du pays où se trouve le fonctionnaire.

- Le supplément familial de traitement

Il est proportionnel au nombre des enfants à charge ; son taux est égal, par enfant, à 2,20% du traitement indiciaire.

d) Indemnités

Ces indemnités sont très variées : elles peuvent être des indemnités représentatives de frais, des indemnités rétribuant des travaux supplémentaires effectifs, des indemnités justifiées par des sujetions ou des risque inhérents à l'emploi, des indemnités tenant compte de la manière de servir, des indemnités différentielles.

Il n'existe pas de réglementation générale concernant les indemnités. Chacune est fixée par un texte particulier et les modifications sont fréquentes : c'est le cas par exemple des indemnités de déplacement.

e) Prestations familiales - Avantages sociaux

• Prestations familiales

Les prestations familiales sont indépendantes de l'indice du fonctionnaire. Elle se compose :

- des allocations prénatales,
- des allocations de maternité,
- des allocations de salaire unique,
- des allocations familiales.

Les allocations prénatales sont versées au 3ème mois, au 6ème mois et à la naissance si l'enfant est viable.

Les allocations de maternité sont accordées sous certaines conditions d'âge de la mère ou de durée de mariage pour la première naissance, et de délai entre les naissances successives pour les autres naissances.

Les allocations de salaire unique sont attribuées au ménages et aux fonctionnaires qui ne bénéficient que d'un seul revenu professionnel.

Les allocations familiales sont dues à compter du deuxième enfant à charge.

Les taux des allocations de salaire unique et des allocations familiales varient avec le nombre et l'âge des enfants.

- Retraites

Les fonctionnaires sont affiliés à un régime spécial de retraite qui sera étudié dans une section ultérieure.

- Soins médicaux

Les fonctionnaires ont droit, tant qu'ils sont en service ou en congé régulier aux soin médicaux et à l'hospitalisation, pour eux-mêmes, leur épouse et leurs enfant mineurs à charge.

Les conditions d'hospitalisation ont été fixées par le décret 59/10 du 14 février 1959.

C. AVANCEMENT ET NOTATION

1. AVANCEMENT

a) Réglementation

- l'Ordonnance 80/064 du 26 juillet 1980 abrogeant la loi 61/232 du 2 juin 1961.
- Décret 63/246 du 13 septembre 1963 (Titre II) modifié par le décret 63/283 du 13 novembre 1963.

b) Généralités

Nous avons vu que la notion de "carrière" est liée à la qualité de fonctionnaire. Elle correspond au souci, d'une part, d'assurer à ce dernier une amélioration progressive de sa situation administrative, compte tenu de la durée et de la valeur de ses services et, d'autre part, de lui permettre d'accéder à un emploi supérieur lorsqu'il fait preuve de son aptitude à l'exercer.

Elle se caractérise par l'avancement.

c) Avancement d'échelon, de grade, de classe

Le statut général des fonctionnaires stipule dans ses articles 27 et 28 :

"L'avancement d'échelon se traduit par une augmentation de traitement."

"Le grade est le titre qui confère à ses bénéficiaires vocation à occuper l'un des emplois qui lui sont réservés."

"La classe est le titre qui s'acquiert dans les mêmes

conditions que le grade, notamment par inscription sur un tableau d'avancement, mais sans qu'il y ait lieu à changement de fonctions."

En règle générale, les corps de fonctionnaires centrafricains ne comprennent qu'un seul grade : corps des professeurs licenciés, corps des ouvriers qualifiés des travaux publics, corps des commis, par exemple. Les termes de principaux et adjoints souvent employés en complément du nom d'un corps ne désignent pas dans la plupart des cas des grades du corps, mais d'autres corps du même cadre, classés dans les hiérarchies différentes. C'est ainsi que les attachés principaux d'Administration générale sont un corps de la hiérarchie A3, les attachés un corps de la hiérarchie B1.

Quelques corps comportent cependant plusieurs grades qui correspondent en principe à des emplois différents.

Ces grades peuvent remplacer des classes. Le corps des travaux publics classé en hiérarchie A1 comprend par exemple des ingénieurs principaux de 2ème classe, des ingénieurs principaux de 1ère classe, des ingénieurs en chef et des ingénieurs en chef de classe exceptionnelle dont les indices correspondent respectivement à ceux de la 3ème classe, de la 2ème classe, de la 1ère classe et de la classe exceptionnelle de la hiérarchie normale.

Par contre, certains grades à l'intérieur d'une même hiérarchie bénéficient d'échelles indiciaires spéciales (inspecteurs principaux du trésor, commissaire de police principaux).

Dans la majorité des cas un corps comprendra donc un seul grade divisé en trois classes et onze échelons, plus un échelon stagiaire.

1. Avancement d'échelon

Le statut général stipule que l'avancement d'échelon est fonction de l'ancienneté du fonctionnaire.

Le décret 63/246 du 13 septembre 1963, modifié par le décret 63/283 du 13 novembre 1963 a fixé le temps à passer dans les échelons automatiques, c'est-à-dire autres que ceux précédant immédiatement une classe.

Dans l'ancienneté d'échelon, il est tenu compte, s'il y a lieu, de l'effet des sanctions de l'abaissement d'échelon ou de la radiation d'ancienneté d'échelon.

2. Avancement de grade

De la définition du grade que nous avons donnée plus haut, il découle qu'il ne peut y avoir promotion à un certain grade que s'il existe des emplois vacants correspondant à ce grade. Lorsqu'il n'existe pas de définition des emplois, on applique la préréquation entre grades, c'est-à-dire la répartition de tous les fonctionnaires d'un corps entre les différents grades que comporte le corps, selon les pourcentages fixés par le statut particulier du corps.

Les nominations se font dans l'ordre du tableau, au fur et à mesure des vacances, ou dans la limite de la péréquation entre grades.

Le tableau d'avancement doit être arrêté le 15 décembre au plus tard pour prendre effet le 1er janvier suivant. Il cesse d'être valable à l'expiration de l'année pour laquelle il est dressé.

Pour être inscrit sur un tableau d'avancement, le fonctionnaire doit remplir certaines conditions minimales d'ancienneté,

par exemple avoir accompli un certain temps de service effectif dans son grade ou au dernier échelon de ce grade.

Sa situation sera examinée selon les critères suivants :

- manière générale de servir d'après la notation des trois dernières années au moins,
- aptitude à remplir un emploi du grade supérieur,
- ancienneté dans le corps, dans le grade et dans le dernier échelon du grade.

3. Avancement de classe

Nous avons vu plus haut que la classe est le titre qui s'acquiert dans les mêmes conditions que le grade, mais sans qu'il y ait lieu à changement de fonction.

Les règles valables pour l'avancement de grade s'appliqueront donc à l'avancement de classe. Mais seuls les pourcentages de la péréquation entre classes fixés par les statuts particuliers des corps fixeront une limite au nombre de fonctionnaires pouvant passer d'une classe à la classe supérieure.

Le décret 63/246 du 13 septembre 1963, modifié par le décret 63/283 du 13 novembre 1963 fixe, dans le cas général, l'ancienneté requise dans le dernier échelon de chaque classe pour pouvoir être proposable à la classe supérieure.

Il faut souligner que si une ancienneté minimale est exigée pour passer à la classe supérieure, il n'y a pas de limitation maximale. Le passage à la classe supérieure n'est donc jamais de droit.

Le tableau ci-dessous indique la répartition en classes et échelons adoptée pour la grande majorité des corps, le temps

passé dans chaque échelon automatique, le temps nécessaire au dernier échelon de chaque classe pour être proposable à la classe suivante, enfin la péréquation la plus courante entre les classes.

CLASSE	ECHELON	TEMPS PASSE DANS LES ECH. AUTOMATIQUES	TEMPS MINIMAL A PASSER AU DERNIER ECH. DE CHAQUE CLASSE POUR ETRE PROPOSABLE A LA CL. SUP.	PERE-QUATION NORMALE
Except.	Unique			10%
1ème	3ème		3 ans	
	2ème	3 ans		20%
	1er	3 ans		
2ème	3ème		3 ans	
	2ème	3 ans		30%
	1er	3 ans		
3ème	4ème		2 ans	
	3ème	2 ans		40%
	2ème	2 ans		
	1er	2 ans		
	Stagiaire		1 an d'ancienneté (pour être titularisable)	

d) Opérations pratiques auxquelles donne lieu l'avancement

1. Avancement d'échelon

Il est préparé par l'Administration, pour un corps déterminé, et par classe, ou par grade, une liste de fonctionnaires réunissant dans l'année considérée l'ancienneté nécessaire dans leur échelon pour passer à l'échelon supérieur.

L'avancement d'échelon est ensuite constaté par arrêté du Ministre de la Fonction Publique. Il prend effet à compter de la date à laquelle les intéressés remplissent les conditions d'ancienneté exigée.

2. Avancement de classe

Il est dressé, pour un corps déterminé et par classe (3ème, 2ème et 1ère) un tableau sur lequel figurent les fonctionnaires réunissant dans l'année considérée l'ancienneté minimale exigée dans le dernier échelon de la classe pour le passage à la classe supérieure (2ème, 1ère et exceptionnelle).

Ce tableau, sur lequel figurent en outre les renseignements suivants :

- date de promotion au dernier échelon de la classe,
- ancienneté conservée dans cet échelon,
- notes obtenus par le fonctionnaire pour les trois dernières années,

comporte une colonne où sera inscrit l'avis des commissions paritaires. Il servira de procès-verbal de réunion de ces commissions.

Les commissions paritaires se prononceront pour ou contre l'inscription au tableau d'avancement de chaque fonctionnaire proposable.

Elles classeront ensuite les fonctionnaires proposés par ordre de mérite.

Le Ministre de la Fonction Publique, après examen du procès-verbal des commissions, prendra alors un arrêté portant inscription au tableau d'avancement.

Les promotions donneront lieu à un autre arrêté. Elles interviendront dans la limite de la péréquation entre classes et selon l'ordre du tableau d'avancement.

Les fonctionnaires inscrits au tableau d'avancement d'une année déterminée et qui n'auraient pu être nommés au cours de cette année seront réinscrits en tête du tableau de l'année suivante.

Les fonctionnaires proposables au titre d'une certaine année et non inscrits au tableau d'avancement seront de nouveau portés sur la liste des proposables de l'année suivante. S'ils sont alors inscrits au tableau, ils seront nommés avec l'ancienneté minimale exigée augmentée d'une année. S'ils ne sont pas inscrits, leur cas sera de nouveau examiné l'année suivante.

3. Avancement de grade

Les opérations pratiques auxquelles donne lieu l'avancement de grade sont les mêmes que pour l'avancement de classe.

Dans le tableau initial seront toutefois inscrits non l'ancienneté dans le dernier échelon de la classe, mais le grade et échelon du fonctionnaire ou le temps total passé dans le grade. Les conditions exigées pour le passage à un grade supérieur sont en général soit d'avoir effectué un certain nombre d'années de service effectif dans le grade immédiatement inférieur du même corps, soit d'avoir atteint une classe et un échelon déterminés.

e) Recours administratif

Il peut arriver que l'autorité investie du pouvoir de nomination ne suive pas les avis de la commission d'avancement qui peut alors saisir le conseil supérieur de la Fonction Publique :

- si l'autorité investie du pouvoir de nomination s'oppose pendant deux années successives à l'inscription au tableau d'avancement d'un fonctionnaire ayant fait l'objet d'une proposition de la commission ;
- si l'autorité investie du pouvoir de nomination a passé outre l'avis défavorable de la commission.

Le Conseil supérieur de la Fonction Publique émettra, soit un avis déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la requête, soit une recommandation motivée invitant l'autorité investie du pouvoir de nomination à inscrire ou à rayer du tableau d'avancement, selon le cas, le fonctionnaire en cause.

2. NOTATION

a) Réglementation

- L'Ordonnance 80/064 du 26 juillet 1980.
- Décret 63/246 du 13 septembre 1963 (Titre I).

b) Etablissement du bulletin de notes

L'Ordonnance 80/064 du 26 juillet 1980 dispose qu'il est attribué chaque année à tout fonctionnaire en activité ou en service détaché une note chiffrée, suivie d'une appréciation générale exprimant sa valeur professionnelle.

Elle stipule d'autre part que le pouvoir de notation appartient au chef de service.

Rappelons que les bulletins de notes servent à l'établissement du tableau d'avancement en fin d'année. Il est donc nécessaire qu'ils parviennent au Ministère de la Fonction Publique avant le 1er octobre et pour cela, ils doivent être établis dès juillet.

1. La note chiffrée

Afin de faciliter l'établissement de la note chiffrée, il est prévu que cette dernière est obtenue en prenant la moyenne de quatre notes partielles portant sur quelques éléments d'appréciation, définis par l'article 3 du décret 63/246 du 13 septembre 1963. Ces éléments d'appréciation sont différents selon la catégorie à laquelle appartient le fonctionnaire.

2. L'appréciation générale

Elle ne doit pas faire double emploi avec les appréciations servant à l'établissement de la note chiffrée. Elle portera notamment sur l'aptitude de l'intéressé à l'exercice de certaines fonctions et plus spécialement des fonctions correspondant au grade supérieur. Elle est particulièrement importante lorsque le fonctionnaire remplit les conditions pour accéder à ce grade. Il peut alors y figurer une proposition de promotion.

Il n'est pas interdit d'inclure dans l'appréciation générale un jugement sur le comportement du fonctionnaire en dehors du service lorsque ce comportement a des répercussions sur la manière de servir.

3. Les notateurs

Le pouvoir de notation appartient, comme nous l'avons vu, au chef de service.

En pratique, c'est le supérieur hiérarchique immédiat qui établit la note chiffrée. Au-dessus de lui, les autorités appelées à donner leur avis portent des appréciations générales. Elles peuvent toutefois marquer leur désaccord avec le premier notateur concernant la note initiale attribuée au fonctionnaire.

4. Péréquation

Les notes chiffrées initiales attribuées aux agents d'un même corps le sont souvent par des notateurs. Il importe par la suite, pour que les notes soient comparables, d'opérer un rajustement, une péréquation.

Supposons que trois personnes soient intervenues pour noter respectivement sept et neuf fonctionnaires du même corps. La moyenne des notes des douze premiers et des sept suivants est de 18 et celle des neuf derniers de 14,5. On décidera, en prenant comme base moyenne 16,5, de diminuer toutes les notes du premier notateur d'un demi point, celles du second de un point et demi et d'augmenter par contre celle du troisième de 2 points.

Ceci n'est évidemment valable que si chaque notateur doit apprécier un nombre suffisamment grand de fonctionnaires afin que la note moyenne corresponde à un fonctionnaire moyen. Dans le cas contraire, il faudra tenir compte des correspondances entre notes chiffrées et appréciations générales.

5. La péréquation est opérée :

- par le préfet pour le personnel d'administration générale en service dans la préfecture.
- par le directeur ou chef de service pour la personne des services techniques.
- par le Ministre de l'Intérieur pour les sous-préfets.

Une seconde péréquation est faite par le Ministre de l'Intérieur pour l'ensemble des fonctionnaires de l'administration générale servant tant dans les préfectures que dans les services du chef-lieu.

D. LE REGIME DISCIPLINAIRE ET LES RECOMPENSES

1. REGLEMENTATION

- Textes de base et textes relatifs à la procédure disciplinaire normale

- Loi 80/064 du 26 juillet (Titre V) modifiée par les lois 62/337 du 11 décembre 1962 et 63/397 du 17 mai 1963.
- Décret 62/078 du 19 mars 1962 relatif à la procédure disciplinaire.
- Décret 60/198 du 18 mars 1965 déterminant l'application de certaines sanctions.
- Loi 60/198 du 20 janvier 1961 fixant les sanctions applicables aux fautes de gestion des finances et créant un conseil de discipline financière, modifiée par la loi 63/399 du 17 mai 1963.

- Textes relatifs aux procédures disciplinaires exceptionnelles

- Loi 62/364 du 28 décembre 1962 accordant un pouvoir spécial de révocation au chef.
- Loi 64/14 du 6 mai 1964 portant création d'une commission d'épuration de la fonction modifiée par la loi 64/38 du 26 décembre 1964 et décret d'application 65/011 de janvier 1965.

- Textes relatifs aux récompenses

- Ordonnance 66/53 du 19 juillet 1966 complétant l'ordonnance 80/064 du 26 juillet 1980.

2. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires sont par ordre croissant de gravité :

- Sanction du premier degré

  - l'avertissement
  - le blâme
  - le déplacement d'office
  - la radiation du tableau d'avancement

- Sanction du second degré

  - la radiation d'ancienneté d'échelon
  - l'abaissement d'échelon
  - la rétrogradation
  - la mise à la retraite d'office
  - la révocation sans suspension des droits à la pension
  - la révocation avec suspension des droits à la pension.

Il faut y ajouter l'exclusion temporaire de fonctions qui peut être prononcée comme sanction principale ou complémentaire pour une durée maximale de six mois, privative de toute rémunération.

(Voir texte et exercice complémentaires à la fin du module)

3. LE POUVOIR DISCIPLINAIRE

Il est une conséquence du pouvoir hiérarchique. Le pouvoir disciplinaire appartient, pour l'avertissement, le blâme et l'avertissement temporaire de fonction lorsqu'elle n'excède pas un mois, au ministre dont dépend le fonctionnaire en cause. Le ministre prononce directement ces sanctions. Il peut éventuellement déléguer ses pouvoirs à ses chefs de service.

Dans les autres cas, c'est l'autorité investie du pouvoir de nomination qui a le pouvoir disciplinaire après une procédure dont les règles sont fixées par la loi de juin 1961 et le décret 62/078 du 19 mars 1962.

Cette procédure assure au fonctionnaire les garanties suivantes :

- communication du dossier
- passage devant un conseil de discipline
- recours contre les sanctions.

4. LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

a) Ouverture de la procédure

La procédure s'ouvre par un rapport émanant de l'autorité hiérarchique qui indique clairement les faits repréhensibles et, s'il y a lieu, les circonstances dans lesquelles ils ont été commis.

La procédure disciplinaire est en effet déclenchée à la suite d'une faute commise du fonctionnaire. La loi du 2 juin 1961 prévoit toutefois qu'elle peut être appliquée à un fonctionnaire faisant preuve d'insuffisance professionnelle ; encore faut-il que cette dernière se traduise par des faits précis.

Suite au rapport disciplinaire, le ministre dont dépend le fonctionnaire prend une décision traduisant ce dernier devant le conseil de discipline.

Cette décision :

- désigne les membres du conseil, qui comprend toujours deux représentants de l'administration, deux réprésentants

des fonctionnaires appartenant à la même hiérarchie que le fonctionnaire incriminé et un rapporteur qui n'a pas voix délibérative ;
- énumère les questions qui seront posées au conseil et qui sont relatives aux faits reprochés à l'intéressé ;
- invite le conseil à proposer, s'il y a lieu, une sanction.

La procédure étant ouverte, elle devra respecter le principe essentiel qu'aucune mesure ne peut intervenir sans que l'intéressé soit mis à même de formuler ses explications et observations.

Aussi, dès que l'action disciplinaire est engagée, le fonctionnaire incriminé a le droit d'obtenir communication intégrale de son dossier individuel et de tous documents annexes. Il peut présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou verbales, citer des témoins et se faire assister par un défenseur de son choix.

b) Rôle du rapporteur

La désignation d'un rapporteur se justifie par la nécessité d'avoir, au sein du conseil de discipline, un fonctionnaire connaissant l'affaire dans ses moindres détails et pouvant apporter au conseil toute explication nécessaire.

Le rapporteur :

- convoque le fonctionnaire soumis à l'enquête et lui offre communication de toutes les pièces composant son dossier et le dossier de l'affaire ;
- reçoit les explications écrites ou verbales du fonctionnaire ainsi que les pièces qu'il désire présenter pour sa défence ;
- convoque ou invite à lui faire parvenir une déposition

de toutes les personnes que le fonctionnaire incriminé propose de faire entendre à sa décharge, ainsi que celles dont il juge le témoignage utile ;
- dresse le procès-verbal des dépositions des témoins et des interrogatoires du fonctionnaire ;
- consigne les résultats de son enquête dans un rapport qu'il fait parvenir au président du conseil de discipline.

c) Réunion et procédure du conseil de discipline

Le président fixe la date de réunion du conseil et donne l'ordre au fonctionnaire soumis à l'enquête de se présenter à cette réunion. Il convoque également toute personne qu'il lui paraît utile d'appeler.

A l'ouverture de la séance, il est donné lecture ou fait citation des pièces du dossier. Puis les témoins sont entendus, et le fonctionnaire en cause présente ses observations.

Le conseil délibère ensuite et la question de la peine disciplinaire encourue par l'intéressé est mise aux voix. Le rapporteur n'ayant pas voix délibérative, en cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

L'avis du conseil est consigné dans le procès-verbal. Au cas où le conseil ne se juge pas suffisamment éclairé sur les faits reprochés au fonctionnaire incriminé, il peut ordonner une enquête.

L'avis du conseil doit intervenir dans le délai d'un mois, ou de trois mois lorsqu'il est procédé à une enquête.

d) Prononcé de la sanction

Au vu du procès-verbal du conseil de discipline, l'autorité

ayant pouvoir de nomination prend un arrêté infligeant une sanction au fonctionnaire en cause ou constate qu'il n'y a pas lieu à sanction.

L'autorité investie du pouvoir de nomination n'est pas tenue par l'avis du conseil de discipline.

5. RECOURS ADMINISTRATIF

Il peut y avoir recours devant le conseil supérieur de la fonction publique lorsque l'autorité ayant pouvoir disciplinaire a prononcé une sanction autre que l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée inférieure à huit jours, contrairement à l'avis exprimé par le conseil de discipline.

Le conseil supérieur de la fonction publique doit être saisi dans le délai d'un mois à compter de la notification de la sanction.

Au vu de l'avis précédemment émis par le conseil de discipline et des observations écrites et orales produites devant lui et compte tenu du résultat de l'enquête à laquelle il a pu être procédé, le conseil supérieur de la fonction publique émet, soit un avis déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la requête de l'intéressé, soit une recommandation tendant à faire lever ou modifier la sanction infligée.

L'avis ou la recommandation sont transmis à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire ; si celle-ci décide de suivre l'avis ou la recommandation, cette décision a effet rétroactif.

Le conseil de discipline peut également saisir le conseil supérieur de la fonction publique si l'autorité ayant pouvoir

41

disciplinaire ne prononce aucune sanction ou prononce une sanction inférieure à celle qu'il a proposée.

6. SUSPENSIONS DE FONCTION

Un fonctionnaire ayant commis une faute grave peut être immédiatement suspendu de ses fonctions par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire.

Toute suspension de fonctions entraîne automatiquement la suspension totale de traitement. Par contre, le fonctionnaire suspendu continue à percevoir la totalité des indemnités de caractère familial.

Le conseil de discipline doit être immédiatement saisi de l'affaire.

Lorsque le fonctionnaire fait l'objet de poursuites pénales, il est obligatoirement suspendu de ses fonctions. La procédure disciplinaire est suspendue jusqu'à intervention de la décision du tribunal.

Si, en définitive, le fonctionnaire ne fait l'objet d'aucune sanction administrative, il est rétabli dans tous ses droits à compter de la date d'effet de la suspension de fonctions.

Si le fonctionnaire fait l'objet d'une mise à la retraite d'office ou d'une révocation, cette sanction prend effet à la date de suspension de fonctions.

Si le fonctionnaire fait l'objet d'une autre sanction, il a droit à la moitié du traitement qu'il aurait normalement perçu pendant la période de suspension de ses fonctions.

Ajoutons qu'en vertu de l'autonomie du droit disciplinaire, l'administration n'est nullement liée par le jugement ; la seule influence de ce jugement sur l'action disciplinaire concerne la matérialité des faits constatés par le juge ; ils ne peuvent être présentés différemment dans le dossier disciplinaire.

7. LES FAUTES DE GESTION DES FINANCES PUBLIQUES

Les fautes de gestion des finances publiques sont sanctionnées conformément aux dispositions de la loi 60/198 du 20 janvier 1961. Cette loi :

- prévoit que le fonctionnaire qui a commis une faute de gestion des finances publiques peut être frappé d'une amende minimum de 5.000 F et d'un maximum égal au montant du déli ;
- énumère les fautes de gestion des finances publiques ;
- institue un conseil de discipline financière ayant compétence dans les cas de fonction des finances publiques ;
- fixe la procédure devant le conseil de discipline financière.

Il faut souligner que la comparution devant le conseil de discipline financière fait obstacle ni à l'exercice de l'action pénale, ni à celui de l'action disciplinaire commune.

Si le conseil estime qu'indépendamment de la sanction pécuniaire infligée, une sanction disciplinaire est susceptible d'être encourue, il communique le dossier d'un avis en ce sens au Ministre de la Fonction Publique.

Si l'instruction fait apparaître des faits susceptibles d'être quodifiés de crimes, le président transmet le dossier au Ministre de la Justice.

8. LES PROCEDURES EXCEPTIONNELLES

On a été amené à instituer des procédures disciplinaires exceptionnelles et de fonction aux dispositions de la loi du 2 juin 1961 pour pallier à la lenteur et, en certains cas, au manque d'efficacité des conseils de discipline.

a) Pouvoir exceptionnel de révocation du chef de l'Etat

La loi 62/364 du 28 décembre 1962 stipule que le Président de la République, du Gouvernement, peut prononcer immédiatement la révocation des fonctionnaires coupables de manquements graves, dûment constatés, dans l'exercice de leurs fonctions.

Dans la pratique, le chef de l'Etat fait assez rarement usage de son pouvoir de révocation.

b) La commission d'épuration de la fonction publique

Cette commission avait été créée par la loi 64/14 du 6 mai 1964 pour une durée d'un an et pour faire face à l'accroissement, dans la fonction publique, du nombre de fonctionnaires se trouvant dans l'incapacité notoire de remplir leurs fonctions pour des raisons telles que l'alcoolisme ou l'incapacité professionnelle.

La durée de fonctionnement de la commission d'épuration avait été prolongée par une ordonnance de 1966. La période de prolongation a définitivement pris fin le 5 novembre.

9. LES RECOMPENSES

Les récompenses susceptibles d'être décernées aux fonctionnaires sont, par ordre d'importance :

- l'encouragement
- le témoignage de satisfaction
- la mention honorable.

Les récompenses sont décernées par le ministre sous les ordres de qui est placé le fonctionnaire. Le ministre peut toutefois déléguer son pouvoir pour l'encouragement et le témoignage de satisfaction aux directeurs et chefs de service.

45

E. LES POSITIONS OU AFFECTATIONS

1. REGLEMENTATION

- Textes généraux

- L'Ordonnance 80/064 du 26 juillet 1980 et l'ordonnance 66/53 du 19 juillet 1966.
- Décret 62/080 du 19 mars 1962 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions.

- Textes relatifs aux congés

- Décret 62/084 du 19 mars 1962 fixant les modalités des différents régimes de congé, modifié par le décret 62/124 du 8 mai 1962 et le décret 68/118 du 3 mai 1968.

2. LES POSITIONS

Tout fonctionnaire est placé dans une des positions suivantes :

- en activité
- en service détaché
- hors cadres
- en disponibilité
- sous les drapeaux.

A/ EN ACTIVITE

C'est la position du fonctionnaire qui, régulièrement titulaire d'un grade, exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondants.

Le fonctionnaire en activité a droit à des congés qui sont :

1° le congé annuel de trente jours consécutifs qui peut être cumulé sur trois ans au maximum. Les frais de transport ne sont assurés par l'Etat qu'à l'intérieur du territoire de la R.C.A.

2° le congé de maladie d'une durée maximale de six mois, pendant une période de douze mois consécutifs.

Le fonctionnaire perçoit son traitement entier pendant les trois premiers mois de la maladie et le demi-traitement pendant les trois mois suivants.

Si la maladie provient d'une cause inhérente à la profession ou d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à sa mise à la retraite.

3° les congés de longue durée en cas de tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse ou poliomyélite. Le fonctionnaire conserve alors l'intégralité de son traitement pendant les trois premières années ; pendant les deux années qui suivent, il subit une retenue de moitié. Si la maladie a été contractée dans l'exercice des fonctions, ces délais sont respectivement portés à cinq et trois ans.

4° Pour la femme fonctionnaire, le congé de maternité d'une durée de huit semaines avant et de six semaines après l'accouchement.

Le fonctionnaire en activité peut bénéficier également d'autorisations d'absence accordées :

- Pour la durée des sessions des Assemblées dont ils font partie, aux fonctionnaires occupant des fonctions

41

publiques électives ;
- à l'occasion des réunions ou des congrès professionnels syndicaux, aux représentants dûment mandatés des syndicats de fonctionnaires ;
- pour événements de famille, dans la limite de quatre jours ouvrables.

B/ EN SERVICE DETACHE

C'est la position du fonctionnaire placé hors de son corps d'origine mais continuant à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Il est prononcé sur la demande du fonctionnaire ou d'office. Il est essentiellement révocable.

Le décret 62/080 du 19 mars 1962 énumère en son article premier les différents cas dans lesquels un fonctionnaire peut être détaché.

Il convient de souligner :

- que le détachement est de plein droit pour les fonctionnaires exerçant les fonctions de membre du Gouvernement ou de l'Assemblée Nationale.
- que le détachement ne peut être prononcé d'office, après avis des commissions administratives paritaires qu'auprès d'une administration, d'un office ou d'un établissement public de l'Etat dans un emploi conduisant à la pension du régime général des retraites.

Les détachements peuvent être :

- de courte durée : ils sont alors de six mois au maximum et non renouvelables. Le fonctionnaire est réintégré

obligatoirement dans son emploi antérieur à l'expiration du détachement.

- de longue durée : ils sont au maximum de cinq ans et renouvelables indéfiniment. Le fonctionnaire est obligatoirement réintégré à l'expiration du détachement et, à la première vacance, dans son corps d'origine et affecté à un emploi correspondant à son grade.
  Si le fonctionnaire a été détaché d'office, il doit être, en l'absence d'un emploi vacant, réintégré en surnombre.

Le fonctionnaire détaché est soumis à l'ensemble des règles régissant la fonction qu'il exerce par l'effet de son détachement.

C/ HORS CADRES

La position hors cadres est la position dans laquelle un fonctionnaire comptant au moins 15 ans de services effectifs dans un emploi conduisant à la pension du régime général des retraites, et détaché, soit auprès d'une administration ou d'une entreprise publique dans un emploi ne conduisant pas à la pension du régime général des retraites, soit auprès d'un organisme international, peut être placé sur sa demande pour continuer à servir dans les mêmes administrations, entreprises ou organismes.

La position hors cadres comporte aucune limitation de durée.

Le fonctionnaire en position hors cadres est admis aux régimes statutaires et de retraites régissant la nouvelle fonction qu'il exerce.

Lorsqu'il cesse d'être en position hors cadres, il est, sur sa demande, réintégré dans son corps d'origine lorsqu'il se produit une vacance.

49

Lorsqu'il ne demande pas sa réintégration, il doit être mis à la retraite s'il remplit les conditions pour prétendre à la pension.

En cas de réintégration, les droits à la pension au regard du régime général recommencent à courir à compter de la dite réintégration, la période de mise hors cadres pouvant éventuellement être prise en compte.

D/ EN DISPONIBILITE

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son corps administratif ou service d'origine, cesse de bénéficier dans cette position de ses droits à l'avancement et à la retraite.

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

Elle ne peut être prononcée d'office qu'au cas où le fonctionnaire, ayant obtenu pendant une période de douze mois consécutifs des congés de maladie d'une durée totale de six mois, ne peut reprendre son service à l'expiration du dernier congé.

La disponibilité ne peut alors excéder une année. En règle générale, elle est susceptible d'être renouvelée à deux reprises pour une durée égale. A l'expiration du dernier renouvellement, le fonctionnaire est, selon le cas, réintégré dans son administration, mis à la retraite ou licencié.

La mise en disponibilité sur demande du fonctionnaire peut être accordée dans les cas prévus à l'article 18 du décret 62/080 du 19 mars 1962. Sa durée varie de trois à cinq ans et peut être renouvelable une ou deux fois selon le cas.

La mise en disponibilité peut être également accordée au fonctionnaire pour lui permettre d'exercer une activité relevant de sa compétence dans une entreprise publique ou privée, sous certaines conditions. Elle ne peut excéder trois années, mais est renouvelable une fois.

Enfin, la mise en disponibilité est accordée de droit à la femme fonctionnaire, sur sa demande, pour élever un enfant âgé de moins de cinq ans ou atteint d'une infirmité. Elle peut également être accordée à la femme fonctionnaire pour suivre son mari. Elle est de deux ans, renouvelable, dans la limite de dix années au total dans le second cas.

E/ SOUS LES DRAPEAUX

C'est la position du fonctionnaire incorporé dans une formation militaire ou dans une formation du service civique pour son temps de service légal.

Le fonctionnaire continue à percevoir son traitement de fonctionnaire si, au moment de son incorporation, il avait accédé à la fonction publique depuis plus de quatre mois ; sinon, il ne perçoit que sa solde de militaire (décret 64/073 du 3 mars 1964).

F. LA CESSATION DEFINITIVE DE FONCTIONS

1. REGLEMENTATION

- L'Ordonnance 80/064 du 26 juillet 1980.
- Décret 65/055 du 18 mars 1965 fixant la limite d'âge des fonctionnaires.

La loi du 2 juin 1961 prévoit que la cessation définitive de fonctions, qui entraîne la perte de la qualité de fonctionnaire résulte :

- de la démision
- du licenciement
- de la révocation
- de l'admission à la retraite
- de la perte de la nationalité centrafricaine ou des droits civiques.

a) La démision

Pour être valable la démision doit être régulièrement acceptée et donner lieu à un arrêté du Ministre de la Fonction Publique. Elle est alors irrévocable.

b) Le licenciement

Un fonctionnaire ne peut être licencié, après accomplissement des formalités prescrites en matière disciplinaire, que dans les deux cas suivants :

- lorsque, réintégré après une période de disponibilité, il refuse le poste qui lui est assigné ;
- lorsqu'il fait preuve d'insuffisance professionnelle et

qu'il ne remplit pas les conditions pour bénéficier d'une pension de retraite.

c) La révocation

La révocation est prononcée, soit après observation des formalités disciplinaires (conseil de discipline, commission d'épuration de la Fonction Publique), soit directement en vertu du pouvoir spécial accordé en la matière au Chef de l'Etat.

Le fonctionnaire peut être révoqué avec ou sans suspension des droits à une pension. Dans le premier cas, il a droit au remboursement des retenues pour pension qui ont été effectuées sur son traitement à compter de sa titularisation. Il en est de même dans le second cas, lorsqu'il ne peut prétendre à une pension.

d) L'admission à la retraite

- Mise à la retraite normale

Le fonctionnaire est obligatoirement mis à la retraite lorsqu'il atteint la limite d'âge et la hiérarchie dans laquelle est classé le corps auquel il appartient.

Cette limite d'âge est fixée comme suit :

- hiérarchie A1 : 58 ans
- hiérarchie A2 et A3 : 57 ans
- hiérarchie B1, B2, C1 et C2 : 56 ans
- hiérarchie D1 et D2 : 55 ans.

La limite d'âge est reculée d'une année par enfant à charge, sans que la prolongation d'activité puisse être supérieure à trois ans. Elle est également reculée d'une année pour tout

fonctionnaire qui, au moment où il a atteint sa cinquantième année, était père d'au moins trois enfants vivants, sans que cet avantage puisse se cumuler avec le premier.

L'Administration ne peut, sauf dans les cas prévus ci-dessous, mettre un fonctionnaire à la retraite avant qu'il ait atteint la limite d'âge.

Par contre un fonctionnaire remplissant la double condition de cinquante ans d'âge et de vingt sept ans de service effectif peut demander sa mise à la retraite avant la limite d'âge.

- Mise à la retraite pour cause d'invalidité

Elle est prononcée lorsque le fonctionnaire se trouve physiquement incapable de continuer à remplir ses fonctions. Elle n'exige pas de conditions d'âge, ni de durée de service.

- Mise à la retraite d'office

Il s'agit, comme il a été indiqué plus haut, d'une sanction prononcée après observation des formalités prescrites en matière disciplinaire. Elle demande que le fonctionnaire remplisse les conditions nécessaires pour bénéficier d'une pension d'ancienneté.

e) Perte de la nationalité centrafricaine ou des droits civiques

La nationalité centrafricaine, la jouissance des droits civiques doivent être considérées non seulement comme des conditions de recrutement dans la fonction publique mais comme des conditions que doit remplir en permanence tout fonctionnaire. Leur perte entraîne donc la révocation immédiate du fonctionnaire, sans formalités disciplinaires.

G. LES PENSIONS

1. REGLEMENTATION

- Loi 59/65 du 28 janvier 1960 portant règlement de la caisse centrafricaine des pensions, modifiée par les lois 60/90 du 26 juin 1960, 60/161 du 24 novembre 1960 et 63/385 du 13 avril 1963.
- Loi 59/66 du 28 janvier 1960 portant règlement de la caisse des retraites des gardes centrafricaines.
- Décret 65/055 du 18 mars 1965 fixant la limite d'âge des fonctionnaires.

2. FORMALITES PRELIMINAIRES A LA CONCESSION D'UNE PENSION

Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent bénéficier d'une pension de la caisse centrafricaine des pensions.

Ils doivent préalablement avoir été admis à faire valoir leurs droits à la retraite par un arrêté du Ministre de la Fonction Publique qui est pris :

- soit sur leur demande, formulé par écrit au moins six mois à l'avance ;
- soit d'office, lorsqu'ils atteignent la limite d'âge de leur hiérarchie, ou qu'ils sont reconnus incapables de continuer l'exercice de leurs fonctions, ou en cas d'insuffisance professionnelle.

La pension est accordée par un arrêté du Ministre des Finances.

3. PENSION D'ANCIENNETE ET PENSION PROPORTIONNELLE

a) Pension d'ancienneté

Le droit à la pension d'ancienneté est acquis lorsque se trouve remplie, à la cessation de l'activité, la double condition de cinquante ans d'âge et de vingt sept ans de services effectifs.

Est dispensé de la condition d'âge le fonctionnaire reconnu hors d'état de continuer ses fonctions.

En vue d'une mise à la retraite anticipée, les âges et durée de service sont réduits d'un temps égal à la moitié des périodes ouvrant droit pour les fonctionnaires anciens combattants au bénéfice des campagnes doubles au cours d'une guerre. La pension est alors calculée proportionnellement à la durée des services.

b) Pension proportionnelle

Le droit à la pension proportionnelle est acquis :

1. sans condition d'âge ni de durée de service aux fonctionnaires se trouvant dans l'impossibilité définitive et absolue de continuer leurs fonctions par suite de maladie, blessure ou infirmité grave dûment établie ;
2. sans condition de durée de service aux agents qui atteignent la limite d'âge de leur emploi, sans pouvoir prétendre à une pension d'ancienneté ;
3. s'ils ont effectivement accompli au moins quinze ans de service, aux agents féminins ou mères de famille.

c) Eléments consécutifs

L'âge exigé pour le droit à la pension d'ancienneté est réduit :

1. d'un an pour chaque période de quatre ans de service accomplis hors du territoire de la République ;
2. d'un an pour les agents féminins au titre de chacun des enfants qu'ils ont eus.

Les services pris en compte pour la constitution du droit à la pension sont :

1. les services accomplis en qualité d'agent titulaire à compter de l'âge de dix-huit ans ;
2. les services de stage rendus à partir de l'âge de dix-huit ans ;
3. les services rendus dans l'administration comme auxiliaire sous statut, agent contractuel, décisionnaire ou journalier, dûment validés ;
4. les services militaires.

Les services civils rendus hors du territoire de la République sont comptés pour un tiers ou moitié en sus de leur durée effective selon la situation géographique de l'Etat dans lequel ils ont été accomplis.

Les bonifications permettent une réduction de la durée des services requise pour l'ouverture du droit à la pension pouvant se cumuler sans qu'en aucun cas la durée des services effectifs exigée puisse se trouver réduite de plus du cinquième.

A l'exception des périodes passées en congé de maladie ou en congé de longue durée, le temps passé dans toute position ne comportant pas l'accomplissement de services effectifs ne peut

61

entrer en compte pour la constitution du droit à la pension.

4. LIQUIDATION DE LA PENSION

a) Services et bonifications pris en compte

Ce sont, outre les services et bonification prévues au paragraphe "éléments constitutifs" ci-dessus, les bénéfices des campagnes comptés pour un tiers en sus de leur durée.

b) Décomptes des annuités liquidables

Sont comptés pour leur durée effective les services militaires et les bénéfices des campagnes prévus à l'alinéa précédent.

Sont comptés pour 5/6 de leur durée les services civils et les bonifications, et services militaires lorsqu'ils constituent ou complètent les trente premières années de service valables pour la liquidation de la pension d'ancienneté.

Le maximum des annuités liquidables dans la pension d'ancienneté est fixé à trente-cinq annuités. Il peut être porté à trente-sept annuités et demi du chef des bonifications pour services accomplis dans un autre Etat ou du chef des bénéfices des campagnes.

Le maximum des annuités liquidables dans la pension proportionnelle est fixé à vingt-deux annuités et demie. Il peut être porté à trente cinq annuités du chef des mêmes avantages que pour la pension d'ancienneté.

c) Emoluments de base

La pension est basée sur les derniers émoluments soumis

à retenue afférents aux grade, classe et échelon occupés effectivement depuis six mois au moins par le fonctionnaire au moment de son admission à la retraite.

Lorsque ces émoluments excèdent dix fois le traitement brut correspondant à l'indice minimum de l'échelle des traitements, la portion dépassant cette limite n'est comptée que pour moitié.

d) Calcul de la pension

La pension est fixée à 2% des émoluments de base par annuité liquidable. Elle ne peut toutefois être inférieure au minimum déterminé à l'article 13 de la loi du 28 janvier 1960.

La pension d'ancienneté est majorée de 10% pour les titulaires ayant élevé, à la date de leur mise à la retraite, au moins quatre enfants jusqu'à l'âge de seize ans, et de 2% par enfant au-delà du quatrième jusqu'à l'âge précité et à cette même date de mise à la retraite.

A la pension d'ancienneté, ou à la pension proportionnelle accordée au fonctionnaire mis à la retraite pour invalidité, s'ajoutent le cas échéant, et uniquement pour les enfant nés avant la date d'admission à la retraite, les avantages familiaux servis aux agents en activité, à l'exclusion du supplément familial de traitement. Ces avantages ne peuvent se cumuler avec ceux prévus à l'alinéa précédent.

5. JOUISSANCE DE LA PENSION

La jouissance de la pension d'ancienneté est immédiate. Elle ne peut être antérieure à la date de cessation définitive des services.

Il en est de même pour la pension proportionnelle, sauf en ce qui concerne les femmes fonctionnaires ayant accompli quinze ans de service, visées au paragraphe 3 ci-dessus.

Elle est toutefois 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 d'une maladie incurable les plaçant dans l'impossibilité d'exercer leurs fonctions.

60

H. LES RECOURS

1. REGLEMENTATION

- Loi 60/198 du 28 janvier 1961 fixant les sanctions applicables aux fautes de gestion des finances publiques (Titre V).
- Loi 61/232 du 2 juin 1961.
- Décret 60/152 du 12 septembre 1961 fixant la compétence, la composition, l'organisation et le fonctionnement du Conseil supérieur de la Fonction Publique (Titre IV).
- Décret 62/078 du 19 mars 1962 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires (article 6 et 8 à 14).
- Décret 63/246 du 13 septembre 1963 fixant les conditions générales de notation et d'avancement des fonctionnaires (article 17).
- Loi 59/14 du 8 juin 1959 portant création d'une juridiction administrative, modifiée par la loi 64/45 du 26 novembre 1964.
- Loi 61/249 du 15 novembre 1961 portant organisation et fonctionnement de la Cour Suprême.

2. GENERALITES

Un recours est une requête, c'est-à-dire une plainte, adressée à une autorité publique pour des motifs divers, sans que nécessairement un droit soit en question. Elle peut être également l'acte lequel injusticiable, faisant valoir un droit, saisit une juridiction et lui demande de trancher un litige.

Il existe deux grandes catégories de recours :

- le recours administratif
- le recours contentieux.

3. LE RECOURS ADMINISTRATIF

Il est porté devant une autorité non investie du pouvoir juridictionnel. Il se rapproche d'une démarche à l'amiable. Aussi, le requérant peut-il faire état dans ce cas d'arguments de toutes sortes, y compris ceux d'équité, d'humanité, etc...

Il existe, dans le cadre de la fonction publique, plusieurs formes de recours administratifs :

- soit à l'auteur de l'acte : c'est alors un recours gracieux,
- soit à l'autorité supérieure pour lui demander d'user de son pouvoir en vue de reformer ou d'annuler l'acte en cause : c'est alors un recours hiérarchique,
- soit à un organisme administratif consultatif dans certains cas particuliers.

Le recours à l'autorité supérieure abouti à une décision de cette dernière, acceptant ou rejetant totalement ou partiellement les prétentions de l'intéressé.

Nous avons vu d'autre part, dans les sections Avancement et Discipline, dans quel cas le Conseil supérieur de la Fonction Publique pouvait être saisi d'une requête. Rappelons que le Conseil émet alors un avis ou une recommandation que toutefois l'autorité investie du pouvoir de nomination ou du pouvoir disciplinaire n'est pas tenu de suivre.

4. RECOURS CONTENTIEUX

Dans le recours contentieux l'objet du litige est déféré à un juge. Le requérant ne peut alors s'appuyer que sur des arguments juridiques. Par ailleurs, le recours donne lieu à une procédure contradictoire entre le requérant et l'auteur de

l'acte. A l'issue de la procédure intervient une solution juridique qui s'impose à l'autorité administrative comme au requérant.

Les recours contentieux peuvent être :

- des recours en annulation, tendant à obtenir la nullité d'action ou de décision administratives (par exemple pour excès de pouvoir) ;
- des recours de pleine juridiction, par lesquels le requérant demande au juge d'affirmer l'existence d'un droit à son profit ;
- des recours en interprétation en vue de faire déterminer le sens ou la portée d'un acte administratif.

Le recours contentieux doit être recédé d'une décision administrative que le requérant doit produire à l'appui de sa requête.

Les recours en annulation sont les plus courants et, parmi eux, le recours pour excès de pouvoir. C'est ce dernier que nous étudierons à titre d'exemple.

5. RECOURS POUR EXCES DE POUVOIR

a) Conditions de recevabilité

Ces conditions concernent :

1. L'acte objet du recours

Le recours doit être formé à l'encontre d'une décision unilatérale, exécutoire et susceptible de faire grief, émanant d'une autorité administrative. Il est admis contre toute décision intéressant la carrière du fonctionnaire, modifiant ou de nature à modifier sa situation juridique ou atteignant les droits et

et prérogation du corps.

2. L'auteur du recours

Il faut qu'il ait la capacité d'ester en justice et qu'il justifie d'un intérêt suffisant, direct et personnel. Rappelons que, conformément aux dispositions de l'article I4 de la loi du 2 juin 1961, les syndicats peuvent se pourvoir devant les juridictions de l'ordre administratif contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires.

3. Forme du recours

Le recours doit comprendre :

- l'exposé des faits,
- l'énonciation des vices imputés à l'acte incrimé,
- une brève discussion des motifs,
- une conclusion tendant à ce qu'il plaise au juge d'annuler la décision attaquée.

b) Ouverture à recours

Le motif invoqué ne peut être que l'illégalité de l'acte.

Les quatre formes d'ouverture à recours sont :

1. l'incompétence : par exemple, si l'autorité administrative prend une décision qui n'est pas de son domaine, ou la prend dans une matière réservée à une autre autorité administrative.

64

2. le vice de forme : omission ou accomplissement incomplet et irrégulier des formalités auxquelles un acte administratif est assujetti par les lois et règlements.

3. le détournement de pouvoir qui se produit lorsqu'un agent administratif, tout en accomplissant un acte de sa compétence, dans les formes, le fait dans un but autre que celui pour lequel la loi lui a donné pouvoir.

4. la violation de la loi, à laquelle sont assimilées la violation des principes fondamentaux du droit public et la violation de la chose jugée.

6. LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF

C'est le juge de droit commun du contentieux de l'Administration.

Créée par la loi 59/14 du 8 juin 1959, cette juridiction a été constituée en section du Tribunal de Grande Instance de Bangui par la loi 64/45 du 26 novembre 1964.

Les parties peuvent se présenter elles-mêmes devant le Tribunal administratif ou se faire représenter par un avocat ou par un parent en ligne directe ou en ligne collatérale jusqu'au deuxième degré.

Le Tribunal administratif ne peut être saisi que par voie de recours formé contre une décision, dans les trois mois à partir de la notification ou de la publication de la décision attaquée.

Le silence gardé pendant plus de quatre mois sur une réclamation par l'autorité compétente vaut décision de rejet. Le recours contre cette décision implicite est alors ouvert à

compter de l'expiration du délai de quatre mois et ce, pendant trois mois.

Les parties doivent produire, dans les délais fixés par le conseiller chargé de l'instruction, les mémoires, pièces ou documents utiles à l'instruction et répondre aux communications qui leur sont faites.

Les jugements du Tribunal administratif sont exécutoires nonobstant appel, sauf dérogation législative ou réglementaire.

Le recours devant le Tribunal administratif n'a pas d'effet suspensif, s'il n'en est ordonné autrement par le tribunal à titre exceptionnel.

La Cour Suprême est juge d'appel des décisions du Tribunal administratif. Elle se prononce sur les recours en cassation pour incompétence ou violation de la loi.

Elle ne peut casser les décisions du Tribunal administratif que pour violation des formes légales, violation ou fausse application de la loi, incompétence ou excès de pouvoir.

L'appel contre le jugement du Tribunal administratif doit être fait dans le délai de deux mois.

Les parties doivent remettre un mémoire au greffe du Tribunal administratif dans le mois de la déclaration du recours. La non production du mémoire dans ce délai entraîne la non validité du recours.

Le défendeur dispose d'un délai d'un mois à compter de la modification du mémoire du demandeur pour adresser un mémoire en défense.

I. LES PERSONNELS NON FONCTIONNAIRES

Les agents non fonctionnaires, employés dans les services, entreprises et établissements publics de la République Centrafricaine, peuvent :

- soit être soumis à un statut,
- soit être régis par les dispositions d'une convention collective.

A. LES AUXILIAIRES SOUS STATUTS

L'Etat peut soumettre ses agents auxiliaires à un statut, qu'ils occupent ou non un emploi permanent. En sont normalement exclus les agents à salaire journalier ou horaire payés sur les crédits budgétaires autres que ceux affectés aux dépenses du personnel.

Les agents auxiliaires sous statut seront en général classés dans des catégories analogues à celles des fonctionnaires, comportant un échelonnement indiciaire. Leur rémunération, leur avancement seront eux aussi semblables, dans l'ensemble, à ceux des agents titulaires. Mais ils ne possèderont pas les mêmes garanties de carrière, pourront être licenciés plus facilement et n'auront pas droit à une pension.

Il n'a pas été établi en République Centrafricaine de statut des agents auxiliaires.

Les quelques agents auxiliaires sous statut en service dans l'Administration sont soumis aux dispositions de l'arrêté de l'article 302 du 11 février 1946 pris par le Gouvernement Général de l'ex-AEF. Leur recrutement a cessé depuis 1948.

61

Ils sont répartis en cinq groupes, subdivisés en échelons, auxquels sont affectés des indices. Ils peuvent être licenciés, soit pour cause de suppression d'emploi, réduction d'effectifs, convenance de service, soit pour raison de santé, soit pour incapacité professionnelle, soit pour faute grave dans le service ou manquement à la discipline. Dans les deux premiers cas, il peut leur être accordé une indemnité.

Il n'est pas prévu de régime de retraites pour ce personnel.

B. LES AGENTS CONTRACTUELS, DECISIONNAIRES ET JOURNALIERS

1. REGLEMENTATION

- Loi 61/221 du 2 juin 1961 instituant un code du travail de la République Centrafricaine.
- Convention collective des agents contractuels des services, entreprises et établissements publics de la République Centrafricaine, en date du 18 mars 1959, modifiée et complétée par les avenant N° 1, N° 2 du 18 octobre 1960 et N° 3 du 31 janvier 1961.
- Convention collective des agents décisionnaires et journaliers, employés permanents des services, entreprises et établissements publics de la République Centrafricaine en date du 17 décembre 1959, modifiée par les avenants N°1, N° 2 du 31 janvier 1964 et N° 3 du 17 mars 1966.

2. GENERALITES

Les agents employés dans les services ou entreprises de l'Etat et dans les établissements publics, autre que les fonctionnaires et les auxiliaires sous statut, sont soumis aux dispositions de la loi 61/221 du 2 juin 1961, instituant un code du travail. Le code régit en effet tous les travailleurs,

c'est-à-dire toutes les personnes qui sont engagées à mettre leur activité professionnelle, moyennant rémunération, sous la direction et l'autorité d'une autre personne physique, morale, publique ou privée.

Ce code du travail ne s'applique ni aux magistrats, ni aux fonctionnaires, ni aux auxiliaires sous statut, ni aux officiers, sous-officiers et hommes de troupe, ni aux gardes républicaines.

Le code du travail prévoit en son chapitre IV qu'il peut être conclu des conventions collectives entre, d'une part les représentants d'un ou plusieurs syndicats ou groupements professionnels de travailleurs et, d'autre part, une ou plusieurs organisations syndicales d'employeurs, ou un ou plusieurs employeurs pris individuellement.

En particulier, il peut être établi des conventions collectives concernant le personnel des services, entreprises et établissements publics qui ne sont pas soumis à un statut législatif ou réglementaire particulier.

Le Gouvernement a conclu avec les syndicats deux conventions :

- celle des agents contractuels du 18 mars 1959 ;
- celle des agents décisionnaires et journaliers du 17 décembre 1959.

Ces conventions reprennent, en les précisant et en les complétant, les dispositions du code du travail, à l'exception de celles ne concernant pas les agents employés par l'Administraion, tâcheronnat, Ministère et Inspection du Travail, Office de la Sécurité Sociale. Il est donc possible d'étudier directement

les conventions collectives des 18 mars et 17 décembre 1959. Il faut souligner toutefois que les avantages accordés aux travailleurs par le code du travail sont des avantages minimaux et, sur les points où les conventions sont incomplètes ou muettes, il y a lieu de se rapporter aux dispositions du code.

On peut se demander pourquoi il a été établi deux conventions collectives pour les auxiliaires de l'Administration, alors que les différentes catégories d'emplois forment une échelle continue d'une convention à l'autre : catégories 1, 2, 3 et 4 pour la convention du 18 mars 1959, catégories 5, 6 et 7 pour la convention du 17 décembre 1959, et qu'un engagement par contre ou un engagement par décision ne sont pas essentiellement différents.

Il semble que l'établissement de deux conventions soit venu du fait qu'on a d'abord pensé à réglementer la situation des agents occupant des emplois de même niveau que ceux confiés aux fonctionnaires, les catégories 1, 2, 3 et 4 de la convention des agents contractuels correspondant sensiblement aux catégories A, B, C et D des fonctionnaires.

Il en résulte que, sur certains points, les dispositions de la convention du 18 mars 1959 se rapprochent beaucoup plus de la réglementation applicable aux fonctionnaires que celles de la convention du 17 décembre 1959, en particulier en ce qui concerne la rémunération.

De ces considérations il ressort que les agents contractuels remplissent des fonctions analogues à celles des fonctionnaires. On ne doit engager ces agents que dans les cas suivants :

- lorsqu'il n'existe pas encore de corps de fonctionnaires ayant vocation à remplir l'emploi considéré ;
- lorsqu'il y a pénurie de fonctionnaires dans un corps
- pour faire face à des nécessités de services temporaires (travaux urgents, absence prolongée d'un agent, etc...) ;
- pour exécuter des tâches déterminées.

D'importants changements sont intervenus dans la législation depuis 1959. Aussi, certaines dispositions des conventions collectives doivent être modifiées. Ces modifications n'on pas encore été concrétisées par des avenants, mais la nouvelle législation est toutefois appliquée en pratique.

3. LA CONVENTION COLLECTIVE DU 18 MARS 1959

DISPOSITIONS GENERALES

• Dispositions relatives à la convention elle-même

La convention est conclue entre, d'une part, le Président du Gouvernement et, d'autre part, les représentants des organisations syndicales intéressées.

Elle concerne les travailleurs employés contractuels de l'Administration, rémunérés mensuellement sur les fonds budgétaires et entrant dans une des catégories définies en annexe à la convention.

La convention peut être dénoncée par l'une des parties signataires sous réserve d'un préavis de trois mois et est susceptible d'être révisée sur l'initiative d'une des parties.

- Droit syndical - Délégués du personnel

Le droit syndical et la liberté d'opinion sont reconnus aux personnels soumis à la convention. L'exercice du droit syndical est réglementé par l'article 8 de la convention.

Les délégués du personnel, élus, exercent leur fonctions dans les conditions prévues par le Code du Travail et ses arrêtés d'application.

- Conditions d'engagement

Les dispositions de l'article II de la convention doivent être modifiées pour tenir compte de l'évolution de la législation. Les conditions d'engagement sont en définitive les suivantes :

- être âgé de 18 ans ;
- être indemne de toute condamnation correctionnelle à une peine de prison effective ;
- être en position régulière au regard des lois sur l'année ou le service civique ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées par la Fonction Publique. Ces conditions sont semblables à celles demandées aux fonctionnaires.

Il n'est pas nécessaire pour les agents contractuels d'être de nationalité centrafricaine.

- Le contrat

Les agents sont engagés individuellement par contrat écrit. Toute modification apportée au contrat, tout octroi d'avantages non expressément prévus au contrat fait l'objet d'un avenant écrit.

72

Le contrat est signé par le Ministre de la Fonction Publique et par l'agent. Il est enregistré à l'Office de la Main-d'oeuvre.

Les contrats sont, en règle générale, de durée indéterminée. Un contrat de durée déterminée n'est conclu que lorsqu'il s'agit de faire face à des nécessités de service ou pour accomplir une tâche déterminée. Le contrat porte alors mention de sa nature, de sa durée et des conditions particulières de son exécution. Il prend fin à l'issue du congé payé accordé à l'agent à l'expiration de ses services.

- Période d'essai

Les agents sont soumis à une période d'essai dont la durée maximale varie avec le classement de l'agent, et qui est fixée dans une annexe à la convention. Le contrat peut n'être établi qu'à l'issue de la période d'essai, l'engagement à l'essai donnant lieu simplement à décision.

Pendant la période d'essai, les parties peuvent se séparer à tout moment san préavis.

- Séjour des personnes recrutées hors du territoire de la R.C.A.

Pour les personnes recrutées hors du territoire de la République Centrafricaine, il est prévu un séjour d'une durée de 24 mois. Le séjour peut être prolongé avec l'accord des parties, sans toutefois pouvoir dépasser trois ans.

- Prise d'effet des contrats

L'engagement prend effet le jour de la prise de service

en cas de recrutement sur place et la veille du jour de la mise en route dans le cas contraire.

- Affectations-Mutations

Les agents contractuels peuvent être affectés, lors de leur recrutement, dans un quelconque service de la République.

Ils peuvent être mutés pour les besoins du service à l'intérieur de la République.

- Rupture du contrat

Toute rupture du contrat de travail par une des parties doit être notifiée à l'autre par écrit de telle manière qu'il ne puisse avoir contestation sur la date de départ du délai de préavis qui commence à courir du jour où l'autre partie en a effectivement pris connaissance.

- Durée et conditions de travail

Ce sont celles prévues par la législation et la réglementation en vigueur.

- Accidents - Maladies - Soins médicaux

En cas de maladie professionnelle ou d'accident survenu du fait ou à l'occation du travail, les frais médicaux, pharmaceutiques et l'hospitalisation sont à la charge de l'Etat.

Pendant la période d'indisponibilité, le contractant perçoit une indemnité égale à ses émoluments.

Les accidents du travail sont séparés dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Les agents contractuels ont droit, pour eux-mêmes, leur épouse et leurs enfants mineurs à charge aux soins médicaux et à l'hospitalisation dans les mêmes conditions que les fonctionnaires.

En cas de maladie les empêchant d'assurer leur service, le contrat est suspendu. Ils perçoivent alors une indemnité égale au montant de la rémunération à laquelle ils ont droit dans la limite du préavis prévu pour leur emploi.

En cas d'inaptitude prolongée, l'engagement peut être suspendu, sans qu'il y ait lieu à une indemnité, pour une période renouvelable qui ne peut excéder une année. A l'issue de cette période, si l'agent est incapable de reprendre ses fonctions, le contrat est résilié.

- Discipline

Il peut être infligé aux agents contractuels des sanctions qui sont par ordre de gravité croissante :

- l'avertissement
- le blâme
- la mise à pied dans la limite de 8 jours avec retenue totale ou partielle de salaire
- la résiliation du contrat.

La mise à pied et la résiliation du contrat ne peuvent être décidées que par l'autorité ayant prononcé le recrutement.

L'agent peut être également suspendu avec retenue d'une partie de son salaire.

L'agent dont le contrat est résilié pour lourde faute perd droit au préavis et à l'indemnité de licenciement.

Entraînent la résiliation du contrat le refus de rejoindre son poste et la faute lourde, sous réserve de l'appréciation de la juridiction compétente en ce qui concerne la gravité de la faute.

Les sanctions sont notifiées par écrit à l'intéressé qui peut adresser par voie hiérarchique toute réclamation à l'autorité compétente.

- Récompenses

Les récompenses sont :

- l'encouragement
- le témoignage de satisfaction
- la mention honorable.

Ces différentes récompenses sont décernées dans les mêmes circonstances que pour les fonctionnaires.

- Différend individuel

Tout différend élevé à l'occasion d'un contrat et n'ayant pas fait l'objet d'un accord de conciliation est porté devant le tribunal du travail du lieu d'emploi.

- Commission d'interprétation et de conciliation

Cette commission paritaire a été instituée afin de rechercher une solution amiable aux différends pouvant naître de l'interprétation et de l'application de la convention collective.

DISPOSITIONS PARTICULIERES

- Classement des agents

Les agents contractuels sont classés en quatre catégories selon les conditions de recrutement fixées pour les différents emplois dans une annexe à la convention. Il est tenu compte non seulement des diplômes, mais également des références professionnelles.

Les niveaux minimaux correspondent : pour la 4ème catégorie à celui du C.M.I., pour la 3ème catégorie à celui du BE ou BEPC, pour la 2ème catégorie à celui de la classe de première des lycées et collèges, pour la 1ère catégorie à celui de la licence.

La 4ème catégorie comprend 12 échelons, la 3ème 16 échelons, la 2ème 13 échelons et la 1ère 15 échelons. A chaque échelon correspond un indice.

- Avancement

L'avancement a lieu d'échelon en échelon à l'intérieur de la catégorie.

L'avancement d'échelon a lieu dans les conditions suivantes :

- à 2 ans d'ancienneté pour 50% des agents qui atteignent 2 ans d'ancienneté dans leur échelon au cours de l'année considérée ;
- à 30 mois d'ancienneté pour 75% des agents qui atteignent 30 mois d'ancienneté dans leur échelon au cours de l'année considérée ;
- à trois ans d'ancienneté pour le reliquat.

A titre exceptionnel, il peut être accordé aux agents ayant fait preuve de capacités professionnelles nettement supérieures à la moyenne, un reclassement d'un, deux ou trois échelons, dans la limite de 5% des agents en service.

L'avancement et les reclassements sont soumis à des commissions paritaires composées de cinq représentants de l'Administration et cinq agents désignés par les organisations syndicales signataires de la convention.

- Rémunération

La rémunération de service de l'agent comprend :

1° un salaire de base égal à celui du fonctionnaire ayant le même indice ;
2° une indemnité dont le taux varie selon la situation géographique du pays où l'agent a été recruté (7% quand le recrutement a lieu sur le territoire de la République Centrafricaine).

A cette rémunération de service s'ajoutent éventuellement :

- des prestations familiales au même taux que celui des prestations accordées aux fonctionnaires ;
- des indemnités diverses, analogues à celles attribuées aux fonctionnaires.

- Préavis

Le contrat entre l'Administration et l'agent ne peut être rompu sans préavis, sauf en cas de faute lourde de l'agent.

L'inobservation du délai de préavis crée l'obligation pour la partie responsable de verser à l'autre partie une indemnité égale à la rémunération et aux avantages de toute nature dont aurait bénéficié l'agent durant le délai de préavis non respecté.

J. ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL

1. DEFINITIONS

Il arrive souvent que l'on confonde, en les employant au sens large, les mots administration et gestion.

Dans une acceptation stricte, l'administration du personnel désigne l'ensemble des actes administratifs qui modifient la carrière de ce personnel et qui sont relatifs au recrutement, à l'avancement, à la discipline, aux positions et à la cessation de fonctions.

La gestion est l'ensemble des actes qui, bien que concernant individuellement des agents de l'Etat, ne changent pas leur situation administrative, tels ceux portant affectation ou mutation et ceux accordant des congés.

2. CENTRALISATION ET DECENTRALISATION

En matière d'administration et de gestion du personnel, deux solutions peuvent être envisagées :

- La centralisation : le personnel est alors entièrement administré et géré par un organisme unique, le Ministère de la Fonction Publique par exemple.

- La décentralisation : chaque organisme administratif (ministère, préfecture, etc...) administre et gère le personnel qu'il emploie.

Un grand nombre de solutions intermédiaires sont évidemment possibles.

La décentralisation a été adoptée temporairement en République Centrafricaine de janvier 1963 à avril 1964, lorsqu'a été supprimé le Ministère de la Fonction Publique et que les attributions de son bureau du personnel ont été transférées aux différents ministères. Mais les inconvénients de cette décentralisation se sont révélés plus nombreux que les avantages. Le défaut de personnel qualifié en matière de fonction publique, une interprétation moins stricte des textes, une influence plus marquée des considérations spéciales à chaque service intéressé ont entraîné des erreurs et conduit à un manque de cohérence que ne compensait pas une rapidité accrue dans l'établissement de certaines décisions. En outre, le nombre relativement restreint d'agents par ministère rendait difficile l'application de certaines dispositions réglementaires qui prévoyaient des organismes communs à toute une catégorie d'agents, les fonctionnaires par exemple.

On est donc revenu au système de la centralisation, la plus logique dans la conception unitaire de la Fonction Publique Centrafricaine, en conservant toutefois à chaque ministère un certain nombre d'attributions en matière de personnel.

3. COMPETENCE DES DIFFERENTES AUTORITES ADMINISTRATIVES

• Le Président de la République

Rappelons que le Président de la République dispose des administrations, nomme aux emplois publics et qu'il peut donner délégation de pouvoir aux membres du Gouvernement.

Dans la pratique, il n'intervient personnellement dans l'administration du personnel que dans certains cas graves. Il peut en particulier révoquer un fonctionnaire sans accomplissement des formalités disciplinaires normales, comme nous l'avons déjà vu.

- Le Gouvernement

La loi 61/232 du 2 juin 1961 a prévu, en son article 3, que les nominations à certains emplois supérieurs sont laissées à la décision du Gouvernement.

La liste de ces emplois a été fixée par le décret 61/205 du 8 décembre 1961.

Les nominations à ces emplois font l'objet de décrets pris en Conseil des Ministres.

- Le Ministre de la Fonction Publique

Ses attributions ont été fixées par le décret 64/218 du 4 juillet 1964. Il est chargé :

- de présider le Conseil supérieur de la Fonction Publique ;
- d'élaborer les textes relatifs aux agents de l'Etat ;
- d'appliquer les lois et décrets intéressant la Fonction Publique (circulaires générales) ;
- d'effectuer les études générales et statistiques relatives à la Fonction Publique.

En matière d'administration et gestion du personnel proprement dites, entrent dans les attributions du Ministre de la Fonction Publique :

- l'administration (recrutement, avancement, disponibilité, licenciement, révocation, mise à la retraite) des fonctionnaires, des agents contractuels et des agents de bureau décisionnaires ;
- le visa des décisions relatives à la gestion de ces mêmes personnels (affectation, mutation, congés) ;

42

- le contrôle des agents décisionnaires non employés de bureau.

Il convient d'ajouter :

- qu'en matière de recrutement, les concours sont ouverts par arrêté du Ministre de la Fonction Publique ;
- qu'en matière de discipline, les sanctions consécutives à un conseil de discipline sont prises par le Ministre de la Fonction Publique.

- Les Ministres

De chaque Ministre dépend :

- la gestion (affectations, mutations, congés) des fonctionnaires, agents contractuels et agents de bureau décisionnaires ;
- l'administration et la gestion des personnels décisionnaires non agents de bureau et des journaliers.

En ce qui concerne le concours de recrutement des fonctionnaires, les ministres intéressés arrêtent la liste des candidats autorisés à se présenter, prennent les décisions désignant la commission de surveillance des épreuves écrites et nommant le jury ainsi que la décision indiquant les candidats reçus.

En matière de discipline, ils peuvent infliger aux fonctionnaires, aux agents contractuels et décisionnaires de bureau sous leurs ordres les sanctions de l'avertissement et du blâme, exclure les fonctionnaires de fonctions dans la limite d'un mois, prononcer la mise à pied des contractuels et décisionnaires.

- Les Préfets

Il leur a été donné délégation de pouvoir :

- pour engager et administrer les agents décisionnaires et journaliers n'occupant pas un emploi de bureau ou ne relevant pas d'un service technique, cette délégation s'étendant aux sous-préfets ;
- pour établir les titres de congé des fonctionnaires et agents de l'administration générale en service dans le ressort de leur préfecture ;
- pour prononcer à l'égard des personnels d'administration générale placés sous leurs ordres la sanction de l'avertissement.

4. LES CONTROLES

Nous avons déjà indiqué que le Ministre de la Fonction Publique avait le visa de certaines décisions. Les autres contrôles sont exercés :

- par le contrôle financier à qui doit être soumise toute pièce ayant une incidence financière. Les crédits nécessaires pour payer les dépenses supplémentaires entraînés par les avancements ou les reclassements à la suite de concours profesionnels doivent avoir été prévus au budget. De même, tout nouveau recrutement exige qu'il y ait des postes budgétaires vacants. C'est ce que vérifiera particulièrement le contrôle financier.

- par l'Office de la Main-d'oeuvre qui vise et enregistre les contrats qui lui sont envoyés, après avoir vérifié qu'ils sont conformes à la réglementation du travail.

5. COORDINATION DE L'ACTION DES DIFFERENTES AUTORITES

Elle est nécessaire en matière du personnel comme dans toutes les autres activités administratives, en particulier en ce qui concerne le recrutement, l'avancement, la discipline.

Le recrutement de nouveaux agents est proposé par les différents ministères au Ministère de la Fonction Publique. Nous avons déjà vu par qui étaient établies les diverses pièces relatives aux concours. Toute nouvelle nomination de fonctionnaires, tout engagement de contractuel ou de décisionnaire ne peut être effectué que si le dossier des intéressés comprend les pièces prévues par la réglementation. C'est aux ministères intéressés qu'il appartiendra de constituer ces dossiers ainsi que de vérifier l'existence de postes budgétaires vacants. Le respect de ces règles permettra d'éviter dans le recrutement les retards qui se produisent trop souvent.

L'avancement est préparé par le Ministre de la Fonction Publique. Mais il ne peut être effectué que si les bulletins de notes des agents proposables lui parviennent en temps voulu. Il faut donc qu'à chaque échelon successif (supérieur hiérarchique direct, sous-préfet, préfet, directeur de service, ministre) la notation soit faite sans retard et les bulletins transmis aussitôt.

En matière de discipline, le Ministre de la Fonction Publique n'intervient que pour prendre l'arrêté infligeant une sanction après avis du conseil de discipline. La traduction devant le conseil de discipline, la suspension de fonctions, l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonction inférieure à un mois, la mise à pied dépendant des différents ministres, la convocation du conseil de discipline est faite par l'Inspecteur d'administration qui le préside. Il est nécessaire que chaque autorité intéressée respecte strictement les

textes applicables en la circonstance et, en particulier, les délais réglementaires, si l'on veut éviter les recours devant le Tribunal administratif ou le Tribunal du travail.

Il convient aussi qu'il y ait une liaison constante entre la Direction de la Fonction Publique et les bureaux du personnel des différents ministères afin de permettre, en comparant les dossiers, de suivre régulièrement la situation du personnel.

Enfin, en ce qui concerne l'élaboration de nombreux textes, la collaboration entre le Ministre de la Fonction Publique et les autres ministres est indispensable. C'est le cas, en particulier, en ce qui concerne les statuts des corps des différents cadres.

6. LA DIRECTION DE LA FONCTION PUBLIQUE

Les attributions de la Direction de la Fonction Publique découlent de celles du Ministre de la Fonction Publique.

Son bureau d'études est chargé de l'élaboration des lois et décrets relatifs à la Fonction Publique, des arrêtés et circulaires d'application. Il prépare les séances du conseil supérieur de la Fonction Publique et en assure le secrétariat. Il étudie toutes questions d'ordre général intéressant les agents de l'Etat. Il s'occupe enfin du contentieux et examine les cas particuliers relevant normalement du bureau du personnel, mais qui ne peuvent être résolus par la simple application des textes.

7. DOSSIERS INDIVIDUELS ET FICHES

Un bureau du personnel ne peut fonctionner dans de bonnes conditions que s'il dispose de deux instruments de travail essentiels : les dossiers individuels et le fichier des agents qu'il administre.

- Le dossier individuel

Il est ouvert un dossier individuel pour chaque agent par l'organisme qui administre cet agent.

Ce dossier doit contenir toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'agent : arrêtés, décisions, bulletins de notes, correspondances, etc...

En général le dossier individuel est divisé en plusieurs sous-dossiers qui peuvent être, par exemple, les suivants :

- sous-dossier "notes"
- sous-dossier "avancement"
- sous-dossier "affectations"
- sous-dossier "discipline"
- sous-dossier "congés"
- sous-dossier "divers".

Les pièces doivent être enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité par dossier ou par sous-dossier.

Si le dossier doit être transmis ou communiqué à une autorité administrative, il sera arrêté au nombre des pièces qu'il contient au moment de sa transmission ou de sa communication. S'il comporte des sous-dossiers, chacun de ceux-ci sera également arrêté.

Seuls des dossiers individuels parfaitement tenus à jour permettront de répondre à toute demande de renseignements sur un agent, de rédiger un mémoire en défense lors d'un recours devant le Tribunal administratif, d'établir un état des services, etc.

Tout organisme administratif a intérêt à constituer des dossiers sur le personnel qu'il emploie, même s'il n'administre pas, à proprement parler, ce personnel. Ces dossiers ne comprendront que les pièces émanant de l'organisme lui-même et celles qui lui sont adressées ou dont il a reçu ampliation.

- Le fichier

C'est le complément indispensable des dossiers individuels.

Il établit pour chaque agent une fiche qui contient, sous une forme résumée, les renseignements essentiels sur cet agent :

- état civil
- cadre et corps ou catégorie auxquels appartient l'agent
- grades, classes, échelons successifs
- interruptions de service, détachement, disponibilité
- sanctions disciplinaires, récompenses.

Le fichier permet souvent de ne pas recourir aux dossiers individuels. Il est particulièrement utile lorsqu'il s'agit d'établir des états comportant des renseignements déterminés sur une catégorie d'agents, par exemple, nombre d'agents de culture de troisième classe, de deuxième classe, de première classe, de classe exceptionnelle : liste des fonctionnaires devant être admis à la retraite au cours de l'année ; nouveaux contrats établis au cours d'une certaine période, etc...

SEGMENT III

LES OUTILS DE MANAGEMENT DANS LE CADRE DE LA MISSION D'UNE DIRECTION DU PERSONNEL

A. LE TABLEAU D'EFFECTIFS

1. DEFINITION ET OBJECTIFS D'UN TABLEAU D'EFFECTIFS (T.E.)

Comme le nom l'indique, un tableau d'effectifs est un tableau qui donne la situation complète et assez précise du personnel d'un ministère ou d'une institution donnée.

Le tableau d'effectifs permet de :

1° connaître l'effectif réel d'un département ministériel ;
2° connaître la répartition du personnel par unité administrative et au niveau des services horizontaux ce qui permet au gestionnaire de faire les réajustements nécessaires ;
3° mettre à jour la situation du personnel d'un ministère ;
4° faire une gestion de personnel plus rationnelle.

Le T.E. ne porte pas de jugements de valeur sur la qualité des agents. Ce travail est fait à un autre niveau. C'est un document informatisé dont certains renseignements sont codifiés. Nous expliquerons ces codes dans les parties suivantes du module.

2. CONFECTION D'UN T.E.

La confection d'un T.E. effectuée par le conseil permanent nécessite les opérations suivantes :

1° Dans un premier temps, le conseil permanent a jugé utile de nettoyer le fichier global du personnel afin de travailler avec une situation plus proche de la réalité.

Le nettoyage a consisté à recouper les trois fichiers du personnel à savoir, les fichiers de la fonction publique, du

ministère concerné et de la solde (ONI). Par cette opération, on enlève les personnes que l'Etat paye indûment.

2° Dans un deuxième temps, il faut établir un code service et le rapprocher des textes organiques du ministère concerné. Cela permet de ventiler les unités administratives par code.

3° A partir de ces prémices, on sort un T.E. qui, généralement, est loin de la réalité.

4° Avec le T.E. fictif, il faut se rapprocher de la direction du personnel du ministère concerné pour affecter à chaque agent les codes appropriés.

En termes clairs, c'est à ce niveau qu'on place chaque agent dans le service où il exerce réellement.

3. LES COMPOSANTES D'UN T.E.

1° Le code grade et le libellé du code grade

La première colonne à gauche du tableau d'effectifs renferme un code qui indique le grade de l'agent. Ce code est libellé ce qui en rend la lecture facile.

2° Le nom et les prénoms de l'agent sont inscrits en toutes lettres.

3° Le code service

La convention retenue en matière de code service est que :

- le chiffre 1.000 indique le ministre du département
- le chiffre 2.000 indique le Secrétaire d'Etat

- le chiffre 3.000 indique le chef de cabinet
- le chiffre 4.000 indique le secrétaire général
- le chiffre 5.000 indique le directeur général.

S'il y a plusieurs directions générales au secrétariat général, la première prendra le code 5.000, la 2ème prendra le code 6.000, la 3ème prendra le code 7.000 et ainsi de suite.

A l'intérieur de chacune des unités administratives, les codes se subdivisent en centaines pour les directions et en dizaines pour les services.

Exemple

Au niveau du Secrétariat général dont le code est 4.000, la première direction aura le code 4100 et le premier service le code 4110.

Si j'ai un nom (Monsieur TOTO) devant lequel le code 4110 est inscrit, cela signifie que Monsieur TOTO travaille au Secrétariat général, mais au sein du premier service de la première direction.

Nous pratiquerons la lecture des codes services avec le tableau donné en annexe.

4° Le matricule et les indices de grade et de fonction

Le numéro de matricule solde de l'agent est indiqué ainsi que son indice de grade. S'il fait fonction, les indices de grade et de fonction sont indiqués l'un après l'autre.

5° Le code résidence

Dans un T.E., le lieu de travail de l'agent est indiqué

gv

par code. Pour déceler le nom de l'endroit, il faut se servir du tableau en annexe, ou avoir la table des soldes. Le lieu de résidence est l'endroit où l'agent se trouve en activité. Ce n'est pas nécessairement son lieu de recrutement ou son village natal.

6° Le code d'absence

Le code d'absence indique le type de rémunération donné à l'agent. Les principaux codes utilisés dans les T.E. sont :

- Code 00 : paiement régulier
- Code 40 : l'intéressé ne perçoit que les allocations familiales
- Code 70 : absence temporaire (stage, mise en disponibilité, affectation dans les sociétés, etc...)
- Code 90 : ce code indique les fautes décelées par le conseil permanent mais dit que le salaire est suspendu
- Code 60 : indique le départ définitif du système de paye (décès, retraite, épuration, radiation)
- Code 50 : indique le demi-salaire (congé de maladie de longue durée par exemple).

7° Les services horizontaux

Ce terme désigne certaines catégories d'agents qui ne prêtent leurs services à l'Etat que de façon effective. Ce sont :

- les fonctionnaires mis en position de stage
- les agents de l'Etat mis en disponibilité
- les agents de l'Etat en attente d'affectation
- les agents de l'Etat dont les situations ne sont pas connues et qu'il faut vérifier. Ces derniers sont mis dans le réservoir.

8° Le récapitulatif

A la fin du T.E., l'ordinateur donne un tableau récapitulatif qui indique le nombre de fonctionnaires du ministère, celui des décisionnaires, des contractuels conventionnés, des contractuels hors convention, des agents hors catégorie, des militaires et gendarmes, de la main d'oeuvre temporaire et d'autres types d'agents. Enfin, l'effectif total du ministère est indiqué en dernier lieu.

4. MISE A JOUR DU T.E.

Le tableau d'effectifs ainsi élaboré permet au gestionnaire de personnel d'avoir une idée claire et nette du personne du département dont il a la charge. Désormais, il a un document de travail qui lui facilite la tâche. Mais pendant les jours qui suivent la date de la mise au point du T.E., d'autres décès, d'autres départs à la retraite, d'autres épurations, d'autres mises en position de stage, etc... se produisent. La situation d'un T.E. est dynamique et il convient que le gestionnaire mette son document à jour. Il peut, pour ce faire, fixer une périodicité de sa convenance en fonction de l'importance des changements enregistrés, des moyens matériels (micro-ordinateur et feuilles d'impression), des collaborateurs disponibles, etc... Cette périodicité peut être un mois, un trimestre ou un semestre selon le cas.

ANNEXE 1 - TABLEAU DE CODE SERVICES

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Conseil Permanent
Charge De La
Reforme de l'Adminstration
Centrafricaine

17 MINES ET GEOLOGIE

CODE			LIBELLE SERVICE	NB T
1000			MIN ENERGIE ET MINES	
		1010	SECRETARIAT PARTICUL	
		1020	BRIG MINIERE CENTRA	
		1030	BRIG MINIERE N-EST	
		1040	BRIG MINIERE S-OUEST	
3000			CABINET	
4000			DIR GEN NON CONNU	
5000			DTION GENER MINES GE	
		5010	SUBDIV MINIERE N-EST	
		5020	SUBDIV MINIERE S-OUE	
	5100		DIR ETUD RECH GEOL	
		5110	SCE RECH PROSPECT MI	
		5120	SCE GEOL DESSIN CART	
		5130	SCE ETUD PLANIF STAT	
	5200		DIR MINES ET INDUSTR	
		5210	SERV DU DOMAINE MINI	
		5220	SERV DE L INDUSTRIE	
		5230	SERV INSPECT TECHNIQ	
	5300		DTION PROD MINIERE	
		5310	SCE EXPLOIT ARTISANA	
		5320	SCE DE LA COMMERCIAL	
		5330	SCE DU FICHIER MINIE	
	5400		DIR ADMINIST ET FINA	
		5410	SCE MATERIEL ET DOCU	
		5420	SCE PERSONN ET COMPT	
			FONCTIONNAIRES DETAC	
		9660	MISE EN DISPONIBILIT	
		9790	ATTENTE AFFECTATION	
		9840	FONCTIONNAIRE STAGE	
		9950	MAIN D OEUVRE TEMPOR	
		9970	RESERVOIR	

***TOTAL MINISTERE **

ANNEXE 2 - CODE RESIDENCE

CODE RESIDENCE	LIBELLE RESIDENCE
001	NDELE
002	BAMINGUI
003	COMMUN NDELE
011	ALINDAO
012	KEMBE
013	MINGALA
014	MOBAYE
021	BRIA
022	SAMBA BOUNG
023	COMMUN BRIA
024	OUADDA
025	YALINGA
030	BAMBOUTI
031	DJEMAH
032	OBO
033	ZEMIO
034	MBOKI
041	BERBERATI
042	COM BERBER
043	CARNOT
044	NOLA
045	GAMBOULA
051	SIBUT
052	POSSEL
053	GALABADJA
054	NGOMBELE
055	GALAFONDO
056	KAGA BANDORO
057	MBRES
058	DEKOA
059	GUIFFA
060	COMMUN DEKOA
061	BERENGO
062	BOYALI
063	PISSA
071	MBAIKI
072	BODA
073	BAMBIO
074	MONGOUBA
075	KAPOU
081	BANGASSOU
082	SAYO NIAKARI
083	COMM BANGASS
084	BAKOUMA
085	OUANGO
086	RAFAI
091	BOUAR
092	DIKO BEWETI
093	COMMUN BOUAR
094	BABOUA
095	GAUDROT
096	COMM BABOUA
097	BADRO
098	FO
101	BANGUI COMM
102	BANGUI DISTR
103	BIMBO
104	BOALI
105	BOSSEMBELE
106	DAMARA
107	YALOKE
108	BOSSEMPTELE
111	BAMBARI
112	GRIMARI
113	BAKALA
114	IPPY
115	KOUANGO
121	BOTANFAGO
122	BOSSANGOA
123	BOUCA
124	MARKOUNDA
125	MAITOUKOULOU
126	KABO
127	NGAOUNDAYE
128	KOUKI
129	LANDJIA
130	POKO
131	BOCARANGA
132	BOZOUM
133	KOUI
134	KODI
135	MBILI YEMBE
136	DILOUKI
137	PENDE LIM
138	LOURA
139	PAOUA
140	BEMAL
141	BIRAO
142	OUADDA DJALE
143	BADRO
144	GAMBOULA
145	OUADDA DJALE
146	YALOKE
148	MBATA
149	ZINGA
150	BOSANGOLO
151	BAYANGA
152	GADZI
153	SALO
154	SOSSO
155	SABEWA
156	MARALI
157	BOSANANGONE
158	SATEMA
159	AMADA GAZA
160	ADELAYE

96

CODE RESIDENCE (suite)

CODE RESIDENCE	LIBELLE RESIDENCE
161	BAMBOUTI
162	AM DAFOK
163	DJEMAH
164	DEMBIA
165	NZAKO
166	GOLONGOSSO
167	GAMBO
168	GORDIL
169	OUANDJIA SAM
201	CAMEROUN
202	CONGO
203	CONGO KINSH
204	GABON
205	MALI
206	SENEGAL
207	SOUDAN
208	TCHAD
209	MADAGASCAR
210	TOGO
211	RESTE AFRIQ
212	ABIDJAN
213	HAUTE-VOLTA
214	OUGANDA
215	NEW DELHI
216	VATICAN
217	COREE SEOUL
218	COREE PYANG
250	TUNISIE
255	IRAK
260	LIBAN
261	SYRIE
262	ILE MAURICE
263	MAROC
301	ALLEMAGNE
302	BELGIQUE
303	FRANCE
304	ISRAEL
305	U R S S
306	PEKIN
307	TRIPOLI
308	ITALIE
309	GENEVE
310	SUISSE
311	ESPAGNE
312	TCHECOSLOVA
313	YOUGOSLAVIE
401	NEW YORK
402	WASHINGTON
403	CANADA
404	ALGERIE
405	ROUMANIE
406	LIBERIA
407	NIGERIA
408	CAIRE
409	COREE DU NOR
501	JAPON
502	BERLIN
503	ETHIOPIE
504	TOKYO
505	MAROC
506	GRECE

97

ANNEXE 3 - TABLEAU DES EFFECTIFS

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Conseil Permanent
Charge De La
REforme de l'Adminstration
Centrafricaine

MINISTERE 30 RECHERCHES SCIENTIFI

1000 MINISTERE DE RECH SC

GRADE	LIBELLE GRADE	N O M	P R E N O M	MATRIC	ISG.	ISS.	RESID	EMPLOI	ABS
102811	PROFESSEUR LICENCIE	KAZAGUI	JEAN CLAUDE	80147G	1400	1560	101	6012	00
	1								
	TOTAL :	1							
			2001 SECRET. PARTICULIER						
510062	CHAUFFEUR CONFIRME	GOUTOU	LUC	83498H	0585		101		00
510165	SECRETAIRE DACTYLO	NDOTANTE	MONIQUE	82197D	0465		101		00
	2								
	TOTAL :	2							
			2100 DTION DES ESTP						
107811	MEDECIN	BABILITO	JOSEPH	79434Z	0820	1580	101		00
	1								
	TOTAL :	1							
			2110 SERV DES ETUD SCIENT						
104312	INGENIEUR AGRONOME	TANG	JEAN PIERRE	63018E	0970	0780	101		00
	1								
	TOTAL :	1							
			2200 DTION COOPER ET DOCU						
102821	PROFESSEUR DE CEG	LEBARAMO	ETIENNE	70240P	1380	1580	101		00
	1								
	TOTAL :	1							
			2210 SERV ADMINISTR FINAN						
100760	VERIFICATEURS ADJOIN	MAKELA	DIEUDONNE	50805R	0480	0780	101		00
	1								
	TOTAL :	1							
			3000 CABINET						
106621	INGENIEUR DES MINES	KOYATRO	CHARLES	55367T	0740		101		00

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Conseil Permanent
Charge De La
REforme de l'Adminstration
Centrafricaine

TABLEAU DES EFFECTIFS DU

MINISTERE 30 RECHERCHES SCIENTIFI

3000 CABINET

GRADE	LIBELLE GRADE	N O M	P R E N O M	MATRIC	ISG.	ISS.	RESID	EMPLOI	ABS
	1								
TOTAL		1							
			9950 MAIN D OEUVRE TEMPOR						
		MAFOUTA	OLIVIER	000000			101		00
		SANZE	.FRANCOIS	000000			101		00
		YABANDA	PAUL	000000			101		00
		YASSIMANGA	FRANCOISE	000000			101		00
	4								
TOTAL	:	4							
			9999 ATTENTE D'AFFECTATIO						
100141	ATTACHE D ADMINISTRA	NKONDO	ANATOLE	11345R	0630	0	101	000	

FONCTIONNAIRES	7
DECISIONNAIRES	2
CONTRACTUELS CONVENTIONNES	0
CONTRACTUELS HORS CONVENTION	0
AGENTS HORS CATEGORIE	0
MILITAIRES ET GENDARMES	0
MAIN D'OEUVRE TEMPORAIRE	4
AUTRES	0
TOTAL MINISTERE	13

B. LE GUIDE DE GESTION

1. BREF APERCU DES PROBLEMES DE GESTION DU PERSONNEL A PARTIR DES TEXTES LEGAUX

Pendant l'assainissement des anomalies et au début des activités de consolidation des structures de la Réforme, le Conseil Permanent s'était confronté à la difficulté de régler les situations de salaire à cause de la confusion des règles régissant la gestion du personnel. Les textes régissant la gestion du personnel étaient confondus ; les textes abrogés pouvaient (d'ailleurs ils servent encore) servir à régler les problèmes du malin qui savait l'exhiber car ils n'étaient pas éliminés de la circulation.

Bref, la réglementation de la gestion du personnel n'était pas claire, ni pour les gestionnaires, ni pour les agents de l'Etat concernés.

Un tel état ne permet pas une gestion limpide ; au contraire, elle crée des troubles sauf pour les malins qui en profitent au détriment de la majorité.

Le besoin était donc pressant de chercher à rendre la règle du jeu claire pour tout le monde.

C'est ainsi que le Conseil Permanent chargé de la Réforme de l'Administration Centrafricaine a tout mis en oeuvre en 1985 pour rassembler 600 textes qui conditionnent la gestion du personnel.

A partir de ces textes légaux, il était facile d'écrire un guide.

2. DEFINITION DU GUIDE

Le guide est un document qui rassemble tous les textes (lois, ordonnances, décrets, arrêtés, etc...) qui régissent la gestion du personnel en mettant en lumière les textes désuets et en regroupant les textes par thème.

Connaissant entièrement les textes en vigueur dans tous les domaines de gestion du personnel et connaissant également ceux qui sont abrogés, le gestionnaire est à l'aise pour travailler.

3. OBJECTIFS

Le guide du personnel permettra :

- d'éliminer les textes désuets qui circulent encore.
- de rendre les textes régissant la gestion du personnel accessibles.
- de rendre la règle du jeu claire pour tous.
- de rendre la gestion du personnel plus rationnelle.
- d'améliorer la performance du gestionnaire de personnel.

4. ELABORATION DU GUIDE DE GESTION

Le Conseil Permanent avait obtenu une mission de l'ENAP du Québec pour la préparation du guide.

La mission a eu à :

- Recenser les lois, ordonnances, décrets et arrêtés régissant la gestion du personnel en République Centrafricaine à partir des recueils des textes du Conseil Permanent chargé de la Réforme de l'Administration Centrafricaine.

- Analyser ces textes et établir un index chronologique présentant l'évolution historique de la législation et de la réglementation en matière de gestion du personnel.
- Analyser les textes afin d'établir la liste des textes en vigueur.
- Préparer une liste des textes abrogés.
- Vérifier les données auprès du Ministre de la Fonction Publique et auprès de la direction de la solde.
- Informatiser les données, les index et les listes des textes.
- Analyser les règles en vigueur.
- Rédiger et imprimer le guide.

La mission a également formulé des recommandations qui se trouvent en annexe ci-après.

5. CONTENU DU GUIDE ET SA MISE A JOUR

Le guide de gestion du personnel est un outil de référence permettant d'accéder rapidement à la connaissance des règles applicables en matière de gestion du personnel de l'Etat. Il contient des textes explicatifs, des index et des schémas présentant de façon simple les règles et processus en vigueur. Il fournit de même les références aux textes législatifs ou réglementaires pertinents.

Il contient une dizaine de chapitres touchant notamment les thèmes suivants :

- Politiques générales, droits et devoirs des fonctionnaires.
- Organisation de la Fonction Publique : rôle des différents intervenants centraux et consultatifs en matière de gestion du personnel de l'Etat.

- Classification des emplois : cadres, corps, catégories et hiérarchies, index des statuts particuliers.
- Recrutement : conditions et modalités.
- Notation et avancement.
- Rémunération et autres avantages : détermination du traitement, composantes de la solde, versement aux agents, autres avantages.
- Perfectionnement et stages.
- Discipline et sanctions : pouvoirs, sanctions, conseil de discipline, procédure disciplinaire, fautes de gestion financière.
- Positions et congés.
- Cessation définitive d'emploi.

Le guide est conçu de façon à faciliter sa mise à jour par les usagers.

En fait, chaque page porte une identification claire précisant le chapitre, le sujet et le numéro du thème concerné. Il suffit de retirer la page du texte qui est abrogé et préparer une page de remplacement en observant la forme de la présentation de la page enlevée.

Les différentes démarches décrites plus haut et ayant permis la conception du guide de gestion du personnel de l'Etat a fourni l'occasion d'une analyse détaillée des règles régissant l'exercice de la gestion des ressources humaines dans le contexte de l'Administration publique centrafricaine.

Les recommandations présentées ci-après en annexe découlent des observations qu'ont permit l'analyse.

RECOMMANDATIONS GENERALES POUR AMELIORER LA GESTION DU PERSONNEL

Les différentes démarches décrites plus haut et ayant permis la conception d'un guide de gestion du personnel de l'Etat a fourni l'occasion d'une analyse détaillée des règles régissant l'exercice de la gestion des ressources humaines dans le contexte de l'Administration Publique Centrafricaine.

Les recommandations découlent des observations qui ont permis l'analyse des textes et les rencontres avec les intervenants de différents ministères. Il s'agit de recommandations générales qui pourraient, après les études appropriées, engendrer des actions spécifiques concrètes et simples visant à améliorer les mécanismes de gestion du personnel de l'Etat. Les voici :

1. EN MATIERE DE LEGISLATION ET DE REGLEMENTATION

- Adoption des textes nécessaires (ordonnance, décret) pour abroger de façon non équivoque les textes dont la liste est fournie en Annexe 1. Il s'agit de textes désuets, dont l'abrogation n'est pas toujours explicite, ou dont l'application est maintenant devenue caduque.

  Cela aura entre autres avantages, celui d'éviter des rappels de soldes basés sur des textes qui ne devraient plus être appliqués.

- Utilisation, dans les futurs textes législatifs et réglementaires, d'une clause explicite d'abrogation ou de modification de textes ou dispositions antérieures, identifiant spécifiquement chacun des textes ou parties de textes abrogés ou modifiés.

- Obtention d'un avis du Ministre de la Fonction Publique avant l'adoption de tout texte touchant la gestion du personnel de l'Etat, afin de favoriser la cohérence des mesures gouvernementales en la matière.

- Recensement par secteur de tous les textes législatifs et réglementaires de l'Etat, épuration des textes désuets et conception d'un index des textes en vigueur pour chaque secteur d'activité. A cette fin, la démarche devrait s'inspirer de celle utilisée dans la présente mission.

2. EN MATIERE DE GESTION DU PERSONNEL DE L'ETAT

. GESTION DE L'EFFECTIF :

- Clarification du processus de détermination du nombre de

postes à pourvoir par recrutement.

La détermination trimestrielle des sommes disponibles pour fins de recrutement de personnel pour les différents ministères devrait être faite par le Ministère de l'Economie et des Finances en fonction, comme il est prévu, de la règle d'autorisation de dépense nouvelle à raison d'un franc pour trois francs d'économies réalisées dans les dépenses du personnel permanent ou temporaire.

Par la suite, la détermination du nombre et de la liste des postes à pourvoir devrait être faite par le Ministère de la Fonction Publique, à partir des demandes formulées par les différents ministères, en considération des priorités gouvernementales et après application des mesures visant à relocaliser le personnel identifié comme surplus et apte à occuper les emplois disponibles, et dans les limites fixées à un recrutement pour trois départs définitifs.

- Adoption de mesures visant à favoriser les départs de la fonction publique, par un système d'indemnisation en fonction des possibilités de se prévaloir des droits à pension proportionnelle. La détermination des personnes susceptibles de bénéficier de telles indemnités pourrait être informatisée en saisissant au système les dates de naissance et d'entrée en service des agents de l'Etat. Un programme informatisé de détermination des droits à pension et du montant des indemnités à verser pourrait avantageusement être conçu et mis à la disposition de la direction de la solde en compensant équitablement le manque à gagner par une indemnité, il est même possible d'envisager la mise à la retraite d'office.

  Une publication des possibilités de pension proportionnelle et d'indemnisation pourrait susciter un certain nombre de départs sur une base volontaire.

. DOTATION ET RECRUTEMENT

- Etablissement d'un processus comportant l'obligation pour les ministères de puiser à même la réserve de personnel déclaré en surplus pour combler les emplois avant de pouvoir recourir au recrutement, avec exceptions pour les seuls corps d'emploi où le ressourcement de l'organisation rend l'engagement de jeunes diplômés possédant les connaissances requises inévitable.

- Etablissement d'un processus formel de sélection du personnel recruté. A cette fin, la détermination des qualifications et aptitudes nécessaires pour l'emploi à combler devrait être faite pour déterminer les critères de choix des candidatures parmi les dossiers déposés par les diplômes au Ministère de la Fonction Publique.

Par la suite, des épreuves de sélection, prenant la forme de textes écrits ou d'entrevues, devrait être tenues. La préparation et l'administration de telles épreuves devrait se faire objectivement sous l'égide ou avec la participation d'organismes en mesure d'apporter une contribution à la qualité de la sélection. L'Ecole nationale d'administration et de magistrature, par exemple, pourrait peut-être avantageusement contribuer au processus.

. CLASSIFICATION DES EMPLOIS ET ORGANISATION

- Etude du système de classification des emplois dans le but d'introduire la notion d'emploi et la catégorisation en fonction des besoins de l'organisation. L'ajout de la dimension emploi dans le système actuel pourrait être envisagé et permettrait l'évolution de la classification en conservant les notions acquises pendant la période transitoire nécessaire. Une telle étude constitue une priorité dans le cadre d'une réforme de l'administration et devrait être entreprise dès que possible. La classification des emplois est fondamentale dans tout système de gestion du personnel et sert de pierre angulaire au régime de rémunération du personnel.

- Une redéfinition de la notion d'emploi de responsabilité (chefs de service, directeurs, directeurs généraux...) devrait être entreprise et préciser les conditions à rencontrer pour la création de tels emplois, dans le cadre des réorganisations des ministères. Une diminution du nombre de ces emplois pourrait en résulter.

. REMUNERATION DU PERSONNEL

- Une révision des indemnités actuellement accordées sous des formes diverses devrait être réalisée. Tel que le démontre l'analyse des indemnités effectuée récemment par le Conseil Permanent chargé de la Réforme de l'Administration Centrafricaine, les indemnités accordées aux titulaires de certains emplois sont très nombreuses et permettent de s'interroger sérieusement sur leur justification.

  Dans le cas de certains avantages, tels que le logement administratif ou le véhicule de fonction, l'Etat aurait peut-être avantage à verser des compensations monétaires plutôt que de maintenir et entretenir une flotte considérable de véhicules et un parc immobilier. Les hôtels, villas et autres immeubles pourraient être mis en location sur le marché public et engendrer des recettes intéressantes, supérieures aux compensations versées. A la base, il faudra cependant se questionner sur la justification de certains logements ou véhicules fournis avant de distribuer des compensations sous forme d'indemnités périodiques.

Certaines indemnités accordées à tous les membres d'un corps d'emploi ou d'une catégorie d'agents de l'Etat pourraient être intégrées aux indices applicables à ces groupes, ce qui diminuerait le nombre des indemnités et contribuerait à la simplification du système de rémunération.

De même il faudra s'assurer que le système actuel ne permet pas des compensations cumulatives justifiées par les mêmes motifs.

Les coûts des indemnités versés sont considérables et des économies importantes pourraient résulter d'une démarche sérieuse de révision de la rémunération des agents de l'Etat et des avantages accordés à certains.

. NOTATION DU PERSONNEL

- Une révision des outils mis à la disposition des responsables pour l'évaluation du rendement des fonctionnaires devrait être effectuée. Nous proposons, en annexe 2 un projet de bulletin de note qui pourrait rapidement être adopté. Il présente l'avantage de faciliter le travail du notateur tout en traduisant plus précisément le niveau d'exigences de l'organisation pour l'obtention d'une note globale de 15 sur 20. Il contient, en outre, des sections permettant de fournir une appréciation générale du rendement, de commenter les capacités de l'employé et de formuler les recommandations jugées appropriées.

  Son adoption ne nécessite qu'une simple modification des textes relatifs à la notation. La diffusion de séances de formation sur l'évaluation du personnel pourrait aussi être envisagée.

. CONTROLE DE L'ASSIDUITE

- Des gains de productivité du personnel de l'Etat pourraient découler d'un raffermissement des contrôles relatifs à l'assiduité du personnel. Afin de faciliter la demande et la décision en matière d'autorisation d'absence, nous proposons, en annexe 3, un projet de formulaire d'autorisation d'absence qui pourrait être rapidement adopté. Une copie de cette autorisation devrait être transmise à la direction de la solde dans les cas nécessitant une retenue de solde.

- La normalisation des absences autorisées à titre de congés sociaux (mariages, décès d'un parent, etc.) devrait être réalisée. Cela permettrait de guider les responsables dans leurs décisions en cette matière. Les normes devront tenir compte de la nature de l'événement, du degré de parenté, et des distances à parcourir.

. DISCIPLINE ET SANCTIONS

- La procédure disciplinaire, actuellement lourde, pourrait être simplifiée. L'adoption de mesures disciplinaires en escalade à chaque récidive pourrait remplacer le processus d'obtention d'un avis du conseil de discipline sur la sanction appropriée à la faute commise. On pourrait par exemple, prévoir respectivement l'avertissement, le blâme, l'exclusion de fonction pour quelques jours, l'exclusion de fonction pour trente jours, le congédiement, pour les première, deuxième, troisième, quatrième puis cinquième fautes disciplinaires. L'intervention du conseil de discipline pourrait se limiter au cas où le congédiement est envisagé.

  Les fautes lourdes, telles que le détournement de fonds, la concussion, les fautes de gestion financière pourraient entraîner le congédiement, dès la première infraction, après intervention du conseil de discipline.

  L'épuration des fonctionnaires récidivistes contribuerait, dans une certaine mesure, à la réduction de l'effectif de la fonction publique centrafricaine.

C. LE POSTE BUDGETAIRE

1. DEFINITION

Un poste budgétaire est un service auquel est alloué une enveloppe financière pour permetre le paiement.

2. OBJECTIFS RECHERCHES

L'idée du poste budgétaire est liée à la conception de la gestion des postes dans le cadre d'une mission ministérielle au détriment de la gestion du personnel.

En fait, un ministère a besoin d'un certain nombre de postes pour mener à bien sa mission. Il doit bien pourvoir ses postes s'il ne veut pas manquer sa mission. Cette orientation forcera les ministères à mettre du sérieux dans leur gestion des postes et des ressources humaines.

La mise en place des postes budgétaires permettra :

1° d'éviter un effectif pléthorique par rapport aux besoins réels ;
2° d'introduire un concept managérial important qui est la gestion des postes et non celle des hommes ;
3° de faire une utilisation rationnelle des ressources humaines (l'homme qu'il faut à la place qu'il faut et au moment convenable) ;
4° une élaboration facile et précise du budget du personnel ;
5° un suivi aisé de la variation de l'enveloppe affectée au poste grâce à l'informatisation.

3. CODIFICATION D'UN POSTE BUDGETAIRE ET BUDGETISATION

Un poste budgétaire est codifié de la façon suivante :

La première tranche de deux chiffres indique le code du ministère.

La deuxième tranche de deux chiffres indique l'unité administrative à l'intérieur de laquelle se trouve le service qui a le poste.

La troisième tranche de quatre chiffres indique la subdivision de l'unité qui a le poste et la dernière tranche de cinq chiffres indique le poste même.

Le poste budgétaire contient une enveloppe qui comprend la solde de base projetée sur un an, les indemnités également projetées sur un an. L'enveloppe globale prévue pour douze mois ressort dans la dernière colonne. Le tableau dit aussi à quoi il faut s'attendre avec la tendance de rémunération que l'on y perçoit. Le poste budgétaire est un élément d'un tableau de budget par agent ou de budget par direction.

4. USAGE DES POSTES BUDGETAIRES PAR LES GESTIONNAIRES

Les postes budgétaires constituent un patrimoine pour le ministère car si le principe est retenu, chaque ministère doit conserver jalousement ses postes budgétaires. S'il en perd un, il doit se justifier auprès des finances pour qu'on le lui rende.

Le gestionnaire doit donc bien suivre les postes alloués à son département. Tous les trimestres ou semestres, il doit surveiller l'évolution des dépenses de paiement relatif au poste. Cela lui permet de savoir si l'allure est bonne ou si les dépenses dépassent les prévisions dès le premier semestre par exemple

UN EXEMPLE DU TABLEAU DE POSTES BUDGETAIRES

DATE: 85-12-16 — L'ETAT DU BUDGET PAR AGENT AU MOIS DE JANVIER 1985

SERV	NOM	PRENOM	POSTE BUDGETAIRE	C	SOLDE DE BASE	BUDGET ANNUEL ETABLIS / FONCTION	ALLOCATIONS	BUDGET ANNUEL CONSOMME / INDEMNITES	T O T A L	DISPONIBLE / PROJECTION
3002	KRASSON		13-30-3000-00399	*	5188000	0	0	3343200	8701200	9976100
		RENE	MATRICULE 508223A		444200	0	0	278600	723100	8701200
3000	GOUTE		13-30-3000-00835	*	1302432	805128	696264	0	2293824	3172672
		ABEL	MATRICULE 720364W		83336	47094	40822	0	171252	2743824
3010	ABDOULAYE ASSIYAN		13-30-3010-00322	*	520032	0	0	0	520032	476696
			MATRICULE 50608X		43336	0	0	0	43336	520032
3010	DOUNGOUPAI		13-30-3010-00245	*	929976	0	0	0	929976	352678
		SIMON AIME	MATRICULE 551739V		77498	0	0	0	77498	929976
3010	[illegible]		13-30-3010-00778	*	720040	0	0	60000	780040	773370
		JEAN NOEL	MATRICULE 516229R		60670	0	0	5000	65670	780040
3010	LASSIDA		13-30-3010-00217	*	517532	312432	67776	0	897740	914595
		PAULINE	MATRICULE 301535X		43431	26073	5649	0	75153	897740
3010	MASSIGUA		13-30-3010-00599	*	280912	0	0	0	280912	257411
		DENIS	MATRICULE 513447Z		23401	0	0	0	23401	280912
3010	NENE		13-30-3010-00769	*	384816	0	0	60000	444816	402748
		GABRIEL	MATRICULE 51592P		32068	0	0	5000	37068	444816
3010	OUEFIO		13-30-3010-00733	*	313720	212700	0	60000	586420	445845
		REBECCA	MATRICULE 515618		17210	11722	0	5000	33932	420488
3010	POUNDOUNGUERE NAGO		13-30-3010-00775	*	373024	0	0	60000	433024	705022
		LUCIENNE	MATRICULE 515999P		31032	0	0	5000	36032	433024
3010	POUTOU MAGBA		13-30-3010-00092	*	733248	283438	270600	33954	1336240	1370720
		THERESE	MATRICULE 150302		61104	24034	22550	7033	114721	1336240
3010	TCHINOUNGOU		13-30-3010-00125	*	321472	348492	0	0	669964	222467
		LAZARE	MATRICULE 12200P		40456	29041	0	0	69497	669964
3010	YABENGUE		13-30-3010-00531	*	322416	0	0	0	322416	295548
		LAURENT	MATRICULE 516232K		26868	0	0	0	26868	322416
3010	ZOUI		13-30-3010-00799	*	509628	0	0	60000	569628	529159
		NICOLAS	MATRICULE 316330H		42469	0	0	5000	47469	569628
	TOTAL DIRECTION				12554143	1967160	524640	3737184	19083132	17432371
					1046179	163930	68720	311432	1590261	19083132

D. LA FICHE HISTORIQUE D'AGENT

1. DEFINITION

C'est un support d'informations relatif à l'identité, à la carrière et à l'assiduité de l'agent.

2. OBJECTIFS

Tout dépend de l'usage que l'on veut faire des informations que contient une fiche historique d'agent.

Mais dans le contexte de la réforme de l'Administration publique, l'objectif poursuivi est la bonne gestion du personnel ou des ressources humaines, c'est-à-dire :

- mettre l'homme qu'il faut à la place qu'il faut ;
- mieux planifier les ressources humaines ;
- assurer une administration et une gestion efficace du personnel ;
- mieux contrôler le personnel.

3. COMPOSANTES D'UNE FICHE HISTORIQUE D'AGENT

Une fiche historique d'agent se compose de trois parties :

1° Informations relatives à l'identité de l'agent.
2° Informations relatives à la carrière de l'agent.
3° Informations relatives à l'assiduité de l'agent.

A/ INFORMATIONS RELATIVES A L'IDENTITE DE L'AGENT

Ce sont des éléments qui caractérisent l'agent dès son entrée dans l'organisation (fonction publique). Il s'agit de :

- Nom
- Prénom
- Sexe
- Naissance
- Nationalité
- N° national d'identification
- Situation familiale
- Dernier diplôme
- Intégration/Engagement
- Cadre
- Corps
- Hiérarchie
- Classe/Echelon
- Matricule solde
- Titularisation/Confirmation
- Ministère
- Service
- Résidence
- Matricule militaire.

B/ INFORMATIONS RELATIVES A LA CARRIERE DE L'AGENT

Ce sont les avancements et les nominations à des postes de responsabilité :

- Avancement d'échelons
- Avancement de classes
- Avancement de grade
- Promotion à des postes de responsabilité mais par souci de simplification, nous nous limiterons aux nominations à des postes de responsabilité.

C/ INFORMATIONS RELATIVES A L'ASSIDUITE

Elles visent à montrer le comportement de l'agent dans l'organisation. Ce sont :

- l'absence
- la durée de l'absence
- le motif ou commentaire relatif à l'absence
- la discipline
- les notes (bulletin)
- le perfectionnement.

4. EXPLICATION DES COMPOSANTES

(Cf. à celle des composantes de la fiche individuelle) sauf celles se rapportant :

- aux diplômes
- à la discipline
- aux notes
- au perfectionnement
- au numéro national d'identification
- aux nominations.

5. COMMENT REMPLIR UNE FICHE HISTORIQUE D'AGENT

(Voir le manuel du fichiste ci-après en annexe)

La méthodologie est celle enseignée pour remplir la fiche individuelle sauf pour les éléments ci-après :

- numéro national d'identification : N° de la carte nationale d'identification
- diplômes : se référer à la signification des codes de diplômes (voir manuel du fichiste)
- ministère : codes développés pour la confection des tableaux d'effectifs
- service : codes développés pour la confection des tableaux d'effectifs
- résidence : cf à l'annexe du tableau d'effectifs

- nominations : ce sont celles constatées par décret ou arrêté.

Elles prennent 27 positions dans la mémoire de l'ordinateur et sont enregistrées de la manière suivante :

- type, numéro, mois, année et libellé
  D/A/OOO/MM/AA ..... (17 p.)
- note : 6 positions : AA/note moyenne
  Ex : 87 1575 (15,75)
- discipline : 4 positions :
  - Code sanction (2P)
  - Année (2P).
- perfectionnement : sont indiqués en matière de perfectionnement : le descriptif, le lieu, la date de début et date de la fin du perfectionnement.

FICHE HISTORIQUE D'AGENT

NOM: PRÉNOM: SEXE: MATRICULE SOLD.:

NAISSANCE: NATIONALITÉ: NNI : SITUATION FAMILIALE:

MATRIC.MILIT.: DERNIER DIPLOME: INTEG./ENGAG. : CADRE:

CORPS: HIÉRARCHIE: TITUL./CONFIRM.: CL/ECH:

MINISTÈRE: SERVICE: RÉSIDENCE:

NOMINATIONS:

ABSENCES:	RÉF.ABSENCES	DURÉE ABSENCE:	COMMENTAIRES:	DISCIPLINE: CODE Année

BULLETINS DE NOTES:

PERFECTIONNEMENT:

ANNEXE 1

116

ANNEXE 2

MANUEL DU FICHISTE

" CODES UTILISES DANS LA FICHE HISTORIQUE D'AGENT "

117

	CODES	LIBELLES/SIGNIFICATIONS
1 - Nom : 20P	-	Tel qu'il suit au fichier - solde
2 - Prénom : 13P	-	Tel qu'il suit au fichier - solde
3 - Numéro national d'identification N N I		N° de la carte nationale d'identification
4 - Sexe : 1P	1	Masculin
-	2	Féminin
5 - Matricule - Solde : 6P		Celui confié par le service de solde à l'agent
6 - Naissance : 6P		Date exacte ou en années révolues. Ex : - 23-09-52 - vers 0052 pour 1952
7 - NATIONALIT2 : 1P		
-	1	Centrafricain
-	2	Français
-	3	Camerounais
-	4	Béninois
-	5	Tchadiens
-	6	Congolais
-	7	Autres
8 - Situation de famille : 1P		
-	1	Célibataire
-	2	Marié
-	3	Veuf
-	4	Divorcé
9 - Matricule militaire : 7P	AA-C-WXYZ	Année-Contingent-N° séquentiel. Ex : - 77-2-1436
10 - Casier judiciaire : 3P		
-	0	Vierge
-	1	Non vierge
-	AA	Année (2 derniers chiffres significatifs de l'année)
11 - Diplômes : 5P		
-	100AA	- Certificat d'études primaires + deux derniers chiffres significatifs de l'année d'obtention
-	200AA	- Brevet d'études 1er Cycle + "
-	300AA	- Baccalauréat A2 ou équivalent
-	301AA	- " A5 "
-	302AA	- " A4 "
-	303AA	" B4 "
-	304AA	- " C "
-	305AA	- " D "
-	306AA	- " F3 "
-	307AA	- " F4 "
-	308AA	- Baccalauréat G1 ou équivalent
-	309AA	- " G2 "

118

11 - Diplômes (suite)

-	400AA	- 1er Certf.	de licence en droit ou équiv.	
-	401AA	- "	Sciences Economiques	"
-	402AA	- "	Sciences	"
-	403AA	- "	Histoire	"
-	404AA	- "	Géographie	"
-	405AA	- "	Lettres modernes	"
-	406AA	- "	Lettres anglaises	"
-	407AA	- "	Sociologie	"
-	408AA	- "	Psychologie	"
-	409AA	- "	Allemand	"
-	410AA	- "	Espagnol	"
-	411AA	- 2ème Certf.	de licence en droit	"
-	412AA	- "	Sciences Economiques	"
-	413AA	- "	Sciences	"
-	414AA	- "	Histoire	"
-	415AA	- "	Géographie	"
-	416AA	- "	Lettres modernes	"
-	417AA	- "	Lettres anglaises	"
-	418AA	- "	Sociologie	"
-	419AA	- "	Psychologie	"
-	420AA	- "	Allemand	"
-	421AA	- "	Espagnol	"
-	500AA	- Licence en	droit public	"
-	501AA	- "	Sciences économiques	"
-	502AA	- "	Sciences	"
-	503AA	- "	Histoire	"
-	504AA	- "	Géographie	"
-	505AA	- "	Lettres modernes	"
-	506AA	- "	Lettres anglaises	"
-	507AA	- "	Sociologie	"
-	508AA	- "	Psychologie	"
-	509AA	- "	Allemand	"
-	510AA	- "	Espagnol	"
-	600AA	- Maîtrise en	droit public	"
-	601AA	- "	Sciences économiques	"
-	602AA	- "	Sciences	"
-	603AA	- "	Histoire	"
-	604AA	- "	Géographie	"
-	605AA	- "	Lettres modernes	"
-	606AA	- "	Lettres anglaises	"
-	607AA	- "	Sociologie	"
-	608AA	- Maîtrise en	psychologie ou	"
-	609AA	- "	Allemand	"
-	610AA	- "	Espagnol	"
-	700AA	- D.E.A. en	droit public ou	"
-	701AA	- "	Sciences économiques	"
-	702AA	- "	Sciences	"
-	703AA	- "	Histoire	"
-	704AA	- "	Géographie	"
-	705AA	- "	Lettres modernes	"
-	706AA	- "	Lettres anglaises	"
-	707AA	- "	Sociologie	"
-	708AA	- "	Psychologie	"
-	709AA	- "	Allemand	"
-	710AA	- "	Espagnol	"

11 - Diplômes (suite)

-	800AA	- Doctorat 3e Cycle en droit public "
-	801AA	- " Sciences économiques "
-	802AA	- " Sciences "
-	803AA	- " Histoire "
-	804AA	- " Géographie "
-	805AA	- " Lettres modernes "
-	806AA	- " Lettres anglaises "
-	807AA	- " Sociologie "
-	808AA	- " Psychologie "
-	809AA	- " Allemand "
-	810AA	- " Espagnol "
-	900A	- Doctorat d'Etat en droit public "
-	901AA	- " Sciences économiques "
-	902AA	- " Sciences "
-	903AA	- " Histoire "
-	904AA	- " Géographie "
-	905AA	- " Lettres modernes "
-	906AA	- " Lettres anglaises "
-	907AA	- " Sociologie "
-	908AA	- " Psychologie "
-	909AA	- " Allemand "
-	910AA	- " Espagnol "

12 - Intég./Engagement : 9P T0000 MM AA - Type, N°, mois, année

13 - Cadre : 2P - - Cf : Codification de l'ONI

14 - Corps : 20P - - Ecrire le libellé du corps auquel appartient l'agent de l'Etat

15 - Hiérarchie : 1P

-	0	- Hors hiérarchie
-	1	- A1
-	2	- A2
-	3	- A3
-	4	- B1
-	5	- B2
-	6	- C1
-	7	- C2
-	8	- D1
-	9	- D2

16 - Catégorie : 1P

-	1	- 1ère catégorie
-	2	- 2ème "
-	3	- 3ème "
-	4	- 4ème "
-	5	- 5ème "
-	6	- 6ème "
-	7	- 7ème "

17 - Titul./Confirmation : 9P T0000 MM AA - Type, N°, mois année

18 - Classe et échelon : 3P - Une position pour la classe et deux positions pour l'échelon

Ex : -	000	- 3ème classe stagiaire
-	301	- 3ème classe 1er échelon
-	203	- 2ème classe 3ème échelon

19 - Ministère : 2P	XY	- Utiliser les codes "ministère" développés dans les tableaux des effectifs
Ex : -	01	- Présidence
-	04	- Secrétariat Général du Gouvernement
-	05	- Transport
-	06	- Intérieur
20 - Service : 4P	XXYZ	- Codes "services" existant dans les tableaux des effectifs
21 - Résidence : 3P	XYZ	- Codes "résidence" existant au fichier solde
22 - Nominations : 27P		
-	T000 MM AA-Lib.	- Type, N°, mois, année, libellé ; les nominations à des postes de responsabilité sont constatés soit par décret, soit par arrêté.
23 - Absences : 2P		
-	00	- Présence
-	30	- Congé administratif
-	40	- Suspension de solde avec droit aux allocations familiales
-	50	- Demi-salaire
-	51	- Demi-salaire maternité
-	52	- Demi-salaire congé-maladie
-	60	- Radiation
-	61	- Décès
-	62	- Epuré
-	63	- Révoqué
-	64	- Retraité
-	65	- Démissionnaire
-	70	- Suspension temporaire
-	71	- Détachement
-	72	- Disponibilité
-	73	- Désertion
-	74	- Abandon de poste
-	80	- Stage ou formation d'une durée de 3 mois ou plus
24 - Ref. absences : 9P	T000 MM AA	- Type, N°, mois, année
25 - Durée absence : 2P	XY	- Durée en mois ou en année
26 - Commentaire : 10P	-	- Spécifier les différents cas d'absence
27 - Discipline : 4P	2P	- 2P pour année
-	01	- Avertissement
-	02	- Blâme
-	03	- Mise à pied
-	04	- Déplacement d'office
-	05	- Radiation du tableau d'avancement
-	06	- Radiation d'ancienneté d'échelon
-	07	- Abaissement d'échelon
-	08	- Rétrogradation
-	09	- Mise à la retraite d'office
-	10	- Révocation sans suspension des droits à pens.
-	11	- Révocation avec suspension des droits à pens.
28 - Bulletins de notes : 6P	UV-WXYZ	- Année, note moyenne
29 - Perfectionnement		- Descriptif, lieu, date début et fin

121

E. LA FICHE INDIVIDUELLE

C'est une fiche de gestion quotidienne du personnel. Chaque agent a une fiche. La fiche individuelle renferme donc beaucoup de paramètres de gestion.

2. OBJECTIFS POURSUIVIS

La fiche individuelle est un outil de première main qui renferme la presque totalité des paramètres de gestion. Elle est informatisée. Avec la fiche individuelle, on contourne les problèmes de pièces manquantes dans les dossiers ; on accroît la rapidité du travail par la consultation d'une seule fiche ou de l'ordinateur. On donne au gestionnaire un outil et une méthode de travail plus performants. La productivité du gestionnaire va accroître à cause de cette performance. Les risques de changements de données ou de falcification de pièces se trouvent ainsi minimisés.

3. COMPOSANTES D'UNE FICHE INDIVIDUELLE

La fiche individuelle est constituée de vingt trois (23) éléments retenus par le Conseil Permanent. Ces éléments sont :

Le matricule solde, le nom de l'agent, son prénom, son sexe, sa date de naissance, sa nationalité, sa situation familiale, son cadre, son corps, la hiérarchie à laquelle l'agent appartient, la classe ou échelon, la fonction qu'il exerce, son ministère, le service au sein duquel il exerce, son code d'absence, la durée de l'absence, le détachement, les références de l'absence, sa résidence, les références de son intégration, les références de sa titularisation, les références de son avancement et son matricule militaire.

La fiche est une feuille divisée en cinq colonnes. Dans la première colonne, les 23 paramètres sont imprimés de haut en bas. Les autres colonnes sont réservées pour les corrections. Nous reviendrons sur ce point dans la partie "Comment remplir la fiche individuelle".

4. EXPLICATIONS DES COMPOSANTES

1° Le numéro matricule : le premier élément qui apparaît est le numéro matricule solde.

2° Le nom : en ce qui concerne le nom, il faut que l'orthographe du nom soit conforme à celle enregistrée à la Fonction Publique et à l'ONI. Il faut tenir compte du fait que certains agents de l'Etat changent de nom ; il faut dans ce cas s'assurer que le nouveau nom est enregistré à la Fonction Publique et demander à l'ONI de faire les corrections.

3° Prénom : les remarques concernant le nom sont valables pour le prénom.

4° Sexe : il faut utiliser les codifications suivantes :

1 = masculin
2 = féminin

5° Naissance : On ne connaît pas toujours la date exacte de naissance de certaines personnes. Pour les "nés vers", c'est l'année de naissance qui apparaît. Dans ce cas là, deux zéros apparaissent avant le nombre qui indique l'année. Dans tous les cas, on utilise une tranche de deux chiffres pour indiquer le jour, puis une autre pour le mois et une troisième pour l'année. Il faut laisser un espace entre les tranches de chiffres pour les rendre distincts.

Exemples :

- Monsieur BOABAB est né vers 1926 : l'information sur sa naissance sera 00 26.
- Monsieur ECUREUIL est né le 15 octobre 1940. L'information sur sa naissance s'écrira : 15 10 40

6° Nationalité : les numéros suivants indiquent les nationalités :

1 = nationalité centrafricaine
2 = nationalité française
3 = nationalité camerounaise
4 = nationalité béninoise
5 = nationalité tchadienne
6 = nationalité congolaise
7 = autres nationalités

7° Situation familiale : les codifications suivantes désignent :

1 = célibataire
2 = marié
3 = veuf
4 = divorcé

8° Cadre : il faut utiliser les initiales suivantes :

Fin = Finances
Agr = Agriculture
Imp = Impôts
Trés = Trésor
A.G. = Administration Générale
Trav = Travail

9° Corps : il faut écrire le libellé du corps en toutes lettres car c'est en lisant le libellé qu'on saura s'il s'agit d'un fonctionnaire ou d'un décisionnaire.

10° Hiérarchie : pour les décisionnaires, le chiffre qui apparaît dans cette colonne indique la catégorie, l'échelon apparaissant à la ligne suivante à savoir classe / échelon. Pour les fonctionnaires, le chiffre correspond également à une hiérarchie en sachant que :

0 = hors hiérarchie
1 = A1
2 = A2
3 = A3
4 = B1
5 = B2
6 = C1
7 = C2
8 = D1
9 = D2

On remarque donc que la fonction publique a 10 hiérarchies codifiées de 0 à 9 en ce qui concerne les fonctionnaires.

11° Classe/échelon :

Pour les décisionnaires, on ne mentionnera ici que les échelons.

Pour les fonctionnaires, il faut mentionner les classes et les échelons en laissant un espace entre le chiffre de la classe et celui de l'échelon.

12° Fonction : il y a deux informations à donner ici :

- écrire la fonction en abrégé (Dir pour directeur, C.sce pour chef de service, D.G. pour directeur général, etc...)
- mentionner les références des textes de nomination.

13° Ministère : écrire le nom du ministère dans le cadre prévu.

14° Service : il faut mentionner le cadre du service tel qu'il apparaît dans le tableau des effectifs du ministère.

15° Absence : tout agent de l'Etat a un code d'absence qui apparaît dans le tableau des effectifs et dans l'alpha. Les codes utilisés à l'heure actuelle sont :

00 : l'agent est normalement payé
40 : l'agent ne perçoit pas les allocations familiales
50 : l'agent perçoit un demi-salaire, mais le code 50 est décomposé en :
51 : demi-salaire pour raison de maternité
52 : demi-salaire pour cause de maladie
60 : départ définitif de la fonction publique (retraite, épuration, décès, etc...). Ce code se décompose ainsi :
61 : décès
62 : épuration
63 : révocation
64 : retraite
65 : démission
70 : ce code indique l'absence temporaire, c'est-à-dire que l'agent est parti pour une certaine durée mais il pourra revenir dans le système. Ce code se décompose en :
71 : suspension temporaire pour détachement
72 : suspension temporaire pour mise en disponibilité

73 : suspension temporaire pour désertion

74 : suspension temporaire pour abandon de poste

80 : ce code est utilisé pour les agents partis en stage de formation d'une durée de trois (3) mois et plus.

90 : ce code est celui du conseil permanent, c'est-à-dire qu'il permet de savoir que l'anomalie qui a permis la suspension du salaire a été décelée par le conseil permanent.

16° Durée absence : ici, il faut indiquer le nombre de jours, puis de mois, années prévus par les textes autorisant l'absence.

17° Détachement : on indique ici le lieu où l'agent doit aller en détachement.

18° Référence absence : il faut mentionner ici les références des textes de la Fonction Publique qui met l'agent en détachement.

19° Résidence : lieu de résidence.

20° Référence intégration :

- pour les décisionnaires, ce sont les références de la décision d'engagement ;
- pour les contractuels, ce sont les références du contrat d'engagement ;
- pour les fonctionnaires, ce sont les références de l'arrêté d'intégration.

21° Références titularisation :

- pour les décisionnaires, donner les références de la décision de titularisation ;

- pour les fonctionnaires, donner les références de l'arrêté de titularisation.

22° Références avancement : ici, il s'agit de donner les références des derniers textes d'avancement qui n'ont pas encore d'effet financier.

23° Matricule militaire : c'est le numéro matricule d'un militaire ou d'un agent ayant fait son service militaire.

5. COMMENT REMPLIR UNE FICHE INDIVIDUELLE

Remplir les fiches individuelles fait appel à un apprentissage des jargons managérials et informatiques. Comme les informations vont être informatisées et gardées pour permettre de régir la vie de l'agent, il importe que seuls les gestionnaires attitrés remplissent les fiches. D'ailleurs, il est exigé que ces gestionnaires signent les fiches avant de les remettre au Conseil Permanent. Il est conseillé de remplir les fiches en utilisant les dossiers des agents au niveau des ministères. Par la suite, la fonction publique vérifiera les données qui sont inscrites sur les fiches pour s'assurer de leur fiabilité. Le Conseil Permanent entérine les informations et les informatise.

Il faut éviter de faire remplir les fiches individuelles par les intéressés car les gens donneront des dates de naissance fantaisistes ou ne possèderont pas les informations sur les différents codes et vocabulaires informatiques pour faire ce travail.

Il importe qu'au départ, vous vous exerciez sous l'encadrement de quelqu'un du Conseil Permanent jusqu'à ce que vous possédiez la méthodologie avant de continuer seul.

FONCTION PUBLIQUE — FICHE INDIVIDUELLE — NUMERO 1 22

DIRECTION DU PERSONNEL DE L'ETAT — DU 05 MARS 1987 — 213

MATRICULE : 36514L				
NOM : MOEKE				
PRENOM : EMILE				
SEXE : 1	Masculin			
NAISSANCE :	1946			
NATIONALITE : 1	Centrafricaine			
SIT FAMILIALE: 2	Marié 16 enfants			
CADRE :				
CORPS : 107551 INSPECTEUR DE POLICE				
HIERARCHIE :				
CLASSE ECHLON:	2e classe 4e échelon			
FONCTION :	Chef Sce du chiffre			
MINISTERE : 06 INTERIEUR				
SERVICE : 3020 CHIFFRE	(2020)			
ABSENCE :				
DUREE ABSENCE:				
DETACHEMENT :				
REF. ABSENCE :				
RESIDENCE :101 BANGUICOMM				
REF. INTEGRATION :	A.705 du 25/11/70			
REF. TITULARISATION:	A.348 du 28/10/86			
REF. AVANCEMENT :	A.189 du 7/4/74 A.348 du 28/10/86			
MATRICULE MILITAIRE:				

A — S — A

MINISTERE DE L'INTERIEUR — Le Secrétaire Général — Le Chef de Service du Personnel

Andre Edger BENAM

EXEMPLE

EXERCICE SUR LA FICHE INDIVIDUELLE

Vous êtes responsable de la gestion du personnel d'un ministère qui a :

- 875 fonctionnaires
- 1530 décisionnaires
- 0 contractuels conventionnés
- 11 contractuels hors convention
- 0 agents hors cadre
- 7 militaires et gendarmes
- 50 main d'oeuvres temporaires

Le Conseil Permanent vous a remis les fiches individuelles du ministère le 20 septembre 1987 et vous a demandé de lui rendre toutes les fiches remplies le 5 novembre au plus tard.

Vos collaborateurs et vous-même avez été bien entraînés par le personnel du Conseil Permanent chargé de la Réforme de l'Administration Centrafricaine et vous possédez bien la méthodologie nécessaire. Rendu au 20 octobre, vous vous rendez compte qu'il vous reste encore 175 fiches concernant les fonctionnaires et 1030 fiches concernant les décisionnaires à remplir. Quelles dispositions allez-vous prendre pour finir le travail dans le temps qui vous reste ?

F. LE TABLEAU DE BORD DE GESTION

1. INTRODUCTION

Le manager ou le gestionnaire doit être capable de contrôler la situation de son organisation à tout moment. Pour ce faire, il se sert des indicateurs qu'il choisit lui-même. Ces indicateurs lui disent si la situation est stable, se dégrade ou est en évolution. Cela lui permet de prendre les mesures qui s'imposent. Dans certains cas, ce sont des ratios qui sont utilisés.

Pour la gestion du personnel de l'Etat, le Conseil Permanent a retenu huit indicateurs principaux qui lui permettent de visualiser les variations des situations de personnel et des dépenses de personnel.

De plus en plus, le suivi de ces situations reviennent aux ministères, donc à leurs gestionnaires. Ceux-ci doivent donc se familiariser avec ces indicateurs qui donneront de la performance à leur travail.

2. LES PRINCIPAUX DOCUMENTS DE CONFECTION D'UN TABLEAU DE BORD DE GESTION DU PERSONNEL

1° Le listing alpha

C'est la liste des effectifs des agents de l'Etat. Elle donne mensuellement la situation des agents de l'Etat et des fonctionnaires et militaires par ordre alphabétique.

Elle indique également :

- les numéros matricules des intéressés
- le mode de règlement des salaires

- les codes des services
- les codes d'absence
- les codes des grades
- les indices de grade et de fonction
- les codes de résidence.

2° Le bordereau général de règlement (B.G.R.)

C'est un document qui donne la situation des rémunérations mensuelles du personnel. Il indique notamment :

- les crédits consommés, les retenues et les nets à payer par agent ;
- les modes de règlements (banques, C.C.P., numéraires) ;
- les bulletins imprimés avec salaires ;
- le net à payer global du mois ;
- le crédit consommé du mois.

3° Le changement du code d'absence

C'est un document qui permet de connaître "les mouvements" des codes (40, 60, 70, 90), celui du code de demi-salaire (50) et celui du code de rémunération (00). Le changement du code d'absence permet de dégager les "inputs" et les "outputs" de tous les codes ci-dessus.

4° La liste des recrues du mois

Les personnes nouvellement recrutées dans le mois apparaissent sur une liste dénommée liste des recrues du mois. Cette liste permet de :

- identifier les personnes nouvellement recrutées ;
- les situer administratiement, c'est-à-dire indiquer la date de recrutement et le ministère bénéficiaire.

5° Le tableau statistique

C'est un tableau qui donne les composantes du salaire de l'agent de l'Etat.

Ce tableau permet de voir et d'analyser les variations des différentes composantes et d'en rechercher les causes.

6° L'échéancier par code

Ce document permet de suivre l'évolution des créances des agents vis-à-vis de l'Etat.

Pour des raisons diverses, certains agents doivent à l'Etat.

Ces agents sont listés par mois et le tableau permet de voir ce que chaque créancier a déjà payé et ce qui lui reste à payer. La situation générale est donnée à la fin du tableau.

7° Le tableau d'analyse d'écarts de salaire

Ce tableau fait ressortir toutes les augmentations de salaires du mois qui dépassent mille francs (1.000 Frs.) et en explique les causes.

Avec ce tableau, on décèle les mandatements indus, les erreurs d'écritures comptables, etc... ce qui permet d'apporter des corrections.

8° La table des soldes

Cette table contient les éléments suivants :

- les codes des grades
- la table des éléments de rémunération

- la table des emplois
- la table des services
- la table des codes de résidence
- la table des modes de règlement
- la table des codes destinataires.

Cette table sert à lire les codes des éléments ci-dessus.

Les gestionnaires peuvent consulter ces documents au Conseil Permanent chargé de la Réforme de l'Administration Centrafricaine et l'Office National d'Informatique.

SEGMENT IV

TEXTES ET EXERCICES COMPLEMENTAIRES

A. OBLIGATIONS ET SANCTIONS DU FONCTIONNAIRE

Dans l'Organisation Administrative Centrafricaine, le fonctionnaire n'est qu'un élément de la hiérarchie qui part du sommet de l'Etat et va jusqu'à l'agent du grade le moins élevé de la dernière catégorie. Cette hiérarchie est source d'obligations et de sanctions pour le fonctionnaire.

Les obligations, qui comportent des contreparties et des garanties, sont nombreuses. Elles découlent de l'Ordonnance 80/064 du 26 juillet 1980 portant garanties fondamentales accordées aux fonctionnaires de la République Centrafricaine. Malgré leur diversité, les obligations des fonctionnaires se rattachent à deux grandes catégories : d'une part, les obligations de service et, d'autre part, les obligations d'Etat.

I - LES OBLIGATIONS DE SERVICE

Les obligations de service sont les obligations liées à l'exercice des fonctions. Selon l'article 7 de l'Ordonnance précitée, "Tout fonctionnaire, quelque soit son rang est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées". Le fonctionnaire doit assumer le service. Cette obligation globale présente un double aspect : non seulement le fonctionnaire doit servir mais il doit se dévouer à son service.

1. L'OBLIGATION DE SERVIR

L'obligation de servir se décompose en deux obligations : exécuter les tâches et obéir.

1.1 L'obligation d'exécuter les tâches

Tout agent public, toute autorité publique est tenu(e) d'exercer les attributions dont il/elle a été investi(e) par

par sa nomination. Cette obligation signifie que le fonctionnaire doit être présent, résider sur son lieu d'affectation et parfois servir pendant une période déterminée.

1.1.1 L'obligation de présence

Dès son affectation à un emploi, le fonctionnaire doit occuper cet emploi. Qu'il s'agisse d'une nomination ou d'une mutation, le fonctionnaire doit être présent à son emploi durant le temps légal de travail fixé par la loi.

L'obligation de présence exige une activité continue. Le principe du service public interdit toute interruption illégitime du travail. Le refus d'assurer son service pendant la durée légale est constitutif d'une faute. Le manquement à l'assiduité peut être sanctionné par la voie de la notation.

L'absence ou l'empêchement d'un fonctionnaire ne doit pas entraîner la cessation du fonctionnement du service, ce qui explique les procédés de l'intérim, de la suppléance et de la délégation.

1.1.2 L'obligation de résidence

Au service de l'intérêt général, le fonctionnaire est tenu, pour assurer ses fonctions dans les meilleures conditions, de résider sur les lieux de son affectation. Cette obligation est générale et s'impose à tout fonctionnaire mais elle est en pratique modulée selon la nature des fonctions exercées.

1.2 L'obligation d'obéissance hiérarchique

Le fondement de l'obligation d'obéissance hiérarchique réside dans l'existence du pouvoir hiérarchique.

1.3 La portée de l'obligation d'obéissance hiérarchique

L'autorité hiérarchique dispose d'un pouvoir général d'organisation du service ; elle crée, supprime, modifie, retire les attributions des agents, contrôle l'opportunité et la légalité de leurs actes, détient un pouvoir de gestion du personnel. Le pouvoir hiérarchique s'exprime par des instructions générales ou des ordres individuels, écrits ou oraux, que le fonctionnaire est tenu d'exécuter.

2. L'OBLIGATION DE DEVOUEMENT

L'obligation de dévouement au service est une obligation de morale professionnelle. Elle tend à assurer le meilleur fonctionnement possible du service en empêchant le fonctionnaire de rechercher ailleurs des satisfactions ou des intérêts professionnels susceptibles de le détourner de l'exécution de ses fonctions.

2.1 L'obligation d'exclusivité

L'obligation d'exclusivité a une double signification, celle de se consacrer personnellement et exclusivement au service.

- Se consacrer personnellement au service : le fonctionnaire doit exécuter personnellement les tâches qui lui sont confiées ;
- se consacrer exclusivement au service : le fonctionnaire doit être désintéressé, il ne peut avoir parallèlement au service public une activité privée professionnelle lucrative de quelque nature qu'elle soit.

2.2 L'obligation d'indépendance envers les intérêts privés

Selon l'article 7 de l'ordonnance précitée, "Tout fonctionnaire doit se conformer aux dispositions de l'Ordonnance 80/059 du 22 juillet 1980 faisant interdiction aux fonctionnaires d'exercer toutes activités de nature à compromettre leur indépendance ou à perturber leur travail.

2.3 L'obligation au silence

Cette obligation est consacrée par l'article 9 de l'Ordonnance précitée. "Indépendamment des règles instituées en matière de secret professionel, tout fonctionnaire est lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Tout détournement, toute communication contraire aux règlements, de pièces ou documents de service à des tiers sont formellement interdits.

Le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion ou relevé de l'interdiction édictée par l'alinéa précédent qu'avec l'autorisation du Ministre dont il relève."

II - LES OBLIGATIONS D'ETAT

Les obligations d'Etat ne résultent pas de l'exercice de fonctions particulières mais découlent de la conception de la Fonction Publique et des rapports entre le fonctionnaire et la puissance publique. Si le fonctionnaire est un citoyen et à droit à ce titre à jouir des droits et libertés publiques, il ne peut en tant que fonctionnaire exprimer librement toutes ses opinions car il mettrait en cause le bon fonctionnement du service public.

Cette dualité entre une liberté d'opinion complète et une liberté d'expression se traduit par l'obligation de réserve.

2. LE CONTENU DE L'OBLIGATION DE RESERVE

L'obligation de réserve porte à la fois sur le comportement général du fonctionnaire et sur l'expression de ses idées.

2.1 L'obligation de réserve dans le comportement du fonctionnaire

Le fonctionnaire est soumis dans son comportement général à une obligation de loyalisme et à une obligation de dignité.

2.1.1 L'obligation de loyalisme

Tous les fonctionnaires devront respecter la forme des institutions (le drapeau, l'intégrité du territoire national...)

2.1.2 L'obligation de dignité

Le fonctionnaire doit avoir un comportement général dans le service et hors du service correspondant à la mission dont il est investi. Cela signifie qu'il est soumis aux règles de convenance et de politesse, au respect de la déférence hiérarchique et qu'il doit faire preuve de bonnes moeurs dans l'exercice de ses fonctions comme dans sa vie privée.

2.2 L'obligation de réserve et l'expression des idées

Parce que le fonctionnaire travaille dans un service public, il ne peut exprimer ses idées personnelles en toute liberté afin de ne pas nuire au bon fonctionnement de l'Administration. Cette obligation implique, à la fois impartialité et modération.

2.2.1 L'obligation d'impartialité

Le fonctionnaire ne peut émettre dans ou hors du service des opinions qui entacheraient la confiance des administrés dans le service.

2.2.2 L'obligation de modération

L'obligation de modération impose la prudence dans l'expression des opinions et proscrit l'injure, la grossièreté dans les paroles, l'attitude ou les écrits, les opinions tranchées.

III - LA SANCTION DES OBLIGATIONS

ARTICLE 10 de l'Ordonnance : "Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice le cas échéant des peines prévues par la Loi Pénale. Lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui."

L'ARTICLE 30 énumère les sanctions disciplinaires qui sont

a) l'Avertissement
b) le Blâme
c) le Déplacement d'office
d) la Radiation du tableau d'avancement
e) la Radiation d'ancienneté d'échelon
f) l'Abaissement d'échelon

g) la Rétrogradation
h) la Mise à la retraite d'office
i) la Révocation sans suspension des droits à pension
j) la Révocation avec suspension des droits à pension.

L'exclusion temporaire de fonctions peut être prononcée comme sanction principale ou complémentaire pour une durée qui ne peut excéder six mois. Elle est privative de toute rémunération.

L'avertissement, le blâme, le déplacement d'office et la radiation du tableau d'avancement sont des sanctions du premier degré.

Les autres sanctions sont des sanctions du second degré.

ARTICLE 31 - Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination qui l'exerce après consultation de la Commission Administrative Paritaire siégeant en formation disciplinaire.

Toutefois, l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonction, lorsqu'elle n'excède pas un mois, sont prononcés sans consultation de la Commission Administrative Paritaire par l'autorité compétente qui peut déléguer son pouvoir disciplinaire.

La décision, qui doit être motivée, peut prescrire que la sanction et ses motifs seront rendus publics.

ARTICLE 32 - En cas de faute grave commise par un fonctionnaire, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut être immédiatement suspendu par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire.

La décision prononçant la suspension d'un fonctionnaire doit préciser si l'intéressé conserve, pendant le temps où il est suspendu, le bénéfice de son traitement, ou déterminer la qualité de la retenue qu'il subit. En tout état de cause, il continue à percevoir la totalité des suppléments pour charge de famille.

Il doit être rendu compte de cette décision essentiellement provisoire, au Ministre intéressé qui saisit, sans délai, le Conseil de discipline de l'affaire. Celui-ci émet un avis motivé sur la sanction applicable et le transmet à l'autorité compétente.

La situation du fonctionnaire suspendu, en application de l'alinéa premier du présent article, doit être définitivement réglée dans un délai de quatre mois à compter du jour où la décision de suspension a pris effet.

Lorsqu'une décision n'est intervenue au bout de quatre mois, l'intéressé reçoit à nouveau l'intégralité de son traitement, sauf s'il est l'objet de poursuites pénales.

Lorsque l'intéressé n'a subi aucune sanction ou n'a été l'objet que d'une sanction du premier degré ou si à l'expiration du délai prévu à l'alinéa précédent, il n'a pu être statué sur son cas, il a droit au remboursement des retenues opérées sur son traitement.

Lorsque le fonctionnaire est l'objet de poursuites pénales, il est obligatoirement suspendu de ses fonctions.

La procédure disciplinaire est suspendue jusqu'à intervention de la décision du Tribunal. Le délai de quatre mois fixé à l'alinéa 4 du présent article n'est plus applicable et

la situation du fonctionnaire n'est définitivement réglée qu'après que la décision rendue par la juridiction saisie est devenue définitive.

ARTICLE 33 - La procédure devant le Conseil de Discipline et le Conseil Supérieur de la Fonction Publique est contradictoire. Un décret pris en Conseil de Ministres organise les modalités de cette procédure.

IV - PORTEE PRATIQUE DES OBLIGATIONS ET SANCTIONS DU FONCTIONNAIRE

L'application des textes portant obligations et sanctions des fonctionnaires reste quelque peu incomplète.

Des moeurs socio-culturelles bloquent son effectivité. En effet, l'Administration Centrafricaine subit les données de son contexte. L'Administration est encore dominée par des rapports conflictuels interpersonnels et spontanés. On remarque d'une part une indifférence du justiciable à l'égard de l'Administration et d'autre part une assimilation limitée du régime juridique de l'Administration qui apparaît comme une autorité difficilement contestable par les individus.

E X E R C I C E

UN CONFLIT DE TRAVAIL DANS UN SERVICE PUBLIC

LE CAS : "Le Doyen"

A partir de l'évolution de ce conflit, vous vous demanderez :

- A quel niveau "le Doyen" commet-il une faute disciplinaire et pourquoi ?

- Quelle solution apporterez-vous à cette situation en tant que responsable du personnel ?

LE CAS "LE DOYEN"

48 ans
23 ans de maison
Marié, 13 enfants
10 avertissements au dossier
1979 : Altercation : refus de travail
Dernier avertissement avant renvoi pour ce motif
Juin 1981 : 2 jours de mise à pied.
Injure grave : Madame DEP lui donne une gifle ; il la lui rend (a juré sur la tête de "ses enfants" qu'il ne l'avait pas insultée, malgré les témoins).

Nombreuses demandes de sanctions car le Doyen ne travaille pas. Incident avec d'autres car, systématiquement, il perturbe le travail du groupe ; il s'absente. M. THE l'a vu deux fois ces derniers mois pour le sermoner. Le sanctionner revenait à le licencier caril avait un dernier avertissement avec renvoi. Au retour des congés, il arrive deux semaines en retard, reste à la réception et ne va pas occuper son poste. Il faut aller le trouver pour le mettre au travail, sinon résistance passive à chaque occasion de tirer sur la corde.

Monsieur DOYEN est un habitué des menaces et des provocations :

Menaces fréquentes tout azimut.
Un planton a dit hier à M. CAC... qu'il avait menacé de le tuer. "Si je retrouve mon fétiche, j'en descentrai".

RESUME : Pose des problèmes depuis 3 ans :

- Ne fait pas son travail.
- Menaces graves fréquentes tout azimut.
- Profite au maximum de toutes les situations pour ne pas travailler.

La Direction :

Discussion sur le comportement du Doyen. Fin de la discussion on notifie au Doyen :

- Vous êtes mis à pied.
- Vous recevrez une convocation.
- Le département demande votre licenciement.

Réaction du Doyen :

- Licenciez-moi tout de suite, combien je vais toucher ?

Réaction du groupe vis-à-vis du sanctionné :

Tant que M. le Doyen ne fait pas sa cadence, on ne peut guère lui dire grand chose ; il les protège en quelque sorte dans la mesure où son attitude n'est pas sanctionnée.

- Solidarité traditionnelle, esprit de corps très vif actuellement.
- Des menaces ne sont pas sérieuses.
- Il est ancien, il ne retrouvera pas de travail.
- Il a 13 enfants.

B. DETERMINATION ET SATISFACTION DES BESOINS EN FORMATION

Il existe trois démarches principales :

- La demande classique ou administrative consiste à tenter d'établir un inventaire des attentes de formation des fonctionnaires en vue de dresser une sorte de catalogue de leurs demandes.

- La démarche négociatrice, employée pour établir un plan de formation qui consiste à faire émerger les besoins à partir d'une concertation entre les agents et la Direction.

- La démarche par objectif répond à la double satisfaction :

  . des besoins de formation des agents,
  . des besoins des usagers vers lesquels doit être tournée toute l'administration.

C'est cette dernière démarche qui est la plus fréquemment développée.

Toutefois, quelle que soit la démarche suivie, la détermination des besoins en formation repose sur des points de passage obligés :

- le recensement des besoins
- le traitement des besoins
- la rédaction du plan de formation
- l'évaluation.

1. LE RECENSEMENT DES BESOINS

Tout le problème est de savoir quels besoins doivent être recenser. Ces besoins se situent à quatre niveaux :

- les besoins de la Collectivité
- les besoins des agents
- les besoins des services
- les besoins transversaux (communs à plusieurs services).

La détermination de ces attentes de formation peut se fair avec trois outils non exclusifs les uns des autres :

- le questionnaire
- l'entretien, individuel ou de groupe
- la réunion.

2. LE TRAITEMENT DES BESOINS

C'est la phase de négociation au cours de laquelle est assurée la synthèse des besoins exprimés par les différents partenaires.

Le traitement des besoins consiste à déterminer la zone commune de l'ensemble des besoins. Des réunions regroupant les responsables du personnel et les agents permettent de détermine les bénéficiaires potentiels et de prévoir approximativement la durée des formations à organiser. Aussi, les responsables des services au vu du résultat de ses travaux sont appelés à quantifier les possibilités de départ en formation de leurs agents.

3. LA REDACTION D'UN PLAN DE FORMATION

C'est une phase importante car le plan de formation est le contrat passé entre la collectivité et l'organisation de formation. Ainsi, la qualité de la formation dépend largement de la qualité des besoins exprimés et de leur expression hors de la rédaction.

Le contenu formel du plan de formation revêt une importance toute particulière, puisque c'est à partir de ce document que les organismes de formation établissent leurs programmes d'actions. Le plan de formation est donc le contrat liant :

- une Administration qui définit précisément ses objectifs de formation,
- et un Organisme de formation qui s'engage à mettre en oeuvre les actions répondant le plus précisément possible aux besoins déterminés par l'Administration concernée.

Le document final doit donc se préserver d'un double écueil :

- l'atomisation et l'éparpillement, lorsque le plan n'offre qu'une succession de demandes de stages, sans que ces dernières soient reliées à des objectifs globaux clairement définis.
- le risque d'une formulation superficielle des besoins lorsque le plan ne présente que des orientations générales.

4. L'EXECUTION DU PLAN DE FORMATION

L'exécution du plan de formation doit être assurée par la structure administrative (fonction personnel) en liaison avec l'organisme de formation et les responsables des services de la Collectivité.

5. LE CONTROLE ET L'EVALUATION DU PLAN DE FORMATION

Le contrôle est assuré par l'autorité politique et les représentants du personnel au vu des rapports d'évaluation de la structure administrative. L'évaluation revêt un double

caractère :

- quantitatif, lorsqu'il s'agit de récapituler le nombre de départs en formation ;
- qualitatif, lorsqu'il s'agit de contrôler si la formation répond bien aux objectifs déterminés a priori.

C'est à partir de cette double évaluation que l'autorité administrative décide ou non de redéfinir ou repréciser les objectifs globaux du plan de formation sur les années suivantes.

E X E R C I C E

En tant que responsable du service du personnel, essayez de dire quels pourront être les obstacles pouvant empêcher la détermination et la satisfaction des besoins en formation dans vos services.

- Essayez de classer ses éventuels obstacles en trois catégories :

  . psychologiques
  . juridiques
  . matériels.