

**LOI N° 1/28 DU 23 AOUT 2006 PORTANT STATUT GENERAL
DES FONCTIONNAIRES**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution de la République du Burundi ;

Revu le décret-loi n° 1/009 du 6 juin 1998 portant Statut des
Fonctionnaires ;

Le Conseil des Ministres ayant délibéré ;

L'Assemblée Nationale et le Sénat ayant adopté ;

PROMULGUE :

**CHAPITRE I^{er} : OBJET, CHAMP D'APPLICATION
ET DEFINITIONS**

Article 1^{er} :

Objet

La présente loi fixe le statut général des fonctionnaires.

Article 2 :

Champ d'application

Les dispositions du présent statut général des fonctionnaires s'appliquent
aux agents de l'Etat qui occupent des emplois publics de carrière dans
l'administration centrale, provinciale et communale. Elles ne s'appliquent
pas aux personnes qui occupent des emplois publics soumis à des
régimes juridiques propres.

Article 3 :Définitions

Aux termes du présent statut général des fonctionnaires, les définitions suivantes sont retenues :

- a) Fonctionnaire : personne employée par l'Administration, occupant un emploi de carrière et chargée de prendre, d'exécuter ou de faire exécuter une décision.
- b) Administration : personne morale de l'Etat qui met en oeuvre les politiques publiques et prend des décisions affectant les droits d'autres personnes, individuelles ou non, et/ou chargée d'une mission de service public.
- c) Autorité compétente : le Ministre ou le Chef de l'Administration investie d'une mission de service public, dont relève une décision administrative.
- d) Ethique : les règles qui guident le comportement, les attitudes et les agissements du fonctionnaire dans les institutions publiques et qui réfèrent à des valeurs morales.
- e) Etablissement public : personne morale de droit public ayant reçu de l'Etat un patrimoine d'affectation en vue de la gestion d'un service public ou d'une entreprise d'intérêt général, dotée de l'autonomie financière et organique.
- f) Administration personnalisée : un service public doté de la personnalité juridique, d'un patrimoine et d'une autonomie de gestion, mais dont l'organe responsable est placé sous l'autorité directe d'un Ministre.
- g) Ayants droit : personnes admises à prétendre à un droit prévu dans le cadre de la Sécurité Sociale lorsque le fonctionnaire est décédé (conjoint survivant, enfant, ascendant direct).
- h) Parents ou alliés du fonctionnaire au premier degré : ses enfants, les conjoints de ses enfants, ses père et mère, les père et mère de son conjoint.



- i) Parents ou alliés du fonctionnaire au deuxième degré : ses grands parents, ses petits enfants, les conjoints de ses petits enfants, les grands parents de son conjoint, ses frères et sœurs, les conjoints de ses frères et sœurs, les frères et sœurs de son conjoint.
- j) Palier de recrutement : tableau indiquant la position du fonctionnaire dans la grille des salaires à la date de son engagement, en fonction de son niveau de formation.
- k) Grille indiciaire : tableau de référence reprenant tous les éléments de l'évolution administrative (catégorie, grade et échelon) et pécuniaire (indice) de la carrière des fonctionnaires.
- l) Grade : titre hiérarchique que porte un fonctionnaire à chaque étape de l'évolution de sa carrière.
- m) Echelon : étape qui indique la position du fonctionnaire dans le grade.
- n) Valeur du point d'indice : nombre fixe indiquant combien vaut en monnaie chaque point d'indice.
- o) Indice : nombre de points attaché à chaque échelon. C'est ce nombre qu'il faut multiplier par la valeur du point d'indice pour obtenir le traitement de base mensuel du fonctionnaire.

CHAPITRE 2 : ETHIQUE, REGLES DE CONDUITE, DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

Article 4 :

Ethique du fonctionnaire

1. Les valeurs fondamentales d'un fonctionnaire reposent sur le service public et s'articulent autour du professionnalisme et de l'éthique.
2. Le professionnalisme réside dans la maîtrise et le bon accomplissement de ses fonctions et tâches par le fonctionnaire.
3. Le professionnalisme se manifeste par le comportement de l'agent au travail et par l'effort constant qu'il fournit pour se perfectionner,

approfondir et actualiser ses connaissances, affiner les aptitudes nécessaires à l'accomplissement de ses tâches et améliorer son rendement et sa productivité.

4. L'éthique se réfère à une culture saine, basée sur des valeurs et principes déontologiques.
5. Le fonctionnaire doit veiller au respect des règles de droit et de l'exécution des décisions de justice.
6. Le fonctionnaire est tenu de s'acquitter correctement et efficacement de ses obligations et faire preuve de rigueur, de responsabilité, de dignité, d'intégrité, d'équité, d'impartialité, de loyauté, de civisme, de courtoisie et d'honnêteté dans l'accomplissement de ses fonctions, notamment dans ses relations, aussi bien avec ses supérieurs, collègues et subordonnés, qu'avec le public.
7. Le fonctionnaire doit, à tout moment, s'assurer que les biens publics dont il est responsable sont gérés conformément aux textes en vigueur, de la façon la plus utile et la plus efficace.

Article 5 :

Règles de conduite et obligations

1. Le fonctionnaire doit avoir une parfaite connaissance du statut le régissant ainsi que de la Constitution et des institutions de la République. Il doit également posséder les documents portant Constitution de la République et le présent statut.
2. La conduite d'un fonctionnaire est régulière lorsqu'il se comporte de manière à renforcer la confiance du public et à améliorer l'image de l'administration.
3. Le fonctionnaire doit non seulement s'abstenir de toute tentation ou acte de corruption mais également se comporter comme agent de lutte contre la corruption, en tant que défenseur et protecteur du service public.
4. Le fonctionnaire doit s'abstenir de toute activité contraire à l'éthique et à la morale, telle que le détournement de deniers publics, le

MW

Jid

favoritisme, le népotisme, la discrimination, le trafic d'influence, ou l'indiscrétion administrative.

5. Il est interdit au fonctionnaire de solliciter, accepter, réclamer ou recevoir, directement ou indirectement, un paiement, un don, un cadeau, ou un autre avantage en nature en rapport direct ou indirect avec ses fonctions.
6. Il est répréhensible pour un fonctionnaire d'offrir un cadeau ou un avantage susceptible d'avoir en sa faveur ou en faveur des membres de sa famille ou de ses amis, une influence sur le jugement ou les actions d'une personne.
7. Le fonctionnaire ne peut en aucun cas utiliser les biens publics ou requérir les services d'un subordonné pour des activités autres que celles relevant de ses fonctions ou de son mandat.
8. Le fonctionnaire convaincu de détournement de fonds publics, de corruption, d'extorsion de fonds ou de malversations, est révoqué à la suite d'une enquête disciplinaire, sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles.
9. Le fonctionnaire doit, dans les conditions prévues par la Loi portant Mesures de Prévention et de Répression de la Corruption et des Infractions connexes, déclarer ses intérêts financiers ou commerciaux ou les activités entreprises à des fins lucratives, par lui-même ou par les membres de sa famille, si cela peut donner lieu à conflit d'intérêts. En cas de conflit d'intérêts éventuel ou apparent entre sa situation professionnelle et son intérêt particulier, il doit mettre fin aux activités susceptibles de donner lieu à un tel conflit.
10. Le fonctionnaire ne peut pas user de son poste, de sa fonction ou de sa responsabilité à des fins politiques ou partisans susceptibles de nuire à l'intérêt du service public.
11. Le fonctionnaire est tenu de respecter la confidentialité d'informations détenues à l'occasion de ses activités professionnelles, même lorsqu'il a cessé d'exercer ses fonctions, sauf lorsque la loi, l'autorité légitime ou les besoins de la justice exigent qu'il en soit autrement.

M

H

12. Le fonctionnaire ne peut être absent de son poste de travail qu'en cas de maladie, force majeure ou sur autorisation écrite de son chef hiérarchique.
13. Le fonctionnaire ne peut pas, au regard de son appartenance politique ou de ses propres convictions idéologiques, influencer ou biaiser les politiques, décisions ou actions que l'administration a décidées de définir, de prendre ou de mettre en oeuvre.

Article 6 :

Droits du fonctionnaire

1. Le présent statut général assure à chaque fonctionnaire l'égalité de chance et de traitement tout au long de sa carrière sans aucune discrimination. Il s'oppose à toute distinction, exclusion ou préférence fondée sur : la religion, le genre, l'opinion politique, l'activité syndicale, l'origine sociale ou ethnique, le statut sérologique réel ou supposé, la promotion, la rémunération, la cessation définitive des services etc....
2. Le fonctionnaire méritant a le droit d'être promu à l'avancement dans sa carrière. Il a aussi le droit d'être promu aux emplois administratifs et techniques supérieurs au sein de l'Administration Publique.
3. Le fonctionnaire a droit à la rémunération et aux autres avantages tels que prévus par le présent statut.
4. Le fonctionnaire est libre de ses opinions politiques, philosophiques et religieuses, sans préjudice à la réserve due aux fonctions exercées et au respect de la loi.
5. Le fonctionnaire jouit du droit syndical et du droit de grève qu'il exerce dans le strict respect de la loi y relative.
6. Le fonctionnaire a droit à une protection effective contre les menaces, attaques, outrages, injures ou diffamations dont il peut faire l'objet dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
7. Le fonctionnaire a droit aux prestations des régimes de sécurité sociale prévues par le Code de la Sécurité Sociale.



8. Le fonctionnaire a droit au perfectionnement professionnel lui permettant une amélioration et une adaptation permanentes aux besoins nouveaux de l'Administration publique. Chaque Ministère inscrit, dans la prévision budgétaire annuelle, le financement de ce perfectionnement en fonction de ses effectifs.
9. Lorsque le fonctionnaire s'estime lésé, il a le droit d'exercer un recours administratif ou judiciaire. Le recours administratif est exercé auprès du chef hiérarchique au second degré. Le recours judiciaire est exercé auprès des juridictions compétentes.
10. L'Etat facilite aux fonctionnaires l'accès au crédit premier logement

CHAPITRE 3 : RECRUTEMENT, GRADES ET STAGE PROBATOIRE

Article 7 :

Objet du recrutement

Le recrutement doit avoir pour objet de pourvoir à une vacance de poste, dans la limite des prévisions budgétaires.

Article 8 :

Plan du recrutement

1. Le plan de recrutement est établi par la Commission nationale du recrutement avant l'élaboration de la loi budgétaire. Il est dressé sur base des besoins en recrutement exprimés par les services des différents ministères et transmis par les Ministres concernés au Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions avant le 15 mai.
2. Le plan de recrutement précise le nombre de postes à pourvoir, le niveau de formation exigé pour chaque poste ainsi que les dates auxquelles chaque recrutement proposé sera effectué.

Article 9 :

Conditions du recrutement

Tout candidat au recrutement en qualité de fonctionnaire doit remplir les conditions suivantes :



- a) être de nationalité burundaise ;
- b) ne pas avoir été condamné, sauf pour infractions non intentionnelles, à une peine égale ou supérieure à six mois de servitude pénale sans sursis ou à une peine avec sursis égale ou supérieure à un an de servitude pénale ou à plusieurs peines, avec ou sans sursis, dont le total est égal ou supérieur à un an de servitude pénale ;
- c) justifier de bonne conduite, vie et mœurs et civisme ;
- d) ne pas avoir été révoqué d'un emploi public ;
- e) être âgé de 18 ans au moins à la date du recrutement ;
- f) justifier des titres et éventuellement de l'expérience exigés pour le niveau de recrutement postulé ;
- g) être reconnu, par un médecin agréé, apte à occuper un emploi public.

Article 10 :Documents à produire

Tout candidat au recrutement doit produire pour la constitution de son dossier les documents suivants :

- a) un extrait d'acte de naissance ou tout autre document en tenant lieu ;
- b) une attestation d'identité complète ;
- c) un extrait du casier judiciaire ;
- d) des copies certifiées conformes des diplômes, certificats ou titres d'études ou stage ;
- e) un certificat médical délivré par un médecin agréé ;
- f) un curriculum vitae ;
- g) une lettre de demande d'emploi ;
- h) une attestation de bonne conduite, vie et mœurs et civisme.

Article 11 :Paliers de recrutement et Grades dans la Fonction Publique

1. La carrière des fonctionnaires est organisée en trois catégories comprenant chacune 8 grades. Chaque grade est subdivisé en échelons et à chaque échelon est attaché un des indices de la grille des traitements conformément au décret portant fixation des paliers de recrutement et des grilles indiciaires.



2. Les niveaux minima de formation pour le recrutement à chaque catégorie sont :
 - a) le diplôme du cycle inférieur des humanités ou assimilé pour la catégorie d'exécution ;
 - b) le diplôme du cycle supérieur des humanités générales ou assimilé pour la catégorie de collaboration ;
 - c) le niveau licence ou équivalent pour la catégorie de direction.
3. Les paliers de recrutement pour chaque catégorie sont fixés par référence aux niveaux de formation conformément au décret cité au point 1 ci-haut.

Article 12 :

Procédure de recrutement

1. La procédure de recrutement des fonctionnaires doit faire appel à une large publicité des postes vacants par lancement d'avis officiels d'offres d'emplois.
2. Le recrutement des fonctionnaires se fait par voie de concours et/ou de test, sous l'autorité et la responsabilité d'une Commission nationale de recrutement instituée par ordonnance du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions.

Cette commission peut, par décision motivée, autoriser le recrutement des candidats sur titre.
3. La Commission tient compte de l'expérience acquise en rapport avec l'emploi pour lequel le fonctionnaire est engagé, en attribuant deux échelons pour chaque année entière d'expérience.
4. Le recrutement est formalisé par une décision du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions.



Article 13 :**Mission, composition et fonctionnement de
la Commission nationale de recrutement**

1. La Commission nationale de recrutement a pour mission de garantir l'usage des critères objectifs et équitables ainsi que la réalisation des équilibres requis dans les recrutements à la Fonction Publique. Ces critères font l'objet d'une ordonnance du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions.
2. La Commission établit le plan annuel de recrutement sur base des besoins exprimés par les différents ministères.
3. La Commission est composée comme suit :
 - a) Le Directeur Général de la Fonction Publique, Président ;
 - b) Un représentant de la Présidence de la République ;
 - c) Un représentant du Ministère ayant les Finances dans ses attributions ;
 - d) Deux représentants du Ministère ayant l'Education Nationale dans ses attributions ;
 - e) Un représentant du Ministère ayant la Santé Publique dans ses attributions ;
 - f) Un représentant de la centrale syndicale la plus représentative ;
 - g) Le responsable du service Recrutement au Ministère de la Fonction Publique, rapporteur.
 - h) Un représentant du Ministère ayant l'égalité des genres dans ses attributions.

La nomination des membres ainsi que les modalités de fonctionnement de la Commission sont déterminées par une ordonnance du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions.

La Commission s'adjoit, pour chaque séance de recrutement, du responsable du service de gestion du personnel de chaque Ministère concerné par le recrutement.

4. En cas d'empêchement d'un membre de la Commission, le Ministre concerné désigne son remplaçant.



- b. le renvoi pour échec de stage du fonctionnaire stagiaire en raison de son incapacité manifeste à l'exercice d'un emploi public.
2. La proposition du Ministre dont relève le fonctionnaire doit être notifiée au stagiaire.

Article 25 :

La titularisation

1. Le fonctionnaire stagiaire ne peut être titularisé dans un grade qu'après avoir satisfait aux conditions d'un stage probatoire.
2. Le fonctionnaire titularisé est classé dans la catégorie et au grade de recrutement correspondant à son niveau de formation.
3. Le candidat déjà titularisé sous un statut spécial ou un régime juridique propre est dispensé du stage probatoire. Cette dispense est accordée par le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions, sur proposition du Ministre dont relève le fonctionnaire.
4. La décision de titularisation est prise par le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions et notifiée à l'intéressé.
5. Dans le mois qui suit la titularisation, le fonctionnaire signe un acte de prestation de serment écrit selon la formule suivante : « Je jure obéissance aux lois et aux institutions de la République ».

Article 26 :

Renvoi du fonctionnaire stagiaire

Le renvoi du fonctionnaire stagiaire est décidé par le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions. Il peut être prononcé dans les cas suivants:

- a) si le fonctionnaire ne s'est pas présenté devant son maître de stage dans le mois qui suit sa nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire ;
- b) si l'inaptitude physique est constatée et établie par une commission médicale ;



- c) si des faits antérieurs au stage qui, s'ils avaient été connus à l'avance, auraient fait obstacle au recrutement, sont constatés ;
- d) si le fonctionnaire échoue son stage ou refuse d'apposer sa signature sur l'acte de prestation de serment.

CHAPITRE 4 : NOTATION ET AVANCEMENT

Article 27 :

Principe

Le fonctionnaire a droit à une notation annuelle. Celle-ci doit refléter, à l'exclusion de toute autre considération, le travail, la productivité et le respect des obligations statutaires du fonctionnaire pendant la seule année de référence.

Article 28 :

Fonctionnaires à noter

1. Font objet de notation les fonctionnaires qui, à la date de l'ouverture du mouvement de notation, se trouvent en position d'activité, de congé ou de détachement, et qui totalisent au moins neuf mois de service effectif pour la période considérée.
2. La période prise en considération pour la notation débute le 1^{er} novembre et se termine le 31 octobre de l'année suivante. Les effets de la notation courent à partir du 1^{er} janvier de l'année suivant celle qui fait objet de notation.
3. La période de notation court du 1^{er} novembre au 31 décembre.

Article 29 :

Notation des fonctionnaires en détachement

1. Les fonctionnaires en position de détachement sont notés au premier degré par le responsable du service de détachement. La notation définitive est arrêtée par le Ministre qui exerce la tutelle sur l'organisme employeur.



2. Les fonctionnaires en position de détachement sont notés d'office « **TRES BON** » pour autant qu'ils ne soient pas notés dans les institutions de leur détachement.
3. Les fonctionnaires exerçant les fonctions de Ministre ou le mandat de Parlementaire ont d'office la note « **ELITE** ».

Article 30 :

Compétence

1. Sauf les fonctionnaires exerçant de hautes fonctions de direction, chaque fonctionnaire a droit à deux degrés de notation. La notation au premier degré est effectuée par le chef direct ; la notation au second degré est effectuée par le chef au deuxième degré.
2. Est considéré comme chef direct du fonctionnaire le chef du niveau hiérarchique auquel le fonctionnaire est directement subordonné.
3. La dernière note est la seule prise en considération. Elle est attribuée par le notateur au second degré sous forme de décision et sur base des propositions du chef direct du fonctionnaire. Cette décision précise l'appréciation synthétique du mérite du fonctionnaire noté.
4. La notation du fonctionnaire est un devoir pour l'autorité hiérarchique. La reconduction des notes antérieures est interdite sauf impossibilité manifeste pour le chef hiérarchique d'établir le bulletin de notation dans l'exercice en cours.

Article 31 :

Procédure

1. L'appréciation du mérite du fonctionnaire fait l'objet d'un bulletin justificatif de notation dont le modèle et le contenu sont précisés par ordonnance du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions.
2. Le bulletin de notation est rempli et signé en trois exemplaires par le notateur au premier degré et transmis au notateur du second degré.



3. Il est complété et signé par le notateur au dernier degré et est remis au fonctionnaire noté qui signe pour notification un formulaire d'accusé de réception qu'il remet à son chef au premier degré.
4. Une copie du bulletin de notation est conservée dans le dossier du fonctionnaire tenu par le service de gestion du personnel et une autre est transmise au Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions.
5. La note ne devient définitive qu'à l'expiration d'un délai de 15 jours impartis au fonctionnaire pour introduire un recours auprès de la Cour Administrative.
6. Si la Cour Administrative est saisie, la note ne devient définitive qu'au prononcé du jugement définitif.

Article 32 :

Critères de notation

L'évaluation du mérite du fonctionnaire est réalisée au moyen des critères suivants :

- a. la ponctualité: attitude du fonctionnaire caractérisée par le respect des horaires ;
- b. l'assiduité : souci de persévérance dans l'exécution des tâches ;
- c. les relations professionnelles : attitude du fonctionnaire dans ses rapports professionnels avec ses collègues et avec le public usager;
- d. le sens de responsabilité : capacité du fonctionnaire d'assumer les responsabilités inhérentes à la fonction qui lui est confiée ;
- e. le sens d'organisation : aptitude du fonctionnaire à planifier son travail et celui des subordonnés, à répartir les tâches, à prévoir et à adapter les moyens aux objectifs ;



- f. l'aptitude d'encadrement : capacité d'entraîner ses subordonnés au travail, de les stimuler, d'améliorer leur rendement et leur qualification ;
- g. le sens d'initiative : qualité du fonctionnaire d'entreprendre, d'agir devant certaines situations professionnelles sans se réfugier dans l'immobilisme et l'attentisme ;
- h. les connaissances professionnelles : ensemble de connaissances théoriques et pratiques que requiert l'exercice d'une fonction donnée compte tenu de la formation reçue et de l'expérience acquise ;
- i. le rendement : appréciation de la productivité qualitative et quantitative du fonctionnaire, de sa capacité à respecter les délais d'exécution des tâches et de réaliser les objectifs et programme du service pendant la période de référence ;
- j. la capacité de prise de décision : aptitude du fonctionnaire à savoir analyser et prendre des décisions rationnelles, pondérées et saines à temps ;

Article 33 :

Appréciation synthétique et chiffrée

1. Chacun des critères de notation fait l'objet d'une appréciation chiffrée de 1 à 10.
2. L'appréciation synthétique du mérite se traduit par les mentions « **ELITE, TRES BON, BON, INSUFFISANT** et **MEDIOCRE** », selon que le total des points est de 90 à 100, de 70 à 89, de 50 à 69, de 30 à 49 et 10 à 29.
3. La justification de la note attribuée s'impose lorsque l'appréciation synthétique du mérite a été baissée ou augmentée par rapport à celle obtenue lors de la notation précédente.
4. Le fonctionnaire qui occupe un poste de responsabilité et qui fait l'objet d'une note inférieure à « **BON** » est relevé de cette fonction le 1^{er} mars de l'année pour laquelle cette note est valable.



Article 34 :Effets des sanctions disciplinaires sur la notation

1. Les sanctions disciplinaires infligées au fonctionnaire pendant l'année de référence ont pour effet de réduire automatiquement la notation.
2. La mention « **MEDIOCRE** » ou deux mentions consécutives « **INSUFFISANT** » entraînent le renvoi.

Article 35 :Droit de recours contre la notation

1. La notation définitive de même que l'absence de notation peuvent faire l'objet d'un recours auprès des juridictions administratives.
2. Le recours est fait par écrit, dans les quinze jours qui suivent la réception du bulletin de notation ou la reprise du travail du fonctionnaire en congé ou en mission officielle.
3. Une copie de la lettre de recours doit être adressée au supérieur hiérarchique du fonctionnaire qui a formulé le recours.

Article 36 :Avancement

Au cours de sa carrière, le fonctionnaire peut bénéficier d'un avancement d'échelon, de grade et de catégorie. Cet avancement prend effet au premier janvier.

Article 37 :Avancement d'échelon

1. L'avancement d'échelon permet de gagner, au sein du même grade, un ou plusieurs échelons en fonction de la note obtenue.
2. Les notes « **ELITE** », « **TRES BON** » et « **BON** » donnent respectivement droit à un avancement de quatre échelons, trois échelons et deux échelons.
La note « **INSUFFISANT** » ne donne droit à aucun avancement.



Article 38 :Avancement de grade

1. L'avancement de grade s'effectue de façon continue à l'intérieur d'une catégorie. L'avancement de grade s'effectue de la manière suivante :
 - ajouter quatre échelons à l'échelon atteint à la 6^{ème} année dans le grade;
 - rechercher dans le grade suivant l'échelon dont l'indice est égal ou immédiatement supérieur à l'indice calculé au point ci-dessus.
2. Avance de grade le fonctionnaire qui passe au minimum six ans dans un grade et qui, par avancement d'échelons, a atteint au moins le dix-huitième échelon de son grade.
3. Le fonctionnaire qui atteint le dernier échelon du grade avance automatiquement au grade suivant.

Article 39 :Avancement de catégorie

1. Le fonctionnaire peut accéder à la catégorie supérieure par voie de formation ou de perfectionnement sanctionné par un diplôme d'un niveau correspondant à l'un de ceux exigés au recrutement dans la catégorie supérieure.
2. L'avancement de catégorie s'effectue au grade et à l'échelon du palier de recrutement correspondant au diplôme obtenu. Toutefois, si l'indice correspondant à ce palier est inférieur à l'indice déjà atteint dans l'ancienne catégorie, l'avancement s'effectue à l'échelon correspondant à l'indice immédiatement supérieur à l'indice déjà atteint.



CHAPITRE 5 : REMUNERATION, PRIMES ET INDEMNITES

Article 40 :

Définition

La rémunération est la contrepartie pécuniaire du travail fourni que reçoit mensuellement le fonctionnaire et qui comprend le salaire de base et, au cas échéant, les primes et indemnités.

Article 41 :

Conditions d'octroi de la rémunération

Le fonctionnaire n'a droit à la rémunération qu'après service effectivement presté et à terme échu.

Article 42 :

Détermination du salaire de base

1. Dans la limite des moyens dont dispose le Gouvernement, la fixation des salaires de base des fonctionnaires tient compte des critères suivants :
 - a) le niveau général des prix ;
 - b) le niveau des salaires dans le secteur privé ;
 - c) le niveau des salaires dans le secteur parapublic ;
 - d) le niveau du Produit Intérieur Brut.
2. Les salaires minima par catégories sont fixés de manière qu'ils assurent aux fonctionnaires dignité et considération dans la société.
3. Le montant du salaire de base mensuel d'un fonctionnaire est déterminé par le grade, la notation et les bonifications de titres. Une ordonnance du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions fixe la valeur des bonifications de titres.
4. Les fonctionnaires revêtus du même grade et du même échelon, bénéficient d'un salaire de base égal.
5. Les paliers de recrutement et la grille indiciaire sont déterminés par décret qui précise la date de leur entrée en vigueur.



6. La modification de la valeur du point d'indice ou de la grille indiciaire se fait par décret.
7. La valeur du point d'indice est revue périodiquement pour être adaptée aux critères énoncés au paragraphe 1^{er} du présent article.

Article 43 :

Définition, sortes et montants des primes

1. Une prime est un supplément de salaire destiné à rétribuer soit l'accomplissement de prestations spéciales exceptionnellement utiles au service public, soit la manière exemplaire de servir ou la prestation de service dans des conditions particulièrement exigeantes attachées à l'exercice des fonctions.
2. Les primes qui peuvent être accordées aux fonctionnaires sont :
 - a. prime de fonction : elle est attachée à l'exercice de fonctions considérées comme importantes à cause des responsabilités liées à leur niveau hiérarchique ;
 - b. prime de rendement : récompense les résultats individuels ou collectifs obtenus par un fonctionnaire ou par un service par rapport à certaines normes de référence;
 - c. prime d'encouragement : elle est octroyée au fonctionnaire qui exerce une profession considérée comme essentielle pour le service public et désertée en raison des contraintes qui lui sont inhérentes.
 - d. prime de risque : elle est allouée à tout fonctionnaire qui, du fait de l'exercice de ses fonctions, se trouve exposé à des risques susceptibles de porter atteinte à son intégrité physique ou psychologique
 - e. prime de rareté : elle est accordée pour encourager les fonctionnaires qui acceptent de travailler dans les endroits difficilement accessibles et où les conditions de vie ne sont pas faciles. Elle peut aussi être accordée pour des emplois qui exigent des qualifications exceptionnelles et qui sont rares sur le marché.



f. prime de fidélité : elle est accordée aux fonctionnaires qui restent fidèles à leur métier pendant une certaine période fixée par des textes spécifiques.

3. Les montants et les critères d'octroi des primes sont déterminés par une ordonnance conjointe des Ministres ayant les Finances et la Fonction Publique dans leurs attributions après avis conforme du Conseil des Ministres.

Article 44 :

Définition, sortes et montants d'indemnités

1. L'indemnité est la contrepartie pécuniaire octroyée en vue de compenser ou de rembourser les frais exposés ou susceptibles d'être exposés du fait des fonctions exercées.
2. Les indemnités qui peuvent être accordées aux fonctionnaires sont :
 - a. indemnité de représentation : octroyée notamment aux hauts cadres des Ministères; elle est destinée à permettre au bénéficiaire de faire face à certaines sujétions particulières liées à l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées;
 - b. L'indemnité de déplacement : elle est attribuée conformément à la politique du Gouvernement en matière de transport. Des dispositions particulières peuvent être prises en faveur du fonctionnaire souffrant d'un handicap moteur.
 - c. Indemnité d'équipement : elle est allouée à titre exceptionnel en début de carrière ou à des périodes régulières de celle-ci aux membres du personnel requérant, dans l'exercice de leurs fonctions, l'usage fréquent d'uniforme ou d'une tenue appropriée, de matériel ou d'article d'équipement non fournis gratuitement par le service.
 - d. Indemnité de caisse : elle est réservée aux agents dont l'exercice des fonctions comporte le maniement régulier d'espèces ou de gestion des effets matériels appartenant à l'Etat ou une institution publique.



- e. L'indemnité de logement est attribuée à tout fonctionnaire conformément à la politique gouvernementale en matière de logement.
3. Les montants et les critères d'octroi des indemnités sont fixés par une ordonnance conjointe des Ministres ayant la Fonction Publique et les Finances dans leurs attributions après avis conforme du Conseil des Ministres.

Article 45 :

Allocations familiales

1. Une allocation familiale est due pour les enfants célibataires n'exerçant pas d'activité lucrative, âgés de moins de 21 ans, à la charge du fonctionnaire et sans limitation d'âge en cas d'enfant souffrant d'une inaptitude physique ou mentale. Les enfants à charge doivent avoir l'une ou l'autre des qualités suivantes :
- a. Enfant légitime ou adopté légalement ;
 - b. Enfant naturel reconnu par la mère ou le père fonctionnaire ou dont la paternité naturelle a été judiciairement déclarée ;
 - c. Enfant dont la tutelle a été dévolue judiciairement au fonctionnaire en raison de l'inaptitude physique ou mentale de ses parents à assurer son entretien et son éducation.
2. Les montants des allocations familiales sont fixés par une ordonnance conjointe des Ministres ayant la Fonction publique et les Finances dans leurs attributions.

Article 46 :

Récupération d'heures supplémentaires

1. En cas de besoin un fonctionnaire peut effectuer des heures supplémentaires de travail.
2. Les heures supplémentaires prestées pendant les jours ouvrables sont récupérées en nombre égal tandis que celles prestées pendant les week-ends ou jours fériés, sont récupérées en nombre double.



CHAPITRE 6 : POSITIONS STATUTAIRES

Article 47 :

Dispositions générales

Tout fonctionnaire doit être obligatoirement placé dans l'une des positions suivantes :

- a. l'activité,
- b. le transfert
- c. le congé,
- d. le détachement,
- e. la disponibilité
- f. la suspension.

Article 48 :

L'activité

L'activité est la position du fonctionnaire qui exerce effectivement les fonctions afférentes au poste auquel il a été régulièrement affecté.

Article 49 :

Le transfert

1. Le fonctionnaire peut, au cours de sa carrière, être transféré d'un service à un autre au sein d'un même ministère ou d'un ministère à un autre.
2. Le transfert au sein du même ministère est décidé par le Ministre intéressé et s'entend comme un simple changement d'affectation.
3. Le transfert d'un ministère à un autre est autorisé par décision du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions, sur proposition du Ministre intéressé, après avis conforme du Ministre dont relève le fonctionnaire.
4. Le fonctionnaire transféré garde tous les avantages acquis sauf ceux spécifiques au ministère d'origine et à l'ancienne fonction.



Article 50 :Les congés

1. Le congé est une période d'interruption de service assimilée en principe à l'activité.
2. Sauf exceptions précisées par décret, le fonctionnaire en position de congé reste normalement à la charge administrative et financière de son service d'affectation.

Article 51 :Sortes de congés

Les congés dont peut bénéficier le fonctionnaire au cours de sa carrière sont les suivants :

- a. congé de repos annuel,
- b. congé de circonstance,
- c. congé de maternité,
- d. congé médical,
- e. congé de formation,
- f. congé d'expectative,
- g. congé d'expertise,
- h. congé d'intérêt public.

Article 52 :Congé de repos annuel

1. La durée du congé de repos annuel est de vingt-cinq jours ouvrables et il est en principe pris en une fois. Il peut toutefois être fractionné de commun accord entre le fonctionnaire et son chef hiérarchique, sans dépasser le 31 décembre de l'année pour laquelle il est dû.

Toutefois, si du fait de son employeur le fonctionnaire n'a pas pu bénéficier de son congé dans le délai, il peut en bénéficier l'année suivante sans dépasser le mois de juin.

2. Le fonctionnaire engagé après le mois de janvier ou qui réintègre le service après une période de disponibilité, de détachement ou de toute autre suspension d'activité a droit à un congé de repos



proportionnel au nombre de mois de prestations durant l'exercice de référence.

3. L'autorité compétente pour octroyer le congé est le chef hiérarchique au premier degré.

Article 53 :

Congé de circonstance

1. Le congé de circonstance couvre une interruption de service justifiée par un événement à caractère familial. Il ne peut être fractionné, refusé ni reporté.
2. Le congé de circonstance doit coïncider avec l'événement qui en est la cause. Toutefois, lorsque l'annonce de l'événement est faite à une date ultérieure sans dépasser deux mois, c'est celle-ci qui est prise en compte pour l'octroi du congé.
3. Le congé de circonstance qui intervient au cours d'un congé de repos annuel interrompt celui-ci. Le congé de repos reprend le lendemain du dernier jour de la période d'interruption.

Article 54 :

Durée du congé de circonstance

1. La durée du congé de circonstance octroyé au fonctionnaire est de cinq jours ouvrables en cas de :
 - a) mariage ;
 - b) décès du conjoint ou d'un parent ou allié au premier degré ;
2. La durée du congé de circonstance est de quatre jours ouvrables en cas de :
 - a) accouchement de l'épouse ;
 - b) décès d'un parent ou allié au second degré.
3. La durée du congé de circonstance est de trois jours ouvrables en cas de mariage d'un parent ou allié au deuxième degré.



Article 55 :Congé de maternité

1. Le congé de maternité est accordé de droit pour la femme fonctionnaire, à l'occasion de son accouchement. Sa durée est de quatorze semaines, réparties en deux tranches une avant et une autre après l'accouchement. Le médecin traitant détermine la durée respective des deux tranches.
2. La tranche du congé qui se situe après l'accouchement ne peut être inférieure à six semaines.
3. Pendant la période d'allaitement, la femme a droit à deux heures d'allaitement par jour pendant les six premiers mois et à une heure d'allaitement par jour pendant les six mois suivants, à compter de la fin du congé de maternité.

Article 56 :Congé médical

1. Le congé médical couvre toutes les interruptions de service pour raisons de santé, aussi bien le repos médical que l'hospitalisation et la convalescence. Le certificat médical doit être présenté au supérieur hiérarchique au premier degré dans les quarante huit heures de l'absence.
2. L'octroi du congé médical relève de la seule compétence du médecin agréé par le Gouvernement qui apprécie en fonction de l'état de santé du fonctionnaire qui se présente en consultation.
3. Le congé médical qui intervient au cours d'un congé annuel de repos interrompt ce dernier. Le congé de repos reprend le lendemain du dernier jour de la période d'interruption.
4. La durée du congé médical accordé par un seul médecin ne peut excéder quatorze jours. Le congé médical excédant quatorze jours est accordé conjointement par deux médecins. Il est libellé en jours francs.



5. La durée maximum du congé médical est de six mois ininterrompus ou cumulés sur une période de douze mois successifs.
6. Le fonctionnaire malade qui totalise six mois de congé médical doit comparaître devant une commission médicale qui statue sur son aptitude physique. La commission médicale est composée de deux médecins au moins, désignés par le Ministre de la Santé Publique ou son délégué, sur requête du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions.
7. Après examen du fonctionnaire, la commission médicale dresse un procès-verbal administratif qui établit que le fonctionnaire est :
 - a) apte au service ou ;
 - b) temporairement inapte ou ;
 - c) définitivement inapte.
8. Lorsque le fonctionnaire est déclaré apte au service, il reprend immédiatement le travail. Pour le fonctionnaire déclaré temporairement inapte, son congé médical est prolongé d'une nouvelle période de deux ans maximum.
9. Le fonctionnaire déclaré définitivement inapte est renvoyé pour inaptitude physique.
10. Le fonctionnaire en congé médical bénéficie de sa rémunération habituelle à l'exception des primes et indemnités liées à l'exercice effectif de sa fonction, pendant une période de six mois.
11. Si le fonctionnaire est placé en congé médical de plus de six mois, il bénéficie pour la période supérieure à six mois d'une indemnité égale à la moitié de son salaire de base ainsi que de la totalité de son indemnité de logement et de ses allocations familiales.
12. Le congé médical peut être accordé au fonctionnaire pour lui permettre d'assister son enfant ou son conjoint hospitalisé. La durée de ce congé est fixée par le médecin traitant.

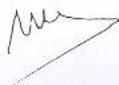


Article 57 :Congé de formation

1. Le congé de formation couvre toute interruption de service motivée par la participation, à temps plein, et dans l'intérêt du service, à une formation ou à un perfectionnement dans la spécialité correspondant aux fonctions exercées par le fonctionnaire, ou préparant ce dernier à l'exercice d'autres fonctions.
2. Une session de formation formelle ne donne lieu à un congé de formation que si elle atteint une durée de deux mois. Toutefois, cette durée ne peut excéder dix-huit mois.
3. L'autorité compétente pour accorder le congé de formation est le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions sur proposition du Ministre dont relève le fonctionnaire concerné. Ce dernier doit avoir une ancienneté d'au moins deux ans de service effectif.
4. Pendant son congé de formation, le fonctionnaire bénéficie de toute sa rémunération à l'exception des primes et indemnités liées à l'exercice effectif de sa fonction.
5. Le fonctionnaire est considéré comme ayant abandonné son poste si, deux mois après la fin de sa formation, il n'a pas repris l'exercice de sa fonction. Il est par conséquent renvoyé d'office.

Article 58 :Congé d'expertise

1. Le congé d'expertise couvre des interruptions de service pour accomplir une mission d'expertise pour le compte d'une personne publique ou d'une organisation internationale.
2. Le congé d'expertise est accordé par le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions après avis du Ministère dont relève le fonctionnaire, sur demande motivée de l'intéressé, précisant bien pour le compte de qui il va prester.



3. La durée du congé d'expertise ne peut excéder 2 mois sur une période de 24 mois de service. Pendant cette période, le fonctionnaire n'est pas rémunéré.
4. Le congé d'expertise peut être refusé par décision motivée, notamment lorsque ce congé va à l'encontre de l'intérêt supérieur de l'Administration.

Article 59 :

Congé d'expectative

1. Le congé d'expectative couvre des périodes d'attente d'affectation, non imputables au fonctionnaire, suite à l'expiration d'une période de détachement.
2. Le fonctionnaire mis en congé d'expectative perçoit la totalité de son traitement d'activité, l'indemnité de logement et les allocations familiales à l'exclusion de toutes autres primes et indemnités.
3. L'octroi du congé d'expectative est subordonné à l'introduction, par l'intéressé, d'une demande de réintégration écrite auprès du Ministre dont il relevait avant son détachement. Copie de cette demande est transmise au Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions. Le congé débute à la date de dépôt de lettre de demande de réintégration au Cabinet du Ministre concerné.

Le fonctionnaire mis en congé d'expectative doit impérativement être affecté dans un délai maximum de trois mois à compter de la date de dépôt de sa lettre de demande de réintégration

4. Le fonctionnaire en congé d'expectative doit se présenter au cabinet du ministère Concerné au moins une fois par semaine pour suivre l'évolution de la procédure de son affectation.

Article 60 :

Congé d'intérêt public

1. Le congé d'intérêt public couvre les interruptions de service justifiées par:



- a) l'exercice de fonctions publiques électives, non incompatibles avec l'occupation normale de l'emploi, pendant la durée des sessions de l'organe élu dont le fonctionnaire est membre ;
 - b) la participation autorisée du fonctionnaire à une manifestation officielle nationale ou internationale ;
 - c) la participation du fonctionnaire à un congrès syndical ou à des activités de formation syndicale, pour le représentant officiel d'un syndicat ;
 - d) un rappel dans l'armée.
2. Le congé d'intérêt public est accordé au fonctionnaire sur sa demande et ne peut être refusé pour autant que les activités visées à l'alinéa précédent soient justifiées.
 3. L'autorité compétente pour accorder le congé d'intérêt public est le Ministre dont relève le fonctionnaire.
 4. Le fonctionnaire placé en congé d'intérêt public bénéficie de toute sa rémunération y compris les primes et les indemnités liées à l'exercice de ses fonctions, sauf convention contraire notamment en cas d'octroi d'une solde pleine en faveur du fonctionnaire servant dans l'armée.

Article 61 :

Le détachement

1. Le détachement est la position du fonctionnaire, autorisé à suspendre son service pour occuper temporairement un mandat politique, un mandat public ou un emploi public non repris dans ceux régis par le présent statut.
2. Le fonctionnaire ne peut être placé en position de détachement avant la titularisation.
3. La durée d'une période de détachement ne peut excéder dix ans. Au-delà de 10 ans, le fonctionnaire détaché doit opter entre son statut de fonctionnaire et le régime des personnels de l'institution de détachement.
4. La durée du détachement pour exercer un mandat politique ou un mandat public n'est pas limitée.



5. L'autorité compétente pour décider du détachement est le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions. La décision de détachement est un acte individuel pris en faveur du fonctionnaire. Elle ne s'applique pas collectivement aux fonctionnaires d'une structure administrative.
6. Le fonctionnaire placé en position de détachement reste soumis à la réglementation statutaire quant à sa qualité de fonctionnaire et quant à ses droits à l'avancement. Pour le reste, il relève des règles, notamment financières, régissant l'institution de détachement.
7. A l'expiration de la période de détachement, le fonctionnaire est, à sa demande, réintégré de droit et réaffecté par priorité. Il réintègre le grade et l'échelon atteint. Le fonctionnaire qui ne sollicite pas sa réintégration dans les deux mois suivant l'expiration de son détachement, est renvoyé d'office.

Article 62 :

La disponibilité

1. La disponibilité est la position du fonctionnaire autorisé à suspendre temporairement son service, pour un motif d'intérêt personnel légitime.
2. La mise en disponibilité est accordée sur demande motivée du fonctionnaire, et ne peut être refusée. Sa prise d'effet peut néanmoins être retardée de trois mois au maximum, dans l'intérêt du service. Le fonctionnaire ne peut être placé en position de disponibilité avant la titularisation.
3. La durée totale de la disponibilité est de 10 ans maximum.
4. Le fonctionnaire peut être placé en position de disponibilité pour une mission d'expertise ne dépassant pas trois mois, une fois l'an. Après la mission d'expertise, le fonctionnaire réintègre son poste.
5. La décision de mise en disponibilité est de la compétence du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions sur demande du fonctionnaire et après accord du Ministre dont il relève.



6. Pendant la durée de la disponibilité, toutes obligations entre le fonctionnaire et l'administration liées à la rémunération et à l'avancement sont suspendues. Le fonctionnaire conserve néanmoins ses droits aux prestations de sécurité sociale en matière de pension.

7. A l'expiration de la période de disponibilité, le fonctionnaire peut demander sa réintégration. Celle-ci est accordée de droit, pour autant qu'il y ait vacance de poste. Le fonctionnaire qui ne sollicite pas sa réintégration dans le mois suivant l'expiration de la période de disponibilité, est renvoyé d'office.

Article 63 :

La suspension

1. La suspension est la position du fonctionnaire à qui il est provisoirement fait défense d'exercer ses fonctions, en raison d'une faute grave à caractère pénal ou professionnel dont il est accusé. La suspension est une position à caractère strictement conservatoire et essentiellement provisoire.
2. La mise en position de suspension est prononcée par le Chef hiérarchique sous l'autorité duquel est placé le fonctionnaire. Celui-ci dispose d'un droit de recours contre la mesure de suspension auprès du Ministre dont il relève, sans préjudice de la poursuite de l'action disciplinaire.
3. La suspension peut être prononcée d'office lorsque le fonctionnaire se trouve en détention, ou lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales du chef de détournement de biens publics ou de corruption. La suspension peut également être prononcée lorsqu'une procédure disciplinaire visant une sanction du second degré a été engagée contre le fonctionnaire.
4. Pendant la période de la suspension le fonctionnaire n'exerce aucune fonction et ne perçoit aucune rémunération.
5. Sauf pour les personnes en attente de jugement, la durée de la suspension ne peut dépasser une période de trois mois. Si au terme de cette période la décision définitive n'intervient pas, la suspension est levée d'office.



6. Si à l'issue de la procédure disciplinaire une des sanctions du premier degré est prononcée, les effets de la suspension sont annulés. Par contre, si la sanction d'exclusion de fonction est infligée, la période de suspension s'impute sur la durée de la sanction.
7. Lorsqu'une décision de justice acquitte un fonctionnaire contre qui des poursuites judiciaires étaient engagées, la suspension d'office est levée immédiatement et le fonctionnaire est régularisé administrativement. La régularisation pécuniaire est consécutive à la clôture de l'action disciplinaire qui doit être faite dans le mois suivant la décision judiciaire.
8. La suspension est levée en faveur du fonctionnaire en liberté provisoire, sans préjudice de la poursuite des actions judiciaire et disciplinaire.

CHAPITRE 7 : REGIME DISCIPLINAIRE

Article 64 :

Principes

1. Tout manquement du fonctionnaire à ses obligations, telles qu'elles ressortent de la présente loi, dans l'exercice ou en dehors de l'exercice de ses fonctions, constitue une faute passible de sanction disciplinaire.
2. Le fonctionnaire placé à la tête d'un service et qui laisse impunis les abus, négligences ou infractions commis dans le cadre du service se rend coupable d'un manquement aux obligations de sa fonction et peut être poursuivi disciplinairement pour négligence, complaisance ou complicité, par l'autorité supérieure. Il en est de même de l'autorité qui laisse en suspens, sans raison valable, une action disciplinaire qu'il a ouverte à charge d'un de ses subordonnés.
3. L'autorité qui propose ou qui prononce une sanction disciplinaire doit se référer expressément à l'obligation professionnelle violée. Elle doit, en outre, indiquer les circonstances de la faute, son imputabilité au fonctionnaire en cause et motiver le degré de la sanction.



4. Le fonctionnaire ne peut être sanctionné disciplinairement sans avoir été préalablement averti des griefs formulés contre lui et mis à même de présenter sa défense.
5. La procédure disciplinaire est écrite. Aucune pièce ne peut être utilisée contre le fonctionnaire sans qu'il ait pu préalablement en prendre connaissance.

Article 65 :

Différents types de sanctions

1. Les sanctions disciplinaires du premier degré sont, par ordre croissant de gravité, les suivantes :
 - a. l'avertissement,
 - b. le blâme,
 - c. la retenue de 25% sur le salaire mensuel pour une durée de cinq à quinze jours.
2. Les sanctions disciplinaires du second degré sont, par ordre croissant de gravité, les suivantes :
 - a. la retenue de 50% sur le salaire mensuel,
 - b. l'exclusion de fonctions sans traitement pour une durée de un à trois mois,
 - c. la révocation.

Article 66 :

Procédure disciplinaire

1. Dès qu'une faute disciplinaire est commise ou présumée, l'autorité compétente dresse un procès-verbal de constat de faute disciplinaire et de notification d'ouverture de l'action disciplinaire par laquelle elle invite le fonctionnaire concerné à présenter sa défense.
2. Les différentes étapes de la procédure disciplinaire font l'objet de formulaires dont les modèles et les contenus sont précisés par une ordonnance du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions.



3. La sanction disciplinaire est infligée d'office et sans possibilité de recours lorsque le fonctionnaire refuse de faire connaître ses justifications dans les délais légaux prévus à cet effet, ou refuse de signer le procès-verbal de constat de faute disciplinaire et d'ouverture d'action disciplinaire.
4. De même, si le fonctionnaire refuse de signer pour réception la décision de clôture de l'action disciplinaire, il perd son droit de recours éventuel, et la sanction est immédiatement applicable.
5. Lorsque la faute est constatée à charge d'un fonctionnaire qui a, depuis les faits, été muté pour un autre service d'un même ministère, l'action disciplinaire est ouverte et conduite par l'autorité dont le fonctionnaire relevait au moment des faits, avec le concours de la nouvelle autorité.
6. Si le fonctionnaire a été transféré dans un autre ministère, le dossier définitivement constitué par l'autorité dont le fonctionnaire relève au moment des faits est transmis au Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions qui décide.

Article 67 :Compétence

1. Le pouvoir d'instruction disciplinaire appartient aux responsables de service, et, en ce qui concerne ces derniers, à leurs supérieurs hiérarchiques.
2. Le pouvoir de sanction disciplinaire pour les sanctions du premier degré appartient au chef hiérarchique du fonctionnaire. Le pouvoir de sanction pour les sanctions de second degré appartient au Ministre dont relève le fonctionnaire.

Article 68 :Délais

1. Le fonctionnaire dispose, pour exposer ses justifications, d'un délai de huit jours à compter de la date de la réception du procès-verbal.
2. Si l'autorité qui réceptionne les justifications estime que la sanction à infliger ne relève pas de sa compétence, elle dispose d'un délai de huit jours pour transmettre le dossier à l'autorité compétente. Cette



dernière dispose d'un délai de trois mois pour clôturer l'action disciplinaire.

3. Lorsque l'action disciplinaire a donné lieu à la mesure administrative transitoire de la suspension, le délai de transmission du dossier au Ministre est de huit jours.
4. Lorsque l'action disciplinaire a été clôturée avec une sanction de premier degré, le fonctionnaire dispose d'un délai de quinze jours, à compter de la notification de la clôture, pour introduire un recours hiérarchique. Ce délai est porté à trente jours si la sanction est du second degré.
5. En cas de recours administratif, l'autorité compétente saisie dispose d'un délai d'un mois pour se prononcer sur le recours. Si la décision n'est pas satisfaisante, le fonctionnaire a un délai de quinze jours pour saisir la Cour administrative.

Article 69 :

Effets des sanctions disciplinaires

1. Le fonctionnaire qui encourt une sanction du premier degré ne peut en aucun cas avoir la note « **ELITE** » au mouvement de notation qui suit la date de la sanction.
2. Le fonctionnaire en encourt une sanction du second degré ne peut en aucun cas avoir une note supérieure à « **BON** » au mouvement de notation qui suit la date de la sanction. La période que dure la sanction d'exclusion de fonction est déduite de la carrière du fonctionnaire. Pendant cette période, le fonctionnaire ne peut prétendre à aucune rémunération ou avancement de grade ou d'échelons. Il lui est également interdit de se présenter au service.
3. La révocation met définitivement fin à la carrière du fonctionnaire qui ne pourra plus être réintégré sous le régime du statut des fonctionnaires.



Article 70 :Recours contre les sanctions disciplinaires

1. Le recours exercé contre une sanction disciplinaire suspend d'office l'exécution de la sanction jusqu'à l'issue de la procédure.

Dans le cas de la révocation, le fonctionnaire qui introduit un recours judiciaire est placé en position de suspension jusqu'au prononcé du jugement coulé en force de chose jugée.

2. Le recours contre une sanction de premier degré est un recours administratif. Il est porté par le fonctionnaire devant le chef hiérarchique au second degré avec copie pour information à son chef hiérarchique.
3. Le recours contre une sanction de second degré est un recours judiciaire. Il est porté devant la Cour administrative.

CHAPITRE 8 : PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL**Article 71 :**Principe

1. L'Administration est tenue de permettre au fonctionnaire de bénéficier des cours de perfectionnement professionnels au moins une fois tous les cinq ans.
2. Chaque Ministère prévoit dans le budget annuel un montant destiné au financement des cours de perfectionnement des fonctionnaires.

Article 72 :Objet de la formation et du perfectionnement professionnels

Les cours de perfectionnement professionnel visent à acquérir un ensemble de connaissances de base et d'aptitudes nouvelles relatives à un domaine d'activité déterminé ou à améliorer, approfondir ou mettre à jour des connaissances déjà acquises au titre de la formation antérieure et de l'expérience professionnelle.



Article 73 :Plan de perfectionnement

1. Le plan à court, moyen et long terme de perfectionnement des fonctionnaires est établi par une Commission interministérielle de perfectionnement nommée par le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions
2. La commission interministérielle est présidée par le Directeur général de la Fonction Publique et est composée du Directeur de la Gestion des carrières qui en assure le secrétariat, ainsi que des responsables de la gestion du personnel de chaque ministère.

Article 74 :Modalités d'organisation

1. Les cours de perfectionnement et de formation peuvent être dispensés :
 - a) pendant les heures normales de service ;
 - b) sous forme de cours du soir.
2. Le fonctionnaire peut être obligé de suspendre la session commencée si la présence à son poste de travail est requise.

Article 75 :Documents sanctionnant le perfectionnement professionnel

A l'issue de sa formation, le fonctionnaire doit présenter le document (diplôme, certificat ou attestation de réussite) sanctionnant les cours de formation. Ce document doit être versé dans le dossier administratif de l'intéressé et fait objet d'une bonification tenue en compte dans l'évolution de sa carrière.

Article 76 :Bonifications liées au perfectionnement professionnel

Les valeurs des bonifications liées au perfectionnement professionnel sont exprimées en échelons et précisées par ordonnance du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions.



CHAPITRE 9 : CESSATION DEFINITIVE DE SERVICE

Article 77 :

Causes

La cessation définitive de service résulte :

- a) du décès,
- b) de l'admission à la retraite, y compris la retraite anticipée,
- c) de la démission régulièrement acceptée,
- d) du renvoi,
- e) de la révocation.

Article 78 :

Décès

1. En cas de décès d'un fonctionnaire, son chef direct doit faire connaître cet événement à tous les services concernés dans les quinze jours qui suivent le décès.
2. Les ayants-droit du fonctionnaire décédé ont droit, à charge de l'Etat, au traitement du mois au cours duquel le décès est survenu ainsi qu'à une allocation de décès de quatre mois, calculé sur base de son dernier salaire mensuel brut et liquidée à la fin du mois qui suit celui au cours duquel le fonctionnaire est décédé, sur présentation d'un extrait d'acte de décès.
3. Les frais funéraires sont à charge de l'Etat et leur montant est déterminé par ordonnance conjointe des Ministres ayant les Finances et la Fonction Publique dans leurs attributions. La liquidation est confiée au Ministère ayant la Fonction Publique dans ses attributions qui dispose à cet effet d'un compte ouvert à la Banque de la République du Burundi alimenté par le budget ordinaire de l'Etat.
4. Les frais d'inhumation sont versés aux ayants-droit sur présentation des documents suivants :
 - a) Un certificat de décès ou une attestation qui en tient lieu ;
 - b) Une demande écrite du service employeur du fonctionnaire décédé.



Article 79 :Admission à la retraite

1. La retraite est la fin de la carrière d'un fonctionnaire rendue obligatoire par la limite d'âge.
2. Tout fonctionnaire ayant atteint l'âge de 60 ans est admis à la retraite. Toutefois il peut bénéficier d'une prolongation de 5 ans non renouvelable.
3. La décision de mise à la retraite est prise par le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions, sur proposition du Ministre dont relève le fonctionnaire.
4. La décision de mise à la retraite intervient le premier jour du mois qui suit celui au cours duquel l'intéressé a atteint l'âge de 60 ans. Lorsque seule l'année de naissance est connue, la date de prise en considération pour l'admission à la retraite est le 30 juin de l'année durant laquelle le fonctionnaire atteint l'âge de 60 ans.
5. Le fonctionnaire admis à la retraite quitte définitivement la Fonction Publique. Il a droit à une pension de retraite calculée selon les modalités déterminées par l'organisme de sécurité sociale auquel il est affilié.

Article 80 :Retraite anticipée

1. Le fonctionnaire qui justifie, avant l'âge de 60 ans, d'au moins quinze ans de service effectif peut être admis à la retraite anticipée sous réserve des dispositions y relatives prévues par le Code de sécurité sociale.
2. L'admission à la retraite anticipée est décidée par le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions, sur demande du fonctionnaire et après accord du Ministre dont il relève.



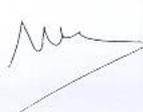
Article 81 :Démission

1. La démission du fonctionnaire ne peut résulter que d'une demande écrite de celui-ci marquant sa volonté de quitter définitivement l'administration. La démission est acceptée de droit mais l'effet peut en être retardé de trois mois au maximum, si les besoins du service l'exigent.
2. La démission est décidée par le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions sur proposition du Ministre dont relève le fonctionnaire. La démission ne donne lieu à aucune indemnité.
3. Le fonctionnaire démissionnaire peut être réintégré dans l'administration comme fonctionnaire, sous réserve de satisfaire à nouveau à toutes les conditions requises pour le recrutement à l'exception de celles relatives à l'âge. Il réintègre le grade et l'ancienneté déjà acquis.

Article 82 :Renvoi

1. Le renvoi est une mesure prise par l'Administration après constat que le fonctionnaire concerné n'est plus à même de poursuivre sa carrière, pour des raisons d'inaptitude physique ou professionnelle, ou a abandonné son poste sans justification pendant plus de deux mois.
2. La décision de renvoi est prise par le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions sur proposition du Ministre dont relève le fonctionnaire concerné.

Article 83 :Renvoi pour inaptitude physique

1. L'inaptitude physique est établie par une commission médicale qui statue sur les capacités professionnelles du fonctionnaire en fonction de son état de santé.
- 
- 

2. Le fonctionnaire renvoyé pour inaptitude physique bénéficie d'une indemnité égale à :
- deux mois du dernier salaire brut pour une ancienneté de moins de cinq ans de service ;
 - trois mois du dernier salaire brut pour une ancienneté de cinq à dix ans de service ;
 - quatre mois du dernier salaire brut pour une ancienneté de dix à quinze ans de service ;
 - cinq mois du dernier salaire brut pour une ancienneté de quinze à vingt ans de service ;
 - six mois du dernier salaire brut pour une ancienneté de vingt ans et plus de service.

3. Le fonctionnaire ainsi renvoyé peut réintégrer l'administration comme fonctionnaire, sous réserve de satisfaire à nouveau à toutes les conditions requises pour le recrutement à l'exception de celles relatives à l'âge. Il réintègre le grade et l'ancienneté déjà acquis.

Article 84 :

Renvoi pour inaptitude professionnelle

- Le fonctionnaire qui, dans les emplois correspondant à sa catégorie, fait preuve d'inaptitude professionnelle est renvoyé. Le renvoi est prononcé après observation de la procédure disciplinaire prévue pour les sanctions du second degré.
- Le fonctionnaire renvoyé pour inaptitude professionnelle bénéficie d'une indemnité de renvoi égale à :
 - un mois du dernier traitement d'activité brut pour une ancienneté de moins de cinq ans de service ;
 - deux mois du dernier traitement d'activité brut pour une ancienneté de cinq à dix ans de service ;
 - trois mois du dernier traitement d'activité brut pour une ancienneté de dix à quinze ans de service ;
 - quatre mois du dernier traitement d'activité brut pour une ancienneté de quinze à vingt ans de service ;
 - cinq mois du dernier traitement d'activité brut pour une ancienneté de vingt ans et plus de service.



Article 85 :Révocation

1. La révocation doit être l'aboutissement d'une procédure disciplinaire et ou judiciaire.
2. Le fonctionnaire révoqué conserve le droit aux prestations de sécurité sociale en matière de pensions.
3. Toute réintégration après révocation aux termes du paragraphe premier du présent article, est interdite.

**CHAPITRE 10: DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES
AUX FONCTIONNAIRES ENSEIGNANTS****Article 86 :**Champ d'application

1. Les dispositions du présent chapitre s'appliquent aux fonctionnaires enseignants de l'enseignement formel et non formel ainsi qu'aux fonctionnaires qualifiés pour l'enseignement mais oeuvrant à l'administration centrale du ministère ayant l'enseignement dans ses attributions.
2. Sont exclus du champ d'application de ce chapitre les enseignants vacataires ainsi que les agents et cadres des services publics autonomes.

Article 87 :Droits et obligations

1. Il est tenu pour chaque enseignant un dossier individuel qui doit contenir toutes les pièces intéressant sa situation administrative classées et cotées sans discontinuité. Les décisions administratives, les actes de procédure disciplinaire, les arrêts et jugements sont versés à ce dossier. L'enseignant a droit de prendre connaissance de son dossier.



2. Le nombre d'heures de service des enseignants occupant des postes administratifs correspond à celui des autres fonctionnaires de l'Etat.
3. Les volumes horaires des enseignants sont déterminés par ordonnances du Ministre ayant l'enseignement dans ses attributions.
4. Les nombres minimum et maximum d'élèves par classe sont déterminés par ordonnance du Ministre ayant l'enseignement dans ses attributions.
5. La durée de l'année scolaire ainsi que les jours de fermeture des écoles sont déterminés par une ordonnance du Ministre ayant l'enseignement dans ses attributions.
6. Comme tout autre fonctionnaire, le fonctionnaire enseignant a droit au congé annuel de repos conformément à l'article 52 du présent statut.

Article 88 :

Recrutement et stage probatoire

1. Le recrutement des enseignants se fait sur titre. Néanmoins, en cas de multiplicité de candidatures pour un même poste, le recrutement se fait par voie de concours.
2. Une ordonnance du Ministre ayant l'enseignement dans ses attributions détermine les conditions d'organisation de ce concours.
3. Une commission de recrutement est instituée au niveau de chaque palier d'enseignement par le Ministre ayant l'enseignement dans ses attributions.
4. Pour être recruté enseignant, il faut remplir les conditions ci-après :
 - a. Conditions requises pour être recruté à la Fonction Publique ;
 - b. Justifier des titres requis par les niveaux de recrutement suivants :
 - au minimum, un diplôme de niveau secondaire pédagogique pour enseigner au primaire,
 - au minimum, un diplôme de niveau A1 délivré par un Institut Supérieur à vocation pédagogique pour enseigner dans le secondaire,



- au minimum, un diplôme de niveau A3 pour l'enseignement des métiers.

5. L'organisation du stage probatoire est déterminée par une ordonnance du Ministre ayant l'enseignement dans ses attributions.

Article 89 :

Salaire de recrutement

Le salaire de recrutement d'un fonctionnaire enseignant est majoré d'un équivalent de six ans d'ancienneté noté « **TRES BON** » par rapport au salaire de recrutement à la Fonction Publique.

Article 90 :

Primes et indemnités

Des primes et des indemnités peuvent être accordées aux fonctionnaires enseignants. Les sortes de ces primes ainsi que leurs montants sont déterminés par ordonnances conjointes des Ministres ayant l'Enseignement, les Finances et la Fonction Publique dans leurs attributions.

Article 91 :

Catégories

1. Les fonctionnaires du secteur de l'enseignement sont répartis en 2 catégories :
 - a) La catégorie de direction,
 - b) La catégorie de collaboration.
2. La catégorie de direction comprend les fonctionnaires ayant un diplôme minimal de niveau licence.
3. La catégorie de collaboration comprend les fonctionnaires ayant un diplôme minimal du collège plus une année.



Article 92 :Notation

1. La notation porte principalement sur les mérites de l'enseignant, ses connaissances professionnelles, sa capacité de travail et son comportement déontologique.
2. L'enseignant noté insuffisant est renvoyé d'office.

Article 93 :Régime et procédure disciplinaires

1. Les fonctionnaires enseignants sont soumis au régime disciplinaire tel qu'il est prévu au chapitre 8 du présent statut.
2. Il est institué au sein de chaque école un conseil de conciliation chargé d'examiner les manquements reprochés aux enseignants, de les instruire et de trancher le cas échéant.
3. Le conseil de conciliation est composé de représentants du corps enseignant et de représentants provinciaux des syndicats ainsi que des représentants des parents.

Article 94 :Perfectionnement professionnel

1. L'enseignant a le droit d'améliorer et de compléter sa formation initiale par voie du perfectionnement. Tout stage de formation d'une durée minimale de 120 heures sur la même matière, doit être sanctionné par un certificat qui est tenu en considération dans l'évolution de la carrière de l'intéressé.
2. Une ordonnance conjointe des Ministres ayant l'Enseignement et la Fonction Publique dans leurs attributions précise le degré de bonification de stage en fonction de leur durée.



Article 95 :Cessation définitive de service

1. Une retraite anticipée peut être accordée à un enseignant justifiant d'au moins 15 ans de service sur sa demande. L'enseignant âgé de 65 ans est d'office mis à la retraite.
2. La révocation est infligée aux enseignants coupables de fautes professionnelles et déontologiques suivantes :
 - a. la présentation lors du recrutement de faux titres et diplômes scolaires ou universitaires ;
 - b. les infractions qualifiées de fraudes aux examens et évaluations pédagogiques par le décret-loi n° 1/016 du 23 février 1993 ;
 - c. le viol d'un ou d'une élève.

**CHAPITRE 11 : DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES
AUX FONCTIONNAIRES AFFECTES AU SERVICE
EXTERIEUR DU MINISTERE DES RELATIONS
EXTERIEURES ET DE LA COOPERATION**

Article 96 :Champ d'application

1. Le présent titre détermine les dispositions particulières applicables aux fonctionnaires affectés au Service Extérieur du Ministère des Relations Extérieures et de la Coopération.
 2. Les dispositions des chapitres 1 à 9 du présent statut s'appliquent aux fonctionnaires du Service Extérieur, sauf pour ce qui est précisé par le présent titre.
 3. Sont exclus du champ d'application du présent titre les fonctionnaires de l'Administration Centrale du Ministère des Relations Extérieures et de la Coopération.
- 
- 

Article 97 :Recrutement et stage probatoire

1. En plus de la formation pendant le stage probatoire prévue au chapitre 3 du présent statut, le fonctionnaire affecté au Service Extérieur doit suivre un module d'initiation à la diplomatie, préparé par le Ministère ayant les Relations Extérieures dans ses attributions et dispensé par l'Institution de formation visée à l'article 16 du chapitre 3 du présent statut.
2. Outre le stage probatoire prévu au chapitre 3 du présent statut, les fonctionnaires affectés au Service Extérieur d'autre provenance que le Ministère des Relations Extérieures et de la Coopération, doivent suivre un module d'initiation à la diplomatie dispensé par le Ministre ayant les Relations Extérieures dans ses attributions.

Article 98 :Titres portés par les fonctionnaires du Service Extérieur

Au cours de son activité, le fonctionnaire du Service Extérieur porte obligatoirement l'un des titres suivants :

1. Ambassadeur ;
2. Ministre Plénipotentiaire ;
Attaché Militaire ;
3. Ministre Conseiller ;
4. Premier Conseiller ;
Consul Général ;
5. Deuxième Conseiller ;
Consul ;
6. Premier Secrétaire ;
7. Deuxième Secrétaire ;
Attaché Consulaire 1^{ère} classe ;
8. Troisième Secrétaire ;
Attaché Consulaire 2^{ème} classe ;
9. Attaché d'Ambassade ;
Attaché Consulaire 3^{ème} classe ;
10. Secrétaire Administratif 1^{ère} classe ;
11. Secrétaire Administratif 2^{ème} classe ;
12. Secrétaire Administratif 3^{ème} classe.

Article 99 :Notation des fonctionnaires affectés au service extérieur
du Ministère des Relations Extérieures et de la Coopération

1. La notation d'un fonctionnaire exerçant des fonctions d'Ambassadeur ou de Ministre Plénipotentiaire est attribuée directement par le Ministre ayant les Relations Extérieures dans ses attributions.
2. Pour les autres fonctionnaires du service extérieur, les propositions au premier degré sont formulées par l'Ambassadeur ou le Ministre Plénipotentiaire, tandis que la notation définitive est arrêtée par le Ministre ayant les Relations Extérieures dans ses attributions.

Article 100 :Rémunération

1. Le salaire de base de tous les fonctionnaires du cadre du Service Extérieur du Ministère des Relations Extérieures et de la Coopération est fixé suivant les fonctions et libellés en DTS. Il est multiplié par un coefficient d'adaptation fixé par ordonnance conjointe des Ministres ayant les Relations Extérieures et les Finances dans leurs attributions.
2. Le coefficient d'adaptation est différent en raison des niveaux du coût de la vie dans les pays concernés.

Article 101 :Avantages de service

1. Les fonctionnaires du Service Extérieur bénéficient d'un logement en nature. Lorsque les conjoints sont tous deux fonctionnaires du Service Extérieur dans une même mission, le logement est fourni uniquement à l'un des deux époux ayant rang supérieur. L'autre conjoint ne peut prétendre à l'indemnité de logement.
2. Les fonctionnaires du Service Extérieur bénéficient des soins de santé ainsi que leurs ayants-droit. Le niveau d'intervention du Gouvernement dans la prise en charge des soins de santé est fixé par ordonnance conjointe des Ministres ayant les Relations Extérieures, la Coopération et les Finances dans leurs attributions.



3. Pendant la durée de leur service à l'étranger, les fonctionnaires du Service Extérieur bénéficient des frais d'inscription, de minerval pour la scolarité primaire et secondaire de leurs enfants mineurs. La participation des parents à ces frais est déterminée par une ordonnance du Ministre ayant les Relations Extérieures dans ses attributions.
4. S'ils se trouvent en mission impliquant des nuitées en dehors de leur poste d'attache, en mission officielle ou en consultation au Burundi, les fonctionnaires du Service Extérieur bénéficient des avantages alloués au personnel de l'Administration Centrale en mission à l'étranger.
5. Le fonctionnaire du Service Extérieur bénéficie d'un billet de voyage aller et retour en cas de décès du conjoint ou d'un parent au premier degré.
6. Au début comme au terme de ses fonctions, le fonctionnaire bénéficie des frais de transport de ses effets personnels dont le poids et le volume sont déterminés par ordonnance conjointe des Ministres ayant les Relations Extérieures et les Finances dans leurs attributions. Ces effets personnels sont exonérés des droits de douanes et autres taxes.
7. Le fonctionnaire qui rejoint son conjoint affecté au Service Extérieur peut être mis en position de disponibilité jusqu'à concurrence de la durée de la mission. A la fin de la mission, il réintègre le service d'origine.

CHAPITRE 12 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 102 :

Régimes ou procédures de sécurité sociale

Tant que les régimes ou procédures de sécurité sociale prévus par le Code de la Sécurité Sociale ne sont pas fonctionnels, les régimes ou procédures existants restent en vigueur.



Article 103 :Mesures d'application

1. En attendant la publication des mesures d'application prévues par la présente loi, ce sont les dispositions existantes qui restent en vigueur.
2. Les mesures d'application prévues par la présente loi seront prises dans les six mois suivant la date de son entrée en vigueur.

Article 104 :Annulation de certaines mesures de révocation

1. Toutes les décisions de révocation des fonctionnaires pour cause d'abandon de service pendant les périodes d'insécurité, sont annulées. Les fonctionnaires concernés sont réintégrés et réaffectés par priorité. L'évolution administrative des fonctionnaires rapatriés est basée sur la cote « **TRES BON** » supposée octroyée annuellement pendant toute la période d'exil.
2. Les ayants droit des fonctionnaires décédés ou disparus pendant les périodes d'insécurité consécutives à la guerre ont droit aux rentes s'y rapportant.

Article 105 :Dispositions antérieures et contraires

Toutes dispositions antérieures contraires, spécialement le décret-loi n°1/009 du 6 juin 1998 portant Statut des Fonctionnaires, sont abrogées.

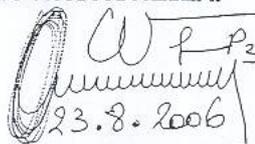


55

Article 106 :Entrée en vigueurLa présente loi entre en vigueur le 1^{er} janvier 2007.

Fait à Bujumbura, le 23 août 2006.

Pierre NKURUNZIZA.


23.8.2006

PAR LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

VU ET SCÉLÉ DU SCEAU DE LA REPUBLIQUE,

LE MINISTRE DE LA JUSTICE ET GARDE DES SCEAUX,

Maître Clotilde NIRAGIRA.

