

**Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut  
Général de la Fonction Publique de l'Etat  
Modifié et complété par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000**

**Le Président De La République,**

VU la Constitution,

**Décrète :**

**Titre I : Des dispositions générales**

**Article 1<sup>er</sup>** – (1) Le présent décret porte Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat.

(2) Il s'applique aux personnels de l'Etat ayant la qualité de fonctionnaire

**Article 2.-** (1) La fonction Publique de l'Etat est constituée par l'ensemble des postes de travail correspondant à deux niveaux de classification différente. Elle est organisée en corps, cadres grands et catégories.

(2) Elle est Placée sous l'autorité du Président de la République.

**Article 3.-** (1) Au sens du présent décret, est considérée comme fonctionnaire, toute personne qui occupe un poste de travail permanent et est titularisée dans un cadre de la hiérarchie des Administrations de l'Etat.

(2) Le fonctionnaire est vis-à-vis de l'Administration dans une situation statutaire et réglementaire.

**Article 4.-** (1) Le poste de travail, préalablement prévu au budget de l'Etat, correspond à l'ensemble des tâches, attributions et responsabilités, exigeant des connaissances et aptitudes particulières.

(2) Tout fonctionnaire peut changer de poste de travail au sein d'une ou de plusieurs Administrations, sous la condition que ce poste de travail corresponde à ses connaissances et aptitudes particulières.

**Article 5 (nouveau)-** *Le corps est l'ensemble des fonctionnaires exerçant une fonction spécifique dans un secteur d'activité déterminé et régi par les mêmes dispositions réglementaires.*

**Article 6.-** Le cadre regroupe l'ensemble des postes de travail réservés aux fonctionnaires recrutés à un même niveau d'études ou de qualification professionnelle et soumis aux mêmes conditions de carrière.

**Article 7.-** (1) Chaque cadre comporte un ou deux (2) grands au plus.

(2) L'entrée dans un cadre s'effectue au premier échelon, sauf cas de bonification d'échelon (s) éventuellement prévu (s) par les statuts particuliers.

**Article 8.-** Le grade définit la position du fonctionnement dans la hiérarchie de son cadre. Il compte plusieurs classes et la classe plusieurs échelons.

**Article 9.-** (1) les fonctionnaires sont répartis en quatre (4) catégories désignées dans l'ordre hiérarchique décroissant par les lettres A, B C, et D.

- Les postes de travail de la catégorie A correspondent aux fonctions de conception, de direction, d'évaluation ou de contrôle.
- Les postes de travail de la catégorie B correspondent aux fonctions de préparation, d'élaboration et d'application.
- Les postes de travail de la catégorie C correspondent à des tâches d'exécution spécialisée.
- Les postes de travail de la catégorie D correspondent à des tâches d'exécution courante ou de grande subordination.

(2) Les statuts spéciaux ou particuliers fixent le classement de chaque cadre dans l'une de ces catégories.

**Article 10.-** (1) le statut général ne s'applique :

- a) aux personnels recrutés et gérés directement par l'Assemblée Nationale ;
- b) Aux agents des collectivités publiques locales, des organismes parapublics et des établissements publics à caractère administratif, culturel, scientifique, industriel et commercial n'ayant pas la qualité de fonctionnaire ;
- c) aux agents de l'Etat relevant du code du travail ;
- d) aux auxiliaires de l'administration ;
- e) aux magistrats ;
- f) aux militaires ;
- g) aux fonctionnaires de la Sûreté Nationale et de l'Administration pénitentiaire.

(2) Toutefois, en cas de silence ou de vide juridique des statuts des personnels visés au (1) ci-dessus, le présent statut général leur est applicable, à l'exclusion de ceux visés au (1) b) et c) ci-dessus.

**Article 11.-** Sous réserve des textes particuliers, des décrets du Président de la République fixent les statuts particuliers ou spéciaux des divers corps de fonctionnaires régis par le présent décret.

## **Titre II : De la carrière du fonctionnaire**

### **Chapitre I : Du recrutement**

#### **Section I : Des conditions générales**

**Article 12.-** (1) L'accès à la fonction publique est ouvert, sans discrimination aucune, à toutes personnes de nationalité camerounaise remplissant les conditions prévues à l'article 13 ci-dessous, sous réserve des sujétions propres à chaque corps.

(2)(nouveau).- *Toutefois, des recrutements distincts peuvent être opérés, après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique, lorsque la situation du postulant est une condition déterminante pour l'accès à la fonction publique. Il en est de même lorsque des distinctions peuvent être faites pour tenir compte d'éventuelles inaptitudes à occuper certains postes de travail.*

**Article 13.-** (1) Nul ne peut être recruté en qualité de fonctionnaire :

- (a) s'il ne possède la nationalité camerounaise ;
- (b) s'il n'est âgé de dix-sept (17) ans au moins et de trente cinq (35) au plus pour les fonctionnaires des catégories A et B, et de dix-sept (17) ans au moins et trente (30) ans au plus pour les fonctionnaires des catégories C et D ;
- (c) s'il ne remplit pas les conditions d'aptitude physique exigées pour l'emploi postulé ;
- (d) s'il a été l'objet d'une condamnation ferme
  - pour crime ou délit de probité, notamment pour vol, faux, trafic d'influence, escroquerie fraude, corruption détournement de deniers publics ou abus de confiance ;
  - à une peine assortie de l'une des déchéances prévues par le code pénal ;
  - pour une infraction ayant entraîné une peine d'emprisonnement ferme de six (6) mois.

(2) La limite d'âge prévu au (1) ci-dessus peut être reculée exceptionnellement à titre individuel, pour l'accès à un poste de travail de la catégorie A par le Premier Ministre, sur proposition motivée du Ministre chargé de la fonction publique

**Article 14.-** Le recrutement ou le maintien dans les corps créés en application des dispositions du présent statut est incompatible avec la qualité de Ministre de culture.

Section II : Des modalités de recrutement

**Article 15.-** (1) Le recrutement dans la Fonction publique se fait soit sur concours, soit sur titre, suivant les modalités précisées par les statuts particuliers ou spéciaux.

(2) Le changement de corps et la constitution initiale de cadre se déroulent conformément aux dispositions des statuts particuliers ou spéciaux.

(3) En fonction des besoins exprimés par les départements ministériels, le nombre de postes de travail disponibles en vue des recrutements est déterminé par le Ministre chargé de la fonction publique sur la base d'un planning annuel et des dotations budgétaires.

(3) Un décret du Premier Ministre fixe le régime général des concours administratifs.

**Article 16.-** L'âge limite à l'entrée dans une école de formation de futurs fonctionnaires doit être fixé de telle manière que, compte tenu du cycle d'études les élèves qui y sont admis se situent, à leur sortie, à la limite d'âge de recrutement dans la Fonction publique ainsi que prévue à l'article 13 b) ci-dessus.

**Article 17.-** (1) L'autorité compétente nomme aux différents postes de travail.

(2) Les nominations correspondantes prennent effet à compter de la date de prise de service.

**Article 18.-** Sans préjudice des poursuites pénales et civiles qu'elle encourt toute personne recrutée comme fonctionnaire à la suite de manœuvres frauduleuses établies, dès découverte de celles-ci, dégagee des effectifs par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Section III : Du stage et de la titularisation

**Article 19.-** (1) (nouveau).- *Sous réserve des dispositions dérogatoires des statuts particuliers, tout fonctionnaire nouvellement recruté est soumis à un stage d'une durée d'un (1) an au cours duquel il doit confirmer sa valeur professionnelle, sa bonne moralité et son aptitude physique à assumer les fonctions aux quelles il aspire.*

*a) En cas de stage concluant, le fonctionnaire stagiaire est titularisé dans son emploi.*

*b) En cas de stage non satisfaisant, il est licencié après avis d'une commission « ad hoc ». Il peut aussi être provoqué pour faute disciplinaire par le Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique prévu par le présent décret.*

(2) La commission ad hoc visée au (1) b) ci-dessus est constituée et présidée par le Ministre chargé de la fonction publique.

**Article 20.-** Un décret du Premier Ministre fixe le statut juridique du stagiaire, ainsi que les conditions de déroulement du stage probatoire à la titularisation dans la Fonction Publique.

## **Chapitre II : Des droits et des obligations du fonctionnaire**

Section I : Des droits du fonctionnaire

**Article 21.-** (1) Le fonctionnaire jouit des droits et libertés reconnus au citoyen. Il les exerce dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

(2) Il peut notamment adhérer à une association politique ou culturelle, à un syndicat professionnel légalement reconnu vu d'assurer la représentation et la défense de ses intérêts de carrière.

(3) Il est tenu d'exercer ses droits dans le respect de l'autorité de l'Etat et de l'ordre public.

Toutefois, certaines fonctions exigeant de leur titulaire un loyalisme aux institutions de la République ou une neutralité politique absolue font l'objet d'un texte particulier.

**Article 22.-** La carrière d'un fonctionnaire siégeant à un titre autre que celui des représentants d'une administration de l'Etat, au sein d'une institution prévue par la loi ou un acte réglementaire ou au sein d'un organisme consultatif auprès des pouvoirs publics ne saurait être influencé par les positions qu'il y a prises ou défendu.

**Article 23.-** (1) Le fonctionnaire a droit à l'existence d'un dossier professionnel personnel tenu par l'Administration et contenant toutes les pièces relatives à sa situation administrative et au déroulement de sa carrière. Ces pièces doivent être codifiées, saisies et archivées sans discontinuité.

(2) Ne peut figurer dans ce dossier aucune mention ni document relatif à ces opinions ou convictions politiques syndicales philosophiques ou religieuses, à son appartenance ou sa non-appartenance à son organisation syndicale ou à un parti politique.

(3) Le fonctionnaire jouit du droit d'accès à son dossier professionnel personnel et peut notamment exiger de l'Administration la clarification, la rectification, la mise à jour, le complément ou le retrait des informations qui sont inexacts, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

Lorsque le fonctionnaire intéressé en fait la demande, l'Administration compétente doit procéder, sans frais à la charge du fonctionnaire, à la modification demandée.

En cas de contestation, la charge de la preuve incombe à l'Administration auprès de laquelle est exercé le droit d'accès, sauf lorsqu'il est établi que les informations contestées ont été communiquées par le fonctionnaire concerné ou avec son accord.

**Article 24.-** Outre les droits énumérés aux articles 21,22 et 23 ci-dessus, le fonctionnaire jouit vis-à-vis de l'Administration des droits ci-après :

- le droit à la protection ;
- le droit à la rémunération ;
- le droit à pension ;
- le droit à la santé ;
- le droit à la formation permanente ;
- le droit au congé ;
- le droit à la participation

Paragraphe I : Du droit à la protection

**Article 25.-** (1) L'Etat est tenu d'assurer au fonctionnaire protection contre les menaces, outrages, violences, voies du fait, injures ou infamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice et des fonctions.

(2) Il est tenu, après qu'il a fait procéder à l'évaluation des dommages, de réparer le préjudice subi par le fonctionnaire du fait de ces actes. Dans ce cas, l'Etat est d'office subrogé aux droits de la victime pour obtenir des auteurs des faits incriminés la restitution des sommes versées par lui au fonctionnaire intéressé à titre de dommage, et de tous autres frais engagés.

Il peut également engager des poursuites pénales contre lesdits auteurs et dispose, aux mêmes fins, d'une action directe qu'il peut exercer par voie de constitution de partie civile devant la juridiction pénale.

**Article 26.-** (1) La responsabilité civile de l'état se substitue de plein droit à celle du fonctionnaire condamné pour faute personnelle commise contre un tiers dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Dans ce cas, l'Etat dispose

d'une action récursoire à l'encontre du mis en cause suivant les modalités fixées par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique.

(2) De même l'Etat doit, lorsqu'un fonctionnaire est poursuivi par un tiers pour faute de service et dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le courrier des condamnations civiles prononcés contre lui.

(3) L'action récursoire n'est pas exclusive des sanctions disciplinaires encourues du fait de la faute personnelle commise.

Paragraphe II : Du droit à la rémunération

**Article 27.-** (1) Le fonctionnaire a droit, après service fait, à une rémunération comprenant un traitement indiciaire, des prestations familiales obligatoire et, éventuellement, des indemnités et prime diverses.

(2) Les modalités de liquidation de la rémunération exigible après service faites sont fixées par décret du Président de la République.

**Article 28.-** (1) A l'exclusion des cas de prélèvements obligatoires, les impôts et taxes assimilés, la cotisation pour constitution des droits à pension, il ne peut être fait de retenues sur la rémunération du fonctionnaire que par saisi arrêt ou cession volontaire, conformément aux textes en vigueur.

(2) Toutefois, la quotité saisissable ou cessible ne peut excéder le tiers de la rémunération du fonctionnaire concerné.

**Article 29.-** (1) L'absence de service fait pour une fraction quelconque de la journée, donne lieu à une retenue dont le montant est égal à la fraction du traitement indiciaire frappé d'individualité.

(2) Il n'y a pas de service fait :

a) lorsque le fonctionnaire s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;

b) lorsque le fonctionnaire, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie des obligations de service qui s'attachent à son poste de travail telle qu'elles sont définies dans leur nature et leurs modalités par l'autorité compétente, dans le cadre des lois et règlements.

c) Les dispositions ci-dessus s'appliquent à tous ceux qui bénéficient d'une rémunération qui se liquide par mois.

**Article 30.-** Des textes particuliers fixent le régime de rémunération.

Paragraphe III : Du droit à la santé

**Article 31.-** (1) En cas d'accident ou de maladie non imputable au service, l'Etat participe, en tant que de besoin, aux frais occasionnés par les soins médicaux, pharmaceutique d'évacuation, d'hospitalité, de rééducation fonctionnelle et d'appareillages, pour le fonctionnaire, son conjoint et ses enfants légitimes ou reconnus, selon des modalités fixées par décret du Premier Ministre.

(2) L'Etat est tenu d'assurer la protection du fonctionnaire contre les accidents et les maladies d'origine professionnelle.

Un décret du Premier Ministre fixe les modalités d'application du présent alinéa.

#### **Paragraphe IV : Du droit à la formation permanente**

**Article 32.-** En vue d'accroître ses performances, son efficacité et son rendement professionnels, l'Etat assure au fonctionnaire au cours de son activité, une formation permanente dont le régime est fixé par décret du Premier Ministre.

#### Paragraphe V : Du droit aux congés

**Article 33.-** Le fonctionnaire bénéficie des congés administratifs, de maladie, de maternité, selon des modalités fixées par décret du Premier Ministre.

#### Paragraphe VI : Du droit à la participation

**Article 34.-** (1) Les fonctionnaires participent, par l'intermédiaire de leurs représentants élus et siégeant dans des organes consultatifs à l'élaboration des règles statutaires relatives à leur carrière ou au fonctionnement des services publics.

(2) Ils participent, lorsqu'elle existe, à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisir dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

(3) Les modalités d'exercice du droit à la participation sont fixées par décret du Premier Ministre.

#### Section II : Des obligations du fonctionnaire

**Article 35.-** Le fonctionnaire est astreint aux obligations :

- de servir et de se consacrer au service ;
- de désintéressement ;
- d'obéissance ;
- de réserve ;
- de discrétion professionnelle.

#### Paragraphe I : De l'obligation de servir et de se consacrer au service

**Article 36.-** (1) Le fonctionnaire est tenu d'assurer personnellement le service public à lui confié et de s'y consacrer en toute circonstance avec diligence, probité, respect de la chose publique et sens de responsabilité.

(2) Il est également tenu de satisfaire aux demandes d'informations du public, soit de sa propre initiative, soit pour répondre à la demande des usagers, dans le respect des règles relatives aux obligations de réserve et de discrétion professionnelle prévue aux articles 40 et 41 du présent décret.

**Article 37.-** (nouveau) (1).- *Il est interdit à tout fonctionnaire régi par le présent statut :*

- a) *d'avoir dans une entreprise ou dans un secteur soumis à son contrôle direct ou en relation avec lui, par lui-même ou par personne interposée et sous quelque dénomination que ce soit, des intérêts de nature à compromettre ou à restreindre son indépendance ;*
- b) *d'exercer, à titre personnel, une activité privée lucrative, sauf dérogation spéciale par un texte. Cette interdiction ne s'applique pas à la production rurale, à la production d'œuvre scientifique, littéraires ou artistiques aux enseignements donnés à titre complémentaire ou de vacataire.*

*(2) Lorsque le conjoint exerce à titre professionnel une activité privée lucrative, déclaration doit en être faite par le fonctionnaire au Ministre dont il relève. L'Administration prend, s'il y a lieu, les mesures propres à sauvegarder les intérêts du service.*

Le défaut de déclaration de telles activités constitue une faute professionnelle.

Sont, toutefois, exempts de l'obligation de déclaration :

- a) Les prises de participation dans le capital des sociétés anonymes, des sociétés parapubliques privatisées ;
- b) Les prises de participation dans les activités à la production rurale, d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques ;
- c) Les enseignants donnés à titre complémentaire ou de vacataire.

(3) Les modalités d'exercice des activités privées lucratives par les fonctionnaires sont fixées par décret du Premier Ministre.

Paragraphe II : De l'obligation de désintéressement

**Article 38.-** L'obligation de désintéressement interdit au fonctionnaire d'avoir, dans une entreprise ou dans un secteur soumis à son contrôle direct ou en relation avec lui, par lui-même ou par interposée ou sous quelque dénomination que ce soit, des intérêts de nature à compromettre ou à restreindre son indépendance.

Paragraphe II : De l'obligation d'obéissance

**Article 39.-** (1) *(nouveau).*- *Tout fonctionnaire est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. A ce titre, il est tenu d'obéir aux instructions individuelles ou générales données par son supérieur hiérarchique dans le cadre du service, conformément aux lois et règlements en vigueur.*

*Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent du fait de l'action de ceux qui sont placés sous ses ordres, son autorité ou son contrôle, sauf cas de faute personnelle commise par ces derniers.*

(2) Toutefois, il a le devoir de refuser d'exécuter un ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement l'intérêt public, sauf réquisition de l'autorité compétente établie dans les formes et procédures légales. Dans ce cas, sa responsabilité se trouve dégagée. Il en est de même lorsqu'il a exécuté des instructions légales et / ou données sous la forme légale.



Paragraphe IV : Des obligations de réserve et de discrétion professionnelle

**Article 40.-** (1) Tout fonctionnaire est tenu à l'obligation de réserve dans l'exercice de ses fonctions.

(2) L'obligation de réserve consiste pour le fonctionnaire, à s'abstenir d'exprimer publiquement ses opinions politiques, philosophiques, religieuses, ou de servir en fonction de celle ci.

**Article 41.-** (1) Tout fonctionnaire doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par les textes en vigueur, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation que par une décision expresse de l'autorité dont il relève.

(2) Tout détournement, toute soustraction de pièces ou de documents de service sont formellement interdits. Il en est de même de leur communication ou de leur production, à moins qu'elles ne soient exécutées pour raison de service et dans les formes prescrites par les textes en vigueur.

### **Chapitre III : De l'évaluation et de l'avancement**

Section I : De l'évaluation

**Article 42.-** (1) Le fonctionnaire fait l'objet dès la fin de l'exercice budgétaire et au plus tard le 31 août de chaque année, d'une évaluation de ses performances professionnelles en fonction des objectifs qui lui sont assignés, du délai imparti pour leur réalisation et de la qualité des résultats.

(2) Cette évolution conditionne l'évolution de la carrière du fonctionnaire notamment pour sa promotion ou son dégageant des cadres.

(3) Les modalités d'évaluation des performances professionnelles des fonctionnaires sont fixées par décret du Premier Ministre.

**Article 43.-** (1) Le supérieur hiérarchique compétent est tenu d'évaluer objectivement les personnels placés sous sa direction et son autorité.

(2) Constitue une faute disciplinaire, le fait pour lui

- de s'abstenir d'évaluer ses collaborateurs ;
- de les évaluer avec légèreté ou mauvaise foi.

Section II : De l'avancement

**Article 44.-** (1) L'avancement du fonctionnaire est conditionné par une évaluation favorable de ses performances l'obtention d'une récompense, le succès à, un concours administratif, un changement de qualification professionnelle, ou l'obtention de titre professionnelle ou universitaire, dans les conditions fixées par les statuts particulières ou spéciaux.

(2) Sans préjudice des dispositions du (1) ci-dessus, les promotions de carrière dans un même cadre ont lieu sans discontinuité d'échelon à échelon, de classe en classe et de grade en grade à l'intérieur dudit cadre.

**Article 45.-** *(nouveau).*- *L'avancement d'échelon à l'intérieur d'une classe est fonction d'une évaluation favorable du fonctionnaire. Il a lieu tous les deux (2) ans.*

**Article 46.-** (1) Les avancements de classe à l'intérieur d'un même grade sont fonction à la fois de l'évaluation et de l'ancienneté de service du fonctionnaire.

(2) l'ancienneté requise pour bénéficier d'un avancement de classe est de deux (2) ans au dernier échelon de la classe à laquelle appartient le fonctionnaire en cas d'évaluation favorable.

(3) l'évaluation est favorable en vue d'un avancement d'échelon ou de classe lorsque la moyenne des notes d'évaluation obtenues sur deux (2) années est au moins égale à celle fixée par le décret du Premier Ministre prévu à l'article 42 (3) ci-dessus.

**Article 47.-** (1) Les avancements de grade à grade sont fonctions soit de l'ancienneté et d'une évaluation favorable du fonctionnaire soit d'une qualification professionnelle nouvelle, ou du succès à un concours administratif.

(2) *(nouveau) l'avancement de grade en fonction de l'ancienneté et d'une évaluation favorable du fonctionnaire ne peut intervenir avant l'expiration d'une période de deux (2) années consécutives à compter de la date à laquelle le fonctionnaire a atteint le dernier échelon de la deuxième classe de son grade, sous réserve qu'il soit âgé de 40ans au moins*

(3) L'avancement de grade fondé sur une qualification professionnelle nouvelle intervient de la manière suivante :

- a compter de la date d'obtention du titre correspondant lorsque le fonctionnaire se trouve en position d'activité ;
- a compter de la date de la reprise de service, à l'expiration d'une période de mise en disponibilité.

(4) Le passage d'un cadre à un cadre supérieur s'opère par voie de concours dans les conditions fixées par décret du Premier Ministre.

**Article 48.-** L'avancement d'échelon ou, éventuellement, de classe peut également intervenir à la suite des récompenses prévues à l'article 111 du présent statut.

**Article 49.-** Le fonctionnaire peut avancer de grade ou de cadre à l'issue d'une formation sanctionnée par un diplôme de spécialisation ou à la suite de l'obtention de certains diplômes universitaires, dans des conditions fixées par les statuts particuliers.

#### **Chapitre IV : Des positions**

**Article 50.-** (1) La position du fonctionnaire décrit sa situation administrative précise à un moment donné de sa carrière par rapport à un poste de travail.

(2) Le fonctionnaire est placé dans l'une des positions suivantes :

- l'activité ;

- le détachement ;
- la disponibilité

(3) Le fonctionnaire stagiaire ne peut être placé qu'en position d'activité. Toutefois, il peut être détaché pour exercer des fonctions publiques électives ou de membre du gouvernement.

### **Section I : De l'activité.**

**Article 51.-** l'activité est la position du fonctionnaire qui exerce effectivement ses fonctions au poste de travail auquel il a été affecté.

(2) Est également considéré comme étant en position d'activité, le fonctionnaire

- ayant bénéficié d'une permission ou d'une autorisation d'absence ;
- mis en congé administratif, de maladie ou de maternité, selon le cas ;
- placé sous les drapeaux ;
- soumis à un stage de formation ou de perfection ;
- bénéficiaire d'une décharge de service pour l'exercice d'un mandat syndical.

Paragraphe I : Du congé administratif, des permissions et autorisations d'absence

**Article 52.-** Le fonctionnaire en activité a droit à un congé administratif annuel avec traitement

**Article 53.-** (1) Des autorisations spéciales d'absence n'entrant pas en compte dans le calcul du congé administratif annuel peuvent être accordées au fonctionnaire, soit pour l'accomplissement d'une mission d'intérêt public, soit pour des événements familiaux, délais de route non compris, suivant les modalités ci après :

- trois (3) jours ouvrables pour accouchement d'une épouse légitime ;
- cinq (5) jours ouvrables pour mariage ou décès du conjoint
- trois (3) jours ouvrables pour décès d'un descendant ou d'un ascendant de premier degré ou des collatéraux.

(2) Les autorisations spéciales d'absences pour événement familial se prescrivent dans les dix (10) jours qui suivent la survenance de l'événement concerné.

**Article 54.-** (1) Des permissions d'absence peuvent être exceptionnelles dûment justifiées.

(2) Dans tous les cas, au-delà de dix (10) jours cumulés au cours d'une même année budgétaire, toute nouvelle permission d'absence est déduite du prochain congé administratif annuel.

**Article 55.-** Les responsables syndicaux en activité dont l'exercice du mandat syndical n'empêche pas d'assurer leurs obligations dans la fonction publique bénéficient des autorisations spéciales d'absence en vue de l'accomplissement des missions et tâches relevant de leur mandat syndical.

**Article 56.-** Les responsables syndicaux en activité dont l'exercice du mandat syndical n'empêche pas d'assurer leurs obligations dans la Fonction Publique bénéficient des autorisations spéciales et permissions d'absence.

Paragraphe II : Du congé de maladie

**Article 57.-** (1) Le fonctionnaire atteint d'une maladie persistante dûment constatée par un médecin agréé par l'administration, et mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, est mis de droit en congé de maladie après production, par voies hiérarchiques d'un dossier comprenant :

- une demande timbrée au tarif en vigueur ;
- un certificat médical délivré par le médecin traitant.

(2) Le congé de maladie visé à l'alinéa (1) ci-dessus peut éventuellement être prorogé suivant les mêmes modalités.

**Article 58.-** (1) Le congé de maladie est accordé au fonctionnaire :

- jusqu'à concurrence de quatre vingt dix (90) jours par décision du chef du département ministériel dont il dépend ;
- au delà de quatre vingt dix (90) jours par décision du Ministre chargé de la fonction publique après avis du conseil de santé territorialement compétent.

(2) Le fonctionnaire mis en congé de maladie conserve l'intégralité de son traitement indiciaire auquel s'ajoute, éventuellement, la totalité des prestations pour charges familiales.

**Article 59.-** Le fonctionnaire qui totalise six (6) mois consécutifs de maladie sans être guéri, peut être mis en congé de longue durée.

(2) Le congé de longue durée est accordé par décision du Ministre chargé de la fonction publique après avis du Conseil National de Santé saisi, attestant que la maladie nécessite un traitement prolongé et que le fonctionnaire est cliniquement inapte à reprendre le service.

**Article 60.-** (1) Le congé de longue durée pour maladie non imputable au service est accordée pour une ou plusieurs périodes semestrielles consécutives, sans que le total desdites périodes excède un maximum de trois (3) ans lorsqu'il s'agit d'un fonctionnaire dont l'ancienneté de service est inférieure à quinze (15) ans d'ancienneté de service, ce maximum est porté à cinq (5) ans.

(3) *(nouveau).*- *Tous les autres cas de congé de maladies non traités dans le présent article sont réglés conformément à la législation sur les maladies et risques professionnels.*

**Article 61.-** (1) Le renouvellement des tranches semestrielles d'un congé de longue durée est accordée par le Ministre chargé de la fonction publique, sur production d'un certificat médical délivré par le médecin traitant.

(2) Dans l'un ou l'autre des cas visés à l'article 60 ci-dessus, le fonctionnaire perçoit l'intégralité de son traitement indiciaire auquel s'ajoute, éventuellement, la totalité des prestations pour charges familiales.

**Article 62.-** (1) (nouveau) Si la maladie ouvrant droit à un congé de longue durée est, de l'avis du Conseil National de Santé, imputable au service, le maximum fixé à l'article 60 (2) ci-dessus est porté à huit (8) ans.

(2) Pendant les cinq premières années et à compter de la date d'interruption de service, le fonctionnaire mis en congé de longue durée perçoit l'intégralité de son traitement indiciaire et, éventuellement, des prestations pour charges familiales.

**Article 63.-** (1) Le fonctionnaire mis en congé de longue durée est à l'expiration de la durée maximale de ce congé, et après avis du Conseil National de Santé :

- soit réintégré dans un poste de travail correspondant à sa qualification professionnelle s'il est définitivement guéri ;
- soit admis à la retraite d'office, s'il est reconnu définitivement inapte à servir.

(2) Pour le cas de maladies imputable au service, sa pension de retraite est majorée d'une rente viagère, conformément à la réglementation applicable aux pensions civiles.

**Article 64.-** La période couvrant le congé de longue durée avec traitement total ou partiel est prise en compte dans le décompte de l'ancienneté tant pour l'avancement que pour la retraite.

**Article 65.-** (1) Le fonctionnaire mis en congé de longue durée est tenu de communiquer, par tout moyen laissant trace écrite et par la voie hiérarchique, au ministre chargé de la fonction publique, tout changement éventuel de sa résidence.

(2) Il adresse tous les six (6) mois au Ministre chargé de la fonction publique un rapport de son médecin traitant.

(3) Le fonctionnaire qui bénéficie indûment d'une prolongation de son congé de maladie, encourt la révocation d'office, sans préjudice des poursuites pénales éventuelles.

Le médecin complice est immédiatement traduit devant le conseil permanent de discipline de la Fonction Publique prévu à l'article 89 du présent décret, lorsqu'il est fonctionnaire.

Lorsque le médecin incriminé ne relève pas du présent statut général, le Ministre chargé de la fonction publique saisit le président du conseil de l'Ordre national des médecins en vue de la mise en œuvre de la procédure disciplinaire à l'encontre de l'intéressé.

### **Paragraphe III : Du congé de maternité.**

**Article 66.-** (1) Le fonctionnaire de sexe féminin bénéficie sur sa demande et sur présentation du certificat de grossesse du sixième mois, d'un congé de maternité d'une durée de quatorze (14) semaines pour couche et allaitement, avec solde entière. Ce certificat doit indiquer la date présumée de l'accouchement.

(2) Le congé visé au (1) ci-dessus est réparti de la manière suivante :

- quatre (4) semaines avant la date présumée de l'accouchement ;

- dix (10) semaines à compter de la même date.

(3) *(nouveau) – le fonctionnaire de sexe féminin qui accouche avant de cesser ses activités conformément aux dispositions des alinéas (1) et (2) ci-dessus, bénéficie à titre de compensation, d'une prolongation de quatre (4) semaines en vu de jouissance effective des quatorze (14) semaines dudit congé.*

(4) Le congé visé au (1) ci-dessus peut être prolongé de six (6) semaines en cas de maladies dûment constatée et résultant soit de la grossesse, soit des couches.

(5) Un arrêté du Ministre chargé de la fonction publique détermine les autorités compétentes pour l'octroi du congé de maternité.

Paragraphe IV : Du service sous les drapeaux

**Article 67.-** (1) Le fonctionnaire peut, pendant son activité, être appelé sous les drapeaux, soit en vue de la formation militaire, soit pour participer aux actions de défense nationale.

(2) Le fonctionnaire appelé sous les drapeaux dans l'un ou l'autre des cas visés au (1) ci-dessus, conserve sa rémunération d'activité. Il est soumis aux lois et règlements militaires.

(3) A l'issue du service sous les drapeaux, une attestation, par le biais de laquelle l'autorité militaire apprécie la conduite du fonctionnaire placé sous les drapeau, est délivré à celui ci.

Cette attestation est prise en compte dans l'évaluation du fonctionnaire en vue de son avancement.

**Paragraphe V : Du stage des études**

**Article 68.-** (1) Le fonctionnaire admis en stage de formation ou de perfectionnement est considéré comme étant en position d'activité normale.

(2) Le fonctionnaire qui désire entreprendre des études ou des recherches personnelles pendant des heures de service doit au préalable obtenir une mise en disponibilité ou, le cas échéant, son admission à la retraite par anticipation

(3) En cas de nécessité, l'Administration peut désirer un fonctionnaire en activité pour suivre un stage de spécialisation ou de perfectionnement, ou pour faire des études spéciales en vue d'accroître son efficacité et son rendement.

**Article 69.-** Un décret du Premier Ministre fixe le régime du stage de formation ou de perfectionnement.

Section II : Du détachement

**Article 70.-** (1) Le détachement est la position du fonctionnaire placé temporairement hors de son poste de travail pour servir auprès :

- d'une institution publique prévue par la Constitution, la loi ou par un acte réglementaire ;
- des collectivités publiques locales ou des entreprises, organismes publics ou parapublics ;
- des entreprises privées nationales ;

- des organismes privés d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général. ;
- des organisations internationales ou des organisations non gouvernementales.

(2) Le fonctionnaire peut également être détaché d'office pour exercer les fonctions de membre du gouvernement, des fonctions publiques électives ou un mandat syndical.

Paragraphe I : des conditions et de la procédure de détachement

**Article 71.-** (1) *(nouveau) Tout détachement de fonctionnaire est prononcé par arrêté du Ministre en charge de l'Administration d'origine du fonctionnaire concerné, après accord de l'organisme d'accueil. Le Ministre chargé de la fonction publique et cas échéant, le ministre utilisateur en sont informés.*

(2) Par dérogation aux disposition du (1) précédent, est prononcé par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique, le détachement des fonctionnaires appartenant au corps de l'Administration Générale, après accord de l'organisme de détachement et sur avis du Ministre utilisateur.

**Article 72.-** *(nouveau) Par dérogation aux dispositions de l'articles 71 ci-dessus, est constaté de plein droit par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique, le détachement du fonctionnaire appelé à exercer les fonctions de membre du gouvernement à siéger au parlement en qualité de député ou de sénateur, ou à exercer à plein temps un mandat électif conféré par le suffrage universel ou un mandat syndical, et ce, pour la durée de ces fonctions.*

**Article 73.-** (1) Le détachement prend effet à compter de la date, selon le cas :

- de signature de l'acte de détachement
- de publication de l'acte de nomination
- de publication des résultats définitifs de l'élection.

(2) Une ampliation de l'acte de détachement est adressée au Ministre chargé des finances par l'autorité compétente et au Ministre chargé de la fonction publique pour tous les cas visés à l'article 71 ci-dessus.

**Article 74.-** *(nouveau) Hors mis les cas de détachement d'office prévus à l'article 70*

*(2) ci-dessus, le fonctionnaire ne peut être détaché :*

- a) *s'il ne justifie d'un minimum de cinq (5) ans d'expérience professionnelle ;*
- b) *s'il ne justifie des qualifications techniques et des habiletés requises pour occuper le poste à pouvoir ;*
- c) *s'il est sous le coup de poursuites disciplinaires ou s'il n'a été réhabilité à la suite d'une sanction disciplinaire*

Paragraphe II : De la durée et de la fin du détachement

**Article 75.-** (1) Le détachement est essentiellement révocable, sous réserve des dispositions de l'article 72 ci-dessus.

(2) Il peut prendre fin :

- a) à tout moment, par arrêté du Ministre l'ayant prononcé à la demande :

- de l'Administration d'origine ;
- ou du fonctionnaire intéressé, ou de l'organisme d'accueil, à condition dans ce cas que ladite demande soit formulée dans un délai minimal de trois (3) mois avant la date proposée pour la fin du détachement ;

b) lorsque le fonctionnaire a atteint la limite d'âge pour l'admission à la retraite ;

c) lorsqu' a cessé la cause ayant motivé le détachement de plein droit prévu à l'article 72 ci-dessus.

**Article 76.-** (1) A la fin détachement, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré, par arrêté du Ministre compétent, tel que visé aux articles 71 ou, selon le cas, 72 ci-dessus, dans un poste de travail correspondant à sa qualification professionnelle.

(2) lorsque la réintégration est faite en surnombre, le surnombre ainsi créé doit être résorbé à la première vacance à s'ouvrir dans un poste de travail correspondant au grade et aux qualifications du fonctionnaire concerné.

(3) Le fonctionnaire qui, à l'expiration de son détachement, ne réintègre pas dans un délai d'un (1) mois le poste de travail dégagé dans les conditions précisées aux (1) et (2) ci-dessus, encourt la sanction de révocation d'office.

**Article 77.-** Au terme de dix (10) années consécutives de détachement, le fonctionnaire qui remplit les conditions prévues par les dispositions statutaires régissant l'accès aux emplois ou poste de travail du service auprès duquel il est détaché peut, sur sa demande et avis du Ministre intéressé, y être définitivement recruté.

En outre, si le statut de l'organisme de détachement prévoit une limite d'âge supérieure à celle de son cadre d'origine, le fonctionnaire peut, six (6) mois avant de l'atteindre, demander son recrutement définitif et de plein droit au poste de travail ou à l'emploi postulé.

Paragraphe III : Des droits et des obligations du fonctionnaire en détachement

**Article 78.-** (1) Pendant la durée de son détachement, le fonctionnaire demeure dans une situation légale et réglementaire.

(2) Il continue de bénéficier des droits à l'avancement et à pension.

(3) Nonobstant les dispositions des (1) et (2) ci-dessus, le fonctionnaire reste soumis à l'ensemble des règles qui régissent l'organisme de détachement, sous réserve des exceptions prévues par la loi et règlements en vigueur, les principes généraux de droit et la jurisprudence.

**Article 79.-** (1) Le fonctionnaire détaché est rémunéré par l'organisme du détachement.

(2) Son salaire doit être au moins équivalent à celui de son indice de la Fonction Publique sans être inférieure à la rétribution globale payée aux personnels de l'organisme de détachement exerçant des fonctions similaires, compte tenu, le cas échéant, des indemnités liées à l'ancienneté.



(3) Le fonctionnaire détaché qui continue de percevoir sa rémunération au titre de la fonction publique est immédiatement traduit devant le Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique, sans préjudice du remboursement immédiat des sommes indûment encaissées et des poursuites pénales éventuelles.

**Article 80.-** (1) Le fonctionnaire détaché ne peut, sauf dans le cas où le détachement a été prononcé auprès d'organismes internationaux ou pour exercer une fonction publique élective, être affilié au régime de retraite dont relève la fonction de détachement, ni acquérir, à ce titre, des droits quelconques à pension ou allocations sous peine de suspension de la pension de retraite ou des allocations versées par l'Etat.

(2) En vue de la constitution de sa pension de retraite de l'Etat, le fonctionnaire en détachement supporte sur sa rémunération les retenues réglementaires calculées sur sa base et son traitement indiciaire de la Fonction publique.

(3) L'organismes de détachement reverse mensuellement au trésor public, les retenues opérées en vertu des dispositions de l'alinéa précédent, ainsi que sa contribution réglementaire en sa qualité d'employeur.

(4) La charge de la preuve de reversement des retenues et de la contribution patronale pour pension incombe à l'organisme de détachement. Le fonctionnaire ne saurait, en aucun cas, répondre des défaillances dudit organisme, ni sa pension en pâtir.

### **Section III : De la disponibilité**

**Article 81.-** (1) La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé temporairement hors de son cadre, cesse de bénéficier pour la durée de cette position, de ses droits à la rémunération, à l'avancement et à pension.

(2) *(nouveau) La disponibilité est prononcée par arrêté du Ministre en charge de l'Administration d'origine du fonctionnaire concerné. Le Ministre chargé de la Fonction Publique et cas échéant, le Ministre utilisateur en sont informés.*

(3) Par dérogation aux dispositions du (2) précédent, la disponibilité des fonctionnaire appartenant au corps de l'Administration générale est prononcé par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique, après avis du Ministre utilisateur.

**Article 82.-** (1) La mise en disponibilité sur demande du fonctionnaire peut être accordée pour :

- convenance personnelle, pour une durée n'excédant pas deux (2) ans ;
- entreprendre des activités d'ordre artistique, culturel, social, économique et financier, pour une durée de trois (3) ans renouvelable par tacite reconduction ;
- entreprendre des études ou des recherches pour la durée de celle-ci

(2) Peut également mise en disponibilité sur sa demande :

- a) le fonctionnaire conjoint d'un membre du gouvernement ou assimilé ;
- b) le fonctionnaire dont le conjoint est affecté :
  - dans une mise diplomatique ou consulaire du Cameroun ;
  - dans un organisme international ou une organisation non gouvernementale à l'étranger ;

- ou, à l'intérieur du pays, dans une localité où il n'est pas prévu de poste de travail correspondant à sa qualification professionnelle ;
- c) le fonctionnaire ayant un enfant à charge dont l'état nécessite sa présence constante ;
- d) le fonctionnaire dont le congé est mis en charge à l'étranger par l'administration.

(3) Nonobstant les dispositions du (1) ci-dessus, les fonctionnaires visés au (2) du présent article conservent sans effet financier des droits à l'avancement sur la base de leur dernière évaluation avant leur mise en disponibilité et des droits à pension, à la condition qu'ils aient versé leurs cotisations réglementaire pour pension. Ils demeurent électeurs lors de l'élection des représentants du personnel au sein des organes de gestion. Dans ce cas, la durée de la disponibilité n'est pas déductible de l'ancienneté conduisant à pension.

**Article 83.-** La disponibilité ne peut être accordée au fonctionnaire suspendu de ses fonctions ou faisant l'objet de poursuites disciplinaires.

**Article 84.-** La disponibilité prend fin :

- du fait de l'Administration ;
- à la demande du fonctionnaire concerné après préavis de six (6) mois dûment notifié au Ministre compétent ;
- ou lorsqu'il atteint la limite d'âge réglementaire d'admission à la retraite.

### **Titre III : De la gestion de la fonction publique**

#### **Chapitre I : Des principes de gestion**

**Article 85.-** (1) Tout recrutement ou toute intégration dans un cadre de la fonction publique n'ayant pas pour objet exclusif de pouvoir régulièrement à la vacance d'un poste de travail est interdit.

(2) La nomination à quelque fonction de responsabilité que ce soit n'emporte pas intégration dans un corps de la Fonction publique

Chapitre II : Des organes de gestion de la fonction publique

**Article 86.-** Les organes de gestion de la Fonction publique au sein desquels s'exerce le droit à la participation du fonctionnaire défit à l'article 34 du présent décret sont notamment :

- le Conseil Supérieur de la fonction Publique ;
- la Commission administrative paritaire ;
- le Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique ;
- les Conseils de santé.

Section I : Du conseil supérieur de la fonction publique

**Article 87.-** (1) Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique comprend en nombre égal, des représentants de l'Administration et représentants élus des fonctionnaires. Il est présidé par le Premier Ministre.

(2) Il connaît de toute questions d'ordre général concernant la fonction publique et notamment :

- de tout projet de texte relatif à la situation des fonctionnaires ;
- des questions relatives aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- des orientations de la politique de formation professionnelle continue dans la fonction publique ;
- de tout projet de réorganisation de la fonction entraînant un accroissement des effectifs ou ayant pour conséquence une suppression d'emplois ;
- de toute politique de révision de la rémunération des fonctionnaires et des avantages sociaux dont ils sont bénéficiaires et, d'une manière générale ;
- de tout projet de modification du présent décret et des statuts particuliers ou spéciaux qui en découlent,

(3) Il est l'organe suprême de recours en matière disciplinaire, d'avancement et en cas de licenciement pour insuffisance professionnelle, sous réserve des dispositions de textes particuliers.

(4) Il est saisi, soit par le Premier Ministre soit, sur demande écrite, par le tiers au moins de ses membres.

(5) Il émet des avis ou des recommandations dans le cadre de la compétence qui lui est attribuée par le présent article ou par des textes particuliers.

#### Section II : Des commissions administratives paritaires

**Article 88.-** (1) Il est institué au sein de chaque corps une Commission administrative paritaire comprenant, en nombre égal, des représentants en nombre élus à la représentation proportionnelle des effectifs de chaque cadre.

Le mandat des membres des commissions administratives paritaires est de trois (3) ans renouvelables

(2) La faute professionnelle est notamment en manquement par action, inaction ou négligence, aux devoirs et obligations auquel est assujetti le fonctionnaire.

(3) *(nouveau) la commission administrative paritaire donne son avis sur les décisions individuelles intéressant les membres du corps au sein duquel elle est instituée et, notamment en matière :*

- *d'avancement de grade ;*
- *d'octroi des récompenses suivantes prévues à l'article 111 ci-dessous : la mention honorable, le diplôme d'excellence et l'honorariat ;*
- *de licenciement tel que prévu à l'article 119 (3) ci-dessous.*

#### Section III : Du conseil permanent de discipline de la fonction publique

**Article 89.-** (1) Le Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique, créé par décret, connaît des fautes professionnelles et/ ou extra professionnelle commise par les fonctionnaires relevant du présent statut général.

(2) A l'exclusion des sanctions disciplinaires du premier groupe, il donne son avis sur toute sanction disciplinaire susceptible d'être prononcée à l'encontre des fonctionnaires, conformément au disposition de l'article 94 ci-dessous.

(3) Ses avis en matière de révocations des fonctionnaires, à l'exclusion de la révocation d'office, sont, le cas échéant rendus exécutoires :

- par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique en ce qui concerne les fonctionnaires des catégories «B », « C », et « D » ; et
- par décret du Premier Ministre en ce qui concerne les fonctionnaires de la catégorie « A ».

#### Section IV : Des conseils de santé

**Article 90.-** (1) Le Ministre chargé de la fonction publique saisit obligatoirement les Conseils de santé institués auprès du Ministre responsable de la santé publique, des problèmes médicaux concernant :

- l'aptitude physique ou mentale requise pour l'accès ou le maintient dans la fonction publique
- le congé de longue durée et la réintégration du fonctionnaire après ledit congé.

(2) Il invité le même Conseil à émettre des avis sur :

- des cas de maladies pouvant entraîner un congé d'une durée inférieure à six (6) mois
- des cas de présomptions des maladies invoquées par le fonctionnaire absent de son poste de travail.

**Article 91.-** Des décès du Premier Ministre fixent la composition et le fonctionnement des organes de gestion visés aux articles 87,88,89 et 90 du présent décret, ainsi que les modalités de désignation de leur membres.

#### Titre IV : Du régime disciplinaire et des récompenses

##### Chapitre I : Du régime disciplinaire

**Article 92.-** Le fonctionnaire est soumis à un ensemble de règles et d'obligation dont la violation constitue une faute et l'expose à une sanction disciplinaire.

**Article 93.-** (1) La faute est professionnelle ou extra professionnelle.

(2) La faute professionnelle est notamment un manquement par action, inaction ou négligence, aux devoirs et obligations auquel est assujetti le fonctionnaire.

(3) La faute extra professionnelle résulte notamment d'un manquement, d'une attitude ou d'un comportement qui met en cause l'éthique et la déontologie professionnelle ou est de nature à apporter atteinte à la moralité ou à l'honorabilité de la fonction publique

(4) lorsqu'il y a présomption de faute, l'Administration peut prendre des mesures conservatoires à l'encontre du fonctionnaire en cause.

(4)Un décret fixe les règles de la procédure disciplinaire.

#### Section I : Des sanctions disciplinaires

**Article 94.-** Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être infligées au fonctionnaire sont réparties en quatre groupes de la manière suivante :

a) sanction du premier groupe :

- l'avertissement écrit ;
- le blâme avec inscription au dossier.

b) sanction du deuxième groupe

- le retard à l'avancement pour une durée d'un ans ;
- l'abaissement d'un ou de deux (2) échelon au plus.

c) sanction du troisième groupe

- l'abaissement de classe ;
- l'abaissement de grade ;
- l'exclusion temporaire du service pour une durée n'excédant pas six (6) mois ;

d) sanction du quatrième groupe

- la révocation

**Article 95.-** (1) Toute sanction disciplinaire doit être motivée, à peine de nullité absolue.

Elle est obligatoirement versée au dossier personnel du fonctionnaire qui en est frappé.

(2) Une même faute disciplinaire ne peut être sanctionnée plus d'une fois.

**Article 96.-** (1) La sanction disciplinaire est indépendante de la sanction prononcée par le juge judiciaire ou le juge de comptes ou, dans ce dernier cas, par tout organe en tenant lieu. Elle set exécutoire à compter du jour de sa notification au fonctionnaire dont la faute est établie.

(2) Le recours contentieux intenté contre une sanction disciplinaire n'en suspend ni l'exécution, ni les effets sauf, cas de sursis à l'exécution accordé par le juge et à moins que la loi n'en dispose autrement.

Section II : Du contenu des sanctions

**Article 97.-** (1) L'avertissement écrit sur une mise en garde adressée à un fonctionnaire lui intimant l'ordre d'assurer ses obligations professionnelles conformément aux textes en vigueur.

(2) le blâme avec inscription au dossier est une réprobation faite à un fonctionnaire conte lequel des griefs sont relevés dans sa manière de servir et dans son comportement.

(3) La note d'évaluation comptant pour l'avancement immédiat du fonctionnaire est diminuée :

- de deux (2) points lorsqu'il s'agit d'un avertissement écrit ;
- de quatre (4) points lorsqu'il s'agit d'un blâme avec inscription au dossier.

**Article 98.-** (1), Le retard à l'avancement concerne l'avancement d'échelon, de classe ou de grade.

La durée du retard à l'avancement prend effet à compter de la date à laquelle le fonctionnaire qui en est frappé réunit toutes les conditions requises pour être avancé.

(2) L'abaissement d'échelon retire au fonctionnaire un ou deux (2) échelons(s) au plus.

**Article 99.-** (1) L'exclusion temporaire du service apporte suspension de la rémunération du fonctionnaire en cause pour toute la durée de la sanction à l'exclusion, le cas échéant, des prestations familiales. Elle n'interrompt pas le paiement des cotisations pour pension.

(2) L'abaissement de classe ou de grade consiste à ramener le fonctionnaire à la classe ou au grade immédiatement inférieur, à condition qu'il en résulte, ni changement de grade pour cause d'abaissement de classe, ni changement de cadre pour cause d'abaissement de grade.

Dans l'impossibilité d'appliquer la sanction d'abaissement de classe ou de grade, le fonctionnaire en cause est ramené au premier échelon de la deuxième classe et ne peut avancer avant un délai de quatre (4) ans pour le cas d'abaissement de classe ou de six (6) ans pour le cas d'abaissement de grade.

**Article 100.-** La révocation est une mesure d'exclusion définitive du fonctionnaire du corps auquel il appartient.

**Article 101.-** (1) Le fonctionnaire frappé d'une sanction disciplinaire peut, sur requête, être réhabilité par l'autorité compétente lorsqu'il n'a pas fait l'objet d'une autre sanction avant l'expiration d'une période de :

- deux (2) ans pour l'avertissement écrit ;
- trois (3) ans pour le blâme ;
- cinq (5) ans pour toutes les autres sanctions, à l'exception de celle de révocation.

(2) La réhabilitation a pour effet de lever l'hypothèque que faisait peser la sanction sur la carrière du fonctionnaire. Cette sanction est effacé automatiquement de son dossier professionnel.

(3) Elle donne lieu, éventuellement, ni à la reconstitution de carrière, ni au rappel de la rémunération.

Section III : Des autorités compétentes

**Article 102.-** (1) Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination et / ou à l'autorité hiérarchique qui l'exerce pour les sanctions disciplinaires autres que celles du premier groupe, après avis du Conseil Permanent de Discipline de la fonction publique. Cette autorité peut décider après avis du Conseil Permanent de discipline de la fonction publique, de rendre publique la décision portant sanction disciplinaire et ses motifs.

(2) La délégation du pouvoir de nomination emporte celle du pouvoir disciplinaire.

Toutefois, le pouvoir disciplinaire peut, pour ce qui concerne les sanctions du premier groupe, être délégué indépendamment du pouvoir de nomination.

**Article 103.-** (1) Sans préjudice des dispositions de l'article 102 qui précèdent, les sanctions disciplinaires visées à l'article 94 ci-dessus sont infligées par les autorités compétentes ainsi qu'il suit :

- a) les sanctions du premier groupe sont infligées par les Secrétaires Généraux des Ministères, les Directeurs d'Administration centrale, les Préfets, les Sous-Préfets, les Chefs de District et les Délégués Provinciaux et, au cas où il n'en existerait pas, les Chefs des services provinciaux ;
  - b) les sanctions du premier groupe et du deuxième groupe sont infligées par le gouverneur de province ;
  - c) Les sanctions du premier groupe, du deuxième groupe et du troisième groupe à l'exception de l'exclusion temporaire du service pour une durée n'excédant pas six (6) mois sont infligées par les Ministres utilisateurs et les Secrétaires d'Etat ;
  - d) Les sanctions du premier, deuxième et troisième groupe sont infligées par le Ministre chargé de la fonction publique.
  - e) La révocation est prononcée, suivant le cas, par le Ministre chargé de la fonction publique, ou le Premier Ministre, conformément aux dispositions du présent décret.
- (2) l'autorité hiérarchique supérieure exerçant le pouvoir disciplinaire est également habilitée à infliger les sanctions relevant de la compétence des autorités disciplinaires qui lui sont subordonnées.

De même elle dispose du pouvoir de réformation des sanctions disciplinaires prises par les autorités disciplinaires qui lui sont subordonnées.

(3) Une ampliation de l'acte ayant sanctionné le fonctionnaire est transmise sans délai au Ministre chargé des finances et au Ministre chargé de la fonction publique pour tous les cas prévus au (1), a), b) et c) ci-dessus.

(4) Les sanctions d'exclusions temporaire du service d'une durée supérieure à quatre (4), d'abaissement de classe ou de grade, peuvent faire l'objet sur requête du fonctionnaire incriminé, d'un recours auprès du Conseil Supérieur de la fonction publique, sans préjudice des autres voies de recours prévues par la loi ou des textes particuliers

Section IV : De la cessation temporaire de service

**Article 104.-** La cessation temporaire de service est la situation du fonctionnaire qui est en absence irrégulière ou en détention.

**Article 105.-** *(le Ministre chargé de la fonction publique il en informe, sans délai, le Ministre nouveau) (1) Constitue une absence irrégulière, tout manquement à l'obligation de présence effective au poste de travail pour des motifs autres que ceux prévus par le présent statut, sauf cas de force majeure dûment justifié.*

*(2) La cessation temporaire de service consécutive à une absence irrégulière est constaté par le Ministre chargé de la fonction publique, le Ministre utilisateur ou dans le cas des services extérieures, par les autorités administratives locales ou les supérieures hiérarchiques directs.*

*a) Lorsque l'absence irrégulière est constatée par chargé des finances.*

- b) Lorsque l'absence irrégulière est constaté par le Ministre utilisateur il en informe, sans délai, le Ministre chargé de la fonction publique et des finances.
- c) Lorsque l'absence irrégulière est constaté par le supérieur hiérarchique direct, celui-ci est tenu de communiquer l'absence irrégulière par tout moyen laissant trace écrite à l'autorité administrative compétente qui la fait constaté par décision.

L'autorité administrative en informe sans délai et directement, les Ministres chargés de la fonction publique et des finances et, par voie hiérarchique le Ministre utilisateur.

(3) l'absence irrégulière est constaté à compter du jour où le fonctionnaire a cessé de se présenter à son poste de travail ou n'a pas rejoint son poste d'affectation. Le supérieur hiérarchique direct qui s'abstient de communiquer l'absence irrégulière ou qui induit l'autorité compétente en erreur est possible de sanction disciplinaire.

(4) Toute absence irrégulière d'une durée d'au moins trente (30) jours consécutifs est considérée comme un abandon de poste et sanctionnée comme tel conformément aux dispositions de l'article 121 (2) b) ci-dessous

(5) Toute justification relative à une absence irrégulière est porté auprès de l'autorité habilitée à prononcer la révocation d'office qui met éventuellement fin pour par un acte dont notification est faite au fonctionnaire en cause, à toute poursuite disciplinaire engagée en son contre.

**Article 106.-** (nouveau) (1) La cessation temporaire de service consécutive à une détention est constatée par décision du Ministre chargé de la fonction publique qui en saisit le Ministre des finances. Ce dernier prend aussitôt les mesures conservatoires qui s'imposent.

(2) Aucune mesure disciplinaire, de reprise en solde ou de reprise du service du fonctionnaire incriminé ne peut intervenir avant le prononcé d'une décision passé en force de chose jugée.

(3) Pendant la durée de la détention, le fonctionnaire dont la cessation temporaire de service a été constatée, perd droit à la solde indiciaire et aux indemnités et primes diverses, mais conserve, le cas échéant, l'intégralité de ses allocations familiales.

(4) La situation du fonctionnaire en détention n'est définitivement réglée qu'après la levée de la mesure de détention ou l'intervention de la décision rendue définitive par la juridiction saisie.

**Article 107.-** (nouveau) Le fonctionnaire dont la solde est suspendue par mesure conservatoire conserve, le cas échéant, l'intégralité de ses allocations familiales.

Section V : De la suspension de fonctions

**Article 108.-** (1) En cas de faute grave commise par un fonctionnaire, qu'il s'agisse d'un manquement aux obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun ou d'une atteinte à l'éthique et à la déontologie professionnelle, l'auteur de cette faute peut être provisoirement suspendu de ses fonctions pour une durée n'excédant pas quatre (4) mois par le Ministre utilisateur. Ce dernier en informe sans



délai le Ministre chargé de la fonction publique et lui transmet le dossier disciplinaire constitué à l'encontre du mis en cause dans un délai maximal d'un mois.

(2) La suspension de fonctions est une mesure conservatoire qui ne produit d'effet définitif qu'à la suite d'une sanction prononcée par l'autorité compétente. Elle emporte pour le fonctionnaire concerné cessation de se présenter au lieu de service pendant la durée de suspension.

(3) Si à l'issue de la période visée au (1) ci-dessus aucune sanction n'est prononcée, le fonctionnaire suspendu réintègre de plein droit son emploi.

**Article 109.-** (1) Le fonctionnaire suspendu perd droit à la rémunération de base. Il conserve, s'il y a lieu, la totalité des allocations familiales.

(2) En cas de faute non établie ou dans le cas où aucune sanction n'est prononcée à son encontre à l'issue de la période prévue à l'article 108 (1) ci-dessus, l'autorité ayant suspendu le fonctionnaire concerné est tenu de le rétablir rétroactivement dans tous ses droits.

(3) Cette omission constitue d'office une faute disciplinaire pour le supérieur hiérarchique, s'il est établi à son encontre une intention irréfutable de nuire.

**Article 110.-** La suspension doit prendre fin, soit à la suite d'une mesure disciplinaire sanctionnant la faute soit pour faute non établie et, dans tous les cas, à l'expiration du délai prévu à l'article 108 ci-dessus.

## Chapitre II : Des récompenses

**Article 111.-** (1) Le fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions se distingue particulièrement par son dévouement à la cause publique et par sa contribution exceptionnelle à l'accroissement du rendement et de l'efficacité du service peut recevoir l'une des réceptions suivantes :

- la lettre d'encouragement ;
- la lettre de félicitation ;
- le témoignage officiel de satisfaction ;
- la mention honorable ;
- le diplôme d'excellence ;
- l'honorariat.

(2) D'autres récompenses peuvent être, en tant que de besoin, créées et organisées par des textes particuliers.

**Article 112.-** (1) La lettre d'encouragement et la lettre de félicitations sont adressés aux fonctionnaires méritants, sur proposition du supérieur hiérarchique direct, par le Préfet, le Gouverneur ou le Ministre utilisateur, selon le cas.

(2) *(nouveau) .- Le témoignage officiel de satisfaction de la mention honorable sont décernés par le Ministre chargé de la fonction publique sur proposition motivée du supérieur hiérarchique direct assortie d'un avis du Ministre utilisateur.*

*Toutefois dans le cas de la mention honorable, la décision du Ministre chargé de la fonction publique est prononcée après avis*

(3) (nouveau) *Le diplôme d'excellence est décerné par arrêté du Premier Ministre, sur proposition du Ministre chargé de la fonction publique assortie d'un rapport circonstancié, et après avis de la commission administrative paritaire prévue à l'article 88 ci-dessus. de la commission administrative paritaire prévue à l'article 88 ci-dessus.*

*Il est solennellement remis au lauréat par le Ministre chargé de la fonction publique.*

(4) (nouveau).- *L'honorariat est conféré par décret du Président de la République, sur proposition du Premier Ministre assortie d'un rapport circonstancié, et après avis de la commission administrative paritaire prévue à l'article 88 ci-dessus.*

*L'honorariat est conféré honoris causa au fonctionnaire admis à faire valoir ses droits à la retraite et ayant obtenu au cours de la carrière au moins soit la mention honorable, soit le diplôme d'excellence.*

*Le statut du fonctionnaire honoraire est fixé par décret du Premier Ministre.*

**Article 113.-** L'acte accordant une récompense est notifié au bénéficiaire versé dans son dossier personnel et en tant que de besoin, rendu public à la diligence de l'Administration.

**Article 114.-** (1) Le témoignage officiel de satisfaction donne droit à l'avancement d'un (1) échelon chaque fois qu'il est décerné deux (2) fois à un même fonctionnaire dans une période de trois (3) ans consécutifs.

(2) La mention honorable donne droit à l'avancement d'un (1) échelon.

(3) Le diplôme d'excellence donne droit à l'avancement de deux (2) échelons.

**Article 115.-** Les bonifications d'échelon prévues à l'article 114 ci-dessus sont constatés par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique et prennent effet sauf cas d'impossibilité pour cause de plafonnement à compter de la date de signature de l'acte décernant la récompense.

Chapitre III : De la cessation d'activité

**Article 116.-** La cessation d'activité entraîne radiation des cadres et perte de la qualité de fonctionnaire. Elle résulte :

- a) de la démission ;
- b) du licenciement ;
- c) de la révocation ;
- d) de l'admission à la retraite ;
- e) du décès.

Section I : De la démission

**Article 117.-** (1) La démission est un acte écrit par lequel le fonctionnaire marque sa volonté non équivoque de quitter définitivement la fonction publique.

(2) L'initiative de la démission appartient au fonctionnaire il adresse l'offre de démission au Ministre chargé de la fonction publique par voie hiérarchique.

(3) Le Ministre chargé de la fonction publique est tenu dans un délai de trois (3) mois à compter de la date de réception de l'offre de démission de notifier au fonctionnaire

intéressé l'arrêté acceptant sa démission, passé ce délai, la démission est réputée acceptée.

(4) Toute démissions acceptée suivant les modalités concernées à l'alinéa précédent donne lieu à la liquidation des droits du fonctionnaire démissionnaire conformément à la réglementation applicable aux pensions civiles

(5) La démission ne dégage pas le fonctionnaire de la responsabilité découlant les fautes personnelles, professionnelles ou extra professionnelles qu'il aurait commise dans l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire concerné reste lié par l'obligation de réserve et l'obligation de discrétion professionnelle pour les faits, documents et informations dont il a lieu connaissance en sa qualité de fonctionnaire, sous peine de poursuites pénales conformément à la législation en vigueur.

## Section II : Du licenciement

**Article 118.-** *(nouveau) Sans préjudice des dispositions de l'article 19 (1) b) du présent décret le licenciement est une mesure d'exclusion définitive du fonctionnaire de la fonction publique pour des cas ne relevant pas d'une sanction disciplinaire.*

**Article 119.-** *(1) (nouveau) Le licenciement du fonctionnaire peut intervenir :*

- a) pour inaptitude physique irréversible et incompatible avec le poste de travail occupé ;*
- b) pour insuffisance professionnelle au vu des résultats de son évaluation, notamment à la suite d'un retard à l'avancement d'échelon au terme d'une période de quatre (4) ans ;*
- c) à la suite de textes spéciaux prévoyant une réorganisation des services et entraînant une suppression des postes de travail, sans possibilité de redéploiement des effectifs.*

(2) L'inaptitude physique ou l'insuffisance ou l'insuffisance professionnelle sont constatées par le Ministre utilisateur ou Ministre chargé de la fonction publique.

Lorsque l'inaptitude physique ou l'insuffisance professionnelle sont constatées par le Ministre utilisateur ce dernier en informe le Ministre chargé de la fonction publique.

(3) Dans l'un des cas visés au (2) ci-dessus, le Ministre chargé de la fonction publique saisit la commission administrative paritaire ou le conseil de santé compétente prononce s'il y a lieu le licenciement du fonctionnaire concerné.

**Article 120.-** (1) Outre les éventuels droits à pension, le fonctionnaire licencié perçoit une indemnité égale :

- a) à douze (12) fois son traitement mensuel indiciaire en cas d'inaptitude physique ;
- b) à trois (3) fois son traitement mensuel indiciaire en cas d'insuffisance professionnelle ;
- c) à vingt quatre (24) fois son traitement mensuel indiciaire en cas de suppression de poste de travail

(2) Ces indemnités sont versées en une seule fois au moment du licenciement.

(3) L'acte prononçant le licenciement d'un fonctionnaire liquide la totalité de ses droits, y compris éventuellement sa pension de retraite.

### Section III : De la révocation

**Article 121.-** (1) La révocation prévue à l'article 94 est une mesure d'exclusion définitive du fonctionnaire de la Fonction publique à la suite d'une faute. Elle est prononcée par l'autorité ayant le pouvoir de nomination.

(2) Elle peut intervenir

a) soit à la suite d'une procédure disciplinaire devant le Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique.

b) Soit d'office :

- en cas d'abandon de poste pendant trente (30) jours consécutifs après une mise en demeure restée sans effet ;
- en cas de perte de l'une des conditions prévues à l'article 13 a) et d) du présent décret pour le recrutement dans la fonction publique.

(3) Elle prend effet à compter de la date ;

- de la notification pour les fonctionnaires en poste ;
- de cessation de service pour les fonctionnaires en détention ou ayant abandonné leur poste de travail.

(4) Elle emporte liquidation de tous les droits du fonctionnaire, y compris éventuellement sa pension de retraite.

**Article 122.-** Lorsque la révocation a pour cause une faute ayant entraîné un préjudice matériel et/ou pécuniaire à la charge de l'Administration, la pension du fonctionnaire en cause est saisie sans discontinuité, dans la limite de la quotité saisissable prévue à l'article 28 ci-dessus jusqu'à extinction du préjudice.

### Section IV : De l'admission à la retraite

**Article 123.-** (1) L'admission à la retraite marque la fin normale de la carrière du fonctionnaire et lui ouvre droit à une pension payée par le trésor Public ou toute autre caisse de retraite dans les conditions fixées par décret du président de la République.

(2) Elle intervient :

a) d'office, lorsque le fonctionnaire est atteint par la limite d'âge, qu'elle que soit la fonction administrative qu'il peut exercer en vertu d'un acte individuel ou collectif, sous réserve des dispositions des statuts particuliers ou spéciaux ;

b) ou par anticipation.

**Article 124.-** (1) La limite d'âge pour l'admission à la retraite du fonctionnaire est fixée pour chaque catégorie de la manière suivante :

a) catégories C et D : 50 ans

b) catégories A et B : 55 ans

(2) Toutefois, en raison de la nature ou de la spécificité de certaines fonctions, le Président de la République peut déroger aux dispositions du (1) ci-dessus.

(3) Le nombre d'annuités liquidable pour le calcul de la pension doit correspondre au nombre d'années de service effectif accompli en qualité de fonctionnaire.

**Article 125.-** (1) Le fonctionnaire qui réunis au moins quinze (15) ans d'ancienneté peut être mis à la retraite par anticipation sur sa demande.

(2) Celui qui, à la cessation d'activité pour quelques causes que ce soit, ne peut bénéficier d'une pension de retraite, a droit au remboursement immédiat de la totalité des retenues opérées sur son traitement au titre des cotisations pour pension durant sa carrière.

**Article 126.-** L'admission à la retraite du fonctionnaire est prononcée par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique.

Ledit arrêté liquide les droits à pension du fonctionnaire retraité.

Section V : Du décès

**Article 127.-** (1) Le décès met fin à l'activité du fonctionnaire.

(2) Le cercueil et le transport des restes mortels et tous autres frais afférents à la mise en bière sont à la charge de l'Administration.

Le transport des épouses ou du conjoint et des enfants mineurs légitime ainsi que de leur effets personnels du lieu d'affection du fonctionnaire décédé au lieu de résidence habituelle est également à la charge de l'administration.

(3) L'Administration paye aux ayants droits du de cujus au vu d'un dossier réglementaire, dans un délai de trois (3) mois, un capital décès et une pension de réversion dont les modalités d'attribution sont fixées par décret du Premier Ministre.

(4) En cas de décès consécutif à un accident imputable au service ou survenu en raison ou à l'occasion du service, le capital décès est quintuplé suivant des conditions et modalités fixées par décret du Premier Ministre.

(5) *(nouveau) Un arrêté conjoint du Ministre chargé de la fonction publique et du Ministre chargé des finances fixe les frais afférents à la mise en bière du fonctionnaire décédé.*

Titre V : Des dispositions diverses, transitoires et finales

**Article 128.-** (1) Nonobstant les dispositions de l'article 82 (2) b), troisième tiret du présent décret.

a) Lorsque deux fonctionnaires appartenant à une même administration et résident dans la même localité, sont unis par le mariage, ils appartiennent à leur Ministre utilisateur de choisir la localité où ils seront rapprochés en tenant compte des nécessités du service de leur situation de famille et l'état de leur santé attesté par des certificats médicaux

b) Lorsque deux fonctionnaires appartenant à des administrations différentes et résident dans la même localité sont unis dans le mariage ils appartiennent au Ministre utilisateur dont ils relèvent respectivement de leur offrir selon la préférence qu'ils auront conjointement exprimée, soit dans la localité où exerce l'épouse l'un des postes du travail correspondant à leur qualification.

c) *(nouveau) Lorsque deux fonctionnaires résident dans les localités différentes sont unis par les liens du mariage, ils appartiennent aux Ministres utilisateurs dont ils relèvent respectivement de leur offrir, selon la préférence exprimée par le couple*

*soit dans la localité où exerce le marié soit dans la localité où exerce l'épouse, l'un des postes de travail correspondant à leur qualification.*

(2) Les dispositions du (1) ci-dessus s'appliquent lorsque l'un des époux n'est pas fonctionnaire mais exerce une activité professionnelle pour le compte d'une Administration de l'Etat.

**Article 129.-** (1) Les frais occasionnés par les déplacements temporaires ou définitif du fonctionnaire pour raison de service ou pour raison de santé sont pris en charge par l'Administration dans le limite des crédits votés à cet effet.

(2) Un décret du Premier Ministre fixe le régime des déplacements des fonctionnaires ainsi que les modalités d'attribution d'une indemnité de déplacement.

**Article 130.-** Les situations définitivement réglées sous l'empire des textes antérieurs ne peuvent être remises en cause par les dispositions du présent décret qui prend effet à compter de la date de publication.

**Article 131.-** Une ampliation des divers actes de gestion prévus par le présent décret doit être adressé sans délai au Ministre chargé des finances et au Ministre chargé de la fonction publique.

**Article 132.-** Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires, notamment celle du décret n° 74/ 138 du 11 février 1974 portant statut général de la fonction publique, ensemble ses divers modificatifs subséquents.

**Article 133.-** Le présent décret sera enregistré, publié, suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en anglais et en français./

**(é) Paul BIYA**

## **Décret n° 2000/ 684/ PM du 13 septembre 2000 fixant les conditions et modalités d'attribution du capital- décès**

**Le premier Ministre, chef du Gouvernement,**

Vu la constitution ;

Vu le décret n° 92/ 054 du 27 mars 1992 portant statut spécial du corps des fonctionnaires de l'Administration Pénitentiaire ;

Vu le décret n° 92/089 du 9 mai 1992 précisant les attributions du premier ministre, modifié et complété par le décret n° 95/145-bis du 4 août 1995 ;

Vu le décret n° 93/ 035 du 19 janvier 1993 portant statut spécial des personnels de l'Enseignement Supérieur ;

Vu le décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction publique de l'Etat, notamment en son article 127 (3) et (4) ;

Vu le décret n° 97/205 du 7 décembre 1997 portant organisation du gouvernement, modifié et complété par le décret n° 98/067 du 28 avril 1993 ;

V u le décret n° 97/206 du 7 décembre 1997 portant nomination d'un Premier Ministre,

**Décète :**

**Article 1<sup>er</sup>** .- Le présent décret fixe les conditions et les modalités d'attribution du capital décès aux ayant droits des personnels ci-après, décédés en activité, en disponibilité ou en détachement :

- les fonctionnaires relevant du statut Général de la Fonction publique de l'Etat ;
- les fonctionnaires relevant du statut spécial de l'enseignement supérieur ;
- les fonctionnaires relevant du statut spécial de l'Administration pénitentiaire ;
- les fonctionnaires stagiaires :

**article 2.**-(1) Le capital- décès est une allocation pécuniaire accordée en un seul versement, quels que soient l'origine, le montant et le lieu du décès.

(2) il est égal à la solde de base annuelle brute d'activité.

**Article 3.-** en cas de décès consécutif à un accident imputable au service ou survenu en raison ou à l'occasion du service, le capital décès est quintuplé :

- a) par arrêté du président de la République, pour les ayants droits des magistrats de l'ordre judiciaire, des personnels militaires ainsi que des fonctionnaires relevant de la Sûreté Nationale ;
- b) par arrêté du Premier Ministre, pour les ayant droits des autres personnels de l'Etat.

**Article 4.-** Le capital décès est liquidé par l'autorité chargée de la gestion de l'agent public décédé.

**Article 5.-** (1) le capital décès est versé aux ayant droit du de cujus, à raison :

- du tiers (1/3) aux conjoints non divorcés ;
- des deux tiers (2/3) aux enfants mineurs légitimes ou reconnus et aux enfants majeurs poursuivant leurs études, ou aux handicapés nécessiteux.

(2) Si le défunt a plusieurs conjoints, leur quota part est répartie proportionnellement au nombre d'années de mariage.

(3) En cas d'inexistence de conjoint et d'enfant bénéficiaire, la part due à ce titre accroît celle du groupe représenté.

(4) En cas d'inexistence de conjoint et d'enfant bénéficiaire, le capital décès est versé en totalité et à parts égales, aux enfants majeurs légitimes ou reconnus du défunt

(5) s'il n'y a ni conjoint, ni enfant légitime ou reconnu, le capital décès est versé aux ascendants et à défaut, aux ayant droits du défunt.

(6) Chacun des enfants visés à l'alinéa (1) ci dessus attributaire du capital décès reçoit, en outre, une majoration dont le montant est fixé à deux cent mille (200 000) Francs CFA, sans que le montant cumulé des majorations n'excède le nominal du capital décès.

**Article 6.-** L'Administration paie le capital décès aux ayants droits du de cujus au vu d'un dossier réglementaire, dans un délai de trois (3) mois, à compter de la date de dépôt dudit dossier.

**Article 7.-** Les conditions à remplir par les ayants droits ainsi que la composition du dossier réglementaire prévu à l'article 6 ci-dessus sont fixées par arrêté du Ministre chargé des Finances.

**Article 8.-** (1) Ne peut bénéficier du capital décès, l'ayant –droit à l'encontre duquel une preuve irréfutable a été établie, révélant qu'il a à un moment quelconque de la carrière de l'agent public, attenté à sa vie.

(2) Si son forfait est établi après le paiement du capital décès, le remboursement des sommes perçues est exigées sans préjudice des sanctions pénales.

**Article 9.-** Les sommes dues au titre du capital décès ne sont pas imposables. Elles ne peuvent être saisies en paiement des dettes du défunt.



**Article 10.-** Sont abrogées les dispositions du décret n° 82/341 du 9 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital décès.

**Article 11.-** Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./.

(é) Peter MAFANY MUSONGUE

**Décret n° 2000/ 685/ PM du 13 septembre 2000  
portant organisation et fonctionnement  
du conseil Permanent de Discipline  
de la Fonction Publique et fixant les règles  
de la procédure disciplinaire.**

**Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement**

Vu la constitution ;

Vu le décret n° 92/ 089 du 09 mai 1992 précisant les attributions du 1<sup>er</sup> ministre, modifié et complété par le décret n° 95/145-bis du 04 août 1995 ;

Vu le décret n° 94/ 199 du 07 octobre Statut Général de la Fonction publique de l'Etat;

Vu le décret n° 97/205 du 7 décembre 1997 portant organisation du gouvernement, modifié et complété par le décret n° 98/067 du 28 avril 1998 ;

V u le décret n° 97/206 du 7 décembre 1997 portant nomination d'un Premier Ministre,

**Décète :**

**Chapitre I : Des dispositions générales**

**Article 1er.-** Le présent décret porte organisation et fonctionnement du Conseil permanent de Discipline de la Fonction Publique et fixe les règles de la procédure disciplinaire.

**Article 2.-** (1) A l'exécution des sanctions disciplinaires du premier groupe, le conseil permanent de Discipline de la Fonction Publique donne son avis sur toute sanction disciplinaire susceptible d'être prononcée à l'encontre des fonctionnaires.

(2) Ses avis en matière de révocation des fonctionnaires, à l'exclusion de la révocation d'office sont, les cas échéant, rendus exécutoires :

- par arrêté du ministre chargé de la Fonction Publique, en ce qui concerne les fonctionnaires de catégories B,C et D ;

- par décret du Premier Ministre, en ce qui concerne les fonctionnaires de la catégorie A.

**Article 3.-** Les avis émis par le Conseil ne lient pas l'autorité investie du pouvoir disciplinaire.

## **Chapitre II : De L'organisation et du fonctionnement du Conseil permanent de Discipline**

**Article 4.-** (1) Le Conseil permanent de Discipline siège à Yaoundé

(2) Des Conseils provinciaux de Discipline peuvent être créés, en tant que de besoin par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique.

**Article 5.-** (1) Le Conseil permanent de Discipline est composé ainsi qu'il suit :

**Président :** Le Ministre chargé de la fonction publique ou son représentant ;

**Membres :**

- le directeur en charge des affaires disciplinaires au ministère chargé de la fonction publique ;
- le directeur en charge des personnels de l'Etat au ministère chargé de la fonction publique ;
- le directeur en charge de la solde au ministère chargé des finances ;
- le responsable chargé des ressources humaines au Ministère utilisateur du fonctionnaire mis en cause ;
- un représentant du personnel.

(2) La décision du Ministre chargé de la fonction publique portant traduction du fonctionnaire en cause devant le Conseil Permanent de Discipline, désigne un rapporteur et un secrétaire de séance n'ayant pas voix délibérative.

**Article 6.-** (1) Le représentant du personnel est choisi parmi les membres élus aux commissions administratives paritaires, ayant au moins le même grade que celui du mis en cause.

(2) En l'absence de représentant qualifié dans le grade, un représentant élu d'un autre cadre ayant au moins le grade de l'intéressé peut siéger.

**Article 7.-** L'avis du Conseil Permanent de Discipline n'est valable que si les deux tiers (2/3) des membres au moins sont présents.

**Article 8.-** Le service en charge des affaires disciplinaires au ministre de la fonction publique assure le secrétariat du conseil. A ce titre, il assure :

- la centralisation et la mise en état des dossiers à soumettre au Conseil ;
- la préparation des décisions portant traduction devant le Conseil ;

le communication desdits décisions et du dossier disciplinaire du fonctionnaire en cause au Présent du Conseil ;  
la préparation et la transmission, sur instructions du Président, des convocations individuelles aux membres du Conseil ;  
le suivi, en rapport avec le Ministre chargé des finances, de l'application des sanctions ayant une incidence financière sur la situation du mis en cause ;  
la conservation des archives du Conseil.

**Article 9.-** (1) Le Conseil se réunit, en tant que de besoin, sur convocation de son Président.

(2) La convocation indique les affaires inscrites au rôle de la séance, le jour, l'heure et le lieu de la réunion.

(3) La convocation et les décisions de traduction des mis en cause devant le Conseil doivent être adressées à tous les membres appelés à siéger quinze (15) jours au moins avant la date fixée pour l'ouverture de la séance.

En cas d'urgence, ce délai est ramené à sept (7) jours.

**Article 10.-** Le président du Conseil peut convoquer aux réunions, à titre consultatif, toute personne dont la présence paraît opportune pour la manifestation de la vérité.

**Article 11.-** (11) L'avis du Conseil est acquis à l'issue d'un vote au scrutin secret. En réponse à la question du Président sur la sanction à infliger au mis en cause, chaque membre dépose dans une urne, un bulletin sur lequel il a écrit le mot « OUI » pour l'affirmative, ou le mot « NON » pour la négative.

(2) Le Conseil se prononce à la majorité simple des membres présents.

En cas de partage des voix, celle du présent est prépondérante. A cet effet, le Président veille à ce que son bulletin porte un signe distinctif particulier.

**Article 12.-** Les séances du Conseil ne sont pas publiques. Les avis qu'il émet doivent être motivés.

**Article 13.-** Chaque séance du Conseil donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal. Ledit procès-verbal, dont l'original est conservé aux archives du Conseil, doit être signé par tous les membres présents.

### Chapitre III : De la procédure disciplinaire

**Article 14.-** (1) la procédure devant le Conseil est garante des droits de la défense. Elle est contradictoire.

(2) toutefois, en cas de refus dûment constaté du mis en cause de répondre aux convocations qui lui sont adressées, de prendre communication de son dossier ou de comparaître par lui-même devant le Conseil, celui-ci passe outre et statue par défaut.

**Article 15.-** (1) Sur son initiative, ou sur la demande de l'une des autorités investies du pouvoir disciplinaire, le Ministre chargé de la fonction publique saisit le Conseil par une décision.

(2) Ladite décision porte traduction du mis en cause devant le Conseil et indique clairement les faits qui lui sont reprochés, les circonstances dans lesquelles ces faits ont été commis, ainsi que les sanctions envisagées à son encontre.

**Article 16.-** (1) Le président du Conseil transmet au rapporteur, contre décharge, le dossier introductif d'instance ainsi que la décision de traduction du mis en cause devant le Conseil.

(2) Le dossier doit notamment comprendre :

- tous les documents relatifs aux faits reprochés au mis en cause, notamment ses explications écrites sur ces faits ;

toutes les décisions de sanctions antérieures, ainsi que les avis et recommandations des différents conseils de discipline ;

- toutes pièces relatives à son évaluation.

(3) Dès réception du dossier, le rapporteur invite, par tout moyen laissant trace écrite, le mis en cause à en prendre connaissance.

(4) La communication de dossier doit être intégrale, en ce sens que toute pièce contenant un grief disciplinaire distinct doit être connue du fonctionnaire mis en cause afin qu'il puisse valablement se défendre.

(5) Le mis en cause doit reconnaître, par une attestation, qu'il a eu communication du dossier.

**Article 17.-** (1) Le rapporteur procède aux investigations, enquêtes et recherches utiles à la manifestation de la vérité.

(2) il a accès à tous documents nécessaires à l'instruction de l'affaire et entend toute personne susceptible de lui apporter des éclaircissements.

(3) les déclarations du mis en cause sont consignées dans un procès-verbal signé par le déclarant.

(4) Le rapporteur peut également demander à toute autorité compétente, administrative ou judiciaire, d'établir à l'intention du Conseil un procès-verbal d'audition de toute personne dont les dépositions sont nécessaires.

(5) Les déclarations des parents, alliés et amis du mis en cause ne sont recueillies qu'à titre de simples renseignements.

**Article 18.-** Indépendamment des déclarations faites devant le rapporteur et recueillies sur procès-verbal, le mis en cause peut, s'il le juge utile, verser à son dossier, un mémoire écrit ou tout document nécessaire à sa défense.

**Article 19.-** (1) après l'enquête, le rapporteur produit un rapport dont les conclusions résument les griefs retenus ainsi que ceux rejetés. les pièces probantes des points de vue soutenus par le rapporteur sont nécessairement annexés au rapport.

(2) Le contenu dudit rapport n'est porté à la connaissance du mis en cause que lors de la tenue du Conseil.

**Article 20.-** Le rapporteur transmet, contre décharge, son rapport ainsi que l'ensemble du dossier disciplinaire au Président dès la fin de l'instruction.

**Articles 21.-** Le rapporteur doit faire preuve d'une impartialité absolue. Il doit rechercher avec le même soin, ce qui être favorable au mis en cause et ce qui peut confirmer les accusations dont il fait l'objet. Pour ce faire, il doit adopter une attitude bienveillante tant à l'égard de l'accusé que des témoins, afin de ne pas empêcher, par intimidation, la manifestation de la vérité.

**Article 22.-** tout manquement à leurs obligations commis par les membres du conseil constitue une faute passible de sanction disciplinaire. Il en est ainsi notamment des cas suivants :

- connivence avec le fonctionnaire incriminé ;
- non respect du secret des délibérations.

**Article 23.-** Dès réception du dossier de l'instruction, le Président du Conseil adresse des convocations individuelles aux membres dans les conditions prévues à l'article 9 ci-dessus, au mis en cause ainsi qu'à toute personne susceptible de fournir des renseignements au Conseil.

**Article 24.-** Le conseil ne doit donner son avis que sur les faits soumis à son examen. Si eu cours de l'enquête, des faits autres que ceux énumérés dans la décision de traduction sont portés à sa connaissance, le Président en réfère au ministre chargé de la fonction publique.

**Article 25.-** (1) Le mis en cause assure lui-même sa défense. Il peut se faire assister à ses frais par un avocat ou tout autre mandataire de son choix. Il peut désigner des témoins pour sa cause.

(2) Les témoins, à charge ou à décharge, ne sont pas tenus de répondre à l'invitation du rapporteur ou du président du Conseil, sauf s'ils sont fonctionnaires. Le refus injustifié de la part d'un fonctionnaire de répondre aux convocations du Conseil constitue une faute professionnelle, à moins d'un empêchement attesté par l'autorité dont il relève.

**Article 26.-** (1) La séance est ouverte par le Président. Après avoir fait introduire le mis en cause et éventuellement son défenseur, il donne lecture de la décision de traduction du mis en cause devant le Conseil.

(2) la parole est donnée au rapporteur qui procède à la lecture de son rapport.

(3) Le Président demande au mis en cause de faire ses observations. Par la suite, il demande aux personnes convoquées de faire leurs dépositions.

(4) le Conseil entend successivement les personnes qui sont introduites dans la salle, les unes après les autres pour leurs dépositions. Les membres du conseil, le rapporteur ainsi que le mis en cause ou son défenseur peuvent, avec l'autorisation du Président, poser aux témoins les questions qu'ils jugent nécessaires.

(5) Après l'audition des personnes convoquées, le mis en cause ou son défenseur présente sa plaidoirie. Il doit avoir la parole le dernier et déclarer expressément ne plus avoir d'observations à présenter.

(6) Après la plaidoirie, le mis en cause et son défenseur se retirent afin de permettre au Conseil de délibérer

**Article 27.-** (1) Le Président rappelle aux membres les faits reprochés au mis en cause tels que spécifiés dans la décision l'ayant traduit devant le Conseil.

(2) Le Président met ensuite successivement aux voix, dans les conditions prévues à l'article 1 ci-dessus, la sanction disciplinaire que le mis en cause est susceptible d'encourir, en commençant par la sanction la plus faible.

(3) L'avis du Conseil n'est pas communiqué au mis en cause.

**Article 28.-** (1) Le procès-verbal de séance du conseil est transmis au Ministre chargé de la fonction publique.

(2) Au cas où l'initiative de la traduction du mis en cause devant le Conseil émane d'une autorité investie du pouvoir disciplinaire autre que le Ministre chargé de la fonction publique, une copie du procès-verbal de réunion assortie de l'avis du Conseil est transmise à ladite autorité pour décision

(3) Cette décision est amplifiée au ministre chargé de la fonction publique et au Ministre chargé des finances, suivant le cas.

#### Chapitre IV : Des dispositions diverses, transitoires et finales

**Article 29.-** (1) Les fonctions de président, de membre, de rapporteur ou de secrétaire de séance du Conseil sont gratuites.

(2) Toutefois, ceux-ci peuvent prétendre à une indemnité de session ainsi qu'au remboursement des frais de transport et de déplacement occasionnés par le tenue des réunions.

(3) le moment de l'indemnité de session prévue à l'alinéa (2) ci-dessus est fixé par un texte particulier.

(4) Les frais de fonctionnement du Conseil sont pris en charge par le budget du ministère chargé de la fonction publique.

**Article 30.-** (1) Les situations définitivement réglées sous l'empire d'une réglementation antérieure ne peuvent être remises en cause par les dispositions du présent décret.

(2) les instances en cours sont régies par les dispositions du présent décret.

**Article 31.-** Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 75/577 du 12 août 1975 fixant les règles de la procédure disciplinaire dans la Fonction Publique et du décret n° 90/364 du 21 février 1990 fixant les règles de fonctionnement et de procédure du conseil de discipline de la Fonction Publique.

**Article 32.-** Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au journal Officiel en français et en anglais./-

(é) **Peter MAFANY MUSONGE**

**Décret N° 2000/686/PM du 13 septembre 2000  
portant organisation et fonctionnement  
des conseils de santé.**

**Le premier Ministre, Chef de Gouvernement,**

Vu la constitution ;

Vu le décret n° 92/089 du 9 mai 1992 précisant les attributions du Premier Ministre, modifié et complété par le décret n° 95/145-bis du 4 août 1995 ;

Vu le décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 portant statut Général de la Fonction Publique de l'Etat ;

Vu le décret n°95/040 du 7 mars 1995 portant organisation du gouvernement, modifié et complété par le décret n° 98/067 du 28 avril 1998 ;

Vu le décret n° 97/206 du 7 décembre 1997 portant nomination d'un premier Ministre,

## **Décrète :**

### Chapitre I : Des dispositions générales

**Article 1<sup>er</sup>** .- Le présent décret porte organisation et fonctionnement des conseils de santé.

**Article 2.-** il est institué auprès du Ministre chargé de la santé publique :

- un Conseil National de santé siégeant à Yaoundé ;
- des conseil provinciaux de santé siégeant au chef lieu de chaque province.

**Article 3.-** (1) Le Conseil National de santé est l'organe consultatif suprême pour les décisions techniques relatives aux dossiers médicaux administratifs des agents publics.

(2) Il est obligatoirement saisi par le Ministre chargé de la fonction publique des problèmes médicaux concernant :

- l'aptitude mentale ou physique requise pour l'accès ou le maintien des agents dans la Fonction Publiques ;
- le congé de longue durée pour maladie et la réintégration des agents publics à l'issue dudit congé ;
- Les cas de présomption de maladie invoquée par le fonctionnaire absent de son poste de travail pour une durée supérieure à six (6) mois ;
- Les demandes d'évacuation sanitaire à l'extérieur du territoire national.

(3) En cas de contestation d'une décision prise sur la base d'un avis émis par le conseil provincial de santé, l'autorité compétente peut saisir le Conseil National de Santé.

**Article 4.-** (1) les conseils provinciaux de santé connaissent en premier ressort :

- des cas de maladies pouvant entraîner un congé d'une durée inférieure à six (6) mois ;
- des cas de présomption de maladie invoquée par l'agent public absent de son poste de travail pour une durée inférieure ou égale à six (6) mois ;
- des cas d'accidents de travail et de maladies professionnelles ;
- des demandes d'évacuation sanitaire à l'intérieur du territoire national.



(2) Ils sont saisis, suivant le cas , par le Ministre utilisateur de l'agent public concerné, ou par le Gouverneur de province territorialement compétent, à qui ils adressent le résultat de leurs délibérations.

**Article 5.-** Le conseil de santé compétent est éventuellement saisi par le Ministre chargé des finances des demandes de remboursement des rais médicaux.

## **Chapitre II : De l'organisation et du fonctionnement des conseils de santé**

**Article 6.-** (1) Le Conseil National de santé est composé ainsi qu'il suit :

**Président :**

-Le sous directeur chargé de la médecine hospitalière ou son suppléant ;

**Membres :**

-le sous directeur chargé des formations sanitaires ou son représentant ;  
- trois (3) médecins qualifiés.

(2) En cas de besoin, le Conseil National de santé peut requérir les services d'un ou de plusieurs spécialistes de son choix.

(3) le secrétariat du conseil est assuré par le service d'appui au Conseil National de Santé.

**Article 7.-** (1) Le Conseil Provincial de Santé est composé ainsi qu'il suit :

**Président :**

- Le délégué provincial de la santé publique ou son suppléant ;

**Membres :**

- trois (3) médecins qualifiés exerçant dans la province.

(2) En cas de besoin, le Conseil Provincial de Santé peut requérir les services d'un ou de plusieurs spécialistes exerçant dans la province.

(3) L'organisation du secrétaire du Conseil PROVINCIAL DE Sant<sup>2</sup> est laissée à l'initiative du président.

**Articles 8.-** (1) un arrêté du Ministre chargé de la santé publique désigne les membres du Conseil National de santé, ainsi que le suppléant du président dudit conseil.

(2) les membres des conseils provinciaux de santé et le suppléant du président sont désignés par le Gouverneur de province, sur proposition du délégué provincial de la santé, territorialement compétents.

**Article 9.-** Les conseils de santé se réunissent sur convocation de leur président.

**Article 10.-** Les conseils de santé ne peuvent valablement délibérer que si la majorité de leurs membres est présente.

**Article 11.-** (1) Les conseils de santé doivent faire connaître leurs avis sur les cas dont ils sont saisis dans un délai maximum de deux (2) mois.

(2) Toutefois, pour les cas de demande d'évacuation sanitaire, les conseils statuent en urgence.

**Article 12.-** Les résultats des délibérations et les propositions formulées par les conseils de santé sont transcrits sur un procès verbal signé du président et des membres.

**Article 13.-** (1) Les frais inhérents aux expertises médicales sont à la charge des agents publics concernés.

(2) Toutefois, en cas de maladie professionnelle ou d'accident de travail confirmé, les intéressés ont droit au remboursement intégral des frais engagés.

#### Chapitre III : Des dispositions diverses et finales

**Article 14.-** (1) Les fonctions de président et de membre des conseils de santé sont gratuites.

(2) Toutefois, ceux-ci peuvent prétendre à une indemnité de session ainsi qu'au remboursement des frais de transport et de déplacement occasionnés par la tenue des réunions.

(3) Le montant de l'indemnité de session prévue à l'alinéa (2) ci-dessus est fixé par décret du Premier Ministre.

**Article 15.-** Les frais de fonctionnement des conseils de santé sont pris en charge par le budget du ministère chargé de la santé publique .

**Article 16.-** sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires ,notamment celles du décret n°74/181 du mars 1974 portant création et organisation des conseils de santé .

**Article 17.-** le présent décret sera enregistré , publié suivant la procédure d'urgence puis inséré au journal officiel en français et en anglais./-

(é) **Peter MAFANY MUSONGE**

# **Décret n°2000/689/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime du congé administratif annuel des fonctionnaires**

**Le premier Ministre, Chef du Gouvernement,**

Vu la constitution ; Vu le décret n°92/089 du 9 mai 1992 précisant les attributions du premier ministre, modifié et complété par le décret n°95/145-bis du 4 août 1995 ; Vu le décret n°94/199 du 7 octobre 1994 portant statut général de fonction publique de l'Etat, notamment en son article 56 ; Vu le décret n°97/205 du 7 décembre 1997 portant organisation du gouvernement, modifié et complété par le décret n°98/067 du 28 avril 1998 ; Vu le décret n°97/206 du 7 décembre 1997 portant nomination d'un Premier Ministre,

**Décète :**

**Article 1er.** Le présent décret fixe le régime du congé administratif annuel des fonctionnaires.

**Article 2.**-(1) Tout fonctionnaire en activité a droit, après douze (12) mois de service effectif, à un congé annuel de (30) jours consécutifs, à solde entière y compris les indemnités et primes dont il est éventuellement bénéficiaire.

(2) Le congé est octroyé par décision du chef du département ministériel utilisateur pour les fonctionnaires des services centraux, et par décision du Gouverneur ou du Préfet pour les fonctionnaires des services extérieurs.

**Article 3.**- Le cumul et le report du congé annuel sont interdits.

**Article 4.**- Au début de chaque année budgétaire, le Ministre utilisateur, le Gouverneur ou le Préfet établit, après consultation des intéressés, le calendrier de départ en congé de son personnel pour l'année considérée.

**Article 5.**- A l'occasion de ses congés annuels, le fonctionnaire, son conjoint et ses enfants mineurs ont droit aux frais de transport aller et retour pour eux-mêmes et pour leurs bagages, du lieu de service à la localité d'origine, conformément à la réglementation en vigueur.

**Article 6.**- Le fonctionnaire bénéficiaire d'un congé annuel qui, dans les conditions prévues à l'article 5 ci-dessus, prend lui-même en charge ses frais de transport, ceux de son conjoint et de ses enfants mineurs, a droit au remboursement desdits frais à l'expiration de son congé, sur requête adressée au Ministre utilisateur, accompagnée des pièces justificatives.

**Article 7.-** Sont abrogées, toutes les dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°72/DF/131 du 15 mars 1972 modifiant le régime des congés des fonctionnaires.

**Article 8.-** Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au journal Officiel en français et en anglais./-

(é) **Peter MAFANY MUSONGE**

# **Décret n° 2000/690/PM du 13 septembre 2000 déterminant les autorités compétentes pour l'octroi des autorisations spéciales et permissions d'absence**

**Le Premier Ministre, chef du Gouvernement,**

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 78/484 du 9 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du code du travail ;

Vu le décret n° 78/485 du 9 novembre 1978 fixant les attributions des chefs de circonscriptions administratives et des organismes et personnels chargés de les assister dans l'exercice de leurs fonctions.

Vu le décret n° 92/089 du 9 mai 1992 précisant les attributions du Premier Ministre, modifié et complété par le décret n° 95/145-bis du 4 août 1995 ;

Vu le décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 portant statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, notamment en son article 56 ;

Vu le décret n° 97/205 du 7 décembre 1997 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 98/067 du 28 avril 1998 ;

Vu le décret n° 97/206 du 7 décembre 1997 portant nomination d'un premier ministre,

**Décète :**

**Article 1<sup>er</sup>** .- Le présent décret détermine les autorités compétentes pour l'octroi des autorisations spéciales et permissions d'absence accordées aux agents publics.

**Article 2.-** (1) Les autorisations spéciales et permissions d'absence peuvent, sur demande écrite dûment motivée, être accordée aux agents publics en poste :

b) dans les services centraux, par le chef du département ministériel utilisateur ;

c) dans les services extérieurs :

- par le Gouverneur de province, pour les services provinciaux ;
- par le préfet, pour les services départementaux ;
- par le sous- préfet, pour les services d'arrondissement ;
- par le chef de district.

(2) Les autorités visées à l'alinéa (1) ci-dessus peuvent déléguer leur signature à des collaborateurs dûment désignés, pour l'octroi autorisations spéciales et/ ou des permissions d'absence.

**Article 3.-** Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au journal officiel en français et en anglais./-

**(é) Peter MAFANY MUSONGE**

# **Décret n°2000/691/PM du 13 septembre 2000**

## **Fixant les modalités d'exercice des activités privées lucratives par les fonctionnaires**

**Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,**

Vu la Constitution ;

Vu l'Acte Uniforme de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) du 17 avril 1997 portant sur le droit commercial général, notamment en ses articles 3 et 9 ;

Vu le décret n° 92/089 du 9 août 1992 précisant les attributions du Premier Ministre, modifier et complété par le décret n° 95/145\_bis du 4 avril 1995 ;

Vu le décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, notamment en son article 37 ;

Vu le décret n° 97/205 du 7 décembre 1997 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 98/067 du 28 avril 1998 ;

Vu le décret n° 97/206 du 7 décembre 1997 portant nomination d'un Premier Ministre,

### **Décrète :**

**Article 2.-** (1) Sans préjudice des articles 36 et 38 du décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 susvisé, le fonctionnaire peut exercer une activité privée lucrative, à condition que celle-ci ne nuise pas à son indépendant et à la mission d'intérêt général liée à son statut.

(2) Toutefois, est incompatible avec le statut de fonctionnaire, l'exercice d'une activité commerciale, telle que définie à l'article 3 de l'Acte uniforme de l'OHADA du 17 avril 1997 susvisé.

**Article 3.-** (1) Le fonctionnaire qui entend exercer une activité privée lucrative non interdite, à titre personnel ou par l'entremise d'un tiers, est tenu d'en faire la déclaration au Ministre utilisateur ou au responsable de l'organisme de détachement, suivant le cas.

(2) Sont exempts de l'obligation de déclaration prévue à l'alinéa (1) ci-dessus

- les prises de participation dans le capital des sociétés anonymes et des sociétés parapubliques privatisés ;
- les prises de participation dans les activités relatives à la production rurale, d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques ;
- les enseignements donnés à titre complémentaire ou de vacataire.

**Article 4.-** La déclaration visée à l'article 3 ci-dessus comporte :

- les noms, prénom, grade, numéro matricule et poste de travail ;
- la nature et le titre de l'activité concernée ;

- la raison sociale, s'il s'agit d'une entreprise ;
- les nom ; prénom et nationalité du gérant de l'activité, le cas échéant ;
- un engagement sur l'honneur à ne consacrer que ses heures libres à ladite activité et à se libérer dans les délais requis des obligations fiscales y afférentes.

**Article 5.-** La déclaration est adressée au Ministre utilisateur et au Ministre chargé de la Fonction publique qui prennent, s'il y a lieu, des mesures propres à sauvegarder l'intérêt du service.

**Article 6.-** (1) Le défaut de déclaration de l'exercice d'une activité privée lucrative par le fonctionnaire constitue une faute professionnelle.

(2) constitue également une faute professionnelle, le fait pour un fonctionnaire d'utiliser, dans l'exercice d'une activité privée lucrative, les personnels, les biens meubles ou immeubles appartenant à l'administration.

**Article 7.-** Les dispositions du présent décret s'appliquent également aux agents de l'Etat relevant du code du travail.

**Article 8.-** Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au journal Officiel en français et en anglais./-

(é) **Peter MAFANY MUSONGE**

# **Décret n°2000/692/PM du 13septembre 2000**

## **fixant les modalités d'exercice du droit**

### **à la santé du fonctionnaire**

**Le Premier Ministre, Chez du Gouvernement,**

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 92/089 du 9 mai 1992 précisant les attributions du Premier Ministre, modifié et complété par le décret n° 95/145-bis du 4 août 1995;

Vu le décret n°94/199 du 7 octobre 1994 portant statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, notamment en son article 31 ;

Vu le décret n°97/205 du 7 décembre 1997 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n°98/067 du 28 avril 1998 ;

Vu le décret n°97/206 du 7 décembre 1997 portant nomination d'un premier Ministre.

**Décète :**

#### Chapitre I : Des dispositions générales

**Article 1<sup>er</sup>**- Le présent décret fixe les modalités d'exercice du droit à la santé dont jouit le fonctionnaire vis -à vis de l'Administration.

**Article 2.-** L'Etat est tenu d'assurer la protection du fonctionnaire contre les accidents et les maladies d'origine professionnelle.

**Article 3.-** En cas d'accident ou de maladie non imputable au service, L'Etat participe, selon les modalités fixés par le présent décret, aux frais occasionnés par les soins médicaux, pharmaceutiques, d'évacuation, d'hospitalisation, de rééducation fonctionnelle et d'appareillage, pour le fonctionnaire, son conjoint et ses enfants légitimes, reconnus ou adoptifs.

#### Chapitre II : De la protection du fonctionnaire contre **les accidents et les maladies d'origine professionnelle**

**Article 4.-** La protection du fonctionnaire contre les accidents et les maladies d'origine professionnelle couvre la prévention et la prise en charge par l'Etat des divers frais occasionnés par lesdits accidents et maladies.

**Section I : De la prévention des accidents et maladies d'origine professionnelle**



**Article 5.-** L'Etat est tenu d'assurer au fonctionnaire, sur le lieu du service public, toutes les conditions d'hygiène et de sécurité propre à prévenir les maladies et les accidents d'origine professionnelle.

**Article 6.-** Les locaux affectés au service public, leurs dépendances, les passages et les escaliers doivent:

- être constamment propres ;
- être suffisamment aérés et convenablement éclairés ;
- disposer de toilettes équipées d'appareils sanitaires en nombre suffisant et possédant de l'eau courante ;
- être tenu à l'abri de toute pollution, nuisance provenant des émanations diverse et liquide ou de gaz, de sources sonores, d'insectes ou d'animaux dangereux ;
- posséder des issues de secours judicieusement réparties afin de permettre la circulation rapide du personnel en cas d'événement nécessitant son évacuation;
- être équipé d'un extincteur au moins à chaque étage, pour prévenir les risques d'incendie ;
- disposer, s'il y a lieu, d'un système d'aspiration et /ou de dégagement de vapeurs, fumées et gaz incapacitants.

**Article 7.-** Les fonctionnaires doivent disposer, dans leur lieu de service :

- de l'eau potable en quantité suffisante, contenue dans ses récipients donnant toutes les garanties de salubrité;
- de vestiaires, au cas où ils sont amenés à modifier leur habillement pour l'exécution de leurs fonctions.

**Article 8.-** Les repas doivent être pris en dehors des bureaux, dans des lieux sains, spécialement aménagés à cet effet ; la consommation des alcools et des boissons alcoolisées est interdite pendant les heures de service.

**Article 9.-** (1) Les installations, les véhicules, les appareils et machines divers nécessaires à l'accomplissement au quotidien du service, doivent, dans toutes leurs parties constituantes, pouvoir résister aux contraintes résultant de leur usage et des intempéries.

(2) L'accès aux susdites installations, le séjour auprès des machines et appareils susvisés, les conditions de leur utilisation doivent présenter toutes les garanties de sécurité propres à prévenir tous risques porteurs de nuisances psychosomatiques.

**Article 10.-** L'appareillage et les équipements visés à la présente section doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et désinfectés régulièrement.

**Article 11.-** Dans tous les cas et sauf contingences locales, les règles et mesures générales d'hygiène et de sécurité dans le lieu du service sont celles édictées en la matière par la législation et la réglementation du travail.

**Section II : De la prise en charge des frais occasionnés par les accidents et maladies d'origine professionnelle**

**Article 12.-** (1) Est considéré comme imputable au service, quelle qu'en soit la cause, tout accident survenus au fonctionnaire :

- a) par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions;
- b) pendant le trajet aller et retour entre :
  - sa résidence principal ou une résidence secondaire présentant un certain caractère de stabilité et son lieu de service ;
  - le lieu de service et le restaurant, la cantine ou d'une manière générale, le lieu où il prends habituellement ses repas
- c) au cours d'une mission officielle.

(2) Les dispositions de l'alinéa (1) b) et c) ci- dessus sont applicables si le parcours n'a pas été interrompu ou détourné par un motif dicté par un intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant du service public.

**Article 13.-** (1) Est considérée comme d'origine professionnelle, toute maladie du fonctionnaire résultant de la nature ou des conditions d'exercice de ses fonctions.

(2) Sont également considérées comme d'origine professionnelle, les maladies pour lesquelles les conseils de santé auront statué dans ce sens, notamment lorsqu'il s'agit :

- a) des manifestations morbides d'intoxication aiguë ou chronique des infections microbiennes présentées par les fonctionnaires exposés à des risques de contamination ;
- b) des affections présumées résulter de conditions ou d'attitudes particulières de service;
- c) des infections microbiennes ou affections parasitaires susceptibles d'être contractées à l'occasion de l'exercice des fonctions dans les zones déclarées officiellement comme infectées.

**Article 14.-** (1) En cas d'accident ou de maladie d'origine professionnelle de fonctionnaire, l'Etat prend en charge ou, à défaut, rembourse la totalité des frais des actes médicaux, pharmaceutiques, d'évacuation, d'hospitalisation, de rééducation fonctionnelle et d'appareillage.

(2) l'Etat assure en outre la fourniture, l'entretien et le renouvellement des appareils de prothèse et d'orthopédie nécessités par l'infirmité résultant de l'accident et / ou de la maladie d'origine professionnelle.

**Article 15.-** (I) le dossier de demande de prise en charge ou de remboursement des frais est adressé par le Ministre utilisateur au Ministre chargé des finances.

(2) Il comprend, suivant le cas :

- le procès-verbal de constat d'accident, établi par les autorités de police compétentes ;
- tout document à conviction faisant ressortir le lien de causalité entre l'accident ou la maladie et le service public ;
- un avis du conseil de santé, en cas de maladie ;
- toutes pièces relatives aux frais supportés par le fonctionnaire.

(3) Le dossier de demande de prise en charge ou de remboursement des frais assorti de l'avis du Ministre utilisateur du fonctionnaire concerné.

### **Chapitre III : De la participation de l'état aux frais liés aux accidents et maladies non imputables au service**

**Article 16.-** (1) En cas de maladie ou d'accident non imputable au service, l'Etat participe, à concurrence de soixante pour cent (60%), aux frais des soins médicaux, pharmaceutiques, d'hospitalisation, de rééducation fonctionnelle et d'appareillage, pour le fonctionnaire, son conjoint et ses enfants légitimes, reconnus ou adoptifs.

(2) Toutefois, l'Etat participe à concurrence de trente pour cent (30%) aux divers frais susvisés, pour le fonctionnaire, son conjoint et ses enfants légitimes, reconnus ou adoptifs, en cas de soins ou d'hospitalisation dans une formation sanitaire privée.

(3) Les enfants du fonctionnaire visés à l'alinéa (1) et (2) ci-dessus doivent être mineurs ou majeurs handicapés nécessiteux.

**Article 17.-** (1) Le dossier de demande de participation de l'Etat aux frais visés à l'article 16 ci-dessus est adressé au Ministre chargé des finances par le Ministre utilisateur du fonctionnaire concerné.

(2) Il comprend, outre l'avis du Ministre utilisateur :

- toutes pièces relatives aux frais supportés par le fonctionnaire, son conjoint, ses enfants légitimes ; reconnus ou adoptifs ;
- tout autre document probant

(3) Le Ministre chargé des finances peut, le cas échéant, requérir l'avis du conseil de santé.

### **Chapitre IV : De la prise en charge par l'état des frais liés à l'évacuation sanitaire**

#### Section I : Des modalités générales de l'évacuation sanitaire

**Article 18.-** (1) l'évacuation sanitaire consiste à transférer le fonctionnaire, son conjoint ou ses enfants légitimes, reconnus ou adoptifs d'un établissement hospitalier de première intervention vers un établissement hospitalier public ou privé, national ou étranger de classe supérieur.

(2) L'évacuation sanitaire ne peut intervenir qu'au cas où il est manifestement impossible, par manque d'équipements appropriés ou de spécialistes, de traiter rapidement et efficacement hospitalier public de première intervention.

**Article 19.-** (1) Les frais de transport, d'hospitalisation et de soins du fonctionnaire, de son conjoint ou d'un de ses enfants en évacuation sanitaire sont, selon le cas, totalement ou partiellement pris en charge par le budget de l'Etat.

(2) Le fonctionnaire admis à faire valoir ses droits à la retraite qui n'exerce aucune activité salariale, bénéficie également des dispositions de l'alinéa (1) ci-dessus

#### Section II : De la procédure d'évacuation sanitaire

**Article 20.-** (1) L'évacuation sanitaire à l'intérieur du territoire national des fonctionnaires est ordonnée :

- par décision du gouverneur de province, après avis obligatoire du conseil provincial de santé, pour les fonctionnaires en poste dans les services extérieurs ainsi que pour leurs conjoints ou leurs enfants ;
- par décision du Ministre utilisateur, après avis obligatoire du conseil National de santé, pour les fonctionnaires relevant des services centraux, ainsi que pour leurs conjoints et leurs enfants.

(2) Les évacuations sanitaires hors du territoire national sont ordonnées par décision conjointe des Ministres chargés des finances et de la santé, après avis obligatoire du conseil National de santé.

**Article 21.-** (1) Le conseil national et le conseil provincial de santé peut désigner, en tant que de besoin, un accompagnateur à tout malade proposé à l'évacuation sanitaire. Cette désignation doit être motivée et consignée au procès-verbal. Elle ne peut concerner qu'un membre du corps médical.

(2) Les frais de séjour de l'accompagnateur sont calculés sur la base des frais de mission en vigueur et pris en charge par le budget de l'Etat dans la limite de cinq (5) jours.

**Article 22.-** Le dossier d'évacuation sanitaire transmis, selon le cas, au Ministre chargé des finances ou au Gouverneur de province, comprend les pièces suivantes :

- Le procès-verbal du conseil national ou provincial de santé précisant la nécessité médicale de l'évacuation sanitaire ;
- L'engagement du fonctionnaire concerné ou pour son compte d'un tiers, de prendre en charge les frais médicaux non supportés par l'Etat.

### **Section III : Des modalités de prise en charge des frais d'évacuation sanitaire**

**Article 23.-** (1) Les bénéficiaire d'une évacuation sanitaire participent aux frais y afférents, suivant les taux indiqués à l'annexe II du présent décret ;

(2) Pour le paiement de la participation aux frais de leur évacuation sanitaire, de leurs conjoints ou de leurs enfants, les fonctionnaires sont repartis en groupe indiqués à l'annexe I du présent décret.

**Article 24.-** Pour la participation aux frais liés à son évacuation sanitaire, à celle de son conjoint ou de ses enfants, le fonctionnaire subit sur sa rémunération une retenue mensuelle, après émission d'un ordre de recettes concomitamment au paiement des frais dus par l'Etat.

**Article 25.-** Sont dispensés de la participation aux frais de leur évacuation :

- Les fonctionnaires dont la maladie ou l'accident est imputable au service ;
- Les fonctionnaires en mission officielle ;
- Les personnels du corps médical de l'Etat ;

- Les agents publics en activité ou admis à faire valoir leurs droits à la retraite, sans avoir atteint l'indice 150 ou la 5<sup>ème</sup> catégorie.

**Article 26.-** (1) La durée de prise en charge d'une évacuation sanitaire ne peut excéder trois (3) mois, sauf en cas d'accident ou de maladie d'origine professionnelle.

(2) Toutefois, cette période est renouvelable sur rapport motivé du médecin traitant approuvé par le Conseil national ou provincial de santé.

**Article 27.-**(1) Les contrôles médicaux ultérieurs prescrits à la fin d'une évacuation sanitaire ne font l'objet d'une prise en charge par l'Etat qu'après avis du Ministre chargé de la santé publique.

(2) Nonobstant les dispositions de l'alinéa (1) ci-dessus et après avis du conseil de santé, l'Etat prend en charge les titres de transport pour les contrôles à effectuer à l'extérieur du Cameroun.

**Article 28.-** Lorsque l'Etat procède à l'évacuation sanitaire d'un de ses agents pour un accident de travail imputable à un tiers, il est d'office subrogé dans les droits de la victime pour obtenir dudit tiers et, le cas échéant de tout autre débiteur de l'indemnisation, la restitution des sommes dépensées au titre de l'évacuation sanitaire de son agent jusqu'à consolidation de sa santé.

#### **Chapitre V : Des dispositions diverses et finales**

**Articles 29.-** Des textes particuliers fixent les conditions et les modalités de prise en charge par l'Etat des frais d'évacuation sanitaire des membres du Gouvernement et assimilés, des personnels civils de l'Etat en poste dans les missions diplomatiques à l'étranger, du président de la cour Suprême, du procureur général près la cour suprême, des personnels militaires et de la sûreté nationale.

**Article 30.-** Les dispositions du présent décret s'appliquent, mutatis mutandis, aux agents de l'Etat relevant du code du travail, sous réserve de textes spécifiques régissant cette catégorie de personnels.

**Article 31.-** Les dépenses relatives aux divers frais occasionnés par les accident et les maladies des agents publics sont supportées par le budget des dépenses communes du ministère chargé des finances.

**Article 32.-** Le présent décret abroge toutes les dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 91/330 du 9 juillet 1991 fixant les conditions et les modalités de prise en charge sur le budget de l'Etat des dépenses liées à l'évacuation sanitaire des personnels civils de l'Etat.

**Article 33.-** Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au journal officiel en français et en anglais./-

(é) Peter MAFANY MUSONGE

**Annexe I au décret n° 2000/692 du 13 septembre 2000**

**Classement des agents publics pour la participation  
de l'état aux frais d'évacuation sanitaire**

Groupe I	Groupe II	Groupe III	Groupe IV
<p>Personnels en poste à la présidence de la république, et dans les Services du Premier Ministre jusqu'au Directeur Adjoint et assimilés.</p> <p>Gouverneurs, Secrétaires Généraux de province, Préfets.</p> <p>Secrétaire Généraux, Conseillers Techniques, Directeurs de l'administration centrale et assimilés.</p> <p>Inspecteurs d'Etat et Contrôleurs d'Etat, conseillers en organisation.</p> <p>Secrétaire Général, conseillers Techniques, chargés de Mission et chef de Cabinet du Conseil Economique et Social</p> <p>Les fonctionnaires bénéficiant d'un indice au moins égal à 870</p> <p>Les agents contractuels</p>	<p>Chef de Cabinet et Chef de Division des Provinces, Adjoint Préfectoraux, Sous-Préfets et leurs Adjoints, Chefs de District.</p> <p>Directeurs Adjoints, sous-Directeurs, Chefs de service de l'Administration centrale et assimilés.</p> <p>Attachés au Conseil Economique et Social.</p> <p>Les fonctionnaires bénéficiant d'un indice compris entre 530 et 870</p> <p>Les agents contractuels d'administration des 10<sup>ème</sup> et 11<sup>ème</sup> catégories.</p>	<p>Adjoints au chefs de service et chefs de bureau administration centrale.</p> <p>Les fonctionnaires bénéficiant d'indice compris entre 150 et 530</p> <p>Les agents relevant du code de travail classés de la 5<sup>ème</sup> à la 9<sup>ème</sup> catégories.</p>	<p>Les fonctionnaires titulaires d'un indice inférieur à 150 au moment de faire valoir leurs droits à la retraite.</p> <p>Les agents régis par le code du travail classés au plus à la 4<sup>ème</sup> catégorie au moment de faire valoir leurs droits à la retraite</p>

d'administration de la 12 <sup>e</sup> catégorie.			
--	--	--	--

**Annexe II au décret n° 2000/692 du 13 septembre 2000**

**Taux de participation des agents publics à leurs frais  
d'évacuation sanitaire**

Groupe	Taux
I	50%
II	40%
III	30%
IV	0%

# **Décret n° 2000/693/ PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics civils et les modalités de prise en charge des frais y afférents**

**Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,**

Vu la constitution ;

Vu le décret n°92/089 du 9 mai 1992 précisant les attributions du Premier Ministre, modifié et complété par le décret n° 95/145-bis du 4 août 1995 ;

Vu le décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 portant statut Général de la fonction publique de l'Etat, notamment en son article 129(2) ;

Vu le décret n° 97/205 du 7 décembre 1997 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 98/067 du 28 avril 1998 ;

Vu le décret n° 97/206 du 7 décembre 1997 portant nomination d'un Premier Ministre,

## **Décète :**

### Chapitre I Des dispositions générales

**Article 1er.-** (1) Le présent décret fixe le régime des déplacements des agents publics civils ainsi que les modalités de prise en charge sur le budget de l'Etat des frais y afférents.

(2) Les déplacement des membres du Gouvernement et assimilés, des personnels militaires des forces armées ainsi que ceux effectués à l'occasion des évacuations sanitaires sont régis par des textes particulières.

**Article 2.-** (1) Pour l'application du présent décret, les agents publics sont classés par groupe, compte tenu de leur fonction, de leur indice, de leur grade et de leur catégorie, suivant les tableaux des annexes I, II, III, IV, V et VI du présent décret.

(2) Il est tenu compte de l'indice de grade ou de la catégorie de l'agent public s'il lui ouvre droit à un groupe supérieur.

(3) Lorsque les conjoints, tous deux (2) salariés de l'Etat et classés dans des groupes différents voyagent ensemble, ils bénéficient du classement de celui qui appartient au groupe le plus élevé.

(4) La famille de l'agent public, limitée au conjoint et aux enfants à charge au sens de la législation sur les prestations familiales, autorisée à voyager aux frais de l'Administration, bénéficie du même classement que l'agent public.

(5) Les enfants voyageant en avions avec leurs parents ne peuvent bénéficier du passage en première classe que s'ils ont moins de deux (2) ans; les enfants se



déplaçant en avion, non accompagnés de leurs parents, voyagent en classe économique.

**Article 3.-** (1) Le déplacement officiel de tout agent public ne peut être effectué qu'en vertu d'une demande ou d'une décision de l'autorité compétente. Il donne lieu à l'établissement d'un ordre de mission pour les déplacements temporaires ou d'un titre de permission, de congé ou d'un acte d'affectation pour les déplacements définitifs.

(2) La feuille de déplacement est établie par l'Administration dont relève l'agent public concerné, sur un formulaire délivré par le ministère chargé des finances.

(3) Les feuilles de déplacement et les réquisitions de transport sont détachées d'un registre à souches. Les souches des registres épuisés sont conservées pendant dix (10) ans par les autorités qui en ont fait usage.

(4) Les feuilles de déplacement sont visées par les autorités compétentes au départ et à l'arrivée, dans les différents centres administratifs où le bénéficiaire doit séjourner. Elles doivent être visées par la police des frontières, à la sortie et à l'entrée du territoire national, pour les déplacements à l'étranger.

(5) Les bénéficiaires des feuilles de déplacement doivent s'assurer que toutes les indications réglementaires nécessaires à la constatation du droit à l'indemnité journalière ont été apposées par chaque autorité compétente, notamment l'indication de l'attribution éventuelle du logement et de la nourriture par l'Administration, les heures de départ et d'arrivée. Ils ne peuvent, à défaut de ces indications, être admis à formuler des réclamations en cas de contestation au moment du règlement de leur situation.

(6) L'agent public qui perd sa feuille de déplacement en fait la déclaration à l'autorité compétente qui en délivre une nouvelle portant la mention duplicata et sur laquelle sont retranscrites les indications réglementaire depuis le départ d'après une déclaration signée du bénéficiaire et sous sa responsabilité.

**Article 4.-** (1) L'Administration pourvoit au transport de l'agent public et éventuellement de sa famille et de ses bagages soit par ses propres moyens, soit par voie de réquisition de transport ou de location de véhicule.

(2) Pour le transport par train, les classes auxquelles les agents publics peuvent prétendre sont indiquées en annexe II.

(3) Le transport aérien est réservé à l'intérieur du territoire national, aux agents publics classés aux groupes I et II.

(4) Les déplacements par avion sont effectués en classe économique pour les agents publics.

(5) Toutefois, bénéficient du passage en première classe : les chefs de missions diplomatiques et consulaires, les conseillers techniques, chargés de mission, directeur et attachés à la Présidence de la République et dans les services de Premier Ministre, le Président de la cour Suprême et le Procureur général près ladite Cour, les secrétaires généraux des ministères et assimilés.

Cette dérogation peut être étendue par décision du président de la République ou du Premier Ministre, selon le cas, à tout agent public en mission spéciale.

**Article 5.-** Lorsque le transport n'est pas assuré par l'Administration, l'agent public a droit au remboursement par l'Etat des frais de passage dans la classe correspondant au groupe auquel il appartient. Ce remboursement se fait suivant les tarifs de transport en vigueur et l'itinéraire le plus direct.

**Article 6.-** (1) En cas de déplacement temporaire ou définitif, il est alloué à l'agent public une indemnité journalière de déplacement conformément aux articles 12,26 et 33 du présent décret.

(2) Lorsque l'agent public bénéficie au cours de son déplacement de la gratuité du logement et de la nourriture fournie par l'Administration, aucune indemnité ne lui est versée

(3) Toutefois, en cas de fourniture de l'une de ces prestations, l'indemnité prévue est réduite de moitié

**Article 7.-** (1) Les personnels civils de l'Etat en déplacement temporaire ou définitif qui perdent des effets dans toutes circonstances dérivant d'un événement de force majeure dûment constaté, ont droit à une indemnité pour perte d'effets.

(2) L'indemnité pour perte d'effets est allouée par décision du Ministre chargé des finances au vu d'un dossier composé des pièces suivantes :

- une demande timbrée ;
- un procès-verbal de perte dressé par une autorité compétente ;
- une attestation du chef hiérarchique certifiant que la perte est liée au service ;
- une liste détaillée des effets perdus appuyée autant que possible des factures correspondantes

(3) Le montant de l'indemnité est déterminée par la valeur des effets ou objets perdus, dans la limite des maxima fixés dans l'annexe III du présent décret .

(4) Les bijoux, les billets de banque et autres valeurs fiduciaires ne sont pas remboursés.

(5) Il n'est alloué aucune indemnité lorsque la perte résulte d'un risque couvert par la police d'assurance ou d'une faute personnelle de l'agent public concerné.

**Article 8.-** Les crédits budgétaires alloués au règlement des frais de déplacements temporaires ou définitifs sont fixés dans le budget de l'Etat par le département ministériel.

## **CHAPITRE II DES DEPLACEMENTS DEFINITIFS DES AGENTS PUBLICS**

Section I : Des déplacements définitifs des agents publics à l'intérieur du territoire national

**Article 9.-**(1) Le déplacement est dit définitif lorsqu'il occasionne le changement du lieu de résidence professionnelle de l'agent public et de sa famille à la suite d'une affectation, d'un départ ou du décès de celui-ci.

(2) Est assimilé au déplacement définitif, le déplacement pour congé annuel de l'agent public accompagné ou non de sa famille.

**Article 10.-** En cas de déplacement définitif, l'agent public a droit aux frais de transport ainsi qu'à ceux de sa famille et des bagages dans la limite des poids indiqués à l'annexe IV paragraphe 2 du présent décret.

**Article 11.-** L'administration prend en charge dans la limite de cent (100) FCFA le kilogramme de bagage, le remboursement des frais de déménagement occasionnés par le déplacement définitif, preuves à l'appui.

Ces frais comprennent :

- les frais de déménagement des bagages ;
- les frais d'emballage ;
- les frais de camionnage ;
- les frais éventuels de stationnement et d'emmagasinage d'une durée maximum de quatre (4) jours

**Article 12.-** (1) En cas d'affectation, il est alloué à l'agent public une indemnité journalière suivant les taux fixés à l'annexe V du présent décret.

(2) Si la famille accompagne ou suit l'agent public dans son déplacement, cette indemnité est réduite de moitié pour le conjoint et de trois quarts pour chaque enfant à charge.

(3) L'indemnité journalière pour les frais de déplacement définitif est payée pendant une semaine au maximum.

**Article 13.-**(1) Les frais de déplacement en cas d'affectation ne peuvent être pris en charge sur le budget de l'Etat qu'une fois tous les trois (3) ans pour un même agent public, sauf nécessité de service.

(2) L'agent public muté avant l'expiration d'une durée de trois (3) ans de son poste d'affectation et sur demande non motivée par des raisons de santé dûment reconnues par un conseil de santé ,prend lui même en charge les frais occasionnés par son déplacement.

**Article 14.-** (1) Le budget de l'Etat supporte la charge des frais de transport des agents publics à l'occasion de leur congé annuel, conformément aux dispositions législatives, contractuelles et/ ou réglementaires, au regard des moyens que la conjoncture budgétaire autorise.

(2) Lorsque la prise en charge des frais de transport à l'occasion des congés annuels doit être assurée par l'Etat, elle s'applique aux seuls personnels concernés et à leur famille, en aller et retour entre le lieu de service et la localité d'origine.

(3) Les dispositions des articles 11 et 12 ci-dessus ne sont pas applicables aux fonctionnaires et agents civils de l'Etat en déplacement pour congés annuels en aux agents publics admis à faire valoir leurs droits à la retraite.

**Section II : Des déplacements définitifs des agents publics des missions diplomatiques et consulaires.**

**Articles 15.-** (1) La décision d'affectation ou de congé d'un agent public dans une mission diplomatique ou consulaire donne droit, pour cet agent, lorsqu'elle occasionne un changement de lieu de résidence, à l'établissement d'une feuille de déplacement et d'un bon de prise en charge de transport.

(2) Les deux (2) documents susvisés sont établis par le Ministre chargé des finances ou par le Ministre utilisateur de l'agent public concerné.

**Article 16.-** (1) La prise en charge visée à l'article 15 ci-dessus couvre le transport de l'agent public,- de son conjoint, de ses enfants à charge au sens de la législation sur les prestations familiales, et d'un domestique pour les chefs de missions diplomatiques ou consulaires.

(2) La prise en charge des frais de transport de bagages sur le budget de l'Etat n'intervient qu'en cas d'affectation administrative lorsqu'elle occasionne un changement du lieu de résidence.

**Article 17.-** (1) Le transport des agents publics autres que ceux classés au groupe I de l'annexe I du présent décret n'est pris en charge par l'Etat, en cas d'affectation administrative, qu'une fois tous les trois (3) ans, pour un même agent, sauf nécessités de service.

(2) Les frais de transport des agents publics des missions diplomatiques et consulaires à l'occasion des congés annuels sont pris en charge par l'Etat selon les dispositions de l'article 14 (1) ci-dessus.

**Article 18.-** Les classes de transport auxquelles les agents publics des postes diplomatiques et consulaires peuvent prétendre sont indiquées en annexe II du présent décret.

**Article 19.-** En cas de déplacement définitif, les frais de transport des bagages, y compris ceux du véhicule, calculés dans la limite des poids et prix indiqués en annexe IV du présent décret, sont payés directement aux bénéficiaires.

### **Chapitre III : Des déplacements définitifs des personnels civils et l'Etat en stage à l'étranger**

**Article 21.-** Les agents publics autorisés par le Gouvernement à poursuivre leurs études ou à effectuer des stages à l'étranger, ont droit à la prise en charge par l'Etat d'un titre de transport en aller et retour.

**Article 22.-** Les dispositions des articles 20 et 21 ci-dessus ne sont pas applicables aux agents publics bénéficiant de bourses ou admis à des stages lorsque le transport de leurs effets est pris en charge par des bailleurs de fonds.

### **Chapitre IV : Des déplacements temporaires**

#### **Section I : Des déplacements temporaires à l'intérieur du territoire national**

**Article 23.-** le déplacement est dit temporaire, lorsque l'agent public, à l'occasion d'une mission ou d'une tournée, séjourne momentanément hors de lieu de sa résidence professionnelle pour raison de service.

**Article 24.-**(1) Les missions des agents publics à l'intérieur du territoire national sont décidées par les chefs des départements ministériels compétents.

(2) L'ordre de mission est établi au nom de l'agent public concerné. Il porte indication de l'objet, de la durée et de l'itinéraire de la mission.

(3) L'ordre de mission donne droit à l'établissement d'une feuille de déplacement et d'une réquisition de transport au nom de l'agent public désigné.

**Article 25.-** En cas de déplacement temporaire à l'intérieur du territoire national, l'agent public ne peut prétendre qu'à son transport personnel.

**Article 26.-** En cas de déplacement temporaire, il est alloué à l'agent public, suivant le cas, soit une indemnité journalière pour frais de mission ou de tournée, soit une indemnité forfaitaire de tournée conformément aux taux fixés à l'annexe V du présent décret.

**Article 27.-** (1) L'indemnité journalière pour frais de mission est allouée à l'agent public pour les déplacements ponctuels à l'intérieur de territoire national entraînant le changement temporaire de lieu de résidence professionnelle de l'agent public dont la durée excède douze (12) heures.

(2) L'indemnité journalière pour frais de tournée est attribuée à l'agent public pour les déplacements ponctuels nécessités pour l'exécution de ses attributions normales à l'intérieur de leur circonscription de compétence.

**Article 28.-** (1) L'indemnité forfaitaire mensuelle de tournée est allouée pour les déplacements à l'intérieur du territoire national, aux agents publics qui, dans le cadre de leurs attributions normales, sont amenés à se déplacer fréquemment à l'intérieur de leur circonscription territoriale de compétence.

(2) L'indemnité forfaitaire mensuelle de tournée est accordée sur décision du Ministre utilisateur des agents concernés. Elle leur est accordée uniquement pour la période pendant laquelle ils exercent les fonctions y donnant droit, dans la limite des crédits ouverts à cet effet dans les budgets des ministères concernés.

(3) L'indemnité forfaitaire mensuelle de tournée est versée trimestriellement suivant la procédure du bon d'engagement ou de commande, à l'appui d'un état nominatif récapitulant les tournées effectuées.

(4) Elle est exclusive de l'indemnité journalière pour frais de tournée à l'intérieur de la circonscription territoriale de compétence des bénéficiaires.

**Article 29.-** (1) En cas d'hospitalisation au cours d'une mission, l'agent public perd son droit à l'indemnité pour frais de mission ou de tournée à partir du neuvième jour de son admission à l'hôpital.

(2) Sous réserve des dispositions de l'alinéa précédent, la prise en charge de l'agent public hospitalisé au cours d'un déplacement temporaire ou définitif est régie par un texte particulier.

(3) Le temps d'hospitalisation n'est pas pris en compte dans la détermination de la totale des déplacements temporaires.

#### Section II : Des déplacements temporaires à l'étranger

**Article 30.-** Tout déplacement pour une mission officielle à l'étranger doit être autorisé par la Présidence de la République ou par les Services du Premier Ministre, selon le cas.

**Article 31.-** l'ordre de mission à l'étranger donne droit à l'établissement d'une feuille de déplacement et d'un bon de prise en charge de transport.

**Article 32.-** La prise en charge sur le budget de l'Etat des rais de transport de matériel à l'occasion d'une mission à l'étranger doit être expressément autorisée par le Ministre initiateur de la dite mission.

**Article 33.-** Les agents publics en mission à l'étranger, classés selon les groupes figurant en annexe I du présent décret, perçoivent une indemnité journalière pour frais de mission telle qu'indiquée en annexe V du présent décret.

#### **Chapitre V : Des dispositions finales**

**Article 34.-** Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent décret, notamment celles du décret n°91/134 du 22 février 1991 règlement la prise en charge sur le budget de l'Etat des frais de déplacement des fonctionnaires et agents civils de l'Etat, modifier et complété par le décret n°91/361 du 31 juillet 1991, ensemble ses annexes.

**Article 35.-** Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence , puis inséré au journal officiel en français et en anglais./-

(é) **Peter MAFANY MUSONGE**

Groupe I	Groupe II	Groupe III	Groupe IV
<p>Conseillers techniques, Directeurs, chargés de missions et Attachés à la Présidence de la République et dans les Services du Premier Ministre</p>	<p>Chef de cabinet et chef de divisions des provinces, adjoints préfectoraux, sous-préfets et leurs adjoints, chefs de district</p>	<p>Adjoint aux chefs de service et chef de bureau de l'Administration centrale et assimilés</p>	<p>Agents publics n'occupant pas de poste de responsabilité</p>
<p>Gouverneurs et Secrétaires Généraux de Provinces, Préfets</p>	<p>Directeurs adjoints et assimilés, sous-directeurs, chef de service de l'Administration centrale et assimilés</p>		
<p>Secrétaires Généraux des ministres et assimilés, Directeurs de l'Administration Centrale et assimilés</p>	<p>Attachés au conseil Economique et social</p>	<p>Troisièmes secrétaires, Attachés d'ambassade et assimilés</p>	
<p>Secrétaire Général, Conseillers techniques, Chargés de Mission et chef de cabinet au conseil Economique et Social.</p>	<p>Deuxièmes conseillers d'ambassade, premiers et deuxièmes secrétaires d'ambassade, vice-consuls et assimilés</p>		
<p>Président et Procureur près de la cour Suprême</p>	<p>Les coopérants dont les fonctions ne donnent pas accès à un groupe supérieur</p>		
<p>Ambassadeurs, Premiers Conseillers d'Ambassade Consuls Généraux, Consuls et assimilés</p>		<p>Indices au moins égal</p>	<p>Indices inférieur à</p>

Indice au moins égal et supérieur à 870 Catégorie 12 <sup>e</sup>	Indice au moins égal à 530 et inférieur à 870 Catégories 11 <sup>e</sup> et 10 <sup>e</sup>	à 196 et inférieur à 530 Catégories 9 <sup>e</sup> et 8 <sup>e</sup>	196 Catégories 7 <sup>e</sup> et moins
--	--	---	---

**Annexe II au décret n° 2000/693 du 13 septembre 2000**

**Classement de voyage (article 4)**

<b>Moyen de transport</b>	<b>Groupes</b>	<b>Classes</b>
TRAIN	III et IV	2 <sup>ème</sup>
BATEAU	I II III et IV	1 <sup>ère</sup> 2 <sup>ème</sup> 3 <sup>ème</sup>
AVION	I selon article 4 Autre groupes	Economique

**Annexe III au décret n° 2000/693 du 13 septembre 2000**

**Indemnités de pertes d'effet**

<b>Groupes</b>	<b>Montants maxima en fcfa</b>
I	800.000
II	600.000
III	400.000
IV	200.000



## Annexe IV au décret n° 2000/693 du 13 septembre 2000

### I. Déplacement à l'extérieur du Cameroun pour les personnels des postes diplomatiques et consulaires

1° Au départ du Cameroun, bagages transportables par avion uniquement en kilogramme :

Groupes	Agent public	Conjoint	Par enfant à charge
I	100	20	5
II	80	20	5
III	60	15	5
IV	50	10	5

2°- Retour au Cameroun ou mutation à un autre poste diplomatique ou consulaire, la famille à droit à une franchise administrative de 20 kilogrammes par personne et au poids des bagages ci-après en kilogramme, par bateau, par train ou par route :

Groupes	Agent public	Conjoint	Par enfant à charge
I	3 000	1 000	50
II	2 400	700	50
III	1 800	300	50
IV	1 200	100	50

3°- Prix du kilogramme de bagages pour déplacements à l'extérieur du Cameroun par bateau, par train ou par route en francs CFA :

Pays	Afrique	Europe sauf Etats issus de l'ex-Urss	Moyen Orient	Amérique et Etats issus de l'ex-Urss	Afghanistan, Asie et Océanie
Afrique	700	700	840	910	980
Europe sauf Etats issus de l'ex-Urss	700		700	840	980
Moyen Orient	840	700		910	980
Amérique et Etats issus de l'ex-Urss	910		910	560	980
Afghanistan, Asie et Océanie	980	980	980	560	560

### II- Déplacement à l'intérieur du Cameroun

1° Poids des bagages autorisés en kilogramme à l'occasion des affectations et autres déplacements en définitifs par train, car ou autobus:

<b>Groupes</b>	<b>Agent public</b>	<b>Conjoint</b>	<b>Par enfant à charge</b>
I	2 000	400	20
II	1 600	300	20
III	1 200	200	20
IV	800	100	20

2° Poids des bagages autorisés en kilogramme à l'occasion des congés annuels pour lesquels les frais de transport sont à la charge de l'état en vertu des dispositions réglementaires.

<b>Groupes</b>	<b>Agent public</b>	<b>Conjoint</b>	<b>Par enfant à charge</b>
I	35	20	5
II	20	15	5
III	25	10	5
IV	20	10	5

#### **Annexe V au décret n° 2000/693 du 13 septembre 2000**

1°- Indemnité journalière par frais de déplacement à l'intérieur du territoire de compétence.

<b>Groupes</b>	<b>Montant FCFA</b>
I	40 000
II	25 000
III	15 000
IV	10 000

2°- Indemnité journalière pour frais de tournées à l'intérieur de la territoriale de compétence.

<b>Groupes</b>	<b>Montant FCFA</b>
I	20 000
II	15 000
III	10 000
IV	5 000

3°- Indemnité forfaitaire mensuelle pour frais de tournées à l'intérieur de la circonscription territoriale de compétence.

<b>Groupes</b>	<b>Montant en F CFA</b>
I	100 000
II	90 000
III	75 000

# **Décret n° 2000/694/PM du 13 septembre 2000**

## **fixant les modalités d'exercice du droit**

### **à la participation des fonctionnaires**

**Le Premier Ministre, chef du Gouvernement,**

Vu la constitution ;

Vu le décret n° 92/089 du 9 mai 1992 précisant les attributions du Premier Ministre, modifié et complété par le décret n° 95/145-bis du 4 août 1995 ;

Vu le décret n°94/205 du 7 décembre 1997 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, notamment en son article 34 (3) ;

Vu le décret n° 97/205 du 7 décembre 1997 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 98/067 du 28 avril 1998 ;

Vu le décret n° 97/206 du 7 décembre 1997 portant nomination d'un Premier Ministre,

**Décète :**

**Article 1er .-** Le présent décret fixe les modalités d'exercice du droit à la participation des fonctionnaires.

**Article 2.-** (1) Les fonctionnaires participent à l'élaboration des règles statutaires relatives à leur carrière ou au fonctionnement des services publics, et notamment lorsqu'il s'agit :

- de tout projet de texte relatif à la situation des fonctionnaires ;
- des questions relatives aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- des orientations de la politique de fonction professionnelle continue dans la Fonction Publique ;
- de tout projet de réorganisation de la Fonction Publique entraînant un accroissement des effectifs ou ayant pour conséquence une suppression d'emploi ;
- de toute politique de révision de la rémunération des fonctionnaires et des avantages sociaux dont ils sont bénéficiaires ;
- de tout projet de modification du Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat et des statuts particuliers ou spéciaux qui en découlent ;
- de l'avancement des fonctionnaires ;
- de l'octroi des récompenses ;
- de la discipline des fonctionnaires.

(2) La participation des fonctionnaires se fait par l'intermédiaire de leurs représentants élus et siégeant au sein des organismes suivants de gestion de la Fonction Publique ;

- le Conseil Supérieur de la Fonction Publique ;
- les commissions Administratives paritaires ;

- le Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique.

(3) La participation des fonctionnaires s'exerce aussi par l'intermédiaire des syndicats professionnels légalement reconnus.

**Article 3.-** Les fonctionnaires procèdent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs, par l'intermédiaire des associations qu'ils créent dans leurs secteurs d'activités.

**Article 4.-** (1) L'Administration peut créer des structures de promotion des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs au bénéfice des fonctionnaires.

**Article 5.-** (1) Les fonctionnaires peuvent s'organiser en association dans leurs secteurs d'activités, pour promouvoir l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs.

(2) Les ressources de ces associations sont constituées par les contributions des membres et celles de l'administration.

(3) Les règles d'organisation et de fonctionnement des associations visées ci-dessus sont définies conformément à la législation en vigueur.

**Article 6.-** Les dispositions du présent décret s'appliquent, mutatis mutandis, aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, sous réserve des textes spécifiques régissant cette catégorie des personnels.

**Article 7.-** le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au journal Officiel en français et en anglais./-

(é) Peter MAFANY MUSONGE

# **Décret n° 2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime général des concours administratifs**

**Le Premier Ministre, chef du Gouvernement,**

Vu la Condition ;

Vu le décret n° 92/089 du 9 mai 1992 précisant les attributions du Premier Ministre, modifié et complété par le décret n° 95/145-bis du 4 août 1995 ;

Vu le décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, notamment en son article 15 (4) ;

Vu le décret n° 97/206 du 7 décembre 1997 portant nomination d'un Premier Ministre ?

**Décète :**

**Article 1<sup>er</sup>** .- Le présent décret fixe le régime général des concours administratifs.

**Article 2.-** Les concours administratifs désignent l'ensemble de modes de recrutement des fonctionnaires consistant en une sélection des candidats, en vue de pourvoir aux poste de travail disponibles dans la Fonction Publique de l'Etat.

**Article 3.-** (1) Le nombre de postes de travail disponibles en vue des recrutements est déterminé par le Ministre chargé de la fonction publique sur la base d'un planning annuel et des dotations budgétaires, en fonction des besoins exprimés par les départements ministériels.

(2) Les concours administratifs sont ouverts par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique qui en assure l'organisation, en liaison avec les département ministériels concernés.

(3) L'organisation des concours d'entrée dans les établissements de formation n'ayant pas vocation à former les futurs fonctionnaires relève de la compétence des Ministres desdits établissements.

**Article 4.-** des arrêtés du Ministre chargé de la fonction publique fixent, sur proposition des Ministres intéressés, les différents programmes des concours administratifs. Lesdits programmes sont joints en annexe à l'acte d'ouverture.

**Article 5.-** L'acte d'ouverture fixe les conditions à remplir par les candidats ainsi que la nature des épreuves du concours concerné.

**Article 6.-** Les concours administratifs comportent une partie écrite d'admissibilité et une partie orale d'admission, avec éventuellement une partie pratique. Toutefois, les concours administratifs donnant accès aux emplois des catégories C et D ne comportent qu'une partie écrite.

## Titre II : De la typologie des concours administratifs

**Article 7.-** Les concours administratifs comprennent :

- les concours directs ;
- les concours professionnels ;
- les concours spéciaux ;
- les concours de bourse de formation ou de perfectionnement.

### Chapitre I : Des concours directs

**Article 8.-** Les concours directs sont ouverts aux candidat remplissant les conditions fixées à l'entrée dans la Fonction Publique, titulaires des titres requis pour prétendre à un recrutement dans un cadre permanent de l'Administration.

**Article 9.-** (1) Le fonctionnaire titulaire dans un cadre de la Fonction Publique, candidat à un concours direct d'entrée dans un autre corps, doit obtenir l'autorisation préalable du Ministre chargé de la fonction publique, après avis du Ministre utilisateur.

(2) Il n'est dispensé d'aucune des conditions exigées des candidats non fonctionnaires pour sa candidature.

**Article 10.-** (1) Les concours directs pour l'accès aux emplois des catégories A et B comportent quatre (4) épreuves écrites et deux (2) épreuves orales dont une d'anglais pour les francophones et une de français pour les anglophones.

(2) L'une des épreuves écrites peut être remplacée par une épreuve pratique.

(3) Les concours directs pour l'accès aux emplois des catégories C et D comportent trois (3) épreuves écrites.

**Article 11.-** Les coefficients des épreuves prévues à l'article 10 ci-dessus se répartissent ainsi qu'il suit :

#### A. Concours directs d'accès aux emplois des catégorie A et B

- 1 <sup>ère</sup> épreuve écrite.....	coefficient 5
- 2 <sup>ème</sup> épreuve écrite.....	coefficient 4
- 3 <sup>ème</sup> épreuve écrite.....	coefficient 3
- 4 <sup>ème</sup> épreuve écrite.....	coefficient 2
- 5 <sup>ème</sup> épreuve orale.....	coefficient 1
- épreuve orale de langue.....	coefficient 1.

#### B. concours directs d'accès aux emplois des catégories C et D

- 1 <sup>ère</sup> épreuve écrite.....	coefficient 5
--	---------------

.....

- 2<sup>ème</sup> épreuve écrite..... coefficient 4
- 3<sup>ème</sup> épreuve écrite coefficient 3

**Article 12.-** Le candidat admis à un concours direct est nommé pour compter de la prise de service, dans les conditions fixées par le statut particulier correspondant.

### **Chapitre II : Des concours professionnels**

**Article 13.-** (1) Les concours professionnels sont ouverts aux fonctionnaires titulaires, en vue d'un avancement de grade à l'intérieur d'un cadre, ou pour passer dans un cadre immédiatement supérieur.

(2) Les candidats doivent, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de concours, être âgés de cinquante (50) ans au plus pour l'accès aux emplois des catégories A et B et de quarante-cinq (45) ans au plus pour l'accès aux emplois de la catégorie C et réunir au moins cinq (5) années de services effectif dans leur grade.

**Article 14.-** (1) Les concours professionnels d'accès aux emplois des catégories A et B comportent deux (2) épreuves écrites et deux (2) épreuves orales dont une de langue. Ceux ouvrant l'accès aux emplois de la catégorie C comportent deux (2) épreuves écrites.

(2) L'épreuve orale des concours professionnels d'accès aux emplois des catégories A et B peut être remplacée par une épreuve pratique.

**Article 15.-** Les coefficients des épreuves des concours professionnels se répartissent ainsi qu'il suit :

#### **A. Concours professionnels d'accès aux emplois des catégories A et B.**

- 1<sup>ère</sup> épreuve écrite : épreuve de culture général..... coefficient 4
- 2<sup>ème</sup> épreuve écrite : épreuve technique..... coefficient 6
- épreuve orale:..... coefficient 1
- épreuve orale de langue..... coefficient 1

#### **B. Concours professionnels d'accès aux emplois de la catégorie C**

- 1<sup>ère</sup> épreuve : épreuve de culture général..... coefficient 4
- 2<sup>ème</sup> épreuve : épreuve technique..... coefficient 6

**Article 16.-** Les candidats déclarés définitivement admis à l'issue d'un concours professionnel sont nommés pour compter de la date de publication des résultats dudit concours.

### **Chapitre III : Des concours spéciaux**

**Article 17.-** Des concours spéciaux peuvent être ouverts aux agents de l'Etat relevant soit du statut des auxiliaires, soit du code du travail, en vue de leur recrutement dans les cadres permanents de la Fonction Publique.



**Article 18.-** (1) Les candidats à un concours spécial doivent remplir les mêmes conditions que celles exigées des candidats aux concours directs de même niveau à l'exception de celle relative à l'âge.

(2) Peuvent être candidats à un concours spécial, les agents qui réunissent à la date du concours au moins cinq (5) années de service effectif dans l'Administration en qualité d'auxiliaires ou d'agents de l'Etat relevant du code du travail.

**Article 19.-** (1) Les concours spéciaux pour l'accès aux catégories A et B comportent deux (2) épreuves écrites dont l'une peut être remplacée par une épreuve pratique.

(2) Les concours spéciaux pour l'accès aux emplois des catégories C et D comportent deux (2) épreuves écrites.

(3) Deux (2) épreuves orales dont une de langue s'ajoutent aux épreuves écrites prévues à l'alinéa (1) ci-dessus en ce qui concerne les concours spéciaux d'accès aux emplois des catégories A et B.

**Article 20.-** La répartition des coefficients entre les épreuves du concours spécial est la même que celle prévue à l'article 15 ci-dessus.

**Article 21.-** Les candidats à un concours spécial sont, pour compter de la date de publication des résultats, nommés dans les conditions fixées par le statut correspondant et bénéficient, le cas échéant d'une indemnité compensatrice.

#### Chapitre IV : Des concours de bourse

**Article 22.-** (1) Les concours de bourse sont organisés en vue de la sélection des candidats aux bourses nationales, étrangères ou internationales de formation ou de perfectionnement.

(2) Les candidats peuvent être, soit des fonctionnaires, soit des agents de l'Etat relevant du code de travail.

(3) L'acte d'ouverture fixe les conditions à remplir par les candidats, ainsi que la nature et les coefficients des épreuves du concours de bourse concerné.

#### **Titre III : De l'organisation des concours administratifs**

**Article 23.-** l'organisation générale des concours administratifs relève de Ministre chargé de la fonction publique.

**Article 24.-** (1) L'organisation des concours d'entrée dans les établissements de formation relève de la compétence des Ministre tutelle desdits établissements.

(2) Le recrutement dans la fonction publique des lauréats des établissements de formation s'opère par voie de concours direct organisé par le Ministre chargé de la fonction publique.

## Chapitre I : Des droits d'inscription

**Article 25.-** (1) Les candidats aux concours directs, professionnels ou spéciaux ou au concours d'entrée dans un établissement national, doivent payer des droits d'inscription.

(2) Ces droits sont valables pour une seule inscription. Nul ne peut être autorisé à participer aux preuves de ces concours s'il n'en justifie le paiement préalable.

**Article 26.-** Le versement des droits d'inscription est exigible au moment du dépôt du dossier de candidature. Il est effectué auprès d'une régie créée à cet effet au sein du ministère chargé de la fonction publique par arrêté du Ministre chargé des finances.

**Article 27.-** Les montants des droits d'inscription sont fixés dans l'acte d'ouverture compte tenu de la nature du concours et de la catégorie d'emploi à laquelle il donne accès.

**Article 28.-** Il n'est prévu aucun remboursement des droits d'inscription.

**Article 29.-** Les droits d'inscription visés à l'article 24 ci-dessus sont affectés aux dépenses liées à l'organisation des concours administratifs, selon les modalités fixées par acte conjoint du ministre chargé des finances et du Ministre chargé de la fonction publique.

## Chapitre II : De la constitution des dossiers de candidature

**Article 30.-** (1) Tout candidat à un concours direct doit produire un dossier comprenant les pièces suivantes :

a) une demande d'inscription manuscrite du candidat sur papier timbré, datée et signée, comportant :

- les noms et prénoms, la date, le lieu de naissance et la province d'origine du candidat ainsi que son adresse;
- l'indication du concours concerné et du centre de composition choisi ;
- l'indication éventuelle des matières à option ou des épreuves supplémentaires choisies par le candidat ;
- l'indication des pièces jointes.

b) une copie certifiée conforme de l'acte de naissance du candidat ou toute autre pièce en tenant lieu ;

c) un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;

d) une copie certifiée conforme de l'original du diplôme exigé ;

e) une attestation de présentation de l'original du diplôme ;

f) un mandat ou toute autre pièce attestant du paiement des droits d'inscription ;

g) un certificat médical de moins de trois (3) mois ;

h) une autorisation de concourir pour les fonctionnaires.

(2) le candidat à un concours spécial fournit en plus des pièces ci-dessus énumérées, son acte de recrutement.

(3) le candidat à un concours professionnel fournit la demande timbrée, le mandat à l'alinéa 1(f) ci-dessus et l'acte d'intégration.

(4) le dossier de candidature à un concours de bourse pour l'admission dans une école nationale de formation comporte :

- a) pour les candidats externes, toutes les pièces exigées des candidats aux concours directs ;
- b) pour les candidats internes, celles prévues à l'alinéa (3) ci-dessus, ainsi que l'autorisation de concourir.

(5) La composition du dossier de concours de bourse donnant accès à une école étrangère ou internationale de formation est fixée par l'acte qui ouvre ledit concours.

**Article 31.-** (1) Sans préjudice des sanctions pénales ou disciplinaires qu'il encourt, tout candidat qui, pour la constitution de son dossier de candidature à un concours administratif, fait usage de pièces fausses ou falsifiées est exclu dudit concours.

(2) En outre, il est frappé d'interdiction de présenter un concours administratif pour une période de quatre (4) ans, par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique.

**Article 32.-** Les dossiers de candidature aux concours administratifs sont adressés au Ministre chargé de la fonction publique au plus tard trente (30) jours avant la date des épreuves.

### **Chapitre III : Des modalités d'organisation des concours administratifs**

Sections I : De l'ouverture du concours

**Article 33.-** (1) L'arrêté du Ministre chargé de la fonction publique ouvrant le concours précise notamment :

- sa nature et son objet ;
- le nombre de places mises au concours ;
- les dates et centre de composition ;
- la liste des épreuves et les horaires correspondants ;
- les conditions exigées pour être inscrit sur la liste des candidats.

(2) Sauf cas d'urgence, tout concours administratif doit être ouvert trois (3) mois avant la date fixée pour son déroulement.

(3) L'acte d'ouverture est rendu public par voie d'affichage, de presse ou d'insertion au journal Officiel.

**Article 34.-** (1) La liste des candidats autorisés à concourir avec leur répartition par centre d'examen est arrêtée par le Ministre chargé de la fonction publique ou sur délégation, par le responsable provincial compétent, dix (10) jours au moins avant la date des épreuves.

(2) La liste des candidats est rendue publique par affichage dans les divers centres de concours.

(3) La publication de la liste des candidats tient lieu de convocation. Elle peut, le cas échéant, être suivie de convocations individuelles.

## **Section II : De la préparation et de l'envoi des sujets d'épreuves**

**Articles 35.-** (1) Les sujets des épreuves des concours administratifs sont choisis par le Ministre chargé de la fonction publique, éventuellement sur proposition du chef de département ministériel concerné ou toute autre personne requise en raison de sa compétence. A cet effet, une banque de sujets est instituée au sein du ministère chargé de la fonction publique.

(2) Les sujets doivent être conformes aux programmes déterminés par l'arrêté d'ouverture du concours.

**Article 36.-** (1) Les épreuves sont envoyées en temps opportun aux présidents des commissions de surveillance des centres d'examen par les soins du Ministre chargé de la fonction publique.

(2) Les sujets sont, pour chaque épreuve et pour chaque centre, enfermés dans une enveloppe cachetée et scellée. L'enveloppe porte l'indication du centre, l'objet du concours, la nature de l'épreuve ainsi que la date et l'horaire de son déroulement.

(3) Les enveloppes contenant les épreuves d'un même concours sont, pour chaque centre, enfermées dans un seul pli scellé et cacheté, adressé au président de la commission de surveillance.

**Article 37.-** (1) A la réception du pli contenant les épreuves, le président de la commission de surveillance du centre d'examen doit, en présence des autres membres de la commission, l'ouvrir et s'assurer qu'il contient effectivement toutes les enveloppes nécessaires. Dans le cas contraire, il doit saisir sans délai le Ministre chargé de la fonction publique pour réclamer l'épreuve manquante. Les enveloppes scellées contenant les sujets ne doivent être ouverte que dans la salle du concours.

(2) L'ouverture du pli fait l'objet d'un procès-verbal d'accusé de réception signé de tous les membres de la commission de surveillance présents.

## **Section III : De la surveillance des épreuves écrites**

**Article 38.-** (1) Une commission de surveillance assure la discipline lors du déroulement des épreuves écrites dans les centres d'examens ouverts pour chaque concours. Cette commission est constituée par le Ministre chargé de la fonction publique ou, sur sa délégation, par le Gouverneur ou par le préfet, sur proposition du responsable local de la fonction publique.

(2) Pour les autres centres de concours situés hors du Cameroun, la commission de surveillance est constituée par décision du chef de la représentation de la mission diplomatique ou consulaire.

**Article 39.-** (1) A l'intérieur du Cameroun, la commission de surveillance composée ainsi qu'il suit :

**A. pour le centre de Yaoundé :**

- le Ministre chargé de la fonction publique ou son représentant : président ;
- trois (3) surveillants au moins par salle d'examen : membres.

**B. Dans les circonscriptions administratives :**

**a) Pour les concours se déroulant aux chefs-lieux de provinces :**

- le délégué provincial de la fonction publique..... : président
- un représentant du gouverneur..... : membre ;
- trois (3) surveillants au moins par salle d'examen : membres.

**b) Pour les concours se déroulant au chefs-lieux de département :**

- le préfet ou son représentant..... : présent ;
- le délégué départemental de la fonction publique..... : membre ;
- trois (3) surveillants au moins par salle d'examen.....: membre ;

(2) Dans les représentations ou missions diplomatiques ou consulaires du Cameroun, la commission de surveillance est composée ainsi qu'il suit :

- le Conseiller ou l'attaché culturel..... président ;
- trois (3) agents au moins en service à la représentation ou à la mission diplomatique ou consulaire.....  
Membres.

**Article 40.-** (1) en cas de fraude, il est fait application des dispositions de l'article 31 ci-dessus.

(2) la fraude est constatée sur procès-verbal signé du président de la commission de surveillance du centre et des membres chargés de la surveillance de la salle. Le procès-verbal est contresigné par le fraudeur. En cas de refus, mention en est faite.

(3) Avant l'expulsion du candidat de la salle, les documents éventuellement saisis sur lui sont agrafés sur sa copie.

(4) La mention : « exclu pour fraude » est portée devant son nom sur la liste d'appel.

(5) La décision d'exclure les candidats surpris en flagrant délit de fraude ou en train de perturber le déroulement de l'épreuve est prise par la commission de surveillance, à la majorité simple des voix. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

**Article 41.-** Les membres de la commission de surveillance répondent solidairement de toute irrégularité dans le déroulement des épreuves du concours et qui n'aurait pas été portée à la connaissance du Ministre chargé de la fonction publique sur le procès-verbal de surveillance.

Section IV : de la discipline générale lors des épreuves écrites

**Article 42.-** Le jour du concours et trente (30) minutes avant le début de chaque épreuve, la commission de surveillance vérifie la présence des candidats et la conformité des indications portées sur leurs pièces d'identité avec celles portées sur la liste des personnes autorisées à concourir. Les candidats doivent à cet effet se munir de leurs pièces d'identité officielles.

**Article 43.-** une fois les candidats introduits dans la salle d'examen, le président de la commission de surveillance les invite à haute voix à se débarrasser de tous les documents non autorisés qu'ils détiennent par devers eux.

**Article 44.-** (1) Après l'installation de tous les candidats, le président de la commission de surveillance ouvre, en salle, l'enveloppe cachetée et scellée contenant l'épreuve.

(2) Les heures de début et de fin de l'épreuve sont portées à la connaissance des candidats.

(3) Aucune candidat retardataire n'est autorisé à entrer dans la salle du concours dès l'ouverture de l'enveloppe contenant le sujet.

(4) Aucun candidat présent dans la salle n'est autorisé à en sortir avant d'avoir terminé sa composition et remis sa copie, s'il n'est accompagné d'un membre de la commission de surveillance.

**Article 45.-** (1) Pendant les épreuves écrites ou orales, les candidats ne doivent utiliser aucun objet ni document autre que ceux autorisés par le règlement du concours.

(2) L'introduction dans la salle de concours de documents non autorisés constitue une tentative de fraude, même s'ils n'ont aucun rapport avec les sujets à traiter.

(3) Les compositions sont faites sur papier spécial fourni par l'Administration. Il est interdit aux candidats, sous peine d'exclusion, de les signer ou d'y porter les indications pouvant permettre de les identifier.

**Article 46.-** (1) Les copies des candidats sont rendues anonymes par les membres de la commission de surveillance dès la fin des épreuves.

(2) Ces copies sont adressées sous plis cachetés, scellés et signés par les membres de la commission de surveillance, au Ministre chargé de la fonction publique.

(3) ce pli doit également contenir le procès-verbal de réception des épreuves prévu à l'article 37 ci-dessus, ainsi que les procès-verbaux de surveillance.

Section V : De la correction des épreuves écrites

**Article 47.-** (1) De la correction des épreuves écrites se fait en salle par une commission dont le président et les membres sont désignés par le Ministre chargé de la fonction publique.

(2) Les correcteur doivent conserver l'anonymat des copies.

**Article 48.-** Pour certains concours, la double correction peut être prescrite par le Ministre chargé de la fonction publique. Elle est de règle pour les concours d'accès à la catégorie A.

#### **Section VI : Du dépouillement et du classement**

**Article 49.-** (1) Une commission dont les membres sont désignés par le ministre chargé de la fonction publique dépouille les copies et classe les candidats par ordre de mérite après la correction des épreuves écrites.

(2) La commission de dépouillement et de classement se réunit au Ministère chargé de la fonction publique. Elle est composée ainsi qu'il suit :

- un représentant du ministre chargé de la fonction publique : président ;
- un représentant de chaque département ministériel concerné par le concours : membre.

Un ou plusieurs agents du ministère en charge de la fonction publique assurent le secrétariat sans voix délibérative.

(3) Les personnes ayant corrigé les copies peuvent faire partie de la commission de dépouillement et de classement.

**Article 50.-** la commission de dépouillement et de classement est chargée :

- du dépouillement des copies ;
- du report des notes obtenues par chaque candidat sur un procès-verbal de dépouillement ;
- du calcul des notes obtenues par chaque candidat dans l'ensemble des épreuves écrites ;
- du classement par ordre de mérite,

(2) La commission de dépouillement après délibération, présente sur procès-verbal, la liste des candidats classés par ordre de mérite au Ministre chargé de la fonction publique qui arrête les résultats en fonction des places mises au concours.

(3) Le procès-verbal de dépouillement est signé par le présent et les membres.

#### **Section VII : Des épreuves orales**

**Article 51.-** (1) Lorsqu'un concours administratif comporte des épreuves orales, celles-ci sont subies devant un jury constitué par le Ministre chargé de la fonction publique et composé ainsi qu'il suit :

- un représentant du Ministre chargé de la fonction publique : président
- des personnes désignées par le Ministre chargé de la fonction publique en raison de leur compétence: ..... : membres

Un ou plusieurs agents du ministère en charge de la fonction publique assurent le secrétariat, sans voix délibérative.

(2) En tout état de cause, aucun membre de jury d'un concours administratif ne doit être d'un grade inférieur à celui auquel les candidats aspirent.

**Article 52.-** (1) Le jury d'épreuves orales est un jury d'admission. A cet effet et dès la fin des épreuves orales, ce jury est chargé :

- de consigner sur procès-verbal, les notes obtenues par les candidats aux épreuves orales ;
- de totaliser ces notes avec celles obtenues aux épreuves écrites et/ ou pratiques ;
- de soumettre au Ministre chargé de la fonction publique, la liste des candidats classées, après délibération, par ordre de mérite sur procès-verbal signé par les membres de la commission.

Section VIII : de l'admissibilité et de l'admission

**Article 53.-** (1) L'admissibilité à un concours administratif est acquise sans note éliminatoire, pour un total de points correspondant à une moyenne au moins égale à dix sur vingt (10/20).

(2) L'admissibilité ne peut, en aucun cas, être reportée pour une autre session du concours.

**Article 54.-** (1) Le total des notes obtenues aux épreuves d'admission s'ajoute au total des notes d'admissibilité.

(2) Pour être déclaré définitivement admis à un concours administratif et compte tenu du nombre de places offertes, le candidat doit réunir dans l'ensemble des épreuves du concours une note globale correspondant au moins à la moyenne de douze sur vingt (12/20).

#### **Titre IV : Des dispositions diverses et finales**

**Article 55.-** Tout candidat peut, dans les deux (2) mois qui suivent la publication des résultats définitifs d'un concours administratif, obtenir auprès du Ministre chargé de la fonction publique le relevé de notes qu'il a obtenues aux différentes épreuves.

**Article 56.-** (1) A l'issue d'un concours administratif, une liste d'attente peut être établie. Cette liste porte, par ordre de mérite, les noms des candidats ayant obtenu le total des points requis pour être reçu, mais qui n'ont pas été retenus compte tenu du nombre de places mises au concours.

(2) L'admission devient automatiquement caduque :

- pour les concours de bourse, trente (30) jours après le début des cours ;
- pour les concours directs, trois (45) jours après la publication des résultats.

**Article 57.-** En cas de violation grave des principes d'organisation des concours administratifs, ou en cas de fraude constatée, soit telle que prévue à l'article 40 ci-dessus, soit sous quelque forme que ce soit à toute autre étape de déroulement d'un concours administratif, le Ministre chargé de la fonction publique doit, par arrêté, annuler selon le cas, les résultats dudit concours en ce qui concerne le candidat ou l'ensemble des candidats convaincus de fraude, ou le concours lui-même.

**Article 58.-** Sans préjudice des poursuites pénales et civiles qu'elle encourt, toute personne recrutée comme fonctionnaire à la suite de manœuvres frauduleuse lors d'un



concours administratif est, dès découverte de celles-ci radiée des effectifs par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

**Article 59.-** Les membres des commissions de surveillance, de correction, de dépouillement et de classement, ainsi que ceux du jury d'admission bénéficient d'une indemnité fixée par décret du premier Ministre.

**Article 60.-** (1) un arrêté du Premier Ministre fixe les quotas de places réservées lors des concours administratifs aux candidats de chaque province.

(2) Est considérée comme province d'origine d'un candidat, la province d'origine de son père ou, le cas échéant, celle de sa mère.

(3) En aucun cas, l'application des quotas visés à l'alinéa (1) ci-dessus ne dispense les candidats de l'obtention des moyennes de notes fixées aux articles 52 et 53 du présent décret.

**Article 61.-** Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 90/1087 du 25 juin 1990 fixant le régime général des concours administratifs.

**Article 62.-** Le présent décret sera enregistré, puis publié au journal Officiel en français et en anglais./-

(é) **Peter MAFANY MUSONGE**

# **Décret n° 2000/697/ PM du 13 septembre 2000 fixant le régime de la formation permanente des fonctionnaires**

**Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,**

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 92/089 du 9 mai 1992 précisant les attributions du Premier Ministre, modifié et complété par le décret n° 95/145 bis du 4 août 1995 ;

Vu le décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 portant statut général de la Fonction publique de l'Etat, notamment en son article 32 ;

Vu le décret n° 97/205 du 7 décembre 1997 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 98/067 du 28 avril 1998 ;

Vu le décret n° 97/206 du 7 décembre 1997 portant nomination d'un Premier Ministre.

**Décète :**

## **Chapitre I : Des dispositions générales**

**Article 1<sup>er</sup>** .- Le présent décret fixe le régime de la formation permanente des fonctionnaires.

**Article 2.-** (1) L'Etat est tenu d'assurer au fonctionnaire en activité une formation permanente en vue d'accroître ses performances, son efficacité et son rendement professionnels.

(2) A cet effet, le fonctionnaire doit bénéficier tous les cinq (5) ans d'au moins une session de formation.

**Article 3.-** La formation permanente du fonctionnaire s'effectue sous la forme de stages ou de séminaires organisés au Cameroun ou à l'étranger.

**Article 4.-** (1) Les stages peuvent être soit des stages de perfectionnement, soit des stages de formation, d'une durée supérieur à quatre vingt dix (90) jours.

(2) Les stages de formation et de perfectionnement conduisent, suivant le cas, à l'acquisition d'un titre nouveau ou à l'amélioration des connaissances professionnelles du fonctionnaire.

(3) Ils peuvent donner droit à une intégration, à un reclassement, à un changement de corps ou à une bonification d'échelon, conformément aux dispositions des statuts particuliers ou spéciaux.

**Article 5.-** Les séminaires sont des sessions de formation d'une durée inférieur ou égale à quatre vingt dix (90) jours, ayant pour but de maintenir ou de parfaire la qualification du fonctionnaire et d'assurer son adaptation à l'évolution des techniques

ou des structures administratives, ainsi qu'à l'évolution culturelle, économique, sociale et scientifique.

**Article 6.-** (1) le fonctionnaire dûment autorisé à suivre un séminaire, un stage de formation ou de perfectionnement, est considéré comme étant en position d'activité.

(2) Tout fonctionnaire qui, sans autorisation, effectue un stage de formation ou de perfectionnement est considéré comme étant dans une situation d'absence irrégulière ou d'abandon de poste. Il encourt de ce fait les sanctions disciplinaires conséquentes.

## **Chapitre II : Des modalités de désignation des fonctionnaires en vue de la formation permanente**

**Article 7.-** Chaque département ministériel établit, en fonction de ses besoins et au début de l'exercice budgétaire un planning annuel de formation permanente de ses agents.

(2) Le planning visé à l'alinéa (1) ci-dessus est soumis à l'approbation préalable du Premier Ministre, par le Ministre chargé de la fonction publique qui, en outre, en assure le suivi.

**Article 8.-** (1) Les offres de bourse pour la formations permanente des fonctionnaires, émanant des pays ou organismes étrangers sont faites de façon anonyme au Gouvernement qui, suivant le cas, propose des candidatures ou en désigne les bénéficiaires.

(2) Toutes les candidatures recueillies sont transmises au Ministre chargé de la fonction publique dûment revêtues des appréciations du Ministre utilisateur, en vue de la sélection ou de la proposition des candidats au pays ou à l'organisme donateur.

(3) lorsque la sélection doit être faite par le pays ou l'organisme donateur, le Ministre chargé de la fonction publique lui transmet les candidatures reçues.

(4) lorsque la sélection doit être faite par le pays ou l'organisme donateur, le Ministre chargé de la fonction publique lui transmet les candidatures à la commission compétente prévue à l'article 10 ci-dessous.

**Article 9.-** (1) Le Ministre utilisateur sélectionne les candidatures aux séminaires organisés dans le cadre de la formation permanent.

(2) Toutefois, lorsque la sélection définitive doit être faite par un pays ou un organisme étranger, le Ministre utilisateur lui transmet les candidatures reçues.

**Article 10.-** Il est institué auprès du Ministre chargé de la fonction publique, une commission des stages, ci-après désignée la « Commission », chargée de la sélection des candidats aux stages de formation ou de perfectionnement à l'étranger.

**Article 11.-** (1) La Commission est composée ainsi qu'il suit :

**Président :**

Le Ministre chargé de la fonction publique ou son représentant ;

**Membres :**

- un représentant du Ministre chargé des finances ;
- un représentant du Ministre chargé des investissements publics ;
- un représentant du Ministre chargé de l'enseignement supérieur ;
- un représentant du Ministre chargé des relations extérieures ;
- un représentant du Ministre chargé de l'éducation nationale ;
- un représentant du Ministre chargé de l'emploi ;
- un représentant du Ministre dont dépend le secteur de formation, lorsqu'il n'est pas membre statutaire.

(2) le Président de la commission peut faire appel à toute personne physique ou morale en raison de sa compétence.

(3) Le secrétariat de la Commission est assuré par la structure en charge de la formation au ministère chargé de la fonction publique.

(4) Les frais de fonctionnement de la Commission sont supportés par le budget du ministère chargé de la fonction publique.

**Article 12.-** une décision du Ministre chargé de la fonction publique arrête la liste des candidats sélectionnés par la Commission.

### **Chapitre III : de la gestion des fonctionnaires en formation Permanente**

**Article 13.-** (1) La mise en stage des fonctionnaires sélectionnés pour une formation ou un perfectionnement est constatée par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique.

(2) La participation du fonctionnaire à un séminaire dans le cadre de la formation permanente est constatée par décision du ministre utilisateur.

**Article 14.-** le fonctionnaire admis à un stage de formation ou de perfectionnement conserve, à l'exception de toute prime ou indemnité, son traitement indiciaire.

**Article 15.-** Le fonctionnaire en stage de formation ou de perfectionnement à l'étranger, bénéficiaire d'une bourse nationale ou étrangère, cumule celle-ci avec son traitement indiciaire.

**Article 16.-** le montant de la bourse nationale accordée au fonctionnaire en stage de formation ou de perfectionnement à l'étranger est calculé sur la base de l'indice 1005.

**Article 17.-** Le fonctionnaire sélectionné pour un stage à l'étranger a en outre droit, selon le cas, à la prise en charge par l'Etat des avantages ci-après, s'ils ne sont pas couverts par une bourse étrangère :

- frais de scolarité ;
- indemnité d'équipement, pour un stage supérieur ou égal à une année académique ;
- indemnité de logement ;
- transport personnel ainsi que des effets ;

- assurance.

**Article 18.-** (1) Les frais de scolarité comprennent :

- Les frais d'inscriptions ;
- Les frais d'impression du mémoire ou de la thèse ;
- Les frais des voyages d'études programmés ou préalablement approuvés par le ministre qui supporte les dépenses de formation.

(2) Le fonctionnaire a droit, le cas échéant, au remboursement des frais de scolarité ci-dessus supportés par lui, sur présentation des pièces justificatives.

**Article 19.-** (1) L'indemnité d'équipement est versée, le cas échéant, une fois au début du stage.

(2) cette indemnité est de cinq cent mille (500 000) francs CFA.

**Article 20.-** L'indemnité de logement qui est exclusive de toute autre indemnité ou avantage de même nature, est fixée à 30 % de la bourse prévue à l'article 16 ci-dessus.

**Article 21.-** (1) L'Etat souscrit dans le pays d'accueil au profit des fonctionnaires titulaires d'une bourse camerounaise et non affiliés à un régime de sécurité sociale, une police d'assurance maladie, maternité et accident.

(2) Le fonctionnaire a droit, sur présentation des pièces justificatives, au remboursement des frais d'assurances maladie et maternité s'il les a lui-même pris en charge.

**Article 22.-** (1) Le fonctionnaire en stage à l'étranger bénéficie à la fin de chaque année académique, d'un titre de transport aller et retour pour ses vacances au Cameroun.

(2) L'Etat prend à sa charge les frais de transport retour des bagages par bateau ou par tout autre moyen plus économique, dans les limites fixées par le texte régissant les déplacements des fonctionnaires.

**Article 23.-** (1) Le fonctionnaire autorisé à suivre un séminaire de formation conserve l'intégralité de sa rémunération.

(2) Les frais occasionnés par la participation à un séminaire de formation sont supportés par le budget du ministère utilisateur de l'intéressé. Ces frais couvrent notamment, le cas échéant, les charges relatives à la scolarité, à l'hébergement, à l'assurance et au transport.

(3) Le fonctionnaire autorisé à suivre un séminaire de formation peut également bénéficier d'une bourse offerte par un pays ou un organisme étranger. Dans ce cas, seules les dépenses non couvertes par cette bourse sont prises en charge par le budget de l'Etat.

#### **chapitre IV : Des dispositions diverses et finales**

**Article 24.-** (1) La durée du stage de perfectionnement ou de spécialisation peut être exceptionnellement prorogée sur autorisation expresse du Ministre chargé de la fonction publique. La requête y relative est adressée audit Ministre, trois (3) mois au moins avant l'expiration normale de la période du stage.

(2) La prorogation n'est accordée qu'une seule fois. Elle ne doit pas être supérieure à la moitié de la durée initiale du stage.

**Article 25.-** le fonctionnaire est tenu de soumettre un rapport de fin de stage au Ministre utilisateur et au Ministre chargé de la fonction publique.

Les mémoires et thèses éventuellement produits dans le cadre du stage ne remplacent pas ledit rapport, bien qu'ils soient également exigés.

**Article 26.-** Les dispositions du présent décret s'appliquent, mutatis mutandis, aux agents de l'Etat relevant du code du travail, sous réserve des textes spécifiques régissant cette catégorie des personnels.

**Article 27.-** Sont abrogée toutes dispositions antérieures contraires, notamment celle du décret n° 85/07 du 06 août 1985 fixant les conditions de désignation et le régime de rémunération des stagiaires.

**Article 28.-** Le Présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en Français et en anglais./.

(é) **Peter MAFANY MUSONGE**

# **Décret n° 2000/698/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement du conseil supérieur de la fonction publique**

**Le premier Ministre, chef du Gouvernement,**

Vu la constitution ;

Vu le décret n° 92/089 du 9 mai 1992 précisant les attributions du Premier Ministre, modifié et complété par le décret n° 95/145-bis du 4 août 1995 ;

Vu le décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 portant statut Général de la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 97/205 du 7 décembre 1997 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 98/067 du 28 avril 1998 ;

Vu le décret n° 97/206 du 7 décembre 1997 portant nomination d'un Premier Ministre,

**Décète :**

## **Chapitre I : Des dispositions générales**

**Article 1<sup>er</sup>** .- Le présent décret fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

**Article 2.-** (1) le Conseil supérieur de la Fonction Publique connaît de toute question d'ordre général concernant la Fonction Publique, notamment :

- de tout projet de texte relatif à la situation des fonctionnaires ;
- de toutes questions relatives aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- des orientations de la politique de formation professionnelle continue dans la fonction publique ;
- de tout projet de réorganisation de la fonction publique entraînant un accroissement des effectifs ou ayant pour conséquence une suppression d'emplois ;
- de toute politique révision de rémunération des fonctionnaires et des avantages sociaux dont ils sont bénéficiaires ;
- de tout projet de modification du statut général de la Fonction Publique, des statuts particuliers ou spéciaux.

(2) Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique statue, en outre, sur les recours formés en cas :

- de sanctions disciplinaires d'exclusion temporaire du service d'une durée supérieur à quatre (4) mois, d'abaissement de classe ou de grade ;
- de licenciement pour insuffisance professionnelle.

(3) Dans le cadre de ses compétences, le Conseil Supérieur de la Fonction Publique émet des avis ou des recommandations.

**Article 3.-** (1) Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique est saisi des questions d'ordre général visées à l'article 2 (1) ci-dessus, soit par le premier Ministre, soit par le tiers au moins de ses membres.

(2) Sur requête du fonctionnaire incriminé adressée au Premier Ministre, celui-ci saisit le Conseil Supérieur de la Fonction Publique dans l'un des cas prévus à l'article 2 (2) ci-dessus.

## **Chapitre II : De la composition du conseil supérieur de la fonction publique**

**Article 4.-** Présidé par le Premier Ministre, le Conseil Supérieur de la Fonction Publique est composé de vingt-quatre (24) membres, dont douze (12) en qualité de représentants de l'Administration et douze (12) en qualité de représentants des fonctionnaires.

**Article 5.-** les représentants de l'Administration comprennent

- le Ministre chargé de la fonction publique ;
- le Ministre chargé des finances;
- le Ministre chargé de l' Administration territoriale ;
- le Ministre chargé de l'éducation nationale ; ;
- le Ministre chargé de la justice ;
- le Ministre chargé des affaires sociales;
- le Ministre chargé du travail ;
- le Ministre chargé du contrôle supérieur de l'Etat ;
- le Ministre chargé de la condition féminine ;
- trois (3) personnalités désignées par le Premier Ministre, en raison de leur compétence.

**Article 6.-** (1) Les délégués du personnel aux commissions administratives paritaires élisent en leur sein les représentants des fonctionnaires au Conseil supérieur de la Fonction Publique, à raison de trois (3) représentants pour chacune des catégories, suivant la répartition ci-après :

- catégorie A 1<sup>er</sup> grade : 2 représentants  
2<sup>e</sup> grade : 1 représentant
- Catégorie B 1<sup>er</sup> grade : 2 représentants  
2<sup>e</sup> grade : 1 représentant
- Catégorie C : 3 représentants
- Catégorie D : 3 représentants.

(2) Les élections des représentants du personnel au Conseil Supérieur de la Fonction Publique sont organisées par le Ministre chargé de la fonction publique.



**Article 7.-** (1) Les représentants des fonctionnaires au Conseil Supérieur de la fonction Publique sont élus au scrutin uninominal majoritaire à un tour, pour un mandat de trois (3) ans renouvelable deux (2) fois.

(2) La prorogation du mandat des délégués du personnel aux commissions administratives paritaires entraîne automatiquement celle du mandat des représentants des fonctionnaires siégeant au conseil Supérieur de la Fonction publique.

(3) Le déroulement des opérations de vote obéit aux dispositions prévues pour les élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires.

(4) Sont proclamés élus au titre de chaque catégorie, respectivement en tant que titulaire et suppléant ; les deux (2) premiers candidats après le dépouillement des votes.

(5) En cas d'égalité des voix, l'élection est acquise au bénéfice du candidat le plus ancien dans le grade. A égalité d'ancienneté dans le grade, le candidat le plus âgé l'emporte.

(6) En cas d'insuffisance ou d'absence de candidats pour une catégorie déterminée, les sièges demeurés vacants sont attribués d'office à des représentants désignés par le Premier Ministre chargé de la fonction publique.

**Article 8.-** L'élection des représentant du personnel au Conseil Supérieur de la fonction Publique est constatée par arrêté du Premier Ministre.

**Article 9.-** Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'une promotion de grade à l'intérieur d'un même cadre, il continue jusqu'à la fin de son mandat à représenter le grade au titre duquel il a été élu.

**Article 10.-** (1) En cas de vacance d'un siège par suite de décès, de démission, de retraite, de licenciement ou de révocation, le suppléant remplace de plein droit le titulaire.

(2) Le remplacement prévu au précédent alinéa s'opère également :

- lorsque le titulaire change de cadre, et cesse de ce fait de représenter la catégorie au titre de laquelle il avait été élu ;
- lorsque le titulaire est frappé d'une sanction d'abaissement de classe ou de grade.

**Article 11.-** Lorsque pour quelque motif que ce soit, le nombre des représentants élus ne permet plus de réunir valablement le Conseil dans les conditions fixées à l'article 13 (2) ci-dessous, un texte du Premier Ministre en prononce la dissolution. De nouvelles élections sont alors organisées en prononce la dissolution. De nouvelles élections sont alors organisées dans les trois (3) mois en vue du renouvellement du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

### **Chapitre III : De l'organisation et du fonctionnement du conseil supérieur de la fonction publique**

**Article 12.-** (1) Le conseil Supérieur de la Fonction Publique siège en assemblée plénière.

(2) Il dispose en son sein d'une commission d'études et d'une commission de recours, chargées de la préparation des dossiers en vue des délibérations de recours, chargées de la préparation des dossiers en vue des délibérations en assemblée plénière.

(3) L'assemblée plénière est seule habilitée à émettre des avis et des recommandations sur les questions soumises au Conseil.

### **Section I : Du conseil supérieur de la fonction publique siégeant en assemblée plénière**

**Article 13.-** (1) Le conseil Supérieur de la fonction publique se réunit en assemblée plénière sur convocation de son président, au moins deux (2) fois par an. Les convocations indiquent l'ordre du jour de la séance et doivent être adressées aux membres appelés à siéger, au moins quinze (15) jours francs avant la date fixée pour la réunion

(2) Le conseil ne peut valablement siéger et délibérer en assemblée plénière qu'en présence des deux tiers (2/3) au moins de ses membres.

**Article 14.-** Les avis et recommandations du conseil sont adoptés en assemblée plénière à la majorité simple des membres présents. En cas de partage de voix, celle du président est prépondérante.

**Article 15.-** Chaque réunion tenue dans le cadre du conseil Supérieur de la Fonction publique donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal signé par tous les membres présents.

**Article 16.-** le secrétaire du Conseil est assuré par la direction en charge des problèmes juridiques au ministère chargé de la fonction publique.

### **Section II : de la commission d'études**

**Article 17.-** (1) La commission d'études prépare à l'attention de l'assemblée plénière du Conseil Supérieur de la fonction publique, les dossiers relatifs aux problèmes visés à l'article 2 (1) ci-dessus.

(2) Le président et les membres de la commission d'études sont désignés par le Président du Conseil Supérieur de la fonction publique.

**Article 18.-** le Président de la commission d'études peut inviter à prendre part aux travaux toute personne en raison de ses compétences.

**Article 19.-** Le rapport des travaux de la commission d'études est adressé au président du Conseil supérieur de la fonction publique, pour examen en assemblée plénière.

### **Section III : De la commission de recours**

**Article 20.-** (1) La commission de recours prépare à l'attention de l'assemblée plénière du Conseil supérieur de la Fonction Publique, des dossiers relatifs aux problèmes visés à l'article 2 (2) ci-dessus.

(2) Le Président et les membres de ladite commission sont désignés par le Président du Conseil Supérieur de la Fonction publique.

**Article 21.-** (1) Un rapporteur est désigné par le président parmi les membres de la commission, en vue de l'instruction de l'affaire.

(2) Le rapporteur ne doit pas avoir connu de l'affaire avant son enrôlement au Secrétariat du conseil.

(3) Le rapporteur dispose de tous les pouvoirs d'investigation auprès des administrations intéressées. Il doit rechercher avec le même soin ce qui peut être favorable au fonctionnaire incriminé et ce qui peut confirmer les accusations dont il fait l'objet.

**Article 22.-** Une fois l'instruction de l'affaire terminée, le rapporteur produit un rapport qu'il dépose auprès du Président de la commission de recours, en vue de son examen en assemblée plénière du Conseil supérieur de la Fonction publique.

**Article 23.-** Le Conseil dispose d'un délai de six (6) mois à compter de la date d'introduction du recours, pour émettre son avis. Cet avis doit être motivé.

**Article 24.-** (1) Le fonctionnaire doit adresser sa requête au Premier Ministre, deux (2) mois au plus tard après la notification de la décision litigieuse.

(2) Les recours formés devant le Conseil Supérieur de la Fonction publique ne sont pas suspensifs des autres voies de recours.

#### **Chapitre IV : Des dispositions diverses et finales**

**Article 25.-** (1) Les fonctions de membre du Conseil Supérieur de la Fonction publique sont gratuites.

(2) toutefois, les membres dudit conseil peuvent prétendre à une indemnité de session, ainsi qu'au remboursement des frais de transport et de déplacement occasionnés par la tenue des réunions.

(3) Le montant de l'indemnité de session prévue à l'alinéa (2) ci-dessus est fixé par un texte particulier.

(4) les frais de fonctionnement du Conseil Supérieur de la Fonction publique sont pris en charge sur le budget du ministère chargé de la fonction publique.

**Article 26.-** Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 78/530/PR du 21 décembre 1978 fixant la composition, les attributions et les modalités de fonctionnement du conseil Supérieur de la Fonction Publique.

**Article 27.-** Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au journal Officiel en français et en anglais./-

(é) Peter MAFANY MUSONGE

## **Arrêté n° 6437/CAB/MFPRA du 21 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice de l'action récursoire**

Vu la Commission ;

Vu le décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, notamment en son article 26 (1) ;

Vu le décret n° 94/160 du 16 août 1994 portant organisation du ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, modifié et complété par le décret n° 95/204 du 2 octobre 1995 ;

Vu le décret n° 97/205 du 7 décembre 1997 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 98/067 du 28 avril 1998 ;

Vu le décret n° 2000/051 du 12 mars 2000 portant réaménagement du Gouvernement,

### **Décète :**

**Article 1<sup>er</sup>.**- Le présent arrêté fixe les modalités d'exercice de l'action récursoire par l'Etat à l'encontre des agents publics.

**Article 2.-** La responsabilité civile de l'Etat se substitue de plein droit à celle de l'agent public condamné pour faute personnelle commise contre un tiers, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

(2) L'Etat dispose d'une action récursoire à l'encontre de l'agent public mis en cause dans le cas visé à l'alinéa (1) ci-dessus.

**Article 3.-** L'action récursoire s'exerce par l'émission d'un ordre de recettes à l'encontre de l'agent public incriminé. Des retenues sont alors opérées sur la solde du mis en cause, dans la limite de la quotité saisissable.

**Article 4.-** Le Ministre utilisateur d'un pouvoir d'appréciation du degré de responsabilité de l'agent public concerné. A cet effet, il détermine la fraction correspondante des dommages à imputer à l'intéressé et en saisit le Ministre chargé de la solde, pour exécution.

**Article 5.-** L'agent public mis en cause peut saisir la juridiction administrative en cas de contestation de l'ordre de recettes émis à son encontre.

**Article 6.-** L'action récursoire n'est pas exclusive des sanctions disciplinaires encourues du fait de la faute personnelle.

**Article 7.-** Le présent arrêté sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au journal Officiel en français et en anglais./-

(é) René ZENGUELE

4°- Indemnité journalière pour frais de mission hors du territoire national

Pays	Groupes		
	I	II	III et IV
Afrique ( sauf Afrique de sud, du Nord et Gabon)	90 000	75 000	55 000
Afrique du Nord, du sud, Gabon et Europe (sauf Autriche et Suisse).Moyen et Proche-Orient	100 000	90 000	75 000
Asie, Pacifique, Amérique, Océanie, suisse et Autriche	130 000	120 000	100 000

Annexe VI au décret n° 2000/693 du 13 septembre 2000

Poids des bagages des stagiaires par bateau ou par train en kilogramme

1°- stagiaire ayant fait une année académique de formation à l'étranger.

Groupes	Poids
I	200
II	150
III	125
IV	100

# **Décret n° 2001/108/PM du 20 mars 2001**

## **Fixant les modalités d'évaluation des performances professionnelles des fonctionnaires**

**Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement**

Vu la constitution ;

Vu le décret n° 92/089 du 9 mai 1992 précisant les attributions du Premier Ministre, complété par le décret n° 95/145-bis du 4 août 1995 ;

Vu le décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, modifié et complété par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;

Vu le décret n° 97/205 du 7 décembre 1997 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 98/067 du 28 avril 1998 ;

Vu le décret n° 97/206 du 7 décembre 1997 portant nomination du Premier Ministre.

### **Chapitre I : Des dispositions générales**

**Article 1<sup>er</sup>** (1) Le Présent décret fixe les modalités d'évaluation des performances professionnelles des fonctionnaires ainsi que des fonctionnaires stagiaires effectuant leur - période probatoire à un poste de travail de l'Administration.

(2) Le fonctionnaire admis dans une école de formation est évalué conformément aux règles en vigueur dans ladite école.

(3) Le fonctionnaire en position de détachement est évalué conformément aux règles en vigueur dans l'organisme de détachement.

**Article 2.-** (1) Le supérieur hiérarchique compétent est tenu d'évaluer objectivement les personnels placés sous son autorité.

(2) Le fait pour ce dernier de s'abstenir d'évaluer les personnes placées sous son autorité, et/ ou de les évaluer avec légèreté constitue une fausse disciplinaire.

(3) L'évaluation en régularisation n'est pas autorisée, sauf cas de force majeure dûment justifié par le supérieur hiérarchique.

### **Chapitre II : Des critères d'évaluation**

**Article 3.-** L'évaluation du fonctionnaire se fonde sur le résultat obtenu au vu des objectifs définis par le supérieur hiérarchique, ainsi que des normes établis par chaque Administration. A ce effet, toute évaluation prend en compte :

- l'identification et le profil du titulaire de poste ;

- la description détaillé du poste de travail tel que défini par l'organisation et ou le supérieur hiérarchique ;
- l'énumération exhaustive des tâches confiées au fonctionnaire ;
- les objectifs fixés par le supérieur hiérarchique après entretien avec le fonctionnaire ;
- le description du contexte en terme de moyens matériels, humains et financiers dans lequel le travail est exécuté ;
- le plan d'action élaboré par le fonctionnaire en vue d'atteindre les objectifs fixés par le supérieur hiérarchique.

**Article 4.-** Les qualités exigées du fonctionnaire au poste de travail et de nature à rendre compte de sa personnalité font l'objet d'un commentaire à l'occasion de l'évaluation. Ces qualités qui varient suivant la classification des fonctionnaires et le type de tâche exécutées sont notamment les suivantes :

- connaissance professionnelle ;
- sens managérial ;
- sens du service public ;
- sens de l'organisation et méthode dans le travail ;
- conscience professionnelle ;
- soin et célérité dans l'exécution du travail ;
- ponctualité et assiduité ;
- relation avec le public ;
- relation avec la hiérarchie.

### **Chapitre III : Du processus d'évaluation**

**Article 5.-** Tout fonctionnaire fait l'objet, pendant la période d'activité, d'une évaluation de ses performances professionnelles, à l'initiative de son supérieur hiérarchique direct.

**Article 6.-** Le fonctionnaire stagiaire nommé dans un cadre de la Fonction publique n'est évalué qu'à la fin de la période normale de son stage. Cette évaluation doit intervenir au cours de deux (2) mois qui suivent la fin du stage.

**Article 7.-** La fiche d'évaluation est subdivisée en deux (2) parties. La première partie comporte les critères d'appréciation ainsi que les qualités requises au poste de travail considéré, la deuxième partie est réservée à l'évaluation proprement dite.

**Article 8.-** (1) Le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire remplit et signe la première partie de la fiche d'évaluation entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 juillet précédant l'année d'évaluation, sous peine de sanction disciplinaire.

(2) Le fonctionnaire concerné contresigne la fiche remplie, après y avoir porté la mention « LU ET APPROUVE ».

**Article 9.-** L'évaluation du fonctionnaire est faite par le supérieur hiérarchique direct et le supérieur hiérarchique au second degré entre le 1<sup>er</sup> août et le 31 août de chaque année.

**Article 10.-** Le supérieur hiérarchique porte l'une des appréciations ci-après à l'occasion de l'évaluation des résultats :

- excellent ;
- très bien ;
- bien ;
- assez bien ;
- passable ;
- médiocre.

(2) L'attribution de l'une des appréciations mentionnées l'alinéa 1<sup>er</sup> ci-dessus doit précéder la note chiffrée correspondant à celle-ci.

(3) Les notes correspondants aux différentes appréciations sont exprimées en entiers et varient en fonction de la graduation ci-après :

- excellent : note supérieure à 10/20 ;
- très bien : 18/20 et 17/20 ;
- bien : 16/20 , 12/20 et 14/20 ;
- assez bien : 13/20 et 12/20
- passable : 11/20 et 10/20
- médiocre : note inférieure à 10/20

(4) Le supérieur hiérarchique est tenu de motiver ses appréciations et note à l'occasion de l'évaluation, au regard des critères prévus à l'article 3 ci-dessus.

(5) Le supérieur hiérarchique direct doit mentionner les proportions dans lesquelles les objectifs ont été réalisés tel que spécifié dans la fiche d'évaluation.

**Article 11.-** (1) La fiche d'évaluation signée du supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire est transmise au supérieur hiérarchique au second degré, qui confirme ou infirme l'évaluation faite au premier degré, aussi bien au niveau de l'appréciation que de la note chiffrée.

(2) Au cas où le supérieur hiérarchique au second degré infirme l'appréciation et la note correspondante, sa position doit être motivée.

(3) La moyenne des deux (2) notes attribuées par les évaluateurs peut comporter une partie décimales. Elle détermine en définitive l'appréciation correspondant à cette moyenne.

**Article 12.-** (1) L'évaluation du fonctionnaire est faite sur une fiche remplie en quatre (4) exemplaires par le supérieur hiérarchique direct.

(2) L'autorité qui précède à l'évaluation définitive ventile les exemplaires de la fiche de la manière suivante :

- la première fiche est adressée au Ministre chargé de la fonction publique ;
- la seconde fiche est adressée au chef du département ministériel dont relève le fonctionnaire évalué ;



- la troisième est retournée au supérieur hiérarchique direct aux fins de notification du fonctionnaire concerné ;
- la quatrième fiche est adressée à la délégation provinciale de la Fonction Publique pour les fonctionnaires relevant des services extérieurs ou au Ministre chargé de la Fonction Publique pour les fonctionnaires des services centraux.

## **Chapitre IV : Des autorités compétentes en matière d'évaluation**

Section I : De l'évaluation des fonctionnaires des services centraux

**Article 13.-** L'évaluation des fonctionnaires des services centraux se fait de la manière suivante :

- pour les fonctionnaires n'occupant pas de poste de responsabilités, l'évaluation est faite au premier degré par le chef de bureau ; et au second degré par le chef de service en ce qui concerne les structures de gestion, par les chargés d'études – assistant et les chargés d'études au premier et au second degré pour ce qui est des structures d'études ou de cabinet ;
- pour les chefs de bureau, l'évaluation est faite au premier degré par le chef de service, et au second degré par le sous-directeur ;
- pour les sous-directeurs et assimilés, l'évaluation est faite au premier degré par les directeurs et assimilés, et au second degré par le Secrétaire Général ;
- Pour les directeurs et assimilés, l'évaluation est faite au premier degré le Secrétaire Général, et au second degré par le Ministre utilisateur ;
- Pour les Secrétaires Généraux de ministère et assimilés, l'évaluation faite par le Ministre utilisateur en premier et dernier ressorts.

Section II : De l'évaluation des fonctionnaires des services extérieurs

**Paragraphe I : De l'évaluation des fonctionnaires relevant des services des autorités administratives**

**Article 14.-** L'évaluation des fonctionnaires relevant des services des autorités administratives se fait de la manière suivante :

- pour les Gouverneurs de province, l'évaluation est faite par le Ministre chargé de l'administration territoriale en premier et en dernier ressort ;
- pour les Préfets, l'évaluation est faite par le Gouverneur en premier ressort et par le Ministre en dernier ressort ;
- pour les Secrétaires Généraux de province, l'évaluation est faite par le gouverneur au premier degré et par le Ministre au second degré ;
- Sous-Préfets, l'évaluation est faite au premier degré par le Préfet et au second degré par le Gouverneur de province ;
- Pour les Adjoints Préfectoraux, l'évaluation est faite au premier degré par le Préfet et au second degré par le Gouverneur de province ;
- Pour les Adjoints d'arrondissement, l'évaluation est faite au premier degré par le Sous-Préfet et au second degré par le Préfet ;

- Pour les collaborateurs du Gouverneur, l'évaluation est faite au premier degré par le Secrétaire Général de province, et au second degré par le Gouverneur ;
- Pour les responsable des services du Gouverneur, l'évaluation est faite au premier degré par le supérieur hiérarchique direct, et au second degré par le Secrétaire Général de province ;
- Pour les responsables des services de la préfecture, l'évaluation est faite au premier degré par degré par le premier Adjoint Préfectoral, et au second degré par le Préfet ;
- Pour les agents d'exécution travaillant dans les services des autorités administratives, l'évaluation est faite en premier ressort par le supérieur hiérarchique direct, et en second ressort par le supérieur hiérarchique au second degré.

**Paragraphe II : De l'évaluation des fonctionnaires relevant des services des structures techniques.**

**Article 15.-** L'évaluation des fonctionnaires des services des structures techniques se fait de la manière suivante :

- pour les délégués provinciaux ou assimilés, l'évaluation se fait au premier degré par le Secrétaire Général de province et au second degré par le gouverneur ;
- pour les délégués départementaux ou assimilés l'évaluation se fait au premier degré par le premier Adjoint Préfectoral et au second degré par le Préfet ;
- pour les délégués d'arrondissement ou assimilés, l'évaluation se fait au premier degré par l'Adjoint d'Arrondissement et au second degré par le Sous-Préfet ;
- pour les chefs de service des délégations provinciales l'évaluation se fait au premier et au dernier ressort par le délégué provincial ;
- pour les chefs de bureau des délégations départementales et d'arrondissement, l'évaluation se fait en premier et en dernier ressort par le délégué provincial ;
- pour les agents d'exécution des services provinciaux départementaux et d'arrondissement, l'évaluation se fait en premier ressort par le supérieur hiérarchique direct, et en second ressort par le supérieur hiérarchique au second degré.

**Paragraphe III : De l'évaluation des fonctionnaires des représentations diplomatiques**

**Article 16.-** L'évaluation des fonctionnaires en service dans les représentations diplomatiques se fait de la manière suivante :

- pour les chefs des représentants diplomatiques, l'évaluation se fait par le Ministre chargé des relations extérieures en premier et dernier ressort ;
- pour les collaborateurs directs des Ambassadeurs ou des Chargés d'Affaires, l'évaluation se fait en premier et dernier ressort par l'Ambassadeur ou le Chargé d'Affaire ;
- pour le personnel d'appui, l'évaluation se fait au premier degré par le collaborateur direct du chef de la représentation supervisant le service concerné, et au second degré par l'Ambassadeur ou le Chargé d'Affaires

## Chapitre V : Des dispositions diverses et finales

**Article 17.-** (1 ) L'évaluation conditionne l'évolution de la carrière du fonctionnaire notamment pour ce qui est de l'avancement.

(2) Les appréciations ci-après, assorties de la note correspondante, donnent lieu à l'avancement du fonctionnaire ou à la titularisation du fonctionnaire stagiaire :

- excellent ;
- très bien ;
- bien ;
- assez bien.

**Article 18.-** (1) Le fonctionnaire dont le rendement est jugé excellent peut recevoir l'une des récompenses prévues par le Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat.

(2) Le fonctionnaire dont le rendement est jugé passable reçoit une lettre d'observation sur sa manière de servir.

(3) Le fonctionnaire dont le rendement est jugé médiocre est traduit devant la commission administrative paritaire prévue à l'article 119 (3) du décret n° 94/1999 susvisé.

**Article 19.-** Le fonctionnaire en situation de congé de longue durée, ou en détention sanctionnée par une décision de non lieu ou de relaxe, conserve, au titre de chaque année passé dans cette situation, une note chiffrée égale à la moyenne des notes des deux (2) dernières années de service effectif.

**Article 20.-** Le fonctionnaire en position de détachement pour exercer les fonctions de membre du Gouvernement ou un mandat électif avance sans évaluation.

**Article 21.-** Les modalités de mise en oeuvre effective du système d'évaluation des performances professionnelle des fonctionnaires sont définies par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique.

**Article 22.-** les dispositions du présent décret s'appliquent mutatis mutandis aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, sous réserve des textes particuliers ou spécifiques.

**Article 23.-** Sont abrogées, toutes dispositions antérieures contraires au présent décret.

**Article 24.-** Le présent décret sera enregistré et publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./.

(é) Peter MFANY MUSONGE.

# **Décret n° 2001/115/ PM du 27 mars 2001 portant organisation et fonctionnement des commissions administratives paritaires**

**Le premier Ministre, Chef du Gouvernement,**

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 92/089 du 9 mai 1992 précisant les attributions du premier Ministre, modifié et complété par le décret n° 95/145-bis du 4 août 1999 ;

Vu le décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, modifié et complété par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;

Vu le décret n° 97/205 du 7 décembre 1997 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 98/67 du 28 avril 1998 ;

Vu le décret n° 97/206 du 7 décembre 1997 portant nomination d'un premier Ministre.

**Décrète :**

## **Chapitre I : Des dispositions générales**

**Article 1<sup>er</sup>.**- Le présent décret porte organisation et fonctionnement des commissions administratives paritaires ;

**Article 2.**- (1) Il est institué au sein de chaque cadre une commission administrative paritaire.

(2) Toutefois, lorsque les effectifs d'un cadre donné sont insuffisants, il peut être institué une commission administrative paritaire commune à plusieurs cadres du même corps.

**Article 3.**- (1) La commission administrative paritaire donne un avis sur les décisions à caractère individuel concernant les fonctionnaires du cadre ou du groupe de cadres au sein duquel elle est instituée et notamment en matière :

- d'avancement de grade ;
- d'octroi des récompenses suivantes : mention honorable, diplôme d'excellence et honorariat.

(2) En outre, la commission administrative paritaire émet un avis en matière de licenciement :

- pour inaptitude physique, irréversible et incompatible avec le poste de travail ;

- pour insuffisance professionnelle au vu des résultats de son évolution, notamment à la suite d'un retard à l'avancement d'échelon au terme d'une période de quatre (4) ans ;
- à la suite des textes spéciaux prévoyant une réorganisation des services et entraînant une suspension de poste de travail sans possibilité de redéploiement des effectifs.

**Article 4.-** La commission administrative paritaire siège soit en commission d'octroi des récompenses soit en commission de licenciement suivant la nature du problème dont elle est saisie.

## **Chapitre II : de l'organisation et du fonctionnement des commissions administratives paritaires**

**Article 5.-** (1) Chaque commission administrative paritaire est composée ainsi qu'il suit :

**Président :**

- un représentant du Ministre chargé de la fonction publique ;

**Membres :**

- deux (2) représentants du personnel choisis parmi les membres élus.
  - Un (1) représentant du Ministre utilisateur du fonctionnaire concerné ;
- (2) Un fonctionnaire de l'Administration chargé de la fonction publique assure le secrétariat sans voix délibérative.

**Article 6.-** (1) Chaque commission administrative paritaire est constituée par décision du Ministre chargé de la fonction publique qui en désigne les membres et précise la date et lieu de réunion

(2) Elle est composée de telle manière qu'en aucune façon, un fonctionnaire d'un grade donné ne soit appelé à émettre un avis sur le cas d'un fonctionnaire de grade supérieur.

**Article 7.-** (1) La commission administrative paritaire émet son avis sur le problème dont elle est saisie, à la majorité des membres présents. Elle ne peut valablement délibérer que si trois au moins de ses membres convoqués sont présents.

(2) En cas d'absence ou d'empêchement d'un membre dûment convoqué, l'autorité compétente procède à son remplacement.

(3) En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

(4) Les membres sont tenus au secret des délibérations.

(5) Le procès verbal des travaux est signé par chacun des membres présents.

**Article 8.-** (1) Les séances des commissions administratives paritaires sont pas publiques.

(2) Le fonctionnaire directement concerné par les travaux de commission ne peut y prendre part.

## **Chapitre III : De l'élection des représentants du personnel**

## aux commissions administratives paritaires

### Section I : Des modalités d'élection

**Article 9.-** Les élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires sont organisées par le Ministre chargé de la fonction publique.

**Article 10.-** (1) Les représentants du personnel aux commissions administratives paritaires sont élus par classe, au scrutin uninominal à un tour, pour un mandat de trois (3) ans renouvelable deux (2) fois.

(2) Ils sont nommés par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique.

(3) En cas de nécessité de service, le mandat des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires peut être abrégé ou prorogé, pour une durée n'excédant pas deux (2) ans par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique.

**Article 11.-** (1) Chaque classe dans un cadre constitue un collège électoral dont un représentant titulaire et un représentant suppléant par effectif de dix (10) fonctionnaires dans cette classe, sans que le nombre des membres élus par classe puisse dépasser vingt (20) dont dix (10) titulaires et dix (10) suppléants.

(2) Toutefois, lorsque le nombre de fonctionnaire d'une classe est inférieur à dix (10) mais au moins égal à cinq (5), l'ensemble de ses fonctionnaires élit deux (2) représentants dont un titulaire et un suppléant. Dans ce cas, un membre titulaire élu dans la classe supérieure complète l'effectif des représentants du personnel de cette classe au sein de commissions administratives paritaires.

(3) Au cas où les fonctionnaire d'un cadre ou d'un groupe de cadre n'ont pas de représentants en raison de circonstances de fait ou d'un cas de force majeure dûment constaté, le Ministre chargé de la fonction publique peut par arrêté désigner d'office leurs représentant aux commissions administratives paritaires, en attendant l'organisation des élections régulières.

**Article 12.-** (1) Au cas où compte tenu des dispositions de l'article 11 ci-dessus, les effectifs des fonctionnaires ne permettent pas l'élection d'au moins un représentant titulaire et d'un représentant suppléant dans une classe, les fonctionnaires de cette classe sont représentés par les membres élus de la classe supérieure.

(2) Au cas où les effectifs ne permettent pas l'élection d'au moins deux (2) représentants titulaires et deux (2) représentants suppléants du personnel dans un cadre, les fonctionnaires de ce cadre fusionnent avec ceux d'un cadre homologue pour élire des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires.

**Article 13.-** (1) Il peut être procédé à des élections complémentaires lorsque, par le jeu des recrutements dans un cadre, les effectifs permettent la constitution des commissions administratives paritaires autonomes.

(2) Il peut également être procédé par des élections complémentaires lorsque par le jeu des élections, des licenciements, des révocations des mises en retraite des décès ou de tout autre motif, un cadre vient à ne plus disposer de représentant du personnel.

**Article 14.-** (1) Le Ministre chargé de la fonction publique organise les élections complémentaires. Celles ci doivent se tenir dans un délai d'au moins un an avant la fin du renouvellement général des mandats des représentants du personnel au sein des commissions administratives paritaires.

(2) Le mandat des représentants élus à la suite d'élections complémentaires prend fin avec celui des autres représentants soumis à un renouvellement général.

**Article 15.-** (1) La réduction ou la prorogation des mandats des représentants du personnel par le Ministre chargé de la fonction publique peut avoir notamment pour but de permettre un renouvellement simultané de plusieurs commissions administratives paritaires.

(2) Elles peuvent également intervenir dans le cas où la structure d'un cadre se trouve modifiée par l'intervention d'un texte organique.

**Article 16.-** Les membres nouvellement élus entrent en fonction à la date à laquelle prend fin le mandat des membres aux quels ils succèdent.

**Article 17.-** (1) Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'une promotion de grade, il continue jusqu'à la fin de son mandat à représenter le cadre au titre duquel il a été élu.

(2) Le représentant du personnel frappé d'une sanction d'abaissement de classe ou de grade perd automatiquement son mandat.

**Article 18.-** Un arrêté du Ministre chargé de la fonction publique précise les modalités particulières des élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires.

Section II : Des conditions pour être électeur ou éligible

**Article 19.-** Sont électeurs à l'intérieur d'un cadre, les fonctionnaires dudit cadre en position d'activité ou de détachement, ainsi que ceux mis en disponibilité dans les cas prévus à l'article 82 (2) du décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 susvisé.

**Article 20.-** (1) Sont éligibles dans un cadre, les fonctionnaires titulaires dudit cadre en position d'activité et remplissant les conditions requises pour être inscrit sur la liste électorale du cadre.

(2) Toutefois, ne peuvent être candidats, les fonctionnaires en congé de longue durée. Il en est de même de ceux frappés d'une sanction disciplinaire d'abaissement de classe ou de grade.

**Article 21.-** (1) Les déclarations individuelles de candidature sont adressés directement au Ministre chargé de la fonction publique.

(2) Si après la date de clôture de dépôt des candidatures, un candidat es reconnu inéligible, sa candidature est déclarée nulle sans pour autant donner lieu obligatoirement à une modification de la liste des candidatures.

### Section III : Du déroulement des élections

**Article 22.-** Les listes de candidats, les bulletins de vote et les enveloppes nécessaires sont mis à la disposition des électeurs dans les bureaux de vote, le jour du scrutin.

**Article 23.-** (1) Les listes électorales sont arrêtées par le Ministre chargé de la fonction publique et affichées dans les bureaux et dans tous les chefs lieux d'unités administratives, au moins deux (2) mois avant la date du scrutin.

(2) Les listes électorales sont mises à jour par additions ou soustraction durant le mois de janvier de chaque année.

(3) Durant la période de deux (2) mois qui suit l'affichage des listes électorales, les électeurs ont la faculté de formuler toutes les réclamations nécessaires ces réclamations sont adressées directement au Ministre chargé de la fonction publique.

**Article 24.-** (1) Le vote a lieu uniquement par correspondance.

(2) Pour exprimer son suffrage, l'électeur insère dans l'enveloppe un bulletin de vote sur lequel il porte les noms et prénoms, le cadre, le grade et la classe du candidat choisi parmi ceux de son cadre et de sa classe. Il porte sur une enveloppe d'un modèle spécial, les mentions ci-après :

- Election du ... pour la désignation des représentants du personnel aux commissions administrative paritaire du cadre des .... Classes .... ;
- Ses noms et prénoms ;
- Son grade ;
- Son lieu d'affectation.

**Article 25.-** (1) Ces plis sont centralisés par les chefs d'unités administratives qui les adressent au Gouverneur de province dans un délai maximum de dix (10) jours suivant la date du scrutin

Pour les fonctionnaires des services centraux, les plis sont acheminés au ministère chargé de la fonction publique.

**Article 26.-** (1) Le dépouillement des votes a lieu dans chaque chef lieu de province pour les services extérieurs et au ministère chargé de la fonction publique pour les services centraux par un bureau composé ainsi qu'il suit :

#### a) Bureau provincial

##### **Président :**

- le Gouverneur de province ou son représentant ;

##### **Membres :**

- deux (2) fonctionnaire en service dans la province, désigné par le Gouverneur de province ;
- un représentant du personnel au Conseil Supérieur de la Fonction Publique que, désigne par le Ministre chargé de la fonction publique

Le délégué provincial de la fonction publique assure le secrétariat.



**b) Bureau du ministère chargé de la fonction publique**

**Président :**

- un représentant du Ministre chargé de la fonction publique ;

**Membres :**

- deux (2) fonctionnaire désignés par le Ministre chargé de la fonction publique ;
- un représentant du personnel au Conseil Supérieur de la fonction publique.

Un fonctionnaire du ministère chargé de la fonction publique assure le secrétariat.

(2) Ces commissions procèdent au dépouillement des votes et consignent les résultats sur un procès verbal contresigné par tous les membres du bureau. Ce procès verbal est, en ce qui concerne les bureaux provinciaux envoyé dans les trois (3) jours qui suivent le dépouillement du scrutin au Ministre chargé de la fonction publique par les soins du Gouverneur de province.

**Article 27.-** Une commission centrale arrête, sur procès verbal les résultats définitifs par centralisation des résultats obtenus dans toutes les provinces. Elle composée est ainsi qu'il suit :

**Président :**

- un représentant du Ministre chargé de la fonction publique ;

**Membres :**

- quatre (4) fonctionnaires désignés par le Ministre chargé de la fonction publique ;
- quatre (4) représentants du personnel au Conseil Supérieur de la fonction publique.

Un fonctionnaire du ministère de la fonction publique assure le secrétariat.

**Article 28.-** (1) Les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix sont proclamés élus au titre de chaque classe, dans l'ordre des suffrages obtenus. En cas d'égalité de voix entre deux (2) ou plusieurs candidats, le poste à pouvoir est attribué au plus âgé d'entes eux.

(2) Les membres élus doivent être nommés dans les deux (2) mois qui suivent le scrutin.

**Chapitre IV : Des dispositions diverses et finales**

**Article 29.-** Les élection normales pour la désignation des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires ont lieu six (6) mois avant l'expiration des mandats des représentants sortants.

**Article 30.-** (1) Les fonctions de membres des commissions administratives paritaires sont gratuites.

(2) Toutefois, les membres desdites commissions ont droit à une indemnité de session et peuvent prétendre au remboursement des frais de transport et de déplacement occasionnés par la tenue des réunions.

(3) Le montant de l'indemnité de session prévu à l'alinéa (2) ci-dessus est fixé par un texte particulier.

(4) Les frais de fonctionnements des commissions administratives paritaires sont pris en charge par le budget du ministère chargé de la fonction publique.

**Article 31.-** Sont abrogées, toutes dispositions antérieures contraires, notamment celle du décret n° 75/482 du 30 juin 1975 fixant l'organisation des commissions administratives paritaires, modifié et complété par le décret n° 88/140 du 25 janvier 1988.

**Article 32.-** Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./.

(é) **Peter MAFANY MUSONGE**

# **Décret n° 2001/116/pm du 27 mars 2001 Fixant le statut juridique du fonctionnaire stagiaire et les conditions de déroulement du stage probatoire à la titularisation**

**Premier Ministre, Chef du Gouvernement,**

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 92/089 du 9 mai 1992 précisant les attributions du Premier Ministre, modifié et complété par le décret n° 95/145-bis du 4 août 1995 ;

Vu le décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, modifié et complété par décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;

Vu le décret n° 97/205 du 7 décembre 1997 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret 98/067 du 28 avril 1998 ;

Vu le décret n° 97/206 du 7 décembre 1997 portant nomination d'un Premier Ministre.

**Décète :**

## **Chapitre I : Des dispositions générales**

**Article 1<sup>er</sup>.**- Le présent décret fixe le statut du fonctionnaire stagiaire, ainsi que les conditions de déroulement du stage probatoire à la titularisation dans la fonction publique.

**Article 2.**- Au sens du présent décret, et considéré comme stagiaire et soumis à un stage probatoire :

- l'agent nouvellement recruté à un poste de travail, mais non encore titularisé dans un grade de la hiérarchie des administrations de l'Etat ;
- Le fonctionnaire qui, en cours de carrière est admis à un concours professionnel permettant l'accès à un cadre supérieur.

**Article 3.**- (1) Tout fonctionnaire stagiaire nouvellement recruté est soumis à une période de stage d'un an, au cours de la quelle il doit prouver sa valeur professionnelle, sa bonne moralité, ainsi que son aptitude physique à assumer les fonctions auxquelles il aspire.

(2) Toutefois, les statuts particulières ou spéciaux et les textes régissant certaines écoles de formation peuvent assimiler la durée de la scolarité au stage.

**Article 4.-** (1) Le fonctionnaire stagiaire nouvellement recruté est soumis aux dispositions du Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat  
(2) Toutefois, les élèves des établissements de formation, par lesquels s'effectue obligatoirement le recrutement de certains fonctionnaires sont durant toute la période de leur formation, régis par le statut desdits établissements.

**Article 5.-** (1) le fonctionnaire titulaire nommé stagiaire dans un autre cadre relève à la fois des dispositions du présent décret et de celle du statut particulier de son corps d'origine.

(2) Le fonctionnaire titulaire dans un cadre de la fonction publique admis dans un établissement de formation est soumis aux dispositions du statut de l'établissement et du Statut Général de la fonction publique de l'Etat.

**Article 6.-** Sauf disposition plus avantageuse prévues par les statuts particuliers ou spéciaux, l'année de stage est considéré comme ayant été accomplie au premier 1<sup>er</sup> échelon de la classe de début, pour le calcul de l'ancienneté, en vue de l'avancement du fonctionnaire titularisé.

## **Chapitre II : Du déroulement du stage**

**Article 7.-** (1) La durée de stage est d'une année ininterrompue de service effectif.

(2) Toutefois, le fonctionnaire stagiaire qui, pour raison de maladie, a cumulé sur une période de douze (12) mois consécutifs de stage plus de six (6) mois de congé de maladie ou qui, à l'expiration d'un congé de maternité, n'est pas apte à reprendre le service, est tenu de recommencer l'intégralité du stage.

(3) le fonctionnaire stagiaire ne peut, en cette qualité, être placé en position de détachement ou de disponibilité.

**Article 8.-** (1) A l'issue de la période de stage, l'Administration est tenue de porter des appréciations sur l'aptitude professionnelle et physique du stagiaire, ainsi que sur sa moralité.

(2) Le texte relatif à l'évaluation des performances professionnelles des fonctionnaires fixe les modalités d'évaluation du fonctionnaire stagiaire.

**Article 9.-** Le fonctionnaire stagiaire bénéficie des mêmes dispositions régissant le fonctionnaire titulaire, en ce qui concerne le congé administratif annuel, le congé administratif annuel, le congé de maladie, le congé de maternité les autorisations spéciales et les permissions d'absence.

**Article 10.-** (1) Le fonctionnaire stagiaire est soumis au régime disciplinaire applicable au fonctionnaire titulaire.

(2) Toutefois ne peuvent être infligé au fonctionnaire stagiaires que les sanctions disciplinaires ci après :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- le licenciement.

(3) L'avertissement et le blâme sont infligés par les autorités compétentes mentionnées à l'article 103 du décret n° 94/199 du 07 octobre susvisé, après que le stagiaire a été invité à s'expliquer par écrit sur les faits qui lui sont reprochés.

(5) Le licenciement du stagiaire pour faute disciplinaire est prononcé par l'autorité investie du pouvoir de nomination, après consultation du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique.

### Chapitre III : De la fin du stage

**Article 11.-** Le stage prend fin par :

- la titularisation du stagiaire ;
- le licenciement du stagiaire ;
- la démission ou le décès du stagiaire.

**Article 12.-** (1) En cas de stage concluant, l'agent est titularisé dans son emploi. La titularisation est prononcée par le Ministre chargé de la Fonction Publique, pour compter de la fin de la période normale de stage, sur la base d'une évaluation favorable.

(2) le stagiaire est titulaire dans le grade, à la classe et à l'échelon fixé par le statut particulier dont relève les fonctionnaires de son cadre

(3) Toutefois, le stagiaire précédemment fonctionnaire titulaire dans un autre cadre de la Fonction Publique est reclassé à l'échelon comportant un indice égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui qu'il avait dans son ancien cadre, si l'indice de titularisation prévu par le statut particulier de son nouveau corps est inférieur à cet indice.

(4) Le reclassement prévu à l'alinéa (3) ci dessus peut avoir pour effet de permettre le franchissement d'une classe.

(5) En cas de nomination à un indice égal tel que prévus à l'alinéa (3) ci-dessus. l'intéressé conserve l'ancienneté d'échelon acquise dans son ancien grade. En cas de gain d'indice son ancienneté est supprimée ou diminuée ainsi qu'il suit :

- au-delà de 30 points, ancienneté supprimée
- de 22 à 30 points, ancienneté diminuée de  $\frac{3}{4}$  ;
- de 12 à 21 points, ancienneté diminuée de  $\frac{1}{2}$  ;
- jusqu'à 11 points, ancienneté diminuée de  $\frac{1}{4}$  ;

**Article 13.** - (1) En cas de stage non satisfaisant, le stagiaire est licencié après avis d'une commission ad hoc, constituée et présidée par le Ministre chargé de la fonction publique.

(2) Le stagiaire peut également être licencié pour faute disciplinaire après avis du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique.

(3) Le stagiaire peut, en outre être licencié pour inaptitude physique ou pour invalidité, après avis du conseil de santé. Si l'invalidité est imputable au service il lui est attribué une pension d'invalidité dans les conditions fixées par le régime des pensions. Dans le cas, l'administration prend également en charge les frais médicaux

et d'hospitalisation, dans les mêmes conditions que les fonctionnaires titulaires invalide du fait de service.

(4) Le stagiaire peut aussi être licencié à tout moment et sans consultation de la commission ad hoc, pour faits commis antérieurement à son admission au stage et qui, s'il avait été préalablement connu à l'Administration, auraient fait obstacle à son recrutement.

**Article 14.-** Le licenciement du fonctionnaire stagiaire est prononcé par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

**Article 15.-** (1) le fonctionnaire stagiaire licencié n'a pas droit à l'indemnité de licenciement. Il peut cependant prétendre au remboursement total des retenues opérées sur son traitement d'activité pour constitution de ses droits à pension.

(2) Il en a outre droit, pour lui et sa famille au transport gratuit de son lieu de service au lieu de résidence habituelle, dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires en déplacement définitif.

**Article 16.-** Le licenciement du fonctionnaire titulaire nommé stagiaire dans un autre cadre entraîne sa réintégration d'office dans son cadre d'origine en cas de stage non concluant.

#### Chapitre IV : Des dispositions finales

**Article 17.-** Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment celle du décret n° 75/481 du 2 juillet 1975 portant régime du stage probatoire à la titularisation dans un grade de la Fonction Publique.

**Article 18.-** Le présent décret sera enregistré et publié suivant la procédure d'urgence puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./.

(é) Peter MAFANY MUSONGO

# **Décret n° 2001/117/PM du 27 mars 2001 fixant le montant des indemnités de session des membres des organes de gestion de la fonction publique**

**Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,**

Vu la Constitution :

V le décret n° 92/089 du 9 mai 1992 précisant les attributions du Premier Ministre, modifié et complété par le décret n° 95/145-bis du 4 août 1995 ;

Vu le décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction publique de l'Etat, modifié et complété par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 :

Vu le décret n° 97/205 du 7 décembre 1997 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 98/067 du 28 avril 1998 ;

Vu le décret n° 97/206 du 7 décembre 1997 portant nomination d'un Premier Ministre ;

Vu le décret n° 2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil Supérieur de la Fonction Publique ;

Vu le décret n° 2000/685/PM du 13 septembre 2000 les règles de fonctionnement et de procédure du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique.

Vu le décret n° 2001/115/PM du 27 mars 2001 portant organisation et fonctionnement des commissions administratives paritaires ;

Vu le décret n° 2000/686/PM du 13 septembre 2000 portant organisation et fonctionnement des Conseils de santé,

## **Décète :**

**Article 1<sup>er</sup>.**- Le présent décret fixe le montant des indemnités de session accordées aux membres des organes de gestion de la Fonction Publique.

**Article 2.**- Il est alloué aux membres des organes de gestion de la Fonction Publique, des indemnités de session suivant le tableau ci-après :

### **A. Conseil Supérieur de la Fonction Publique**

Président	:	150.000F
Membres	:	100.000F
Rapporteur	:	50.000F
Secrétaire de séance	:	25.000F

### **B. Conseil Permanent de discipline de la Fonction publique**

Président	:	75.000F	
Membres	:	50.000F	
Rapporteur	:	35.000F	par affaire
Secrétaire de séance	:	10.000F	par affaire

**C. Commission administratives paritaires et conseils de santé**

Président	:	25.000F
Membres	:	20.000F
Secrétaire de séance	:	10.000F

**Article 3.-** Les indemnités alloués aux membres des organes de gestion susvisés ne sont pas imposables.

**Article 4.-** Nul ne peut prétendre au bénéfice de ces indemnités pour des travaux antérieurs à la date de prise d'effet du présent décret.

**Article 5.-** Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires, notamment du décret n° 71/235/COR du 1<sup>er</sup> décembre 1971 portant création d'une indemnité pour travaux au profil des membres des conseils de discipline.

**Article 6.-** Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au journal Officiel en français et en anglais./-

(é) **Peter MAFANY MUSONGE**