

ARRETE N° 0093 /MEMFPMA/CAB DU 17 AVR 2024
PORTANT ORGANISATION ET DEROULEMENT DE LA FORMATION EN
ADMINISTRATION DE BASE

**LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA
MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION,**

- Vu** la Constitution ;
- Vu** la loi n°2023-892 du 23 novembre 2023 portant Statut général de la Fonction publique et ses décrets subséquents ;
- Vu** le décret n°2022-268 du 19 avril 2022 portant nomination du Vice-président de la République ;
- Vu** le décret n°2023-813 du 16 octobre 2023 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2023-814 du 17 octobre 2023 portant nomination des membres du Gouvernement, tel que modifié par le décret n°2023-1023 du 27 décembre 2023 ;
- Vu** le décret n°2023-820 du 25 octobre 2023 portant attributions des membres du Gouvernement,

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

- Article 1 :** Le présent arrêté fixe les modalités d'organisation et de déroulement de la formation en administration de base.
- Article 2 :** Toute personne admise à un concours administratif, direct, de recrutement ou de recrutement exceptionnel, ayant pris part à la visite médicale, est soumise à la formation en administration de base.
- Article 3 :** La formation en administration de base est obligatoire et constitue une étape préalable à l'affectation des admis aux concours administratifs.
- Article 4 :** Les dispositions de l'article 2 du présent arrêté ne s'appliquent pas aux admis aux concours bénéficiant d'une formation dans les écoles, centres et instituts de formation dédiés.

CHAPITRE II : ORGANISATION

- Article 5 :** La durée de la formation, qui ne peut excéder six mois, est fixée selon la catégorie et le grade, en fonction des modules arrêtés sur la base des fiches de poste des emplois concernés.

Article 6 : La formation en administration de base est sanctionnée par une attestation de fin de formation délivrée par le Directeur Général de la Fonction Publique.

Article 7 : L'attestation de fin de formation est délivrée aux admis des concours administratifs ayant :

- réalisé un taux de présence correspondant au moins à 80% du volume horaire total affecté à la catégorie ou au grade dont relève leur emploi ;
- obtenu une moyenne générale supérieure ou égale à 12/20.

Article 8 : Tout admis à un concours administratif ne remplissant pas les conditions cumulatives prévues à l'article 7 du présent arrêté est ajourné et appelé à effectuer ou à reprendre la formation au cours de la session suivante.

Si à l'issue de la deuxième session de formation, l'intéressé ne totalise pas le volume horaire et la moyenne mentionnés à l'article 7 ci-dessus, il est exclu définitivement de la formation.

L'exclusion définitive, qui est prononcée par décision du Ministre en charge de la Fonction Publique, met fin au processus de recrutement de l'intéressé à la Fonction Publique.

Article 9 : Tout admis à l'un des concours administratifs, n'ayant pas effectué la formation en administration de base au cours des deux (02) sessions suivant l'année d'ouverture du concours, est considéré comme ayant renoncé à son admission.

Il est subséquemment radié de la liste des admis par arrêté du Ministre en charge de la Fonction Publique.

Article 10 : L'affectation des admis aux concours administratifs, dans les Institutions de la République, les Ministères, les Etablissements publics ou dans tout autre unité administrative est subordonnée au respect des dispositions des articles 7, 8 et 9 du présent arrêté.

CHAPITRE III : DEROULEMENT

Section 1 : Du site de la Formation

Article 11 : Les sessions de formation en administration de base se déroulent au sein du Centre de Perfectionnement des Fonctionnaires et Agents de l'Etat, en abrégé CPFAE, ou dans tout autre structure désignée à cet effet.

Article 12 : Les cours se déroulent :

- **le matin :** de 08 heures 00 minute à 12 heures 00 minute ;
- **l'après-midi :** de 13 heures 00 minutes à 17 heures 00 minute.

Toutefois, les horaires de cours peuvent être exceptionnellement réaménagés en cas de nécessité.

Sauf autorisation du Secrétariat de la formation, aucun auditeur ne peut être admis en salle, quinze (15) minutes après le début du cours.

Article 13 : L'usage du téléphone portable est interdit pendant le déroulement des cours.

Article 14 : Les auditeurs sont tenus de se conformer à l'emploi du temps établi par l'administration.

Article 15 : Le salut aux couleurs est observé chaque lundi, à partir de 7 heures 30 minutes, au Centre de Perfectionnement des Fonctionnaires et Agents de l'Etat.

L'auditeur absent au salut aux couleurs n'est pas autorisé à avoir accès à la salle de classe jusqu'à la pause de la matinée et est pointé absent.

Section 2 : Des évaluations

Article 16 : Chaque module de formation est sanctionné par au moins une évaluation sommative dont la durée est laissée à l'appréciation du formateur, en tenant compte du volume horaire dont il dispose.

Article 17 : Lors des évaluations, il est interdit aux auditeurs :

- d'introduire dans la salle tout document ou objet non-autorisé ;
- d'accéder aux salles d'évaluation quinze (15) minutes après le début des épreuves, sauf cas de force majeure ;
- d'utiliser des feuilles de composition et de brouillon autres que celles fournies par l'administration ;
- de communiquer entre eux ou de recevoir des renseignements de l'extérieur ;
- de sortir de la salle dans l'heure qui suit le début de l'épreuve, et passé cette durée, sans autorisation expresse du surveillant ;
- de faire usage du téléphone portable ou de tout autre appareil de communication, sauf si celui-ci est autorisé.

Les auditeurs doivent se soumettre aux consignes des surveillants et aux vérifications nécessaires avant et pendant les épreuves.

Section 3 : Des absences et retards aux cours

Article 18 : Un contrôle de présence est effectué par les encadreurs et les membres du secrétariat, les matins et les après-midis.

Les absences sont constatées soit par défaut d'émargement dans le cahier d'appel soit pendant l'appel nominal.

A tout moment et en cas de besoin, des contrôles inopinés peuvent être effectués.

Article 19 : Pour toute absence dont la durée n'excède pas vingt-quatre heures, l'autorisation est délivrée par le Chef du service chargé du suivi des formations.

Pour les absences dont la durée peut excéder vingt-quatre heures, l'autorisation est délivrée par le Chef du CPFAE.

La demande d'autorisation d'absence, accompagnée de toutes les pièces

justificatives, est adressée au Chef du CPFAE trois jours au moins avant le début de la période d'absence.

Toute absence non justifiée est sanctionnée par l'exclusion de l'auditeur au prochain cours.

Section 4 : Des tenues vestimentaires

Article 20 : Pour la formation en administration de base, la tenue exigée est :

- a) Pour les hommes, un costume de couleur noir ou bleu nuit avec une chemise blanche assortie d'une cravate de la même couleur que le costume, plus une paire de souliers noirs et des chaussettes noires sans motifs.
- b) Pour les femmes, un ensemble tailleur (jupe midi) de couleur noire ou bleu nuit avec une chemise blanche assortie de chaussures ballerines ou totalement fermées de couleur noire à petits talons de moins de cinq centimètres.

Article 21 : Sont interdits :

- a) Pour les hommes :
 - les paires de chaussures basket ; caoutchoucs (lêkê) ou en daim ;
 - les tee-shirts ;
 - les cheveux touffus, barbes et moustaches ;
 - les lunettes solaires ou fantaisistes ;
 - les dreads locks ;
 - les jeans et joggings.
- b) Pour les femmes :
 - les jupes courtes (au-dessus du genou) et les jupes longues;
 - les robes ;
 - les boubous ;
 - les tenues moulantes;
 - les chainettes aux pieds ;
 - les piercings ;
 - les grosses boucles d'oreilles (boucle en cerceau ou de grande taille);
 - les coiffures extravagantes et colorées ;
 - les longues mèches ;
 - les voiles ;
 - les dreads locks ;
 - les foulards ;
 - les pantalons, les jeans ou joggings ;
 - les lunettes solaires ou fantaisistes.

Section 5 : Des obligations

Article 22 : Le port du badge est obligatoire sur le site de formation.

Article 23 : Les admis aux concours administratifs sont soumis à une obligation d'intégrité et de probité.

Il leur est en outre recommandé de respecter :

- les autorités administratives ;
- les formateurs, les membres du Secrétariat et les encadreurs ;
- l'ensemble du personnel affecté aux activités de formation.

Section 6 : De l'hygiène

Article 24 : Les auditeurs doivent contribuer au maintien de la propreté du site de formation. A cet effet, ils doivent :

- éviter de jeter les ordures dans les salles de classe, dans la cour du centre et dans les toilettes ;
- éviter de manger dans les salles de classe ;
- veiller à la propreté des toilettes.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DISCIPLINAIRES

Section 1 : Du Comité de Discipline

Article 25 : Il est institué un Comité de Discipline chargé de statuer sur les fautes commises par les auditeurs au cours de leur formation.

Le Comité de Discipline propose les sanctions prévues par le présent arrêté.

Article 26 : Le Comité de Discipline est composé comme suit :

- **Président :** Le Directeur Général de la Fonction Publique ou son représentant ;
- **Membres :**
 - Le Directeur de la Formation et du Renforcement des Capacités ;
 - Le Chef du Centre de Perfectionnement des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (Rapporteur) ;
 - Deux membres du Secrétariat ;
 - Deux encadreurs ;
 - Deux délégués de la catégorie ou du grade de l'emploi de l'auditeur.

Article 27 : Le Comité de Discipline se réunit sur convocation de son Président. Il ne délibère valablement que si au moins cinq de ses membres sont présents ou dûment représentés. En cas d'égalité de voix, celle du Président est prépondérante.

Article 28 : L'auditeur mis en cause doit être convoqué par écrit, ou en cas d'impossibilité, par voie d'affichage ou de communiqué radio, au moins cinq jours avant la date de la tenue de l'audience du Comité de Discipline devant lequel il est invité à présenter personnellement ses explications.

Toutefois, si l'intéressé ne se présente pas après l'échéance susmentionnée, le Comité délibère valablement en son absence.

Article 29 : Les délibérations du Comité de Discipline sont sanctionnées par un procès-verbal.

Section 2 : Des sanctions disciplinaires

Article 30 : Tout manquement aux dispositions du présent arrêté ainsi qu'à l'obligation d'intégrité et de probité est passible de l'une des sanctions prévues à l'article 31 du présent arrêté.

Article 31 : Les sanctions disciplinaires applicables aux auditeurs ayant commis une faute dans le cadre de la formation en administration de base sont :

- l'avertissement sans inscription au dossier de l'intéressé ;
- le blâme avec inscription au dossier du concerné ;
- l'exclusion définitive de la formation.

Article 32 : Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le Directeur Général de la Fonction Publique, après consultation du Comité de Discipline en ce qui concerne l'exclusion définitive de la formation.

L'exclusion définitive de la formation entraîne l'annulation, par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique, de l'admission de l'auditeur concerné.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 33 : Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Article 34 : Le Directeur Général de la Fonction Publique est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Article 35 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.

Fait à Abidjan, le 17 AVR 2024


Anne Désirée OULOTO



