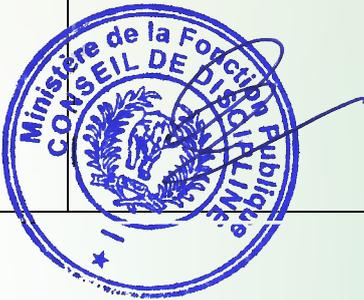
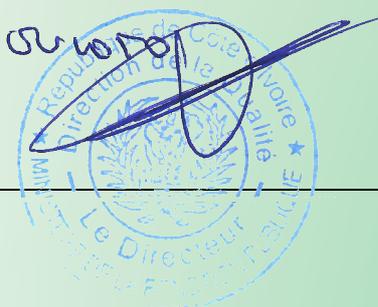


ANNEXE 8

	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
Nom :	Mme AGUIA Solange	Yves-Alain OULOTO	Ahounan KOIDJANE
Fonction :	Présidente du Conseil de Discipline	Directeur de la Qualité	Directeur de Cabinet Adjoint
Date :	16/05/2022	01/08/2022	19/08/2022
visa			

ANNEXE 8 : PROCEDURE DU CONSEIL DE DISCIPLINE (CD)

1. PO 025/CD : Procédure disciplinaire

PROCEDURE DISCIPLINAIRE

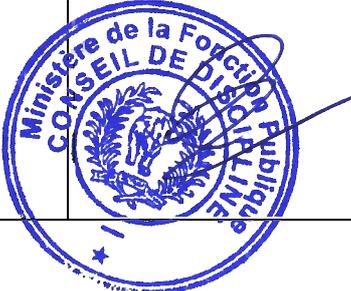
	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
Nom :	Mme AGUIA Solange	Yves-Alain OULOTO	Ahounan KOIDJANE
Fonction :	Présidente du Conseil de Discipline	Directeur de la Qualité	Directeur de Cabinet Adjoint
Date :	16/05/2022	01/08/2022	19/08/2022
visa			

TABLE DES MATIERES

1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION	3
2. OBJET	3
3. DOMAINE D'APPLICATION	3
4. REFERENCE	3
5. TERMES ET DEFINITIONS	3
6. LOGIGRAMME	5
7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE	6
7.1. Saisir le Ministère de la Fonction Publique	6
7.2. Vérifier les antécédent(s) disciplinaire(s)	6
7.3. Transmettre le dossier contenant l'arrêté de traduction pour enregistrement	6
7.4. Désigner un Conseiller instructeur	6
7.5. Instruire le dossier	6
7.6. Rédiger le Procès-Verbal d'audition ou Procès-Verbal de carence et le rapport	7
7.7. Tenir l'audience et donner un avis	7
7.8. Rédiger un Procès-verbal de séance	7
7.9. Viser le dossier	7
7.10. Signer l'arrêté définitif	7
8. GESTION DES ENREGISTREMENTS	7
9. ETAT DES REVISIONS	8

1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION

Toutes les Institutions, les Ministères, les Préfets, les Directeurs des Etablissements Publics Nationaux, les Services chargés de la gestion des Ressources Humaines de l'Etat, les Contrôleurs Financiers des Ministères, le Conseil de Santé et tout fonctionnaire en activité.

2. OBJET

Faire connaître et respecter les différentes étapes de la procédure disciplinaire devant aboutir à la sanction telle que prévue par le statut général de la Fonction Publique ou le rétablissement lorsque les faits reprochés au fonctionnaire ne sont pas établis.

3. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à tout fonctionnaire en cas de manquements aux obligations professionnelles et aux infractions de droit commun.

4. REFERENCES

Statut général de la Fonction Publique et ses textes subséquents.

5. TERMES ET DEFINITIONS

- **Le statut général de la Fonction Publique** : c'est la loi qui régit les rapports entre le fonctionnaire et l'Etat, son employeur

- **Les fautes disciplinaires** :

A/ Manquements à ses obligations :

- Absences irrégulières : ce sont les absences sans autorisation
- Abandon de poste : c'est une absence continue après trois (3) jours ouvrés
- Insubordination : c'est le non-respect de la hiérarchie ;
- etc...

B/ Infraction de droit commun

- Escroquerie : c'est le délit consistant dans le fait d'employer des manœuvres frauduleuses pour tromper une personne physique ou morale ;

- Corruption : c'est un moyen illicite qu'on emploie pour faire agir une personne contre son devoir, contre sa conscience ;
- Concussion : c'est le fait (pour un fonctionnaire) de percevoir à son profit une somme non due ou supérieure à celle qui était réellement due.

6. LOGIGRAMME

QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI
Institutions /- Ministre technique / EPN / Préfets / Fonctionnaire	Saisir le MFP	MFP/CD	Courrier	Constat de la faute /Situation à régulariser	15 jours
Secrétariat Général	Vérifier les antécédent(s) disciplinaire(s)	Secrétariat Général	SIGFAE	Dès enregistrement de la saisine	1 jour
Secrétariat Général	Transmettre le dossier contenant l'arrêté de traduction pour enregistrement	Courrier central	Par Bordereau d'Envoi (BE)	Après signature de la Présidente	03 jours
Présidente	Désigner un Conseiller instructeur	CD	Choix des conseillers par la Présidente	Après le retour du dossier du courrier central	1 jour
Conseiller rapporteur	Instruire le dossier	Bureau du Conseiller	Par interpellations successives (questions /réponses)	Lorsque le mis en cause répond à la convocation	15 jours
Conseiller Rapporteur	Rédiger le PV d'audition ou PV de carence et rapport	Bureau du conseiller	A partir des informations recueillies	Après audition	1 jour
Le jury	Tenir l'audience et donner un avis	Salle d'audience	Comparution du fonctionnaire incriminé en présence de la hiérarchie, et de tout sachant	Le jour de l'audience	1 jour
Secrétaire Général	Rédiger un Procès- verbal de séance	SG	Par la rédaction des informations recueillies au cours de l'audience	Après l'audience	07 jours
Contrôleur Financier (CF)	Viser le dossier	Au CF	Par Bordereau d'Envoi (BE) B E	Après la rédaction du projet d'arrêté	08 jours
Ministre de la Fonction Publique	Signer l'arrêté définitif	Cabinet	SIGFAE	Après le visa du CF	15 jours

7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE

7.1. Saisir le Ministère de la Fonction Publique

A partir du constat de la faute, le Ministre en charge de la Fonction Publique est saisi du dossier du fonctionnaire incriminé par l'Institution, le Ministre technique, l'EPN, le Préfet ou le Fonctionnaire. La saisine se fait par courrier adressé au Ministre de la Fonction Publique dans un délai de quinze (15) jours. Le dossier comprend une demande d'explication écrite et un rapport circonstancié des faits.

L'ouverture de la procédure disciplinaire débouchera sur une sanction du 2nd degré ou une régularisation.

7.2. Vérifier les antécédents disciplinaires

Dès enregistrement de la saisine, le Secrétariat Général vérifie les antécédents disciplinaires du mis en cause via SIGFAE afin de s'assurer qu'il s'agit d'un cas de récidive. La vérification se fait en un (01) jour.

7.3. Transmettre le dossier contenant l'arrêté de traduction pour enregistrement

Après signature de la Présidente, le Secrétaire Général transmet le dossier contenant l'arrêté de traduction par bordereau d'envoi, pour enregistrement dans un délai de trois (03) jours. Cela permet de faire un meilleur suivi du dossier.

7.4. Désigner un Conseiller instructeur

Après le retour du dossier du courrier central, la Présidente du Conseil de Discipline désigne un Conseiller instructeur pour entendre le mis en cause en un (01) jour.

7.5. Instruire le dossier

Le Conseiller rapporteur instruit le dossier par interpellations successives (questions - réponses) lorsque le mis en cause répond à la convocation, pour vérifier la matérialité des faits, en quinze (15) jours.

7.6. Rédiger le procès-verbal d'audition ou procès-verbal de carence et le rapport

Après l'audition, le Conseiller Rapporteur rédige, en un (01) jour, le procès-verbal d'audition ou procès-verbal de carence et le rapport à partir des informations recueillies pour éclairer le jury.

7.7. Tenir l'audience et donner un avis

Le jour de l'audience, le jury tient l'audience et donne un avis suite à la comparution du fonctionnaire incriminé en présence de la hiérarchie et de tout sachant. L'audience se tient dans la salle d'audience et en un (01) jour.

7.8. Rédiger un Procès-Verbal (PV) de séance

Après l'audience, le Secrétaire Général rédige un procès-verbal de séance à partir des informations recueillies au cours de l'audience pour décision du Ministre (confirmation ou infirmation de la proposition de sanction).

La rédaction du PV se fait en sept (07) jours.

7.9. Viser le dossier

Le Contrôleur Financier (CF) vise le dossier à partir d'un bordereau d'envoi, après la rédaction du projet d'arrêté pour prise en compte des incidences financières, en huit (08) jours.

7.10. Signer l'arrêté définitif

Après le visa du CF, le Ministre de la Fonction Publique signe, via SIGFAE, l'arrêté définitif dans un délai de quinze (15) jours.

8. GESTION DES ENREGISTREMENTS

Enregistrement	Identification	Emetteur	Accès (lieu physique)	Classement (lieu géographique)	Durée de conservation
Arrêté de traduction	Numéro	Présidente	Archives Conseil de Discipline	Archives Conseil de Discipline	Archives Conseil de Discipline
Convocations pour instruction et examen	Numéro	Secrétaire Général	Archives Conseil de Discipline	Archives Conseil de Discipline	Archives Conseil de Discipline
P.V. d'instruction	Numéro	Conseiller- instructeur	Archives Conseil de Discipline	Archives Conseil de Discipline	Non défini
P.V. de séance	numéro	La Présidente	"	"	Non défini

Enregistrement	Identification	Emetteur	Accès (lieu physique)	Classement (lieu géographique)	Durée de conservation
Arrêté portant sanction	numéro	Le Ministre	archive CD+SIGFAE	archive CD+SIGFAE	non défini

9. ETAT DES REVISIONS

Version	Date d'application	Description des modifications
00		Version initiale