



Union – Discipline – Travail

**REGIME DISCIPLINAIRE**



LE MINISTRE

**FAUTES – SANCTIONS – PROCEDURE – VOIES DE RECOURS - RETRAIT**

**A/ LES FAUTES QUI EXPOSENT LE FONCTIONNAIRE**

Deux (02) catégories de fautes :

**I. Les manquements aux obligations professionnelles :**

- Les absences irrégulières ou non autorisées ;
- L'abandon de poste ;
- Le refus de rejoindre le poste d'affectation ;
- L'insubordination ;
- Etc.

**II. Les infractions de droit commun :**

**a) Les infractions de droit commun commises à l'occasion du service :**

- La corruption ;
- Les détournements de deniers ou de biens publics ;
- L'abus de confiance ;
- etc.

**b) les infractions de droit commun commises en dehors du service**

- l'escroquerie ;
- le vol ;
- le meurtre ;
- l'attentat à la pudeur ;
- etc.

**B/ LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

**I. Les sanctions du premier degré :**

Les sanctions du premier degré sont prononcées par l'autorité hiérarchique du fonctionnaire (le Ministre Technique, le Préfet ou le Directeur de l'établissement).

Ce sont :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- Le déplacement d'office.

**II. Les sanctions du second degré :**

Ce sont :

- La radiation du tableau d'avancement ;
- La réduction du traitement dans la proportion maximum de 25% et pour une durée ne pouvant excéder trente (30) jours ;

La parole est ensuite redonnée à l'intéressé pour son mot de fin.

L'audience prend fin avec le retrait des membres du Jury pour la délibération.

Un rendez-vous d'un (01) mois est donné au mis en cause pour prendre connaissance de la suite réservée à son audition.

Si le fonctionnaire estime la sanction injustifiée ou abusive, il peut exercer un recours qui peut être administratif ou juridictionnel.

**D/ LES VOIES DE RECOURS**

Deux voies de recours s'offrent au fonctionnaire en cas de sanction injustifiée ou abusive :

- Le recours administratif ;
- Le recours juridictionnel.

**I. Le recours administratif**

Le fonctionnaire dispose d'un délai de deux (02) mois à compter de la notification de la sanction pour l'exercer.

Le recours administratif peut être soit gracieux, soit hiérarchique.

**1) Le recours gracieux**

Le recours gracieux s'exerce auprès du Ministre en charge de la Fonction Publique, auteur de la sanction.

**2) Le recours hiérarchique**

Le recours hiérarchique est exercé auprès du Président de la République, supérieur hiérarchique du Ministre en charge de la Fonction Publique.

**II. Le recours juridictionnel**

Après un recours administratif infructueux, le fonctionnaire dispose d'un délai de deux (02) mois pour exercer un recours juridictionnel qui peut prendre deux formes :

- Un recours pour excès de pouvoir ;
- Un recours de pleine juridiction.

1) **Le recours pour excès de pouvoir**  
Dans le cadre du recours pour excès de pouvoir, le fonctionnaire saisit la Chambre administrative de la Cour Suprême en vue d'obtenir l'annulation de la sanction du Ministre en charge de la Fonction Publique.

2) **Le recours de pleine juridiction**  
Au niveau du recours de pleine juridiction, le fonctionnaire qui estime que la sanction du Ministre en charge de la Fonction Publique lui cause un préjudice dont il veut obtenir réparation saisit le Tribunal de première instance à cet effet.

**E/ LE RETRAIT DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Le fonctionnaire qui désire le retrait de la sanction disciplinaire de son dossier ou tout document administratif, après l'expiration des délais, peut introduire une requête auprès du Ministre en charge de la Fonction Publique qui sollicite l'avis du Conseil de Discipline ;

Après examen du dossier, s'il s'avère que l'intéressé a eu un comportement exemplaire durant la période probatoire ci-dessous mentionnée, il peut être fait droit à sa requête par le Ministre en charge de la Fonction Publique :

- 05 ans pour la sanction du premier degré ;
- 10 ans pour la sanction du second degré (Exceptions faites des décisions ayant entraîné la cessation définitive des fonctions).

Après le retrait de la sanction, il ne peut être fait état des antécédents disciplinaires du fonctionnaire dans son dossier, de même que dans tout document administratif.



Pascal K. ABINAN