

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana - Fahafahana - Fandrosoana

LOI n° 2001-015

Portant Statut Général des Fonctionnaires

EXPOSE DES MOTIFS

La présente Loi portant Statut Général des Fonctionnaires a été élaborée en application de l'article 82.3 de la Constitution et dans le cadre de la réforme de la Fonction Publique entreprise par le Gouvernement et prévue dans le discours programme de Monsieur le Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

L'objectif est la mise en place d'une Administration compétente, motivée, efficiente, gage d'un développement économique durable. En effet, pour être à la hauteur des attentes des usagers, l'Etat doit pouvoir compter sur un personnel ayant un sens aigu du professionnalisme et de l'éthique.

Le fonctionnaire a des obligations à remplir, des missions à accomplir, des droits à faire valoir, et partant, des comportements à tenir.

La démarche adoptée dans l'élaboration de la présente Loi est l'approche participative. Ainsi, les avis des ministères, des ambassades malgaches à l'extérieur, des membres du Conseil Supérieur de la Fonction Publique (CSFOP), des représentants des institutions et ministères dotés de statut spécial ou autonome, des délégués des ordres professionnels existants, ont été recueillis.

Il est à souligner que si l'Ordonnance n° 93-019 du 30 avril 1993 portant Statut Général des Fonctionnaires en vigueur actuellement compte 80 articles, la présente Loi est composée de 124 articles et comporte pour la première fois un Code de déontologie et un Code de conduite applicable à l'ensemble des fonctionnaires pour restaurer le prestige de la Fonction Publique Malagasy et de ses agents ainsi que l'image de l'Administration auprès des usagers des services publics. Les textes de déontologie existants, notamment la « Déontologie au sein de l'Administration », datant de la deuxième République, du Code de déontologie médicale, du Code de déontologie des ingénieurs... ont été pris en considération dans la conception et la rédaction du présent Statut.

Les points marquants du présent Statut sont :

- l'adoption de la classification hiérarchique en 10 catégories qui s'avère plus pratique que les cadres-échelle ;
- les recrutements de fonctionnaires se font exclusivement par voie de concours et pouvant être assortis de contingentement par provinces autonomes ;
- l'importance donnée à la formation professionnelle dans la carrière des fonctionnaires ;
- la consolidation des compléments spéciaux et majorations de solde ;
- l'instauration d'une Fiche d'Evaluation à la place du Bulletin Individuel de Notes généralement trop complaisant ;
- la mise en œuvre d'un système visant à inciter la performance ;
- les avancements combinant le mérite et l'ancienneté ;
- l'intégration du Code de déontologie et du Code de conduite pour un meilleur rendement ;
- l'instauration d'instances disciplinaires provinciale, ministérielle et nationale ;
- l'élargissement des organes de concertation de la Fonction Publique.

Et quant à son articulation, outre les dispositions générales, la Loi comporte les 9 titres suivants :

TITRE PREMIER	: DES DROITS DES FONCTIONNAIRES
TITRE II	: DES CARRIERES DES FONCTIONNAIRES
TITRE III	: DES CODES DE DEONTOLOGIE ET DE CONDUITE
TITRE IV	: DU REGIME DISCIPLINAIRE
TITRE V	: DES ORGANES DE CONSULTATION
TITRE VI	: DES DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES
TITRE VII	: DE LA CESSATION DEFINITIVE DE FONCTIONS
TITRE VIII	: DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES
TITRE IX	: DES DISPOSITIONS DIVERSES

Tel est, l'objet de la présente Loi.

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana - Fahafahana - Fandrosoana

LOI n° 2001-015

Portant Statut Général des Fonctionnaires

L'Assemblée Nationale et le sénat ont adopté en leur séance respectivement en date du 20 juillet 2001 et du....., la Loi dont la teneur suit :

DES DISPOSITIONS GENERALES

Article premier. - Le présent Statut s'applique aux personnes qui, nommées dans un emploi permanent, ont été titularisées dans un grade de la hiérarchie des cadres de l'Etat.

Ses dispositions constituent un droit commun des fonctionnaires nonobstant les dispositions dérogatoires prévues par les statuts autonomes ou les statuts particuliers.

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

Le fonctionnaire stagiaire est régi par un texte réglementaire.

Article 2. - Le Premier Ministre, Chef de Gouvernement, est le Chef de l'Administration de l'Etat et le Gouverneur est le Chef de l'Administration dans sa Province.

Article 3. - Les Chefs des Administrations peuvent déléguer leurs pouvoirs en matière de gestion du personnel. Des textes réglementaires précisent les modalités de délégation.

**TITRE PREMIER
DES DROITS DES FONCTIONNAIRES**

**CHAPITRE 1
DU PRINCIPE D'EGALITE**

Article 4. - Pour l'application du présent Statut, il n'est fait aucune discrimination de sexe, de religion, d'opinion, d'origine, de parenté, de fortune, de convictions politiques, d'appartenance à une organisation syndicale.

CHAPITRE 2 DE LA PROTECTION

Article 5. - Le fonctionnaire a droit, conformément aux dispositions fixées par le Code Pénal, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, à la protection de l'Administration dont il relève, contre les menaces, outrages, violences, injures ou diffamations, quelle qu'en soit la nature, dont il peut faire l'objet et à la réparation, le cas échéant, du préjudice qui en est résulté.

Ces protections et réparation s'étendent à son conjoint et à ses enfants à charge.

L'Administration, tenue dans les conditions prévues aux alinéas précédents, est subrogée aux droits de la victime.

Elle dispose d'une action directe qu'elle peut exercer au besoin par voie de constitution de partie civile devant la juridiction pénale pour obtenir des auteurs des menaces ou attaques, la restitution des sommes versées au fonctionnaire.

Article 6. - Lorsqu'un fonctionnaire est poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, l'Administration dont il relève doit, dans la mesure où une faute *personnelle* détachable du service n'est pas imputable au fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

Article 7. - En cas d'accident survenu à un fonctionnaire se rendant à son travail ou en rentrant, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et ayant entraîné une incapacité totale ou partielle permanente constatée par un médecin agréé, l'Administration est tenue, après avis du Conseil de Santé, de réparer le préjudice subi sous forme d'une indemnité définitive et irrévocable fixée par la Commission de Réforme.

Il en est de même pour les maladies contractées par le fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions et dans ses lieux de travail et ayant entraîné les mêmes incapacités.

Les conditions, les taux et les modalités d'application du présent article sont fixés par décret pris en Conseil de Gouvernement après avis des Conseils de la Fonction Publique concernés.

CHAPITRE 3 DU DROIT SYNDICAL

Article 8. - Le droit syndical est reconnu aux fonctionnaires.

Les organisations syndicales des fonctionnaires légalement constituées sont tenues de déposer leurs statuts et la liste des membres de leurs bureaux auprès de la ou des autorités hiérarchiques dont dépendent les fonctionnaires appelés à en faire partie et au Ministère chargé de la Fonction Publique.

Leurs syndicats peuvent ester en justice devant toute juridiction. Ils peuvent, notamment, devant la juridiction de l'ordre administratif, se pourvoir contre les actes réglementaires concernant les statuts ou régimes du personnel et contre les décisions individuelles portant atteintes aux droits et intérêts collectifs des fonctionnaires.

Les activités syndicales du fonctionnaire, exercées pendant les heures de service et/ou en ses lieux de travail, doivent être portées à la connaissance de l'autorité hiérarchique directe conformément aux textes y afférents.

CHAPITRE 4 DU DROIT DE GREVE

Article 9. - Nonobstant les dispositions de l'article 56 du présent Statut, le droit de grève, à l'exclusion des grèves à caractère politique, est reconnu aux fonctionnaires pour défendre leurs intérêts professionnels collectifs, sous réserve de l'observation d'un délai de préavis de quarante-huit heures et dans le cadre des lois et règlements en vigueur dans la Fonction Publique.

En cas de grève illicite et/ou de grève licite abusive, la suspension de solde est automatique.

CHAPITRE 5 DE LA LIBERTE D'OPINIONS

Article 10. - Le fonctionnaire est libre de ses opinions politiques ou religieuses , *sous réserve de l'obligation de neutralité pour les fonctionnaires d'autorité.*

Toutefois, *le fonctionnaire d'autorité* doit se conformer aux dispositions de l'article 63 du présent Statut sous peine de sanctions *disciplinaires.*

CHAPITRE 6 DES ACTIVITES PRIVEES LUCRATIVES

Article 11. - Certaines activités privées lucratives du fonctionnaire ou de son conjoint non soumises au contrôle de son administration ou service, préservant l'honneur de sa profession et ne s'exerçant pas au détriment de ses obligations directes, ne sont pas interdites.

TITRE II DES CARRIERES DES FONCTIONNAIRES

CHAPITRE 1 DE LA CLASSIFICATION HIERARCHIQUE

Article 12. - Les corps de fonctionnaires des différents administrations et services sont répartis suivant leurs conditions minima de recrutement en dix catégories classées de *10 à 01*.

Article 13. - Les catégories sont respectivement déterminées par les diplômes nationaux de référence ou par les qualifications professionnelles équivalentes ci-dessous :

- Catégorie 10 : Diplôme de Doctorat d'Etat, Habilitation à diriger des Recherches ou diplômes équivalents ;
- Catégorie 09 : Diplôme de Doctorat de 3ème cycle universitaire, Diplôme de Doctorat ou diplômes équivalents ;
- Catégorie 08 : Diplôme d'Etudes Approfondies (D.E.A.), ou Diplômes d'Etudes Supérieures Spécialisées (DESS) ou diplômes équivalents ;
- Catégorie 07 : Diplôme de Maîtrise universitaire plus un an de formation professionnelle ou diplômes équivalents ;
- Catégorie 06 : Diplôme de Maîtrise universitaire ou diplômes équivalents ;
- Catégorie 05 : Diplôme de Licence universitaire ou diplômes équivalents ;
- Catégorie 04 : Diplôme de Fin d'Etude de Premier Cycle universitaire ou Brevet de Technicien Supérieur ou diplômes équivalents ;
- Catégorie 03 : Diplôme de Baccalauréat de l'Enseignement Secondaire ou Technique ou diplômes équivalents ;
- Catégorie 02 : Diplôme de Brevet d'Etudes du Premier Cycle (BEPC) ou Brevet d'Agent d'Exécution ou diplômes équivalents ;
- Catégorie 01 : Certificat d'Etudes Primaires Elémentaires (CEPE) ou diplômes équivalents ;
- Des textes réglementaires déterminent les diplômes équivalents, après avis de la Commission Nationale des Equivalences.

Article 14. - Les fonctionnaires soumis au même régime particulier et ayant vocation dans un même domaine ou spécialité et/ou ayant une qualification professionnelle identique constituent un corps.

Chaque corps est classé dans l'une des catégories subdivisées en 10 niveaux prévus à l'article 13 du présent Statut.

Le grade confère l'aptitude à exercer une fonction déterminée. Il définit la position du fonctionnaire dans la hiérarchie de son corps en classe et échelon.

Les emplois sont les postes de travail dont les attributions sont nécessaires au fonctionnement de l'administration.

L'ensemble des emplois d'une même administration ou service et nécessitant une qualification professionnelle de même nature constitue un cadre.

L'attribution des postes de travail et les avancements sont effectués en fonction de la performance des fonctionnaires *conformément aux articles 40 et 41 du présent Statut.*

Article 15. - Les corps de fonctionnaires comprennent uniformément une hiérarchie et un échelonnement à quatre classes :

- la classe exceptionnelle à trois échelons ;
- la classe principale à trois échelons ;
- la première classe à trois échelons ;
- la deuxième classe à trois échelons ;
- une année de stage probatoire.

Le fonctionnaire ayant réuni deux ans d'ancienneté dans le troisième échelon de la classe exceptionnelle, bénéficie tous les deux ans de majoration d'indice.

Les modalités d'application de cet alinéa sont fixées par voie réglementaire.

CHAPITRE 2 DU RECRUTEMENT

Article 16. - Les conditions nécessaires pour être nommé dans un corps de fonctionnaires sont :

- être de nationalité Malagasy ;
- jouir des droits civiques ;
- se trouver en position régulière vis-à-vis du service national ;

- être reconnu apte physiquement et médicalement pour servir la fonction ;
- être âgé de 18 ans au moins et **45 ans** au plus au 1er janvier de l'année portant ouverture du concours, s'il s'agit d'un premier recrutement ;
- être titulaire de l'un des titres requis pour le niveau minimum de recrutement de la catégorie.

Article 17. - Conformément à l'article 27 dernier alinéa de la Constitution :
« ...le recrutement dans la Fonction Publique peut être assorti de contingentement par provinces autonomes pendant une période dont la durée et les modalités seront déterminées par la loi ».

Article 18. - La nomination dans un corps de fonctionnaires doit avoir pour objet de pourvoir régulièrement à une vacance d'emploi et doit être conditionnée par une vacance de poste budgétaire.

Article 19. - Les candidats aux emplois de fonctionnaires sont recrutés exclusivement par voie de concours direct ou professionnel *à l'exception des agents régis par la Loi n° 94-025 du 17 novembre 1994.*

Les concours directs sont ouverts aux candidats justifiant du titre ayant servi à la définition du niveau minimum de recrutement de la catégorie de l'agent concerné.

Les concours tenant compte de l'équilibre régional sont organisés, soit en vue d'une formation professionnelle initiale, soit en vue d'entrer directement dans un corps de fonctionnaires.

Dès leur nomination dans un corps de fonctionnaires, il est ouvert, à leur nom, un dossier individuel.

Les candidats non-fonctionnaires reçus sont nommés stagiaires dans un corps par promotion et par ordre de mérite.

Les fonctionnaires admis aux concours à un autre corps sont nommés aux classe et échelon doté de l'indice immédiatement supérieur au dernier indice atteint dans le corps de provenance. Toutefois, la première année passée dans cet échelon est considérée comme une période de stage.

Article 20. - Le fonctionnaire ayant au moins quatre années d'ancienneté dans le corps peut participer au concours de recrutement dans un corps de fonctionnaires de la catégorie immédiatement supérieure, s'il remplit les conditions pré-requises.

CHAPITRE 3 DU STAGE ET DE LA TITULARISATION

Article 21. - Le candidat non-fonctionnaire, nommé après concours direct à un corps de fonctionnaires, est soumis à un stage probatoire dont la durée est fixée uniformément à un an.

A l'expiration de son stage, l'intéressé est, par arrêté pris après avis de la Commission Administrative Paritaire du corps d'accueil, soit titularisé, soit soumis à une nouvelle période de stage d'une année à l'issue de laquelle il est, dans les mêmes formes, titularisé ou licencié.

Le motif de redoublement de stage doit être notifié à l'intéressé.

Article 22. - Les arrêtés portant nomination à un corps de fonctionnaires sont publiés au Journal Officiel de la République et prennent effet, du point de vue de la solde et de l'ancienneté, pour compter de la date de prise de service ou de la veille de mise en route, selon le cas, laquelle ne doit pas être antérieure à la date de l'arrêté.

CHAPITRE 4 DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 23. - Les fonctionnaires ont droit à la formation professionnelle, le perfectionnement et la spécialisation selon leur capacité, les besoins et les possibilités de l'Administration.

Article 24. - L'Administration se charge de la mise en œuvre, au profit des fonctionnaires, d'une politique cohérente de formation professionnelle, soit initiale, soit continue en vue :

- de perfectionner leur qualification ;
- d'assurer leur adaptation à l'évolution de la technologie, des structures administratives ainsi qu'à l'évolution culturelle, économique et sociale ;
- d'éviter une éventuelle reconversion brutale qui leur serait préjudiciable ;
- de favoriser leur promotion sociale.

A cet effet, l'administration employeur doit :

- planifier les besoins en formation, bourses d'études, de stages et de perfectionnement pour les fonctionnaires ;
- prévoir des crédits pour la formation des fonctionnaires suivant la planification ainsi établie.

Les modalités d'application de cet article sont déterminées par décret pris après

avis des Conseils de la Fonction Publique concernés.

CHAPITRE 5 DES REMUNERATIONS ET AVANTAGES SOCIAUX

SECTION 1 DES REMUNERATIONS

Article 25. - Le fonctionnaire a droit, après service fait, à une rémunération, selon son corps d'appartenance, correspondant aux responsabilités et activités effectivement exercées.

Cette rémunération comprend :

- une rémunération mensuelle dont :
- le traitement indiciaire lié aux corps et grade soumis à retenu pour pension ;
- les prestations familiales ;
- et les indemnités prévues par les textes.
- suivant le cas, les primes ou autres indemnités.

Article 26. - Les compléments spéciaux et majorations de solde sont consolidés dans le traitement indiciaire.

Les traitements, indemnités et prestations familiales prévus dans cette section sont révisés en fonction des possibilités budgétaires de l'Etat.

Article 27. - Les grilles indiciaires de traitement des fonctionnaires sont classées par catégorie. A classe et échelon égaux, les indices de traitement sont identiques pour une même catégorie.

Article 28. - Le fonctionnaire ne peut être privé de sa rémunération que dans les conditions fixées par les lois et règlements en vigueur.

Article 29. - Les conditions et les modalités d'application des dispositions de cette section sont à fixer par voie de décret pris en Conseil de Gouvernement.

SECTION 2 DES AVANTAGES SOCIAUX

Article 29 bis. : (ajouté) *Le fonctionnaire a droit à un logement administratif. A défaut, il bénéficie d'une indemnité de logement dont le montant est fixé par décret pris en Conseil de Gouvernement.*

Article 30. - Le fonctionnaire a droit à la santé.

Ce droit est étendu à son conjoint et à ses enfants à charge.

Article 31. - En cas de décès du fonctionnaire, ses ayants droit bénéficient d'un secours décès, d'une pension d'orphelinat et d'une pension de veuvage pour le conjoint non remarié.

Le secours décès est équivalent à *quatre* mois de solde.

Les frais de mise en bière et de transport de la dépouille mortelle du fonctionnaire ainsi que les frais de transport des membres de sa famille et de leurs bagages du lieu de résidence au moment du décès au domicile choisi par ces derniers sont à la charge de l'administration employeur.

Les dispositions de l'alinéa ci-dessus sont applicables au transport de la dépouille mortelle du conjoint du fonctionnaire et à celle de ses enfants à charge.

Article 32. - *L'Administration participe à la prise en charge des frais médicaux, des frais d'hospitalisation et des frais d'évacuation sanitaire des fonctionnaires dans les formations sanitaires publiques ou agréées par l'Etat.*

Ces modalités de prise en charge sont applicables aux fonctionnaires retraités.

Article 33. - Les fonctionnaires réunissant les conditions requises à l'article 117 du présent Statut ont droit, soit à une pension de retraite d'ancienneté, soit à une pension de retraite proportionnelle.

La jouissance de la pension de retraite est immédiate.

Article 34. - Les modalités d'application de cette section sont fixées par décret pris en Conseil de Gouvernement.

SECTION 3 DES RAPPELS OU BONIFICATIONS D'ANCIENNETE

Article 35. - Les fonctionnaires peuvent bénéficier de rappels ou bonifications d'ancienneté en raison des stages de formation, de perfectionnement ou de spécialisation d'au moins six mois effectués à Madagascar ou à l'extérieur et des services militaires.

Les rappels et bonifications d'ancienneté prévus ci-dessus sont exclusivement applicables à l'avancement.

CHAPITRE 6 DE L'EVALUATION

Article 36. - Le fonctionnaire doit faire, chaque année, l'objet d'une évaluation de sa valeur professionnelle et de ses comportements.

Le pouvoir d'évaluation appartient aux supérieurs hiérarchiques de l'intéressé.

Article 37. - L'évaluation de la performance des fonctionnaires s'effectue par la mise en place d'une fiche d'évaluation utilisée pour :

- la titularisation ;
- les avancements ;
- les rémunérations variables liées aux mérites et performances ;
- les sanctions positives ou négatives ;
- l'octroi des bourses de formation ;
- l'affectation.

Article 38. - Les résultats de l'évaluation sont communiqués au fonctionnaire intéressé.

En cas de contestation, l'intéressé peut se prévaloir de la saisine de la Commission Nationale d'Evaluation créée à cet effet.

Article 39. - Les procédures, les modalités et les critères de l'évaluation des fonctionnaires ainsi que la composition et le fonctionnement de la Commission Nationale d'Evaluation sont déterminés par des textes réglementaires.

CHAPITRE 7 DES AVANCEMENTS

Article 40. - Les avancements des fonctionnaires comprennent l'avancement d'échelon et l'avancement de classe.

Article 41. - Les fonctionnaires bénéficient d'un avancement d'échelon au bout de deux ans d'ancienneté.

L'avancement de classe a lieu au profit des fonctionnaires qui, en raison de leur mérite, sont inscrits dans un tableau annuel d'avancement établi après avis de la Commission Administrative Paritaire.

Toutefois, tout service exceptionnel donne droit à un avancement immédiat d'échelon ou de classe.

TITRE III
DES CODES DE DEONTOLOGIE ET DE CONDUITE

CHAPITRE 1
GENERALITES

Article 42. - Le présent titre fixe le Code de déontologie et le Code de conduite de tous les fonctionnaires quel que soit leur rang dans la hiérarchie.

Le Code de déontologie détermine l'ensemble des normes professionnelles ou éthiques, à caractère impératif, de l'Administration à l'égard des fonctionnaires, d'une part, et celui des fonctionnaires à l'égard des collègues et des usagers du service public, d'autre part.

Le Code de conduite définit les comportements, les attitudes et les agissements exigés des fonctionnaires à l'intérieur comme à l'extérieur de leur environnement de travail.

Article 43. - Les fonctionnaires sont investis de mission de service public et d'intérêt général. A ce titre :
ils contribuent, par la qualité de leur comportement et de leurs relations avec les usagers du service public, à l'amélioration de la prestation générale de l'Administration ;
ils concourent au développement économique et social du pays par leur rendement, leur assiduité et leur intégrité.

Article 44. - Les fonctionnaires s'acquittent de leurs missions dans le respect de la Constitution, des conventions, traités et chartes internationaux, des lois et règlements régissant la Fonction Publique.

Article 45. - Les dispositions du présent titre s'appliquent à tout Fonctionnaire.

Toutefois, les fonctionnaires qui sont astreints à des devoirs qui leur sont propres en vertu des obligations particulières auxquelles ils sont soumis, de par leur corps et de par leur profession, peuvent posséder une déontologie spécifique dont les dispositions doivent être conformes à celles du présent Statut.

En cas de conflit d'interprétation ou d'application, les dispositions du présent Statut priment sur tous les codes de déontologie particuliers prévus à l'alinéa ci-dessus.

CHAPITRE 2 DE L'ADMINISTRATION

Article 46. - L'Administration s'engage à exécuter les missions qui lui sont dévolues, à promouvoir une culture d'éthique basée sur la déontologie observant notamment la neutralité et la transparence.

Article 47. - L'Administration veille au respect des règles de droit, à l'exécution des décisions de justice qui renforcent les liens de confiance entre l'Administration et les usagers du service public.

Article 48. - L'Administration garantit l'égalité des usagers devant le service public.

Article 49. - L'Administration se fait un devoir de mettre à la disposition du public les informations nécessaires concernant son secteur d'activités et les manuels de procédures.

A ce titre, elle met en place une structure de relations publiques conformément à une politique de communication appropriée.

Article 50. - Le fonctionnaire doit briser l'anonymat de l'Administration et se faire connaître des usagers par tous les moyens dont le port de badge et/ou l'inscription de son nom sur la porte de son bureau sauf pour des raisons spéciales de sécurité.

Des textes d'application sont pris à cet effet.

Article 51. - Les décisions administratives doivent toujours être prises pour des motifs d'intérêt général.

L'Administration doit notifier l'intéressé (e) de toute décision prise en son endroit.

Article 52. - Tout acte administratif n'est opposable au fonctionnaire qu'à partir de la date de signature ou de notification le cas échéant.

Article 53. - L'Administration veille à muter les fonctionnaires en contact avec le public en fonction des besoins et nécessités de services.

Article 54. - L'Administration veille à mettre à la disposition des fonctionnaires les moyens adéquats.

Article 55. - La continuité du service public ne doit souffrir d'aucun obstacle pour quelque cause que ce soit nonobstant les dispositions de l'article 9.

CHAPITRE 3 DES FONCTIONNAIRES

SECTION 1 DES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES VIS-A-VIS DE L'ADMINISTRATION

Article 56. - Le fonctionnaire est tenu d'exécuter le travail à lui confier avec professionnalisme, probité et dévouement dans le strict respect de la légalité et de la moralité et de prendre soin des biens et matériels mis à sa disposition.

Article 57. - Le fonctionnaire chargé d'assurer la marche d'un service est responsable à l'égard de ses supérieurs hiérarchiques de l'exécution des ordres qu'il a donnés et de l'autorité qui lui a été conférée. Il a l'obligation de rendre compte à son supérieur hiérarchique de l'exécution des missions qui lui sont confiées et, le cas échéant, des raisons qui n'ont pas permis leur exécution.

Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Article 58. - *Le fonctionnaire ne doit pas utiliser les biens publics à son profit personnel, au profit de ses proches* ou requérir les services d'un subordonné pour des activités autres que celles relevant de ses fonctions.

Article 59. - Indépendamment des règles instituées par le Code Pénal en matière de secret professionnel, tout fonctionnaire est lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les documents, les faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Tout détournement, toute communication contraire aux règlements de pièces ou documents de service à des tiers sont formellement interdits.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion ou relevé de l'interdiction édictée par l'alinéa précédent qu'avec l'autorisation du Ministre dont il relève.

Article 60. - Le fonctionnaire doit s'abstenir, même en dehors de l'exercice de sa profession, de tout acte de nature à déconsidérer l'Administration Publique.

Article 61. - Le fonctionnaire ne doit pas dénigrer l'Administration.

Il doit entretenir avec ses supérieurs hiérarchiques des relations de courtoisie et éviter tout propos malveillant à leur endroit.

Article 62. - L'accès d'un fonctionnaire dans la Fonction Publique ainsi que l'attribution de poste doivent tenir compte de ses valeurs et de ses mérites.

Article 63. - Le fonctionnaire d'autorité est tenu à une obligation de réserve dans toute réunion ou manifestation publique à caractère politique.

Article 64. - Le fonctionnaire quel que soit son rang dans la hiérarchie est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il est tenu au respect de la voie hiérarchique.

SECTION 2 DES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES VIS-A-VIS DES USAGERS

Article 65. - Quel que soit son niveau dans la hiérarchie, le fonctionnaire veille à être un bon exemple pour la bonne image de l'Administration.

Article 66. - Le fonctionnaire doit aider le public en dirigeant les usagers et utilisateurs vers l'autorité concernée et faciliter ainsi leur démarche.

Article 67. - Le fonctionnaire doit s'abstenir de toute forme de discrimination dans l'exercice de sa fonction.

Article 68. - Le fonctionnaire ne doit bloquer arbitrairement les correspondances qui lui sont adressées. Il doit en accuser réception et s'astreint à un délai le plus bref pour y donner suite.

Article 69. - Le fonctionnaire, en exerçant ses fonctions, veille à la correction et à la courtoisie dans ses relations avec les usagers du service public.

Article 70. - Le fonctionnaire est tenu de respecter le principe de l'égalité de tous les citoyens devant l'Administration.

En cas de litige entre usagers, le fonctionnaire ne doit pas se mettre en faveur de l'une ou de l'autre partie en cause.

Article 71. - Le fonctionnaire ne doit solliciter, accepter, réclamer ou recevoir, directement ou indirectement, ni paiement, ni don, ni cadeau, ni autre avantage en nature pour s'acquitter ou s'abstenir de s'acquitter de ses fonctions ou obligations.

Article 72. - Toute faute commise par un fonctionnaire, notamment la corruption, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, à des peines prévues par le Code Pénal.

Article 73. - L'Administration, le fonctionnaire et son corps d'appartenance doivent primer la lutte contre toute forme de corruption.

SECTION 3 DES OBLIGATIONS DE CONFRATERNITE

Article 74. - Le fonctionnaire ne doit pas dénigrer son corps d'appartenance.

Il doit entretenir avec ses collègues des relations de courtoisie et éviter tout propos malveillant à leur endroit.

Article 75. - Les fonctionnaires se doivent assistances professionnelle et morale.

Article 76. - La défense d'un fonctionnaire devant les conseils de discipline peut être assurée par un fonctionnaire de même corps d'appartenance.

Article 77. - Supprimé

Article 78. - Le fonctionnaire se doit d'observer l'éthique liée à son rang et de veiller au respect des règles de la morale et des bonnes mœurs.

TITRE IV DU REGIME DISCIPLINAIRE

Article 79. - Le fonctionnaire peut être sujet à des sanctions positives ou négatives.

CHAPITRE I DES SANCTIONS POSITIVES

SECTION 1 DES SERVICES EXCEPTIONNELS

Article 80. - Tout service exceptionnel, rendu à la Nation par le fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions donne droit, sur proposition du Ministre dont il relève, à l'une des récompenses suivantes :

- avancement immédiat d'échelon ;
- avancement immédiat de classe ;
- inscription dans une distinction honorifique ;
- primes prévues à l'article 25 du présent Statut.

Article 81. - Les modalités d'application des dispositions de cette section sont fixées par voie réglementaire.

Les récompenses ne donnent droit à aucun rappel de solde.

SECTION 2 DE LA BONNE CONDUITE

Article 82. - Tout comportement exemplaire d'un fonctionnaire, constaté dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions lui donne droit à des récompenses.

Article 83. - Les récompenses ou sanctions positives susceptibles d'être attribuées au fonctionnaire sont :

- lettre de félicitations des supérieurs hiérarchiques ;
- bonification d'ancienneté ;
- inscription ou promotion dans l'Ordre National ou dans l'Ordre de Mérite de Madagascar.

Article 84. - Les modalités d'application des dispositions de cette section sont fixées par voie réglementaire.

CHAPITRE 2 DES SANCTIONS NEGATIVES

SECTION 1 DES CONSEILS DE DISCIPLINE

Article 85. - Les instances disciplinaires sont :

- les conseils provinciaux de discipline,
- les conseils ministériels de discipline,
- le conseil national de discipline.

Les délibérations de ces conseils sont prononcées par voie de décision exécutoire.

Article 86. - Un Conseil Provincial de discipline, institué dans chaque Chef lieu de province autonome *est* chargé de connaître les infractions disciplinaires commises par les fonctionnaires exerçant dans la province.

Les décisions du Conseil Provincial de discipline sont susceptibles de recours devant le Conseil National de *Discipline*. Toutefois, le recours n'est pas suspensif.

La composition, l'organisation et les règles de fonctionnement *du* conseil provincial de discipline sont fixées par voie réglementaire.

Article 87. - Un conseil ministériel de discipline est institué auprès de chaque département ministériel.

Il connaît des infractions disciplinaires commises par les fonctionnaires relevant de l'administration centrale.

Il statue sur les affaires relevant de sa compétence.

Ses décisions sont susceptibles de recours devant le Conseil National de Discipline. Toutefois, le recours n'est pas suspensif.

La composition, l'organisation et les règles de fonctionnement du Conseil Ministériel de Discipline sont fixées par voie réglementaire.

Article 88. - Le Conseil National de Discipline est l'instance de recours hiérarchique en matière disciplinaire.

Ses décisions sont susceptibles de recours devant le Conseil d'Etat. Toutefois, le recours n'est pas suspensif.

La composition, l'organisation et les règles de fonctionnement du Conseil National de Discipline sont fixées par voie réglementaire.

SECTION 2 DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 89. - La faute de service se définit par tout manquement aux obligations édictées par les dispositions du présent Statut.

Article 90. - Toute faute de service commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire dans les conditions prévues par le présent Statut, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code Pénal et des sanctions prises par le Conseil de *Discipline* Financière et Budgétaire.

Article 91. - En cas de faute grave incompatible avec les intérêts du service commise par un fonctionnaire, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'intéressé peut être suspendu de ses fonctions par voie réglementaire.

Article 92. - Dans l'application du présent titre, les conseils de discipline sont tenus de respecter le droit de la défense des agents incriminés.

Les modalités d'application du droit de la défense sont celles fixées par la Loi n° 97-036 du 30 Octobre 1997.

Article 93. - Le fonctionnaire suspendu est privé de rémunération à l'exception de ses prestations familiales.

Il est repris en service et en solde si le conseil de discipline compétent n'a pas définitivement statué sur son cas dans le délai de *trois* mois qui suit la date d'effet de la suspension sauf en cas d'incarcération de l'intéressé.

Si le fonctionnaire n'a pas été révoqué ou si la faute n'est pas imputable au fonctionnaire, il est rétabli dans tous ses droits et bénéficie, le cas échéant, d'un rappel de solde.

Article 94. - Le Conseil National de Discipline peut se saisir d'office ou être saisi par le Ministre chargé de la Fonction Publique de toute affaire disciplinaire.

Le Ministre chargé de la Fonction Publique peut saisir toute instance disciplinaire compétente de toute faute disciplinaire portée à sa connaissance.

Les modalités de saisine du Conseil National de Discipline sont fixées par voie réglementaire.

SECTION 3 DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 95. - Suivant la gravité de la faute, les sanctions susceptibles d'être infligées à un fonctionnaire sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonction ;
- la réduction de l'ancienneté ;
- l'abaissement d'échelon ;
- la rétrogradation ;
- la mise à la retraite d'office ;
- la révocation.

Article 96. - Le conseil de discipline compétent détermine la sanction à infliger à l'agent fautif.

Le conseil de discipline ne peut prononcer à l'encontre d'un fonctionnaire deux sanctions pour une même faute.

Les sanctions disciplinaires prononcées par le conseil de discipline doivent être identiques pour chaque catégorie de fautes.

Toutefois, les sanctions du premier degré (avertissement, blâme) peuvent être prononcées par le Ministre dont relève le fonctionnaire fautif.

Les modalités de cet article sont déterminées par voie réglementaire.

Article 97. - Le fonctionnaire est notifié par écrit des sanctions dont il est l'objet. Toute sanction prononcée contre un fonctionnaire est inscrite sur sa fiche d'évaluation.

Article 98. - Les modalités d'application des dispositions de cette section sont fixées par voie réglementaire.

SECTION 4 DES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Article 99. - Toute sanction disciplinaire doit être précédée d'une demande d'explication.

Les flagrants délits ou fautes lourdes évidentes peuvent faire l'objet d'une mesure disciplinaire conservatoire en attendant que le conseil de discipline se prononce sur leur cas.

Si le fonctionnaire est introuvable, il est en situation d'abandon de poste. Dans ce cas, le conseil de discipline compétent statue en son absence.

Article 100. - Si la faute disciplinaire constitue une faute pénale, elle doit être portée par l'autorité dont relève le fonctionnaire fautif à la connaissance du Procureur de la République compétent, aux fins de poursuite.

Article 101. - Tout manquement d'un fonctionnaire à ses obligations *doit faire l'objet d'un rapport disciplinaire suivant la voie hiérarchique, adressé* à l'autorité ayant compétence pour proposer ou décider *une sanction*.

Tout expéditeur ou tout destinataire d'un rapport disciplinaire doit en tenir un registre et en conserver trace pendant dix ans au moins.

La proposition de sanction doit faire l'objet d'un rapport détaillé sur les faits motivant la proposition et comprendre toutes les pièces s'y rapportant.

Article 102. - L'instance disciplinaire saisie consulte le dossier disciplinaire du fonctionnaire présumé fautif avant tout examen de fond et vérifie si elle est compétente pour se prononcer. Si elle est amenée à se déclarer incompétente, elle transmet le dossier dans son intégralité, par voie hiérarchique au Conseil National de Discipline.

Les flagrants délits ou fautes lourdes évidentes peuvent faire l'objet d'une sanction immédiate.

TITRE V DES ORGANES DE CONSULTATION

CHAPITRE 1 DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

Article 103. - Il est créé, par corps de fonctionnaires, une Commission Administrative Paritaire appelée à connaître des questions d'évaluation, de titularisation, d'avancement et de discipline intéressant le personnel de chaque corps. Ces commissions paritaires, composées de représentants de l'Administration et de représentants du personnel élus, sont *des organes* consultatifs.

La composition, l'organisation et les règles de fonctionnement de ces commissions ainsi que le mode de désignation de leurs membres sont fixés par voie réglementaire.

CHAPITRE 2 DES CONSEILS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Article 104. - Les Conseils de la Fonction Publique institués au niveau national et au niveau de chaque province autonome, sont des organismes paritaires et bipartites, à caractère consultatif, appelés à donner leurs avis et propositions sur les projets de lois et règlements concernant la Fonction Publique.

La composition, l'organisation et les règles de fonctionnement de ces conseils sont déterminées par décret pris en Conseil de Gouvernement.

L'Administration doit veiller au respect de la représentativité effective au sein de ces conseils.

TITRE VI. DES POSITIONS REGLEMENTAIRES

CHAPITRE 1 DES POSITIONS

Article 105. - Le fonctionnaire est placé dans l'une des positions réglementaires suivantes :

- en activité ;
- en détachement ;
- hors cadre ;
- en disponibilité ;
- sous les drapeaux.

La position en activité est celle du fonctionnaire servant au sein des institutions, départements ministériels et provinces autonomes où il est mis à disposition.

La position en détachement est celle du fonctionnaire servant dans une administration autre que celle dont relève sa spécialité *ou celle du fonctionnaire exerçant un mandat public électif à moins qu'une disposition législative n'en dispose autrement*. Dans cette position, le fonctionnaire continue de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite dans son corps d'appartenance.

La position hors cadre est celle du fonctionnaire mandaté par l'Etat pour servir dans les organismes internationaux, nationaux ou régionaux. *Dans cette position, les fonctionnaires continuent de bénéficier de son droit à l'avancement, mais cessent de bénéficier de son droit à la retraite dans son corps d'appartenance.*

La position de disponibilité est celle du fonctionnaire cessant temporairement de servir dans les organismes publics, sur sa demande et sur autorisation de l'administration dont il relève. Dans cette position, l'agent cesse de bénéficier de ses droits aux rémunérations, à l'avancement et à la retraite dans son corps d'appartenance. Il peut être réintégré dans son corps d'appartenance sous réserve de poste budgétaire disponible et de l'accord du département concerné.

La position sous les drapeaux est celle du fonctionnaire effectuant des services militaires. Dans cette position, le fonctionnaire perd ses traitements d'activités et ne perçoit que ses soldes militaires. Il est réintégré d'office dans son corps d'appartenance dès sa libération.

Les modalités d'application des dispositions de cet article sont déterminées par des textes réglementaires.

Article 106. - Sont assimilées à la position d'activité, les situations suivantes :

- les congés de toute nature, les permissions spéciales, les repos médicaux, les convalescences et les autorisations d'absence ;
- les recyclages, voyages d'études et d'information, stages de perfectionnement, stages de spécialisations et toutes autres formations professionnelles effectuées en cours d'emploi sous réserve des autorisations de l'administration compétente.

CHAPITRE 2 DES CONGES

Article 107. - Le congé annuel est pour le fonctionnaire un droit inviolable et imprescriptible *et peut être cumulé*. Il est de deux jours et demi par mois.

Le fonctionnaire optant pour le congé annuel cumulé bénéficie d'une permission de vingt jours.

Si le fonctionnaire n'a pas pu jouir de son congé en raison des nécessités de service, il lui est dû par l'Administration une indemnité compensatrice de congé non pris au prorata de la durée du congé non joui.

Article 108. - Les fonctionnaires bénéficient des :

- congé de maladie,
- congé de maternité fixé à *trois* mois,
- *congé de paternité fixé à quinze (15) jours.*

Article 109. - Le régime des congés, des autorisations d'absence et des permissions des fonctionnaires est fixé par décret pris en Conseil de Gouvernement après avis des Conseils de la Fonction Publique concernés.

CHAPITRE 3 DES AFFECTATIONS

Article 110. - Le fonctionnaire est appelé à servir dans tout le territoire de la République.

Il est affecté :

- soit à un emploi régulièrement et normalement prévu dans l'organigramme par décision réglementaire des supérieurs hiérarchiques,
- soit à un haut emploi de l'Etat par décret pris en Conseil des Ministres ou par arrêté du Ministre dont il relève, le cas échéant.

Certaines fonctions peuvent être assorties de certaines conditions.

Article 111. - Les affectations géographiques des fonctionnaires doivent être décidées en raison des nécessités de service et des états de service.

Article 112. - *Le rapprochement des époux fonctionnaires doit être observé par l'Administration, sauf demande expresse ou accord contraire des intéressés.*

L'Administration favorise, autant que faire se peut, le rapprochement des époux lorsque l'un seulement est fonctionnaire.

Article 113. - Tout fonctionnaire démis d'un des postes qualifiés de hauts emplois de l'Etat, doit être affecté à un autre poste correspondant à ses compétences.

TITRE VII DE LA CESSATION DEFINITIVE DE FONCTIONS

Article 114. - La cessation définitive de fonctions entraînant la perte de la qualité de fonctionnaire résulte :

- du décès ;
- de l'inaptitude définitive ;
- de la perte de la nationalité Malagasy ;
- de la déchéance des droits civiques ;
- de la démission ;
- de la révocation ;
- de l'admission à la retraite.

Article 115. - L'inaptitude définitive est constatée par la Commission de Réforme.

Article 116. - La démission ne peut résulter que d'une demande écrite du fonctionnaire.

Elle n'a d'effet qu'autant qu'elle est acceptée par l'autorité investie du pouvoir de nomination et cette acceptation la rend irrévocable.

Le fonctionnaire démissionnaire peut participer à un concours direct de recrutement dans un autre corps de fonctionnaires sans que les anciennetés requises antérieures ne puissent être prises en compte pour la détermination de son grade à l'occasion de son nouveau recrutement.

Article 117. - Nul ne peut servir en qualité de fonctionnaire au-delà de l'âge de 60 ans.

Tout fonctionnaire peut demander sa mise à la retraite après 25 ans de service effectif.

Le fonctionnaire est admis à la retraite par arrêté de l'autorité investie du pouvoir de nomination.

TITRE VIII DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 118. - En attendant la mise en place du Conseil d'Etat, les attributions qui lui sont dévolues sont assurées par la Chambre Administrative.

Article 119. - Le Conseil de Discipline au sein du Ministère chargé de la Fonction Publique sera fonctionnelle jusqu'à la mise en place du Conseil National, des conseils ministériels et des conseils provinciaux de discipline.

Article 119 bis. (ajouté) Jusqu'à la mise en place du système d'évaluation, le système du Bulletin Individuel de Note reste en vigueur.

TITRE IX DES DISPOSITIONS DIVERSES

Article 121. - Des textes réglementaires pris après avis des Conseils de la Fonction Publique concernés préciseront pour les fonctionnaires de chaque administration, les modalités d'application du présent Statut.

Article 122. - Le présent Statut doit être diffusé et vulgarisé *auprès du* public et enseigné dans les établissements *assurant la formation des futurs candidats à la Fonction Publique Malagasy*.

Tout fonctionnaire, avant d'entrer en fonction, doit prendre connaissance des dispositions du présent Statut et s'engager par écrit de les respecter.

Article 123. - Des décrets d'application du présent Statut sont pris, en tant que de besoin, après avis des Conseils de la Fonction Publique concernés.

Article 124. - Les dispositions du présent Statut Général entreront en vigueur dès sa publication au Journal Officiel de la République.

Sont et demeurent abrogées toutes les dispositions législatives et réglementaires contraires à celles du présent Statut Général.

Article 125.- La présente Loi sera publiée au Journal Officiel de la République.
Elle sera exécutée comme Loi de l'Etat.

Antananarivo, le

LE PRESIDENT DU SENAT,

LE PRESIDENT DE L'ASSEMBLEE NATIONALE,

RAKOTOMANANA Honoré.

ANDRIANARISOA Ange C. F