



BURKINA FASO
Unité - Progrès - Justice

MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

LE LIVRE BLANC SUR LA FONCTION PUBLIQUE

ÉDITION 2009



MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA REFORME DE L'ETAT

BURKINA FASO
Unité - Progrès - Justice

LE LIVRE BLANC
SUR LA FONCTION PUBLIQUE
EDITION 2009

Mars 2010

SIGLES ET ABREVIATIONS

Ab.E	Abaissement d'échelon
Acq	Acquittement
ADL	Après durée légale
AGRE	Agence générale de recrutement de l'Etat
AI	Allocation d'incapacité
AN	Assemblée nationale
ANRBF	Association nationale des retraités du Burkina Faso
APMS	Allocation des père et mère survivants
ASCE	Autorité supérieure de contrôle d'Etat
AT	Accident du travail
BAC	Baccalauréat
BEPC	Brevet d'études du premier cycle
CARFO	Caisse autonome de retraite des fonctionnaires
CCP	Certificat de cessation de paiement
CD	Capital décès
CEG	Collèges d'enseignement général
CENI	Commission électorale nationale indépendante
CENOU	Centre national des œuvres universitaires
CEP	Certificat d'études primaires
CES	Conseil économique et social
CGRH	Conférence de gestion des ressources humaines
CID	Circuit intégré de la dépense
CIL	Commission de l'informatique et des libertés
CIPRES	Conférence interafricaine de prévoyance sociale
CSC	Conseil supérieur de la communication
CSLP	Cadre stratégique de lutte contre la pauvreté
DAF	Direction de l'administration et des finances
DEF	Défense
DEP	Direction des études et de la planification
DGCE	Direction de la gestion des carrières et des évaluations
DPSSA	Direction de la prévoyance sociale et des sorties assistées
DRB	Direction régionale de Bobo-Dioulasso
DRF	Direction régionale de Fada N'Gourma
DRH	Direction des ressources humaines
DRK	Direction régionale de Koudougou
DRO	Direction régionale de Ouagadougou
DSI	Direction des services informatiques

ENAM	Ecole nationale d'administration et de magistrature
ENAREF	Ecole nationale des régies financières
ENP	Etude nationale prospective
Ex.T	Exclusion temporaire
F CFA	Franc de la Communauté financière africaine
GC	Grande chancellerie
IDS	Institut des sciences
IGE	Inspection générale d'Etat
IUTS	Impôt unique sur le traitement salarial
M.Re.O	Mise à la retraite d'office
MAE-CR	Ministère des affaires étrangères et de la coopération régionale
MAEP	Mécanisme africain d'évaluation par les pairs
MAHRH	Ministère de l'agriculture, de l'hydraulique et des ressources halieutiques
MASSN	Ministère de l'action sociale et de la solidarité nationale
MATD	Ministère de l'administration territoriale et de la décentralisation
MCPEA	Ministère du commerce, de la promotion de l'entreprise et de l'artisanat
MCTC	Ministère de la culture, du tourisme et de la communication
MD	Mise en demeure
MEBA	Ministère de l'enseignement de base et de l'alphabétisation
MECV	Ministère de l'environnement et du cadre de vie
MEF	Ministère de l'économie et des finances
MESSRS	Ministère des enseignements secondaire, supérieur et de la recherche scientifique
MFPRE	Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat
MHU	Ministère de l'habitat et de l'urbanisme
MID	Ministère des infrastructures et du désenclavement
MJ	Ministère de la justice
MJE	Ministère de la jeunesse et de l'emploi
MMCE	Ministère des mines, des carrières et de l'énergie
MP	Maladie professionnelle
MPDH	Ministère de la promotion des droits humains
MPF	Ministère de la promotion de la femme
MPTIC	Ministère des postes, des technologies de l'information et de la communication
MRA	Ministère des ressources animales
MRP	Ministère chargé des relations avec le parlement
MS	Ministère de la santé
MSL	Ministère des sports et des loisirs
MT	Ministère des transports
MTSS	Ministère du travail et de la sécurité sociale
OIT	Organisation internationale du travail

OMD	Objectifs du millénaire pour le développement
OST	Office de santé des travailleurs
PF	Présidence du Faso
PI	Pension d'invalidité
PM	Premier ministre
pm	pour mémoire
PR	Pension de retraite
PRES	Présidence
PRM	Personne responsable des marchés
PRO	Pension de réversion aux orphelins
PRV	Pension de réversion aux veufs/veuves
RCS	Rente du conjoint survivant
Rem	Remboursement
Rep	Report
Rev	Révocation
RGS	Relevé général de services
RI	Rente d'incapacité
ROM	Rente des orphelins mineurs
RR	Remboursement de retenues pour pensions
SCADD	Stratégie de croissance accélérée et de développement durable
SGB	Syndicat des greffiers du Burkina
SGG-CM	Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres
SIGASPE	Système intégré de gestion administrative et salariale du personnel de l'Etat
SIMP	Système informatisé des marchés publics
SMIG	Salaire minimum interprofessionnel garanti
SND	Service national pour le développement
SPD	Sanction de premier degré
SYGADE	Système de gestion et d'analyse financière de la dette
SYNAJ	Syndicat des agents du Ministère de la justice
TIC	Technologie de l'information et de la communication
TOES	Textes d'organisation des emplois spécifiques
TPEE	Tableau prévisionnel des emplois et des effectifs
VMP	Visite médicale périodique

TABLE DES MATIÈRES

SIGLES ET ABREVIATIONS	5
PREFACE DE SON EXCELLENCE MONSIEUR TERTIUS ZONGO, PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT	13
INTRODUCTION	15
Chapitre 1 : L'accès aux emplois de la fonction publique	17
1.1. Les conditions d'accès	19
1.1.1. Les conditions générales	19
1.1.2. Les conditions spécifiques	20
1.2.1 Les modalités d'organisation des concours	22
1.1.3. L'ouverture des concours et l'administration des épreuves	22
1.1.4. La correction des copies	24
1.1.5. Les résultats et les recours	24
1.1.6. Les particularités du mode d'organisation en 2009	25
1.2. Les recrutements de la session 2009	26
1.2.1. La situation des recrutements par concours	26
1.2.2. Les bilans matériel, financier et humain	32
Chapitre 2 : La gestion des carrières	37
2.1. La gestion des actes.....	39
2.1.1. Les actes relatifs aux entrées	39
2.1.2. Les actes relatifs à l'évolution de la carrière	42
2.1.3. Les actes relatifs aux sorties temporaires	45
2.1.4. Les actes relatifs aux sorties définitives	48
2.2. La nomination dans les emplois spécifiques	50
2.2.1. Les différents emplois spécifiques des ministères et institutions	51
2.2.2. L'état des lieux des nominations dans les emplois spécifiques	51
2.3. Les obligations et les droits des agents de la fonction publique	54
2.3.1. Les obligations de l'agent	54
2.3.2. Les droits de l'agent	57
2.4. Le régime disciplinaire	61
2.4.1. Les sanctions disciplinaires	61
2.4.2. L'autorité investie du pouvoir de sanctions disciplinaires	62
2.4.3. La procédure disciplinaire	62
2.4.4. Le conseil de discipline	64

Chapitre 3 : La politique de protection sociale des personnels de l'Etat	67
3.1. La sécurité sociale des personnels de l'Etat	70
3.1.1. La branche retraite	70
3.1.2. La branche risques professionnels	76
3.2. Les autres prestations entrant dans le cadre de la protection sociale des personnels de l'Etat	80
3.2.1. Les charges familiales déductibles de l'Impôt unique sur le traitement salarial	81
3.2.2. Les allocations familiales	83
3.2.3. Le capital décès	84
3.3. Le respect des normes CIPRES	86
3.4. Les actions d'amélioration des conditions de vie des retraités	87
Chapitre 4 : Les bonnes pratiques de l'administration publique	87
4.1. En matière de management stratégique	89
4.1.1. La planification par objectifs	89
4.1.2. Des mécanismes d'évaluation périodiques	90
4.1.3. Les cadres de dialogue	91
4.2. En matière de procédures et d'organisation du travail	94
4.2.1. La gestion automatisée des dossiers de retraite	94
4.2.2. Le port de badge et le service des réclamations	95
4.2.3. Les services d'accueil et de sécurité	96
4.2.4. Les manuels de procédures	96
4.2.5. La modernisation du système d'information	97
4.3. En matière de réforme des institutions	98
4.3.1. L'Autorité supérieure de contrôle d'Etat	98
4.3.2. La Cour des comptes	98
Chapitre 5 : les perspectives en matière de gestion des ressources humaines et de modernisation de l'Etat	101
5.1. La gestion stratégique des ressources humaines publiques	103
5.1.1. La Conférence de gestion des ressources humaines	103
5.1.2. Le renforcement des capacités du capital humain et des capacités managériales des écoles de formation professionnelle	104
5.1.3. La déconcentration des concours	107
5.2. La modernisation de l'Etat	107
5.2.1. Le plan stratégique décennal de modernisation de l'Etat	108
5.2.2. Le e-gouvernement	109
5.2.3. La charte sur la qualité de service public	109

5.2.4. L'élaboration des manuels de procédures	110
Chapitre 6 : La fonction publique en chiffres	111
6.1. Une vue d'ensemble des effectifs des agents de la fonction publique	113
6.1.1. Les effectifs des agents de la fonction publique au 31 décembre 2009 par ministère et par sexe	113
6.1.2. Les effectifs des agents de la fonction publique au 31 décembre 2009 par ministère et par catégorie	115
6.1.3. Les effectifs des agents de la fonction publique au 31 décembre 2009 par ministère et par tranche d'âge	116
6.1.4. Les effectifs des agents de la fonction publique au 31 décembre 2009 par région et par sexe	117
6.2. L'évolution des effectifs des agents de la fonction publique	118
6.2.1. L'évolution des effectifs des agents de la fonction publique par secteur ministériel	118
6.2.2. L'évolution des effectifs des agents de la fonction publique selon le sexe	118
6.2.3. L'évolution des effectifs des agents de la fonction publique selon le statut	119
6.2.4. L'évolution des effectifs des agents de la fonction publique selon la catégorie	120
6.2.5. L'évolution des effectifs des agents de la fonction publique selon le ministère	121
6.3. Age des agents de la fonction publique	122
6.3.1. Moyenne d'âge des agents de la fonction publique.....	123
6.3.2. Pyramide des âges des agents de la fonction publique.....	125
ANNEXES	127
BIBLIOGRAPHIE	139

« La publication annuelle d'un livre blanc sur la fonction publique peut être considérée comme une porte permanemment ouverte sur l'action de notre fonction publique et ses orientations stratégiques. C'est pourquoi, l'initiative du livre blanc sur la fonction publique est à saluer par ce qu'elle présente un mérite tout spécial : celui de pouvoir traduire de manière non équivoque, la prise en compte de deux règles fondamentales en matière de bonne gouvernance : l'obligation de transparence et l'obligation de rendre compte ».

Son Excellence
Monsieur Tertius ZONGO,
Premier Ministre ;
Préface du livre blanc 2008.

INTRODUCTION

Le Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat a le plaisir de mettre à la disposition des décideurs, des agents de la fonction publique, des partenaires techniques et financiers, des candidats aux différents concours, mais aussi de tout citoyen qui s'intéresse à la fonction publique, l'édition 2009 du livre blanc de la fonction publique. Ce document est une mise à jour de l'édition 2008. Il est un moyen de rapprocher l'administration de l'administré par la mise à sa disposition de l'information administrative. L'édition 2009 du livre blanc de la fonction publique présente, de façon synthétique, les actions majeures exécutées au cours de l'année 2009 en matière de fonction publique et de réforme de l'Etat, ainsi que les perspectives pour 2010, à travers les six (6) chapitres présentés ci-dessous.

Précieux guide pour les candidats aux différents concours de la fonction publique, le chapitre I présente les conditions d'accès aux emplois de la fonction publique et donne des détails importants sur les conditions générales et spécifiques. Les modalités d'organisation des concours sont abordées dans leur exhaustivité allant des procédures d'ouverture des concours à la publication des résultats en passant par l'administration des épreuves. Il se termine par la présentation du bilan matériel, humain et financier des concours 2009 de la fonction publique qui fait le point de l'importance des ressources que l'Etat burkinabè mobilise dans le cadre de l'organisation des concours.

Le chapitre II porte sur la gestion de la carrière des agents. Il rappelle, d'abord, les principaux actes de gestion qui sont pris au cours de la carrière d'un agent de la fonction publique et les innovations opérationnelles introduites, en vue d'un traitement diligent des dossiers desdits agents. Ensuite, il justifie les réformes en cours en matière de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences et fait l'état des lieux en matière de nomination dans les emplois spécifiques. Enfin, il rappelle les obligations et les droits dévolus aux agents de la fonction publique et aborde le cadre et les mécanismes prévus par les textes en matière de règlement des conflits entre l'Etat et les agents de la fonction publique.

Dans un contexte marqué par la crise économique et financière généralisée avec son corollaire d'insécurité pour les employés, le chapitre III révèle toute l'importance de la protection sociale des agents de la fonction publique et donne de plus amples informations sur les politiques en cours en la matière. Véritable aide-mémoire pour les agents de la fonction publique, ce chapitre est riche en informations et assorti d'exemples pratiques qui fournissent les outils pour analyser et apprécier les situations d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

L'administration publique, dans sa quête permanente de l'excellence, innove sans cesse en matière de procédures et d'organisation du travail dans le but d'améliorer la qualité des services offerts aux usagers de l'administration et de rapprocher davantage l'administration de l'administré. A partir d'exemples variés, le chapitre IV met en relief les outils de pilotage, désormais en cours dans l'administration publique, aborde entre autres, les questions d'évaluation, de modernisation de son système d'information et de

communication dans un environnement où la disponibilité et l'accès à l'information sont déterminants pour la prise de décision et représentent un enjeu majeur pour les organisations dans un contexte concurrentiel turbulent, etc.

A l'heure de la gestion axée sur les résultats et de la reddition de comptes, une gestion efficiente des ressources humaines apparaît plus que jamais comme une nécessité impérieuse. Cependant, cela ne saurait se concevoir dans une administration en déphasage avec son environnement. C'est pourquoi la gestion efficiente des ressources humaines doit aller de pair avec une réforme de l'administration. Le chapitre V montre la place et l'importance de la valorisation du capital humain dans l'administration en tant qu'intrant et source essentielle de la création des richesses indispensables à la croissance économique et au développement durable. Il présente également, la stratégie que le département en charge de la fonction publique entend mettre en œuvre dans le cadre de la modernisation de l'administration publique.

Les statistiques, en tant qu'outils d'information, permettent de présenter les résultats des programmes et projets mis en œuvre de façon synthétique. Le chapitre VI présente donc, de façon synoptique, les effectifs des agents de la fonction publique pour l'accomplissement des missions de service public. Il met en relief les principales caractéristiques de cette population partant des effectifs, des statuts en passant par le genre.

Conscient que, dans un Etat de droit, l'exercice et la jouissance des libertés commencent par la disponibilité et l'accessibilité de l'information, le Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, est convaincu que la parution de cette édition, en plus du fait qu'elle témoigne de l'obligation de rendre compte dans une administration désormais tournée vers la culture du résultat, permettra aux différents partenaires de l'administration publique, de trouver là, une source d'informations précieuses pour éclairer leurs décisions et donner la solution à certaines de leurs préoccupations.

*Le Ministre de la fonction publique
et de la réforme de l'Etat*

Soungalo OUATTARA
Officier de l'Ordre national

L'accès aux emplois de la fonction publique

La fonction publique burkinabè offre des emplois dans des secteurs aussi variés que la santé, l'éducation, l'économie, la culture, la sécurité, l'environnement, etc. Ces emplois se retrouvent dans les ministères et les institutions publiques. C'est ainsi que, chaque année, des opportunités de recrutement dans ces emplois sont offertes à de nombreux candidats. Les modes d'accès sont les concours, les tests et les recrutements sur dossier.

1.1. Les conditions d'accès

Dans le souci de garantir l'équité et l'égalité des chances d'accès à l'emploi dans la fonction publique, les recrutements se font principalement par voie de concours. L'autorisation à concourir est soumise au respect de conditions d'ordre général. En fonction du type de concours visé, des conditions spécifiques sont également exigées.

1.1.1. Les conditions générales

L'accès à la fonction publique est soumis à un ensemble de conditions dites générales. Ces conditions à remplir par les postulants sont fixées par la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique et son modificatif, la loi n°019-2005/AN du 18 mai 2005 qui, en son article 10, dispose ce qui suit :

- être de nationalité burkinabè¹ ;
- jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- être en situation régulière au regard des textes sur le service militaire ou toutes autres obligations civiques assimilées ;
- remplir les conditions d'aptitudes physiques et mentales exigées pour l'exercice de l'emploi ;
- être âgé de dix-huit (18) ans au moins et de trente-sept (37) ans au plus² ;
- ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation à une peine d'emprisonnement ferme de trois (03) mois au moins ou avec sursis de dix-huit (18) mois au moins.

Quel que soit le type de concours, les candidats sont tenus de fournir,

¹L'administration publique peut, lorsque les circonstances le justifient, recruter comme contractuels, des candidats de nationalité étrangère (article 11 de la loi n°019-2005/AN du 18 mai 2005 portant modification de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique).

²L'administration publique peut, lorsque les circonstances le justifient, recruter comme contractuels des candidats de nationalité burkinabè âgés de plus de trente-sept (37) ans (article 11 de la loi n°019-2005/AN du 18 mai 2005 portant modification de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique).X

à l'appui d'une demande timbrée, tous les documents mentionnés dans le communiqué d'ouverture du concours. Ces documents sont d'origine ou, le cas échéant, des copies certifiées conformes par une autorité compétente.

1.1.2. Les conditions spécifiques

Les candidats qui satisfont aux conditions générales sont astreints, selon le mode de recrutement concerné, à remplir ou non des conditions de diplôme ou de qualification. Le diplôme requis varie en fonction de la catégorie visée. En outre, les candidats doivent remplir les conditions fixées par les textes d'organisation de l'emploi spécifique ou interministériel concerné.

❖ Les conditions spécifiques aux recrutements par voie de concours directs

Le décret n°2008-502/PRES/PM/MFPRE/MEF/MJ/MATD du 11 août 2008 portant modalités d'organisation des examens professionnels et des concours dispose, en son article 18, que les concours directs sont exclusivement ouverts aux candidats qui postulent à un premier emploi dans la fonction publique.

L'accès à un emploi public par voie de concours directs fait obligation aux candidats d'être titulaires du diplôme requis pour l'emploi ou d'être détenteurs d'une attestation en cours de validité.

Ainsi, pour les concours de catégorie A, les candidats doivent justifier d'au moins une licence de l'enseignement supérieur ou d'un diplôme professionnel reconnu équivalent. Les concours de catégorie B requièrent au moins le Baccalauréat de l'enseignement secondaire ou le diplôme professionnel équivalent. La catégorie C nécessite le Brevet d'études du premier cycle (BEPC) au moins ou son équivalent. Les candidats aux emplois de catégorie D doivent posséder au moins le Certificat d'études primaires (CEP) ou son équivalent.

En cas d'admission au concours, les candidats sont tenus de suivre une formation d'une à trois années dans une des écoles créées à cet effet. A l'issue de ladite formation, l'accomplissement d'un stage probatoire d'une année permet, si celui-ci est jugé concluant par l'administration, de confirmer le postulant dans le statut de fonctionnaire. Toutefois, en dehors des emplois spécifiques de quelques ministères³, les lauréats peuvent, en fonction de l'emploi, être engagés en qualité d'agents contractuels de l'Etat après une période d'essai allant d'un à trois mois selon la catégorie.

³ Ministère de la justice, Ministère de la sécurité, Ministère des affaires étrangères et de la coopération régionale, Ministère de l'économie et des finances, Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, Ministère de l'administration territoriale et de la décentralisation.

❖ Les conditions spécifiques aux recrutements par voie de concours professionnels

Destinés aux agents qui aspirent à occuper des emplois d'un niveau plus élevé, les concours professionnels constituent une opportunité de promotion. En effet, la carrière de l'agent de la fonction publique est évolutive, d'où la possibilité de changer d'emploi pour relever de nouveaux défis. Ces concours sont destinés aux fonctionnaires et contractuels remplissant les conditions d'âge et d'ancienneté de service.

Les concours professionnels sont ouverts aux fonctionnaires occupant les emplois immédiatement inférieurs à ceux auxquels le concours donne accès. Pour être autorisés à y prendre part, ils doivent être âgés de quarante sept (47) ans au plus et justifier d'au moins cinq (05) ans d'ancienneté dans l'administration publique, dont trois (03) dans l'emploi.

En outre, tout candidat recruté, après le 15 juin 2005, ne peut prendre part au concours professionnel de catégorie A, s'il n'est titulaire du BAC au moins ou d'un diplôme équivalent. La catégorie B quant à elle, exige qu'il détienne le BEPC au moins ou un diplôme équivalent.

En ce qui concerne les agents contractuels, l'article 198 de la loi n°019-2005/AN du 18 mai 2005 portant modification de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique précise qu'ils peuvent, dans les conditions fixées par décret pris en Conseil des ministres, prendre part aux concours et examens professionnels ouverts afin d'accéder aux emplois de niveau supérieur. Cette voie de promotion hiérarchique permet aux agents contractuels de nationalité burkinabè d'accéder aux emplois de fonctionnaire. En effet, le décret n°2008-502/PRES/PM/MFPRE/MEF/MJ/MATD du 11 août 2008 portant modalités d'organisation des examens professionnels et des concours prévoit qu'en fonction des spécificités des emplois, les arrêtés d'ouverture de certains concours professionnels de recrutement de fonctionnaires peuvent autoriser la participation d'agents contractuels de l'Etat de nationalité burkinabè occupant un emploi permanent et âgés de quarante sept (47) ans au plus dans les conditions prévues par lesdits arrêtés.

L'admission au concours professionnel est suivie d'une formation d'une durée de d'un (01) à trois (03) ans. Au terme de sa formation, le fonctionnaire est reclassé dans l'emploi sans être astreint au stage probatoire.

❖ Les conditions spécifiques aux recrutements par voie de mesures nouvelles

Outre les conditions générales fixées par la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique et son modificatif, la loi n°019-2005/AN du 18 mai 2005, les candidats aux recrutements par voie de mesures nouvelles doivent justifier d'une qualification, d'un titre ou d'un diplôme dont le niveau correspond à la classification catégorielle des agents de la fonction publique:

- Bac+3 ans au moins pour la 1^{ère} catégorie ou A,
- BEPC+3 ans au moins pour la 2^{ème} catégorie ou B,

- BEPC au moins pour la 3^{ème} catégorie ou C,
- CEP au moins pour la 4^{ème} catégorie ou D.

Le recrutement d'agents de la 5^{ème} catégorie s'effectue sans condition de diplôme. En effet, leur emploi nécessite une qualification professionnelle pour l'échelle A et aucune pour l'échelle B.

Sous réserve de contrôle approfondi exercé par la fonction publique, les candidats qui satisfont aux conditions générales et celles particulières d'accès aux concours sont admis à prendre part aux différentes épreuves.

1.2. Les modalités d'organisation des concours

L'organisation des concours de la fonction publique est régie par le décret n°2008-502/PRES/PM/MFPRE/MEF/MJ/MATD du 11 août 2008 et son modificatif, le décret n°2009-153/PRES/PM/MFPRE/MEF/MJ/MATD du 27 mars 2009 portant modalités d'organisation des examens professionnels et des concours. Ce dispositif réglementaire a pour but de permettre à l'administration de procéder à des recrutements qui répondent au mieux aux besoins de l'Etat.

L'organisation des concours de la fonction publique se veut être multisectorielle et participative. Elle comporte plusieurs étapes allant de l'ouverture du concours à la publication des résultats en passant par l'administration des épreuves et la correction des copies qui sont des étapes délicates. En cas de contestation, les candidats peuvent exercer un recours.

1.2.1. L'ouverture des concours et l'administration des épreuves

L'ouverture des concours procède de l'autorité administrative. Sur le principe d'égal accès, les différents concours de recrutement sont ouverts par arrêté du ministre en charge de la fonction publique et font l'objet d'une large diffusion (affichage, presse, Internet) afin de permettre à toutes les personnes remplissant les conditions requises de faire acte de candidature.

Selon l'article 3 du décret n°2008-502/PRES/PM/MFPRE/MEF/MJ/MATD du 11 août 2008 portant modalités d'organisation des examens professionnels et des concours, « l'arrêté d'ouverture doit préciser clairement les conditions de diplôme, de qualification professionnelle, d'ancienneté pour les concours et examens professionnels, d'aptitudes physiques particulières s'il y a lieu ainsi que les modalités de sélection des candidats.

L'arrêté doit également indiquer :

- la désignation de l'emploi ou des emplois à pourvoir ;
- le nombre de postes à pourvoir ;
- la composition du dossier de candidature ainsi que le début, le lieu et la date limite de sa réception ;

- les matières, objet des épreuves et les options s'il y a lieu ;
- les dates, centres de déroulement des épreuves et tous autres renseignements indispensables aux candidats ».

L'ouverture des concours de la fonction publique est suivie d'une phase de réception et de validation des dossiers de candidature. A cet effet, il est mis en place des jurys composés chacun d'un président et des membres. La tâche consiste en la vérification de la présence, de la conformité et de l'authenticité des pièces requises dans le respect des conditions fixées par le communiqué d'ouverture. A l'opposé des concours directs pour lesquels les jurys commis à la réception et à la validation sont les mêmes, les concours professionnels n'impliquent que la mise en place d'une commission de validation composé des représentants du Ministère de la fonction publique et des agents des ministères bénéficiaires. En effet, les dossiers de candidatures sont transmis aux différentes directions des ressources humaines (DRH) des ministères concernés sous le couvert des supérieurs hiérarchiques immédiats des candidats. Au niveau déconcentré, le dépôt des dossiers des concours directs se fait auprès des hauts-commissariats.

Exceptionnellement pour la région du centre, de nombreux sous-centres sont ouverts dans la ville de Ouagadougou, au regard du flux considérable des candidats.

L'administration des épreuves peut, selon l'emploi visé, comporter plusieurs phases : sportive, écrite et orale. Lorsqu'elles existent, les épreuves sportives comportent des notes éliminatoires. Quant aux épreuves écrites, la procédure est telle que, pour un même concours, celles-ci se déroulent le même jour, aux mêmes heures dans tous les centres. Conçues par des experts pour être adaptées au niveau de diplôme, ces épreuves se déroulent sous la responsabilité d'une commission de surveillance nommée par arrêté du ministre chargé de la fonction publique. Chaque commission de surveillance est composée d'un président, d'un secrétariat et de plusieurs surveillants choisis parmi les agents de la fonction publique. Les surveillants sont au moins deux (02) par salle de composition. L'accès à la salle, pour chaque candidat, est subordonné à la présentation de la carte d'identité en cours de validité qui a servi au dépôt du dossier de candidature.

Par ailleurs, aucun candidat ne peut être admis dans la salle dix (10) minutes après le début des épreuves et ne peut quitter la salle avant soixante (60) minutes de composition. Le délai est ramené au tiers du temps de la durée des épreuves pour les tests de niveau et les tests psychotechniques.

Qu'il s'agisse d'un concours direct ou professionnel, un jury nommé par l'autorité compétente procède à l'anonymat des copies avant la phase de correction.

1.2.2. La correction des copies

La correction des copies constitue également une étape importante dans le processus d'organisation des concours. Elle consiste à évaluer le travail de chaque candidat. Toutes les copies sont comptées et anonymées puis remises à chaque correcteur. Il devient, dès lors, entièrement responsable de la perte d'une ou des copies qui lui sont confiées. La correction proprement dite, se déroule sous la surveillance des agents de sécurité.

Les représentants des candidats peuvent assister à la correction et à la délibération à titre d'observateurs.

Le dépouillement des copies corrigées, le relevé et la sommation des notes, le classement des candidats par ordre de mérite ainsi que la délibération incombent aux différents jurys de délibération.

1.2.3. Les résultats et les recours

Après la correction des copies, la commission de secrétariat placée sous la responsabilité du président établit un procès verbal indiquant, par ordre de mérite et dans la limite du nombre de postes à pourvoir, le classement des candidats par concours.

Une liste d'attente est également dressée par le même jury et dans les mêmes conditions.

En cas d'ex-æquo, les candidats sont départagés par les notes des matières affectées des plus forts coefficients. Au cas où ce critère serait insuffisant, seront retenus pour admission :

- les plus âgés pour les concours professionnels ;
- les moins âgés pour les concours directs.

Après épuisement des critères de notes et d'âge, il est fait recours au tirage au sort.

La publication des résultats incombe à l'autorité ayant ouvert le concours. Celle-ci est tenue de respecter l'ordre de classement établi par le jury de délibération. Les candidats peuvent obtenir leurs résultats à partir :

- du site Web du ministère en charge de la fonction publique (www.fonction-publique.gov.bf);
- du centre d'appel de l'administration au 3029 ;
- des lieux d'affichage au building Lamizana, dans les gouvernorats, les hauts-commissariats et dans les mairies des arrondissements de la ville de Ouagadougou.

Les candidats admis qui ne se présentent pas à l'administration dans un délai de (15) quinze jours, à compter de la date de leur convocation, sont remplacés par ceux de la liste d'attente dans l'ordre de classement établi par le jury de délibération et jusqu'à la limite des désistements. La validité d'une liste d'attente est d'un mois, à compter de la date de convocation des admis ou de rentrée dans l'école de formation professionnelle.

Tout au long du processus de recrutement, les candidats qui s'estiment lésés ont la possibilité d'intenter des recours administratifs ou juridictionnels devant le tribunal de leur lieu de résidence. Ces recours doivent porter sur les décisions relatives aux listes des candidats admis à concourir. Ils peuvent également porter sur les résultats proclamés.

Généralement, les questions contentieuses font l'objet d'un traitement approprié par le Ministère de la fonction publique.

Du reste, l'administration y trouve un intérêt d'intégrer les recours dans les stratégies pour, d'une part, garantir la transparence dans les recrutements et, d'autre part, renforcer la bonne politique de réforme et de modernisation de l'administration publique.

L'exercice du recours est ouvert à tout candidat ayant participé aux concours car on considère que ces candidats ont, de ce fait, un intérêt à agir. Cet intérêt à agir leur est reconnu tant pour contester leur échec que pour mettre en cause l'admission d'un tiers.

1.2.4. Les particularités du mode d'organisation en 2009

L'organisation du recrutement s'inscrit dans un processus de gestion de ressources humaines dont il constitue le premier acte. Destiné à répondre aux besoins des services publics, le recrutement est tributaire des orientations de la politique du gouvernement en matière de ressources humaines et est soumis à d'importantes contraintes de délais et de rigueur. Le Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat (MFPRE) qui est l'organisateur principal des recrutements a alors en souci d'améliorer constamment ses performances pour une meilleure adaptation aux exigences de la société.

Placée sous la supervision de la commission nationale et des comités provinciaux de pilotage, l'organisation des concours directs a connu des innovations en 2009. Elles ont porté sur la prestation de serment des membres de la commission nationale et des comités provinciaux de pilotage. De même, la déconcentration de l'organisation des concours s'est poursuivie avec l'ouverture des centres de Ziniaré et de Banfora. Il faut noter que la déconcentration de certains recrutements de la fonction publique offre l'opportunité à de nombreux candidats qui ne peuvent pas se déplacer sur Ouagadougou en raison de la modicité de leurs ressources, de rester dans leur zone géographique et d'y concourir. Cependant, un travail de longue haleine est à faire en matière de sensibilisation car, en dépit du principe d'égalité des chances qui régit l'organisation des concours, des postulants se convainquent que la probabilité d'accéder à un emploi public est plus grande pour les candidats de Ouagadougou.

Pour répondre à ses objectifs de performance, le Ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat a, pour la session 2009, effectué des tournées dans toutes les régions de composition afin d'encourager les organisateurs et de résoudre les difficultés organisationnelles. Il a, en outre, eu un entretien avec les correcteurs, les présidents de jury et les membres de secrétariat le 6 août 2009 dans la salle de conférence de l'Ecole

nationale d'administration et de magistrature (ENAM). Première du genre, cette rencontre avait pour finalité de garantir aux différents candidats une égalité de chance de réussite d'une part, et d'améliorer les conditions d'organisation des concours directs, la lutte contre la fraude et la transparence dans la correction d'autre part.

L'amélioration permanente du dispositif organisationnel et la rigueur du personnel ont conduit, en 2009, à la suspension de près de trois cents (300) candidats aux concours directs. Auteurs de tentative de fraude, ils ont été suspendus des recrutements de la fonction publique pour une période de cinq (05) ans. Les emplois les plus touchés par ces fraudes ont été ceux d'exécution avec une prédominance dans le secteur des finances (concours de la douane). Les fraudes ont consisté en des falsifications de diplômes, d'extraits de naissance ou de cartes d'identité. Il faut noter que toute falsification est une tentative de fraude et est passible de sanctions allant de l'interdiction de concourir à des peines plus lourdes, conformément aux textes en vigueur.

1.3 . Les recrutements de la session 2009

Au Burkina Faso, l'Etat est un grand recruteur et, chaque année, le nombre de candidats va croissant avec une demande nettement supérieure à l'offre d'emplois.

Ainsi, en 2008, 276 concours directs et professionnels ont été organisés par le MFPRE. Ces recrutements ont concerné la quasi-totalité des domaines d'intervention de l'Administration et 12 709 postes ont été mis en compétition.

En 2009, le Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat a organisé 160 concours directs et 142 concours professionnels. Ces concours ont permis de recruter 7 363 agents sur 362 826 inscrits pour les concours directs et 2 180 sur 22 393 inscrits pour les concours professionnels.

1.3.1. La situation des recrutements par concours

La grande diversité des emplois est source de multiplicité des concours et du nombre de postes à pourvoir.

1.3.1. 1. Par voie de concours direct

La session 2009 des concours directs de la fonction publique a enregistré 362 826 candidats contre 339 463 candidats en 2008, soit un taux d'accroissement de près de 7%. Il ressort du graphique 1.1 que les concours du Ministère de l'économie et des finances enregistrent la plus forte proportion d'inscription de candidatures (91 271, soit plus de 25%), suivis de ceux du Ministère de la santé (87 933, soit 24%).

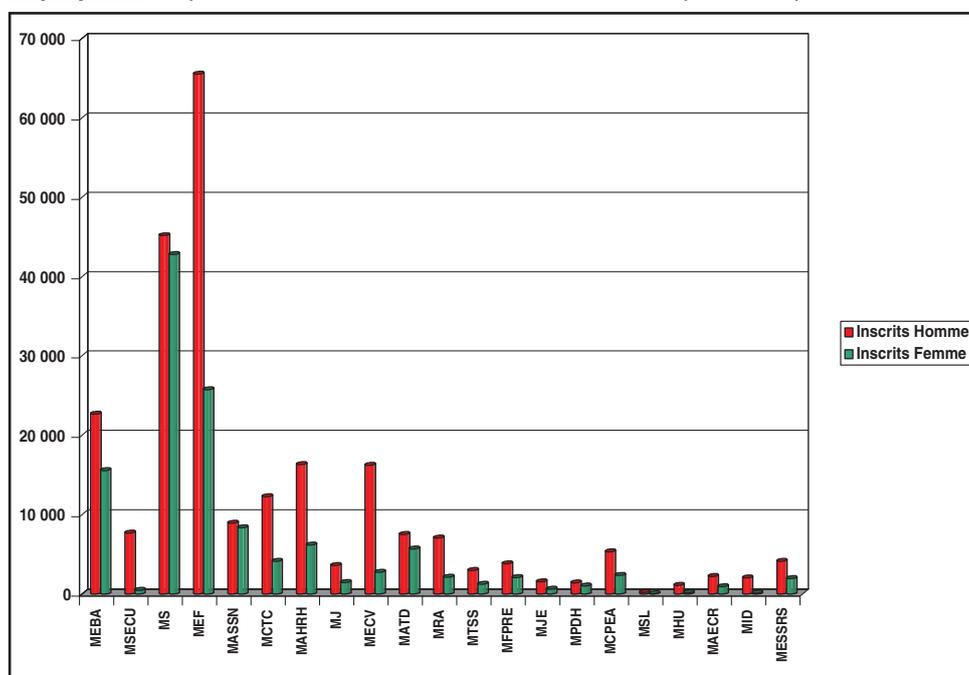
Les candidatures féminines sont plus importantes au niveau du Ministère de la santé avec 42 775 inscrites, soit 11,79% sur le total des inscrits.

Les candidatures masculines sont plus importantes au niveau du MEF avec 65 544 inscrits, soit 18,06% sur le total des inscrits.

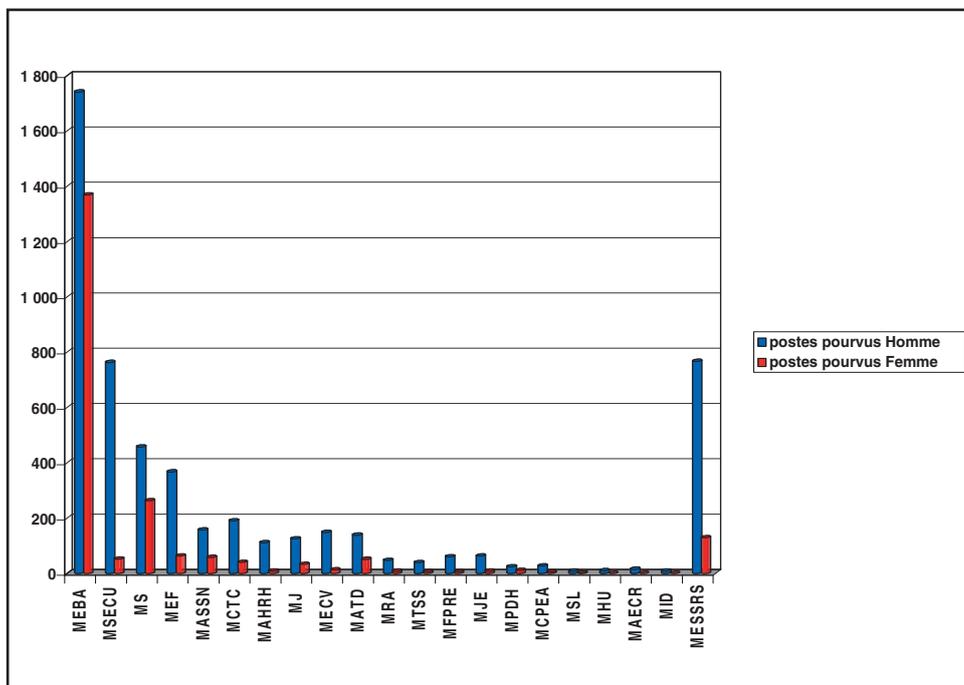
Cette situation s'explique essentiellement par le nombre de candidats assez important pour le concours du cycle C de l'ENAREF et des préposés de douane, en ce qui concerne le MEF et les concours de catégories D et C pour la santé.

Au titre de la session 2009, une grande importance a été accordée aux secteurs sociaux. En effet, le MEBA occupe près de 42% de l'ensemble des postes ouverts.

Graphique 1.1 : Répartition des candidats inscrits aux concours directs par sexe et par ministère



Graphique 1.2 : Répartition des postes pourvus aux concours directs par sexe selon les ministères

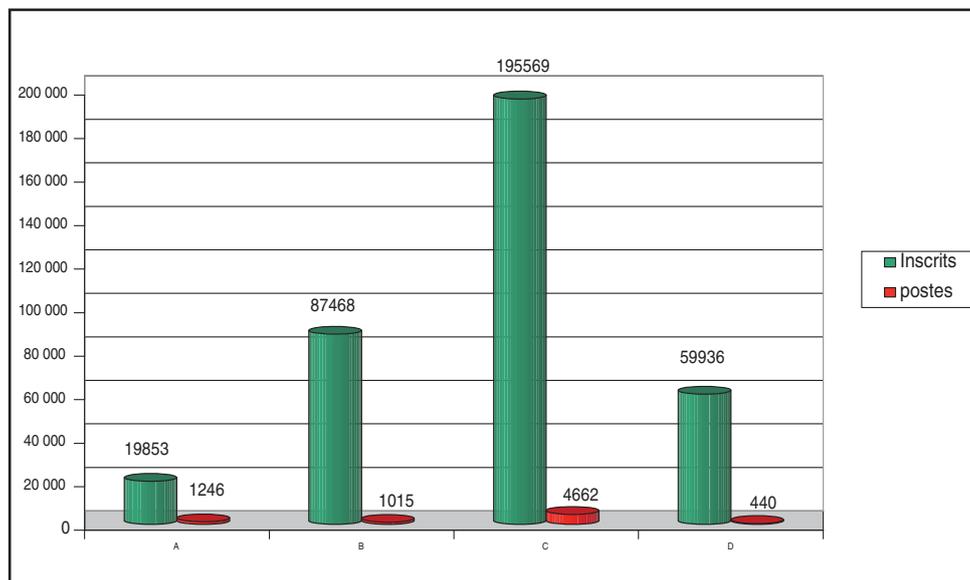


De façon globale, les secteurs sociaux (MEBA, MS, MESSRS, MASSN) représentent à eux seuls environ 67% des postes ouverts pour la session. Ce qui témoigne de l’engagement du gouvernement à déployer des ressources humaines suffisantes pour la mise en œuvre des actions dans les domaines de l’éducation et de la santé.

Le Graphique 1.2. montre également que le MEBA et le MS restent les ministères où le nombre d’admis du sexe féminin est le plus élevé.

En ce qui concerne le nombre de candidats inscrits aux concours directs de la fonction publique, il ressort que près de 78% des candidats sont intéressés par les concours de catégorie B et C dont près de 54% pour la catégorie C (graphique 1.3).

Graphique 1.3 : Répartition des candidats aux concours directs par catégorie



Cela s'explique, sans doute, par le fait que les candidats sont psychologiquement orientés vers les concours du MEBA et de la santé, au regard du nombre des postes de niveau BEPC, très élevé dans les concours organisés par ces deux ministères. Les taux de sélectivité⁴ au sein de chaque catégorie donnent 6,28% pour la catégorie A, 1,16% pour la catégorie B, 2,38% pour la catégorie C et 0,73% pour la catégorie D. Autrement dit, il y a 1 admis pour 16 inscrits de la catégorie A, 1 admis pour 86 inscrits de la catégorie B, 1 admis pour 42 inscrits de la catégorie C et 1 admis pour 136 inscrits de la catégorie D. Le taux de sélectivité de l'ensemble est de 1 admis pour 49 inscrits.

Tableau 1.1 : Synthèse des recrutements aux concours directs de la session 2009 par catégorie et par sexe

Catégories	Inscrits			Postes pourvus		
	Hommes	Femmes	Ensemble	Hommes	Femmes	Ensemble
A	14774	5079	19853	1069	177	1246
B	61029	26439	87468	799	216	1015
C	126333	69236	195569	3094	1568	4662
D	35513	24423	59936	280	160	440
Total	237649	125177	362826	5242	2121	7363

Source: AGRE/MFPRE

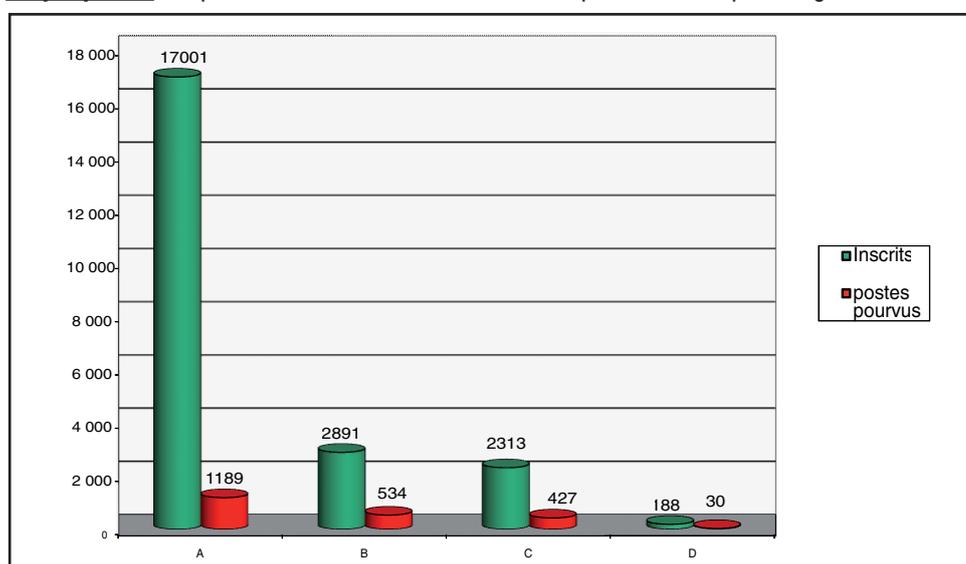
⁴Le taux de sélectivité est le rapport entre le nombre d'admis pour une catégorie de concours donnée et le nombre de candidats inscrits aux concours

1.3.1. 2. Par voie de concours professionnels

Au cours de la session 2009, il a été ouvert 2 679 postes, toutes catégories confondues, pour l'admission dans les différentes écoles professionnelles. Le nombre d'admis enregistrés se chiffre à 2 180, soit un manque de 499 postes.

Aussi 22 393 candidats ont-ils été autorisés à passer les concours de ladite session, soit près de 23% des agents de la fonction publique. Une analyse par catégorie révèle qu'environ 76% des candidats aspirent à la catégorie A contre 13% pour la catégorie B, 10% pour la catégorie C et 1% pour la catégorie D (graphique 1.4).

Graphique 1.4 : Répartition des candidats aux concours professionnels par catégorie



1.3.1. 3. Par voie de mesures nouvelles

Hormis les recrutements par voie de concours directs et professionnels, un autre mode de recrutement demeure le recrutement sur mesures nouvelles.

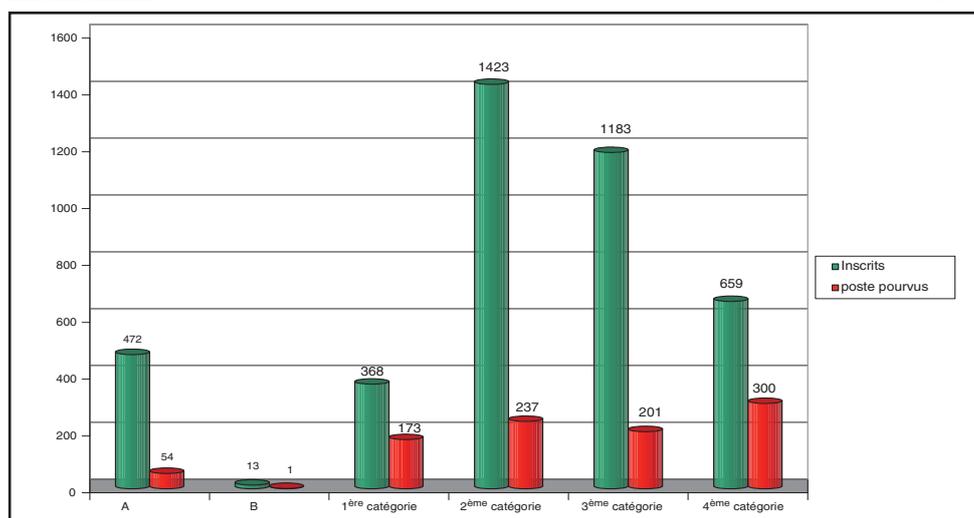
Au titre de l'année 2009 et sur un effectif total de 1 305 postes à pourvoir, seuls 966 postes ont été pourvus, soit un taux de recrutement de 74%. La majorité de ces recrutements ont servi à doter le Ministère de la santé (611 postes), le MESSRS (166 postes) et le MAHRH (126 postes). Il convient de noter la forte participation des candidats de sexe féminin (2 391 candidates) estimée à 58,1% des inscrits. De plus, le taux de recrutement le plus élevé est enregistré chez les femmes qui constituent 61,2% des recrutés (591 postes pourvus). La plupart de ces recrutements sont destinés à la santé.

Tableau 1.2 : Synthèse des recrutements sur mesures nouvelles de la session 2009 par ministère et par sexe

Ministère/ Institution	Postes à pourvoir	Inscrits			Postes pourvus		
		Hommes	Femmes	Total	Hommes	Femmes	Total
CIL	2	14	12	26	1	1	2
MS	823	337	1 589	1 926	116	495	611
MEF	16	85	13	98	15	1	16
MPTIC	4	28	3	31	4	0	4
MAHRH	155	885	610	1 495	97	29	126
MRA	49	210	65	275	30	5	35
MFPRE	3	16	4	20	2	1	3
MAECR	3	6	2	8	2	1	3
MESSRS	250	146	93	239	108	58	166
TOTAL	1 305	1 727	2 391	4 118	375	591	966

Source: AGRE/MFPRE

Graphique 1.5 : Répartition des candidats aux recrutements sur mesures nouvelles par catégorie



Au terme des recrutements de la session de 2009, 911 personnes désireuses d’embrasser une carrière d’agent de la fonction publique ont accédé à un emploi sous le statut d’agent contractuel de l’Etat, ce qui correspond à 94,3% des postes pourvus. Il faut également noter un fort engouement des candidats pour les emplois de contractuels des 2^e et 3^e catégories. Paradoxalement, pour les emplois de fonctionnaires, c’est la catégorie A qui a été la plus visée par les candidatures

L’enveloppe allouée pour ces recrutements s’est chiffrée à 300 000 000 F CFA.

1.3.2. Les bilans matériel, financier et humain

Les recrutements de la fonction publique constituent une opération d'envergure qui mobilise de nombreux moyens humains et matériels induisant des coûts énormes. Ainsi, il est fait état, dans cette partie, des moyens matériels, humains et financiers engagés en vue de mener à bien chaque étape de l'organisation des concours de la session 2009.

1.3.2.1. Le bilan matériel

Tableau 1.3 : Bilan matériel des concours directs et professionnels de la session de 2009

Phases	Quantité	
	Directs	Professionnels
Phase tirage, conditionnement et dépôt des sujets		
Nombre de véhicules	5	0
Nombre de cantines	69	30
Nombre de copieurs	pm	pm
Fournitures de bureau	pm	pm
Consommables informatiques	pm	pm
Phase de réception des dossiers		
Nombre de sous-centres de réception	85	0
Nombre de salles	70	23
Nombre de cantines	10	0
Nombre de véhicules	6	0
Fournitures de bureau	pm	pm
Phase d'administration des épreuves		
Nombre de sous-centres de composition	225	332
Nombre de salles de composition	6322	332
Nombre de véhicules	15	20
Nombre de cantines	230	30
Fournitures de bureau	pm	pm
Phase d'anonymat, de correction et de délibération		
Nombre de salles de correction	41	23
Nombre de cantines	230	60
Nombre de véhicules	2	0
Fournitures de bureau	pm	pm

Source : AGRE/MFPRE

Le bilan matériel confirme que l'administration des épreuves est une étape essentielle des recrutements de la fonction publique. Ainsi, au regard du nombre élevé des candidats, notamment pour les concours directs, la sollicitation de salles de composition est énorme. Il faut, en effet, rappeler que le nombre de candidats ne doit pas excéder cinquante (50) par salle. Certes, il est observé des cas d'absentéisme, mais la répartition prédéfinie reste de mise.

1.3.2.2. Le bilan financier

Le coût de l'organisation des concours est plus fortement lié au nombre de concours ouverts et au nombre de candidats inscrits. En effet, ces éléments influent sur les effectifs des jurys/commissions.

L'organisation des concours de la session 2009 a nécessité la mobilisation de 505 531 006 F CFA. Ce coût global comporte plusieurs postes de dépenses relatives aux différentes phases de l'organisation des concours directs et professionnels, à savoir de la sélection des sujets à la publication des résultats. Il s'agit, entre autres, de la rémunération des gestionnaires des concours, des indemnités journalières des membres des jurys, des frais de surveillance, de la rémunération des correcteurs, des frais d'imprimerie.

La particularité de la session 2009 réside dans l'effort fait par le Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat en procédant au paiement définitif des arriérés de 2008, à la prise en charge financière immédiate après chaque phase des différents acteurs impliqués dans l'organisation des concours, le souci étant la recherche d'un meilleur rendement.

Le bilan financier est résumé dans le tableau qui suit :

Tableau 1.4 : Bilan financier des concours directs et professionnels de la session de 2009

Phases	Montant (en F CFA)	
	Directs	Professionnels
Elaboration des sujets	30 281 750	4 500 000
Tirage, conditionnement et dépôt des sujets	63 700 000	1 180 000
Réception des dossiers	68 137 000	7 684 500
Epreuves sportives	20 202 000	3 154 400
Administration des épreuves	77 464 000	7 957 000
Anonymat, correction et délibération	72 082 000	12 826 000
Restauration	6 135 000	–
Achats (fournitures de bureau, carburant, etc.)	125 285 356	–
Visites médicales	4 942 000	–
Total concours 2009	468 229 106	37 301 900
Paiement des arriérés 2008	151 700 450	0
Total (total concours 2009+arriérés 2008)	619 929 556	37 301 900
Total Général	657 231 456	

Source : DAF/MFPRE

Le niveau des coûts financiers des concours directs est le reflet de l'affluence des candidats dans ce type de recrutement. En effet, la gestion des différentes opérations nécessite une importante mobilisation des moyens matériels et humains qui engendrent des dépenses énormes. Il faut toutefois relever que ces dépenses sont compensées par les recettes générées par l'inscription des candidats. En effet, toutes les demandes de candidatures sont timbrées. De même, la plupart des pièces jointes sont des copies certifiées, donc source de recettes fiscales ou communales. Pour la session 2009, la contribution financière des candidats aux concours directs peut être estimée à 290 260 800 F CFA, pour une moyenne de 800 F CFA par dossier et par candidat.

1.3.2.3. Le bilan humain

L'organisation des recrutements implique une gestion rigoureuse des opérations. Pour ce faire, il est important de s'attacher les services d'un personnel dynamique et dévoué, préoccupé par le bon déroulement des concours. Les personnels impliqués proviennent d'administrations aussi variées que les destinataires des recrutements.

Pour la session 2009, le bilan des moyens humains des concours directs et professionnels se présente comme suit :

Tableau 1.5 : Bilan des moyens humains des concours directs et professionnels de la session de 2009

Phases	Effectifs	
	Directs	Professionnels
Phase d'élaboration des sujets		
Consultants ou bureaux d'étude sélectionnés	2	pm
Sous-total phase d'élaboration des sujets	2	pm
Phase tirage, conditionnement et dépôt des sujets		
Secrétaires	80	232
Agents de sécurité	36	48
Agents de soutien	18	54
Superviseurs	3	154
Payeurs	3	13
Sous-total phase tirage, conditionnement et dépôt des sujets	140	501
Phase de réception et de validation des dossiers		
Agents récepteurs	941	128
Opérateurs de saisie	131	52
Agents de sécurité	746	0

Agents de soutien	113	0
Présidents	93	49
Superviseurs	583	129
Secrétaires de validation	800	231
Payeurs	35	13
Sous-total phase de réception et de validation des dossiers	3496	602
Phase des épreuves sportives :		
Examineurs	134	177
Secrétaires	53	40
Agents de sécurité	280	0
Agents de soutien	19	0
Superviseurs	119	38
Personnel de santé	56	10
Payeurs	3	2
Sous-total phase des épreuves sportives	664	267
Phase d'administration des épreuves :		
Surveillants	14769	935
Secrétaires	2890	486
Agents de sécurité	1640	20
Agents de soutien	883	70
Superviseurs	208	204
Payeurs	52	13
Sous-total phase d'administration des épreuves	20442	1728
Phase d'anonymat, de correction et de délibération		
Correcteurs	1949	Non disponible
Secrétaires	366	444
Agents de sécurité	205	30
Agents de soutien	18	8
Opérateurs de saisie	47	61
Représentants des candidats	25	6

Superviseurs	28	12
Payeurs	17	13
Sous-total phase d'anonymat, de correction et de délibération	2655	574
Phase des visites médicales		
Médecins	8	0
Assistants médicaux	18	0
Secrétaires	18	0
Superviseurs	3	0
Payeurs	3	0
Agents de sécurité	12	0
Sous-total phase des visites médicales	62	0

Source : AGRE/MFPRE

Au regard du nombre élevé des candidats pour le recrutement dans la fonction publique, en particulier pour les concours directs, la mobilisation de moyens humains est impérative. Ainsi, la phase de l'administration des épreuves constitue l'étape qui implique le plus grand nombre de personnels. En effet, il est prévu deux (02) surveillants pour chaque salle de composition. Ce nombre peut, dans certains cas être revu à la hausse. Pour ce qui concerne le nombre de secrétaires mobilisés dans cette phase, il est faible. En effet, le ratio est de un secrétaire pour cinq (05) surveillants, ce qui est supérieur à la norme qui est de un secrétaire pour trois (03) surveillants.

Dans les concours professionnels, il est à noter que dans la phase de la réception et de la validation des dossiers, les agents de soutien et de sécurité n'interviennent pas, car les dossiers des candidats sont acheminés aux DRH par voie hiérarchique. La phase des visites médicales ne concerne que les concours directs, ce qui explique l'absence de moyens humains mobilisés.

Si les concours directs et les mesures nouvelles sont une porte d'entrée dans la fonction publique, les concours professionnels représentent une voie de promotion dans la carrière. Dans tous les cas, la carrière dans la fonction publique offre l'opportunité de servir l'intérêt général et la garantie de l'emploi.

Les candidats recrutés aux concours directs et professionnels verront une nouvelle carrière s'ouvrir à eux, après leur formation dans les écoles professionnelles. Pour les recrutés sur mesures nouvelles, leur carrière est entamée dès le recrutement.

La gestion des carrières

La carrière d'un agent de la fonction publique concerne toutes les évolutions de sa vie professionnelle depuis l'intégration (fonctionnaire) ou l'engagement (contractuel) jusqu'à la cessation définitive de fonction. La gestion de la carrière d'un agent consiste donc au suivi de l'évolution de sa situation professionnelle et en la prise à temps, des différents actes de gestion qui affectent sa vie professionnelle que sont les avancements (fonctionnaire) ou primes (contractuel), les reclassements (fonctionnaire) ou nominations (contractuel), etc.

2.1. La gestion des actes

La gestion des actes fait partie des missions principales dévolues au Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat.

Un acte est une décision de l'autorité administrative destiné à produire des effets de droit au profit ou à l'encontre d'un destinataire déterminé ou de plusieurs destinataires individualisés. Les arrêtés désignent les actes relatifs aux fonctionnaires, tandis que les décisions concernent ceux relatifs aux contractuels. On distingue les actes relatifs aux entrées, ceux relatifs à l'évolution de la carrière, aux sorties temporaires et les actes relatifs aux sorties définitives.

Cependant, la prise à temps de ces actes bute à des difficultés d'ordre divers qui freinent leur traitement diligent : longueur de la chaîne, complexité des procédures et lourdeur administrative, concentration de la prise des actes au sein du seul ministère de la fonction publique, etc.

Ainsi, les multiples difficultés rencontrées dans l'élaboration de ces actes ont conduit le ministère à introduire d'importantes innovations opérationnelles en la matière pour améliorer la satisfaction des usagers.

Ce sont notamment :

- la simplification des procédures ;
- la décongestion des actes ;
- l'élaboration d'une nomenclature des pièces constitutives des actes de gestion ;
- la relecture en cours de l'organigramme du ministère en vue de créer de nouvelles structures chargées du traitement diligent des actes ;
- etc.

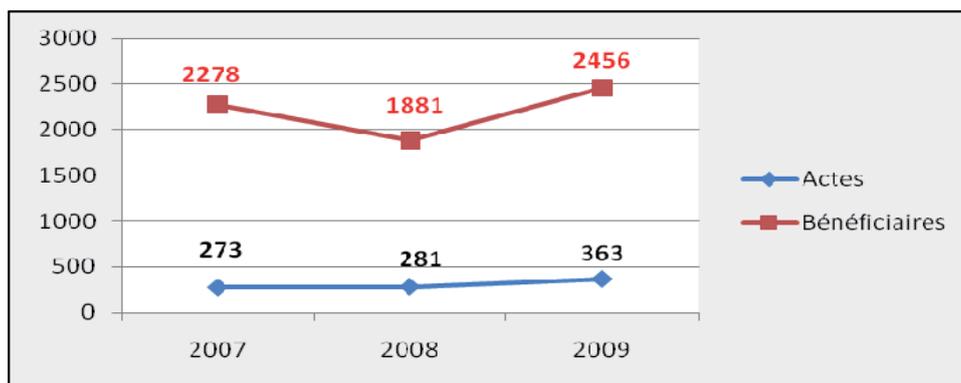
2.1.1. Les actes relatifs aux entrées

L'entrée dans la fonction publique se matérialise par l'arrêté d'intégration pour le fonctionnaire et la décision d'engagement pour l'agent contractuel.

2.1.1.1. L'arrêté d'intégration

L'élaboration de cet acte intervient à la fin de la formation professionnelle de l'élève-fonctionnaire qui doit désormais faire carrière dans l'administration publique. L'intégration permet donc à l'élève-fonctionnaire de quitter ce statut pour se trouver dans une situation transitoire pendant le stage probatoire au terme duquel il doit être confirmé définitivement dans son emploi ou licencié.

Graphique 2.1 : Evolution des actes d'intégration de 2007 à 2009



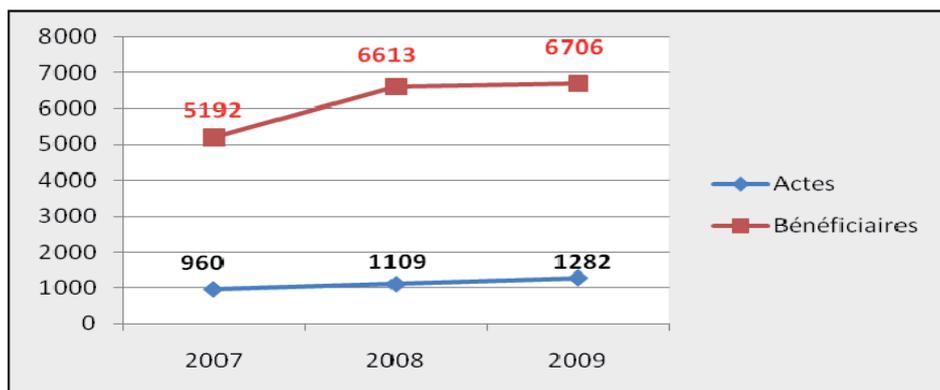
Source : MFPRE/DSI

En 2009, 363 actes d'intégration ont été signés pour 2456 bénéficiaires, soit respectivement une hausse de 29,18% et de 30,57% par rapport à l'année 2008. En moyenne, 2205 fonctionnaires stagiaires ont été intégrés annuellement dans la fonction publique pour la période de 2007 à 2009.

2.1.1.2. La décision d'engagement

La décision d'engagement est pour le contractuel, ce que l'arrêté d'intégration est pour le fonctionnaire.

Graphique 2.2 : Evolution des actes d'engagement de 2007 à 2009



Source : MFPRE/DSI

En 2009, 1 282 actes d'engagement ont été signés pour 6 706 contractuels, soit respectivement une augmentation de 15,6% et de 1,41% par rapport à 2008.

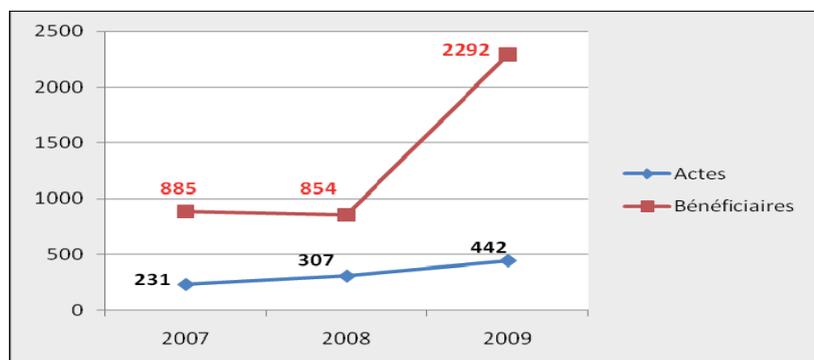
En moyenne, 6 171 contractuels ont été annuellement engagés dans la fonction publique de 2007 à 2009.

2.1.1.3. L'arrêté de titularisation

Il permet au fonctionnaire stagiaire qui était dans une position transitoire d'être définitivement confirmé dans son statut de fonctionnaire. La titularisation n'étant pas d'office, il appartient au stagiaire d'en faire la demande.

La confirmation de la qualité de fonctionnaire est conditionnée par l'observation d'une période de stage probatoire concluant et au terme de laquelle l'aptitude de l'agent à occuper à titre définitif l'emploi postulé doit être validée.

Graphique 2.3 : Evolution des actes de titularisation de 2007 à 2009



Source : MFPRE/DSI

En 2009, 442 actes de titularisation signés ont permis à 2 292 fonctionnaires stagiaires d'avoir le statut plein de fonctionnaire, soit respectivement une augmentation de 43,97% et de 168,38% par rapport à 2008.

En moyenne annuelle, 1 344 fonctionnaires ont été titularisés dans la fonction publique pour la période de 2007 à 2009.

2.1.2. Les actes relatifs à l'évolution de la carrière

Une fois la titularisation ou la décision d'engagement obtenu, l'agent en activité a la possibilité d'évoluer dans son emploi ou d'accéder à des emplois supérieurs.

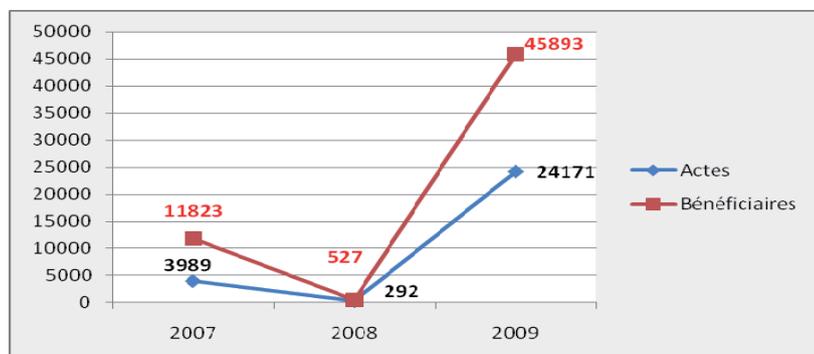
2.1.2.1. L'arrêté d'avancement ou prime d'ancienneté

L'avancement ou prime d'ancienneté permet à l'agent de bénéficier d'un traitement salarial majoré.

Hormis l'avancement de 2006 qui s'est fait de façon automatique et de celui de 2007 qui était conditionné par la note d'évaluation de 2006, les avancements à partir de 2008 sont opérés sur la base de la moyenne des notes d'évaluation des deux années antérieures égale au moins à 6/10.

Pour permettre un traitement rapide des dossiers d'avancement, des dispositifs ont été mis en place en 2009 pour la constatation des avancements des agents de 2006 à 2008, conformément au nouveau système d'évaluation. De même, une décongestion de ces actes a été opérée au profit des ministères et institutions, à compter de 2009.

Graphique 2.4 : Evolution des actes d'avancement de 2007 à 2009



Source : MFPRE/DSI

En 2009, 24 171 actes d'avancement signés ont permis l'avancement de 45 893 fonctionnaires, soit respectivement une augmentation 8 177,73% et de 8 608,35% par rapport à 2008.

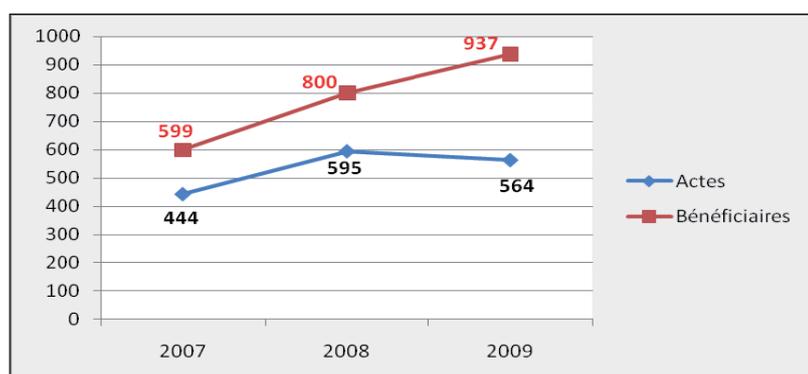
Pour la période de 2007 à 2009, la moyenne annuelle des fonctionnaires avancés était de 19 414.

2.1.2.2. L'arrêté de bonification d'échelon ou prime de rendement

Un stage de spécialisation a pour objectif une amélioration de la productivité de l'agent. Il ouvre droit à une bonification d'échelon pour le fonctionnaire ou la prime de rendement pour le contractuel pour un stage d'une durée d'au moins 18 mois.

Ce même bénéfice est fait à l'agent en cas de décoration.

Graphique 2.5 : Evolution des actes de bonification d'échelon de 2007 à 2009



Source : MFPRE/DSI

En 2009, 564 actes signés ont permis à 937 agents d'avoir la bonification d'échelon, soit respectivement une baisse de 5,21% et une augmentation de 17,12% par rapport à 2008. En moyenne, 779 agents de la fonction publique ont bénéficié annuellement de la bonification d'échelon de 2007 à 2009.

2.1.2.3. L'arrêté de reclassement ou décision de nomination

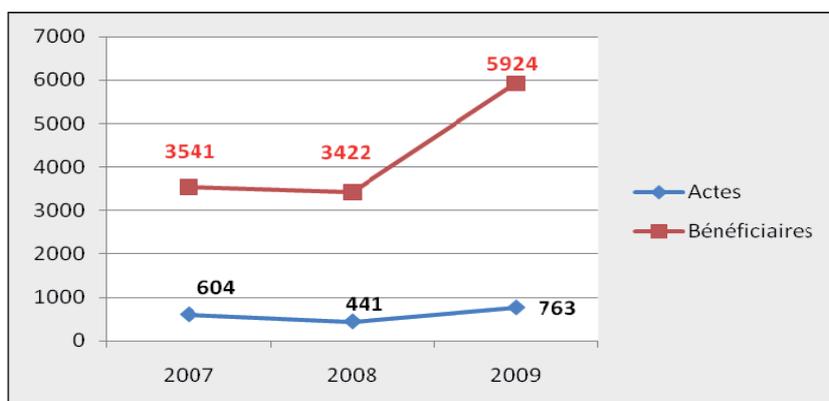
Le reclassement ou la nomination dans un emploi hiérarchiquement supérieur est une forme de promotion prévue dans la loi n°013/98. En effet, l'article 90 de ladite loi dispose que « pour l'accès à un emploi hiérarchiquement supérieur, des concours professionnels ou examens professionnels sont ouverts aux fonctionnaires classés dans les emplois inférieurs, dans les conditions fixées par décret pris en Conseil des ministres ».

Encadré n°2.1 : *L'accès au stage de formation professionnelle ouvrant droit à un reclassement ou à une nomination.*

Au regard du contenu des articles 86 et 90 de la loi n°019/2005/AN, on ne peut accéder à un emploi hiérarchiquement supérieur que par concours ou examen professionnel, toutes autres formes étant proscrites. Par exemple, le fait pour un agent de la fonction publique en activité, de s'inscrire à ses propres frais pour suivre des cours donnant lieu à l'obtention d'un diplôme de niveau supérieur à l'emploi qu'il occupe, n'ouvre pas droit à un reclassement ou à une nomination.

En ce qui concerne les innovations introduites pour le traitement diligent des dossiers de reclassement et de nomination, la même organisation mise en place pour le traitement des intégrations a été également retenue, afin de permettre aux agents de la fonction publique sortant des écoles professionnelles et ceux admis aux examens professionnels de jouir de leur droit après reclassement ou nomination.

Graphique 2.6 : Evolution des actes de reclassement de 2007 à 2009



Source : MFPRE/DSI

763 actes signés ont permis à 5 424 fonctionnaires d'être reclassés en 2009, soit respectivement une augmentation de 73,01% et de 73,11% par rapport à 2008.

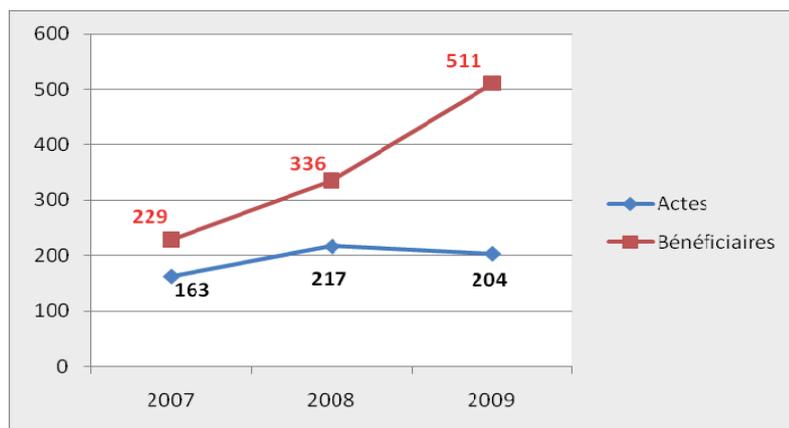
En moyenne, 4 296 agents ont bénéficié annuellement d'un reclassement dans la fonction publique pour la période de 2007 à 2009.

2.1.2.4. La décision de mise à disposition

Dans les dispositions en matière de gestion des ressources humaines, chaque ministère dispose d'un référentiel-type des emplois pour l'exécution de ses missions principales, consacré par les TOES. Cependant, le fonctionnement d'ensemble peut nécessiter le recours à des compétences autres que les emplois spécifiques existants. C'est pour remédier à cela qu'une disposition est prévue permettant une affectation d'agents d'un ministère donné à un autre en cas de besoin. Ce mécanisme s'appelle « mise à disposition ». C'est, par exemple, le cas des gestionnaires des ressources humaines ou des administrateurs des services financiers qui se retrouvent hors de leur ministère d'origine.

Avant 2009, seul le Ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat signait les décisions de mise à disposition. Cet état de fait retardait la prise à temps des actes du fait de leur nombre élevé et par conséquent, une prise tardive de service par l'agent, d'où l'innovation qui, désormais, consacre la décongestion de la prise desdits actes aux présidents d'institutions et aux ministres.

Graphique 2.7 : Evolution des actes de mise à disposition de 2007 à 2009



Source : MFPRE/DSI

204 actes signés ont permis à 511 agents de bénéficier d'une mise à disposition en 2009, soit respectivement une baisse de 5,99% et une augmentation de 52,08% par rapport à 2008.

De 2007 à 2009, la moyenne annuelle d'agents de la fonction publique mis à disposition était de 359 agents.

2.1.3. Les actes relatifs aux sorties temporaires

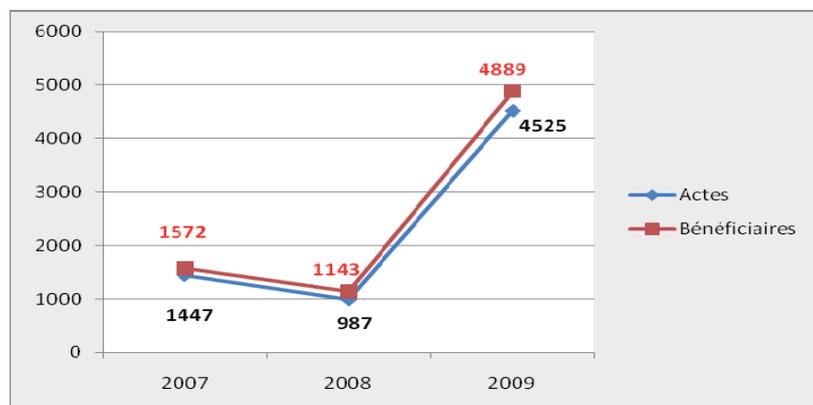
Sous réserve des dispositions prévues en la matière, les agents de la fonction publique ont la faculté de quitter temporairement la fonction publique et de la réintégrer en temps opportun. Les différents mouvements de sorties temporaires des agents de la fonction

publique sont matérialisés au préalable par des actes qui les y autorisent. Ces actes portent différentes dénominations selon la nature des sorties.

2.1.3.1. L'arrêté de mise en position de stage

Cet acte permet à un agent de suivre un stage de formation, de spécialisation ou de perfectionnement. Pendant toute la durée du stage, l'agent est considéré comme étant en activité dans son administration ou service d'origine. Il n'est pas remplacé dans son emploi par un recrutement nouveau.

Graphique 2.8 : Evolution des actes de mise en position de stage de 2007 à 2009



Source : MFPRE/DSI

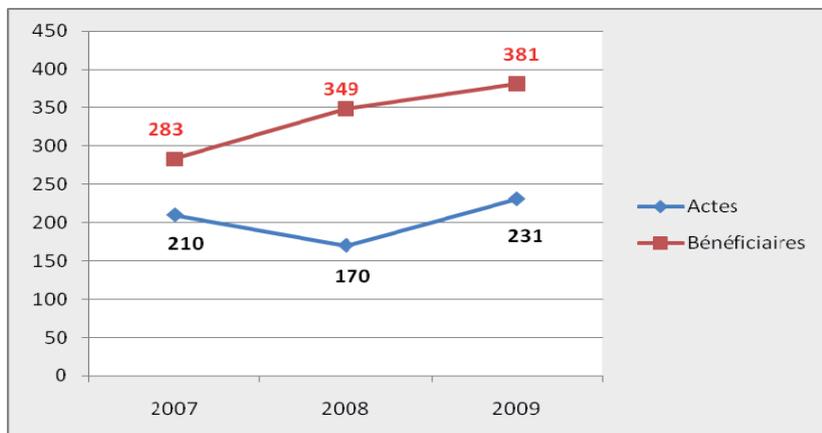
En 2009, 4 525 actes signés ont permis à 4 889 agents d'être mis en position de stage, soit respectivement une augmentation de 358,45% et de 327,73% par rapport à 2008. En moyenne annuelle, 2 535 agents ont été mis en position de stage pour la période de 2007 à 2009.

2.1.3.2. L'arrêté de mise en position de détachement

Comme la mise à disposition, la mise en position de détachement répond aux mêmes préoccupations à la différence qu'ici, l'agent détaché ne va pas d'un ministère à un autre, mais hors de la fonction publique, par exemple auprès des Etablissements publics de l'Etat, dans les sociétés d'économie mixte, auprès des collectivités publiques locales ou d'organismes internationaux (art 110 de la loi n°013/98).

A la différence de la mise à disposition, la rémunération de l'agent détaché est, désormais, assurée par l'organisme d'accueil. Cependant, il continue de bénéficier de l'avancement et du droit à la retraite au sein de la CARFO.

Graphique 2.9 : Evolution des actes de détachement de 2007 à 2009



Source : MFPRE/DSI

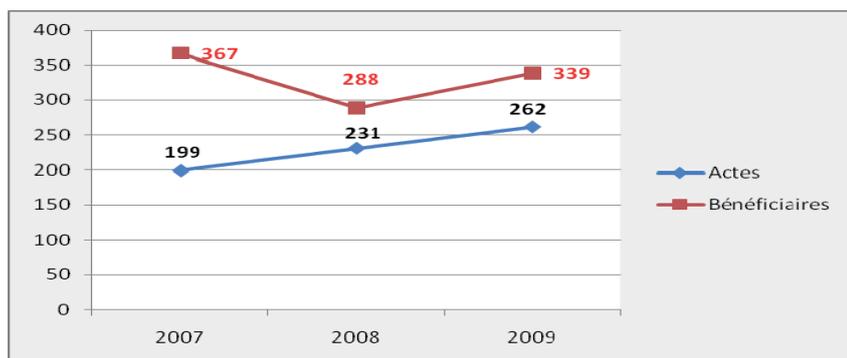
231 actes signés ont permis à 381 agents d'être détachés auprès des organismes autres que les ministères et institutions en 2009, soit respectivement une augmentation de 35,88% et de 9,17% par rapport à 2008.

En moyenne, 1 013 agents ont été détachés annuellement pour la période de 2007 à 2009.

2.1.3.3. L'arrêt de mise en disponibilité ou la décision de suspension de contrat

L'agent de la fonction publique en activité a la possibilité de mettre, momentanément, fin à l'exercice de ses fonctions. La loi n°013/98 prévoit des aménagements à cet effet en ses articles 119 et 224. Toutefois, l'agent, dans cette position, cesse de bénéficier des droits à l'avancement et à la retraite.

Graphique 2.10 : Evolution des actes de mise en disponibilité ou de suspension de contrat de 2007 à 2009



Source : MFPRE/DSI

262 actes signés ont permis à 331 agents d'être en situation de disponibilité ou de suspension de contrat en 2009, soit respectivement une augmentation de 13,42% et de 17,71% par rapport à 2008.

En moyenne annuelle, 305 agents ont été mis en position de disponibilité ou de suspension de contrat pour la période de 2007 à 2009.

2.1.4. Les actes relatifs aux sorties définitives

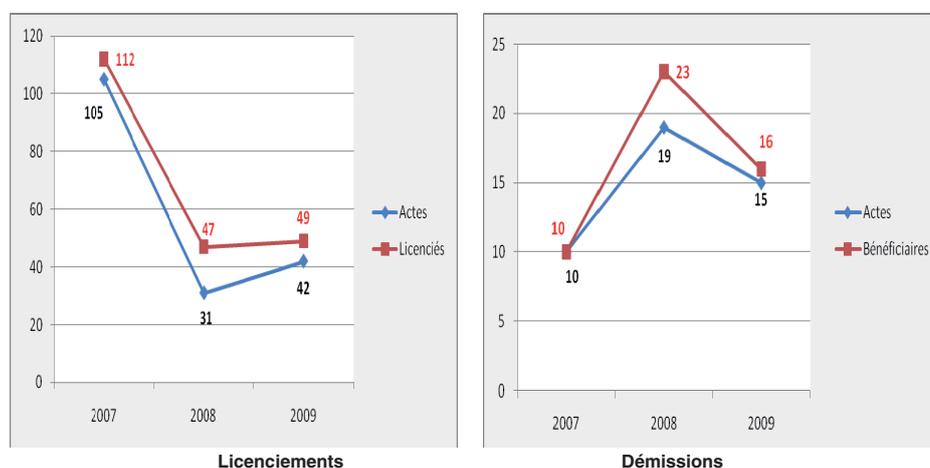
Les actes relatifs aux sorties définitives regroupent : l'arrêté de licenciement et de démission, l'arrêté de mise à la retraite ou la décision de fin d'engagement et la cessation définitive de fonction pour cause de décès.

2.1.4.1. L'arrêté de licenciement ou de démission

Tout contrat prévoit une possibilité de rupture dont l'initiative peut provenir de l'une quelconque des parties pour des motifs variés. Des dispositions sont prévues à cet effet dans la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique et son modificatif, la loi n°019-2005 en ses articles 158, 162, 213 et 214.

Le licenciement est la rupture du contrat à l'initiative de la fonction publique tandis que la démission est de l'initiative de l'agent.

Graphique 2.11 : Evolution des actes de licenciement et de démission de 2007 à 2009



Source : MFPRE/DSI

En 2009, 42 actes signés ont permis de licencier 49 agents, soit respectivement une augmentation de 35,48% et de 4,25% par rapport à 2008.

En moyenne, 69 agents ont été licenciés de la fonction publique annuellement pour la période de 2007 à 2009.

En 2009, 15 actes signés ont permis de rendre effective la démission de 16 agents, soit respectivement une baisse de 21,05% et de 30,43% par rapport à 2008.

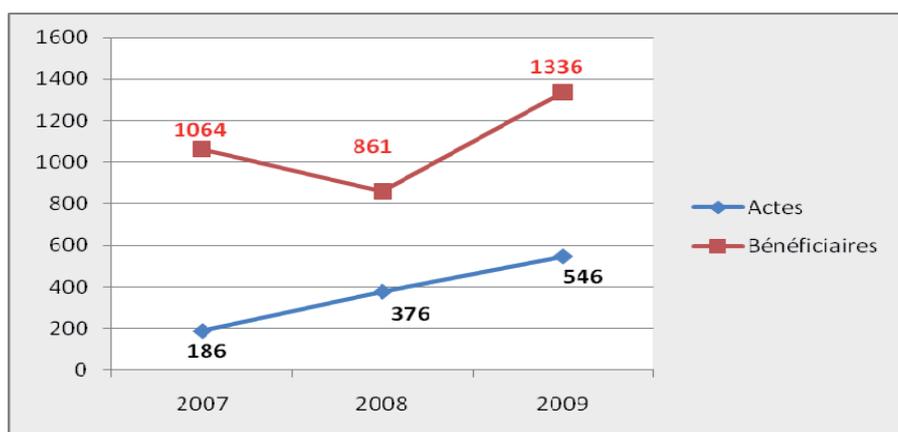
En moyenne annuelle, 16 agents ont rendu leur démission pour la période de 2007 à 2009.

2.1.4.2. L'arrêté de mise à la retraite ou la décision de fin d'engagement

L'arrêté de mise à la retraite ou la décision de fin d'engagement, à l'opposé d'une rupture unilatérale et abusive du contrat, est un acte qui constate l'arrivée à terme du contrat de façon normale, c'est-à-dire dans le respect des clauses prévues à cet effet.

En 2009, des innovations visant la simplification des procédures et la prise à temps desdits actes par la réduction des délais de traitement ont été introduites dans le but de permettre un traitement diligent des dossiers de retraite.

Graphique 2.12 : Evolution des actes de mise à la retraite de 2007 à 2009



Source : MFPRE/DSI

En 2009, 546 actes signés ont permis à 1 336 agents d'aller à la retraite en 2009, soit respectivement une augmentation de 45,21% et de 55,17% par rapport à 2008.

En moyenne, 1 087 agents ont été mis à la retraite annuellement pour la période de 2007 à 2009.

2.1.4.3. La cessation définitive de fonction pour cause de décès

La cessation définitive de fonction pour cause de décès est une position qui permet à l'administration, au vu de l'acte de décès, de mettre fin à certains effets du contrat, notamment l'obligation d'exercice de l'activité et permet aux ayants droit de bénéficier des traitements décrits à l'article 167 de la loi n°013/98.

Il faut noter que les difficultés liées à la gestion des carrières des agents sont multiples et observées à plusieurs niveaux. Elles sont relatives, entre autres :

- au nombre relativement élevé des dossiers à traiter ;
- à la concentration du traitement de certains actes au sein du seul Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat ;
- à la demande et à l'établissement tardif de certaines pièces comme le casier judiciaire, le certificat de nationalité à la sortie des écoles ;
- à la multiplicité des pièces à fournir entrant dans la composition du dossier d'intégration, ce qui a pour conséquence que les dossiers sont tardivement transmis au niveau de la fonction publique ;
- à la lourdeur administrative et à la complexité des procédures de traitement des dossiers ;
- à certaines irrégularités contenues dans les demandes d'intégration en rapport avec le non respect des textes (déroulement du stage probatoire, position vis-à-vis du SND, etc.) ;
- à l'évaluation des agents qui se fait de façon tardive, du fait de la mise en œuvre récente du système ;
- à l'irrégularité des dossiers des agents devant aller à la retraite, à la longueur de la chaîne de traitement, à la complexité dans l'élaboration des actes composant le dossier de retraite (arrêté de régularisation et de mise à la retraite, Certificat de cessation de paiement (CCP), Relevé général de service (RGS), etc.), aux délais d'attente souvent trop longs ;
- etc.

C'est pourquoi, dans le but de permettre un traitement diligent des dossiers, le MFPRE, à compter de l'année 2009, a mis en place des équipes de production chargées spécialement de traiter les dossiers relatifs aux prises des actes de gestion concernant la carrière des agents de la fonction publique. Cette démarche a permis de réduire au maximum le temps d'attente des agents de la fonction publique.

2.2. La nomination dans les emplois spécifiques

La nouvelle approche en matière de gestion des ressources humaines accorde une place de choix à la gestion prévisionnelle. En effet, gérer c'est prévoir dit-on souvent.

Aussi, pour permettre la mise en place de l'outil de gestion prévisionnelle qu'est le tableau prévisionnel des emplois et des effectifs, convient-il d'abord, dans un premier temps, de faire l'état des lieux de l'existant en matière d'effectifs existants pour les différents types d'emplois dans les ministères. La nomination dans les emplois spécifiques répond à ce souci. Elle permettra de faire l'inventaire des effectifs disponibles par emploi spécifique, de confronter ces effectifs aux besoins réels afin de dégager l'écart à combler s'il y a lieu et de planifier le recrutement au profit des différents ministères.

Ainsi, pour chaque ministère, les effectifs disponibles pourront être dégagés, les besoins estimés et les recrutements désormais planifiés dans un cadre plus fiable correspondant aux besoins réels des ministères.

L'adoption de cette démarche est dictée par le souci d'instaurer désormais dans l'administration, une culture du résultat et de répondre aux impératifs d'efficience en mettant en rapport les moyens mis en œuvre et les résultats obtenus. Les avantages certains attendus sont multiples. On peut citer, entre autres, l'adéquation homme/poste, une productivité plus accrue des agents, l'amélioration de la qualité des prestations rendues, etc.

Les nominations dans les emplois spécifiques ont été entamées en 2009 et l'état des lieux en la matière fait ressortir plus de 45 000 nominations déjà effectives, l'opération se poursuivant en 2010.

2.2.1. Les différents emplois spécifiques des ministères et institutions⁵

Les préalables à la mise en œuvre des TPEE sont l'existence des Textes qui organisent les emplois spécifiques (TOES) des différents ministères.

Ainsi, l'état des lieux des TOES des différents ministères fait ressortir ce qui suit (voir tableau en annexe 1).

2.2.2. L'état des lieux des nominations dans les emplois spécifiques

Le tableau ci-dessous donne l'état des nominations au sein des ministères dans les différents emplois spécifiques. Ces nominations ne concernent pas seulement les emplois spécifiques propres aux ministères donnés, mais aussi tous les emplois spécifiques mis à la disposition de ces derniers.

Il faut, en outre, noter que ces nominations sont un reversement à titre de régularisation de la situation des agents recrutés avant l'application effective des emplois spécifiques.

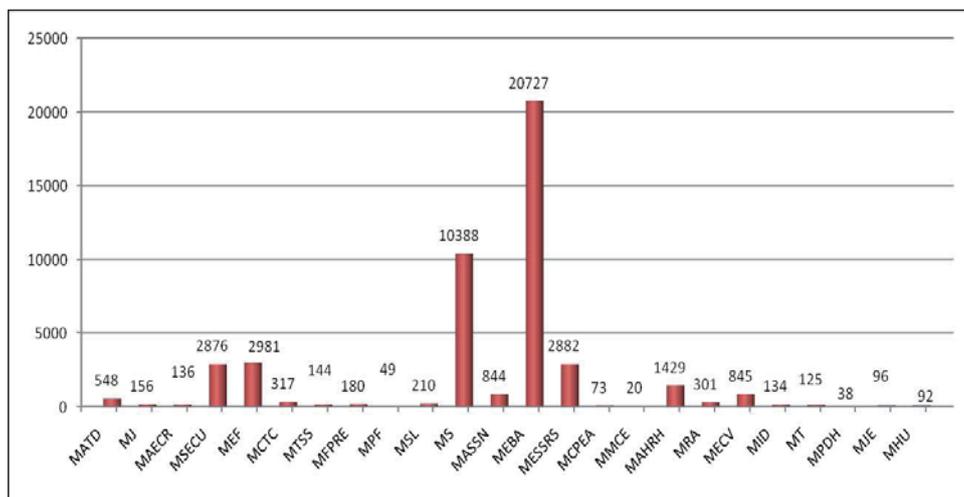
⁵A l'annexe n°1 se trouvent les décrets d'organisation des emplois spécifiques. Pour plus d'informations, se référer au site : www.legiburkina.bf .

Tableau 2.1: La répartition partielle des nominations dans les emplois spécifiques par ministère, par statut et par catégorie

Ministère	Fonctionnaires						Contractuels					Total par ministère
	A	B	C	D	Total	1ère	2ème	3ème	4ème	Total		
MATD	205	160	183	0	548	0	0	0	0	0	548	
MJ	13	29	46	64	152	0	4	0	0	4	156	
MAECR	106	18	12	0	136	0	0	0	0	0	136	
M. Sécu	153	410	2078	154	2795	54	3	14	10	81	2876	
MEF	1042	774	761	403	2980	0	1	0	0	1	2981	
MCTC	140	0	0	0	140	7	131	37	2	177	317	
MTSS	73	70	0	0	143	0	1	0	0	1	144	
MFPRE	60	51	68	0	179	0	0	1	0	1	180	
MPF	4	0	0	0	4	0	6	39	0	45	49	
MSL	182	0	0	0	182	0	28	0	0	28	210	
MS	3	23	63	3	92	1749	3096	1965	3486	10296	10388	
MASSN	64	0	0	0	64	0	614	166	0	780	844	
MEBA	1408	756	32	4	2200	40	10439	8041	7	18527	20727	
MESSRS	9	0	0	0	9	2059	806	7	1	2873	2882	
MGPEA	68	3	2	0	73	0	0	0	0	0	73	
MMCE	19	0	0	0	19	0	1	0	0	1	20	
MAHRH	365	1	0	0	366	1	641	385	36	1063	1429	
MRA	2	0	0	0	2	26	149	124	0	299	301	
MECV	186	215	210	234	845	0	0	0	0	0	845	
MID	37	92	0	0	129	0	3	2	0	5	134	
MT	30	0	0	0	30	0	39	56	0	95	125	
MPDH	15	0	0	0	15	0	22	1	0	23	38	
MJE	42	0	0	0	42	0	54	0	0	54	96	
MHU	27	0	0	0	27	0	45	13	7	65	92	
TOTAL	4253	2602	3455	862	11172	3936	16083	10851	3549	34419	45591	

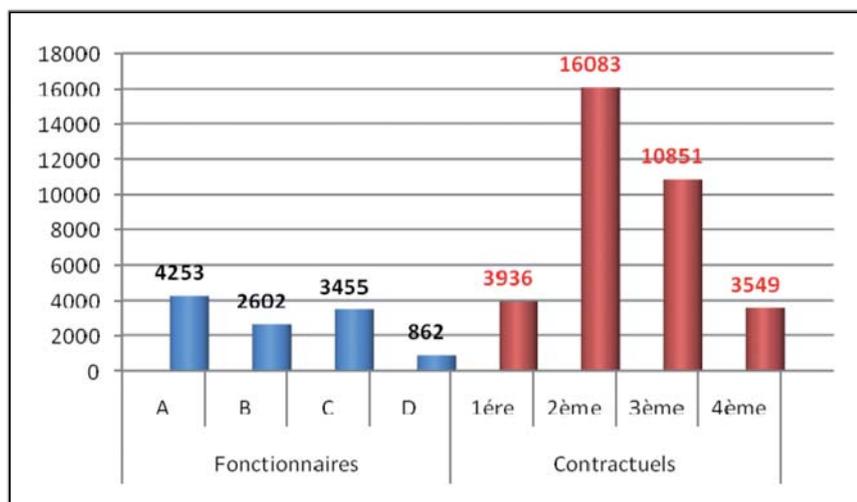
Source : DGFP

Graphique 2.13: Les nominations dans les emplois spécifiques par ministère



L'examen du graphique révèle que c'est au MEBA qu'il y a eu, pour l'instant, le plus de nominations avec 20 727 agents nommés dans leurs emplois spécifiques, soit 45,46% du total. Il est suivi du MS avec 10 388 agents nommés, soit 22,78%. Les autres ministères représentent 31,76%.

Graphique 2.14 : Les nominations dans les emplois spécifiques par statut et par catégorie



Ce graphique illustre l'état des nominations selon le statut. Il apparaît que la nomination des contractuels est plus importante que celle des fonctionnaires, soit respectivement 75,50% contre 24,50%.

Au niveau des fonctionnaires, par ordre d'importance numérique, les cadres A nommés représentent 38,07%, suivis de la catégorie C qui représente 30,92%, ensuite, de la

catégorie B pour 23,29% et enfin, de la catégorie D avec 7,72%.

Quant aux contractuels, la 2^{ème} catégorie est la plus importante avec 46,73%, suivie de la 3^{ème} catégorie avec 31,53%, ensuite, vient la 1^{ère} catégorie pour 11,43% et enfin, la 4^{ème} catégorie pour 10,31%.

2.3. Les obligations et les droits des agents de la fonction publique

Les obligations et les droits communs aux agents de la fonction publique tirent leur origine de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique.

La connaissance et le respect des dispositions de ladite loi s'imposent dans un contexte où le gouvernement affiche une volonté ferme et résolument tournée vers une administration du développement et la satisfaction diligente des besoins des usagers. Pour ce faire, il a été mis en place des conseils de discipline en vue d'informer, de sensibiliser et au besoin, de sanctionner les fautes commises par les agents. Pour un fonctionnement efficace et harmonieux de ces conseils, un séminaire de formation des membres a eu lieu en novembre 2009.

2.3.1. Les obligations de l'agent

Les obligations générales et communes qui pèsent sur l'agent de la fonction publique sont :

- l'obligation d'assurer le service ;
- l'obligation d'obéissance hiérarchique ;
- l'obligation d'assumer la responsabilité de l'exécution de ses attributions ;
- l'obligation de consacrer l'intégralité de l'activité professionnelle au service ;
- les obligations de la morale professionnelle.

2.3.1.1. L'obligation d'assurer le service

L'obligation d'assurer le service prévu par l'article 16 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998, impose à l'agent de la fonction publique :

- d'être présent sur les lieux de son travail et de fournir de façon assidue, les prestations qui lui sont demandées. En conséquence, il est tenu de rejoindre le poste de travail qui lui a été assigné en un point quelconque du territoire national, d'y assurer son service et de proscrire de ses habitudes de travail :
 - les retards au service ;
 - les interruptions du service bien avant les horaires indiqués ;
 - les sorties et/ou les occupations personnelles pendant l'exécution du service public ;
 - les absences du service en dehors des causes légales d'interruption du service (congés, permissions exceptionnelles, suspension des fonctions, grèves légales, etc.) ;

- d'exécuter personnellement les charges de sa fonction. Le fonctionnaire ne peut, en dehors des mécanismes de délégation de signature, se faire substituer par un autre agent ou se substituer à un autre agent pour l'exécution de l'obligation d'assurer le service ;
- d'accomplir les attributions liées à son emploi de façon efficace, c'est-à-dire dispenser le service demandé d'une manière courtoise, diligente, suffisante, appropriée et satisfaisante pour les usagers.

2.3.1.2. L'obligation d'obéissance hiérarchique

Conformément à l'article 17 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998, les agents de la fonction publique exécutent les ordres de leurs supérieurs hiérarchiques dans le cadre des textes en vigueur pour l'exécution du service public.

L'obligation d'obéissance hiérarchique connaît des limites, c'est-à-dire des cas où l'agent n'est pas tenu d'obéir :

- lorsque l'ordre est étranger aux missions du service ;
- lorsque l'ordre est manifestement illégal et compromet gravement un intérêt public.

De façon pratique et dans les cas d'illégalité, il est recommandé à l'agent de faire part à son supérieur de son point de vue, dans les limites de la correction et des règles de la discipline administrative.

2.3.1.3. L'obligation d'assumer la responsabilité de l'exécution des attributions

Conformément à l'article 18 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998, l'agent de la fonction publique, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

Tout agent placé à la tête d'un service est responsable, auprès de ses supérieurs, de la réalisation des objectifs assignés au service ainsi que de la gestion efficace des ressources humaines, financières et matérielles allouées à cet effet. Il est tenu de sanctionner ou de provoquer la sanction des abus, négligences ou manquements commis par les agents placés sous son autorité.

Ainsi, le responsable n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. Il est responsable, non seulement de l'exercice de l'autorité qui lui est conférée, mais aussi, de la bonne exécution de ses ordres,

2.3.1.4. L'obligation de consacrer l'intégralité de l'activité professionnelle au service

L'exercice d'un emploi de la fonction publique au Burkina Faso est exclusif de toute autre activité professionnelle lucrative. Ce principe est énoncé par l'article 16 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998. Il est interdit à l'agent d'exercer, à titre professionnel, une

activité lucrative de quelque nature que ce soit et d'avoir, par lui-même ou par personne interposée, sous quelque dénomination que ce soit, des intérêts dans une entreprise dont il a ou avait l'administration, la gestion ou le contrôle.

L'agent de la fonction publique peut se livrer à la production agropastorale et d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques ou effectuer contre rémunération, des consultations, des enseignements se rapportant à ses compétences.

2.3.1.5. Les obligations de la morale professionnelle

A côté des obligations déjà citées et dont l'objet essentiel est l'exécution du service dans les meilleures conditions, l'agent de la fonction publique est soumis à d'autres obligations revêtant un caractère moral. Elles sont consignées dans la loi portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique ou dans le code pénal et forment une sorte de code de déontologie que l'agent de la fonction publique doit respecter. Il s'agit notamment, de l'obligation :

- de probité,
- de discrétion et de secret professionnels,
- de réserve,
- de loyauté et de patriotisme.

❖ L'obligation de probité

La probité est une qualité essentielle que doit avoir l'agent de la fonction publique. Dans le cadre de cette obligation, il ne doit pas notamment :

- avoir un comportement ou une attitude de nature à compromettre son indépendance ou à faire douter de son impartialité⁶ ;
- exiger ou accepter des dons ou des présents pour faire ou ne pas faire les actes relevant de sa compétence ou même pour intervenir auprès d'un autre agent public⁷ ;
- se livrer à la concussion, c'est-à-dire ordonner de percevoir, exiger ou recevoir ce qu'il savait n'être pas dû ou encore excéder ce qui était dû à son administration ou par son administration ;
- se procurer ou procurer à un tiers un avantage injustifié sur les biens ou les objets dont il a la charge de l'achat, de la fabrication, de l'administration ou de la garde ;
- commettre ou participer à la commission de faux ou d'actes frauduleux ;
- se livrer à des détournements de deniers publics ;
- utiliser son autorité pour commettre des actes de violence ou pour violer le domicile d'autrui.

⁶ Article 20 loi n°013/98.

⁷ Article 19 loi n°013/98.

❖ **L'obligation de discrétion et de secret professionnel**

Tous les agents de la fonction publique sont tenus au secret professionnel. Ils doivent donc s'abstenir de divulguer ou de communiquer aux tiers des informations ou des documents dont ils ont eu connaissance ou possession dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Cette obligation est expressément prévue par le code pénal et la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 à son article 23.

Cette obligation ne doit cependant pas constituer un obstacle au devoir, d'une part, d'information des usagers⁸ et, d'autre part, de dénonciation des crimes et de témoignage en justice.

❖ **L'obligation de dignité**

L'agent de la fonction publique doit dans le service comme dans sa vie privée, éviter tout ce qui serait de nature à compromettre la dignité de la fonction publique et à porter atteinte à l'autorité de l'Etat qu'il doit respecter et faire respecter⁹. Dans ce cadre, il doit entre autres :

- éviter les incorrections graves de langage et d'habillement,
- éviter les scandales, l'intempérance ou l'inconduite notoire.

L'obligation de réserve s'apprécie plus ou moins strictement selon la fonction de l'agent, son rang dans la hiérarchie administrative et les responsabilités qu'il assume.

❖ **L'obligation de loyalisme**

L'agent de la fonction publique s'est mis de son propre gré au service de la collectivité. Il doit être loyal à l'égard de son pays, des institutions et des autorités du pays. Il doit éviter de servir les intérêts d'une puissance étrangère au détriment de ceux de son pays, de violer les valeurs démocratiques qui régissent la société, de calomnier les autorités légalement constituées, etc.

2.3.2. Les droits de l'agent

En contrepartie des obligations, l'agent de la fonction publique a aussi des droits. Certains sont collectifs, d'autres individuels.

⁸ Article 21 de la loi n°019/98.

⁹ Article 15 à 22 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998.

2.3.2.1. Les droits collectifs

Les droits collectifs qui sont reconnus aux agents de la fonction publique sont :

- le droit syndical,
- le droit de grève,
- le droit d'association.

❖ Le droit syndical

La loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique reconnaît expressément, à travers son article 44, aux agents de la fonction publique burkinabè, le droit syndical. De ce fait, ils peuvent créer des syndicats professionnels, y adhérer et y exercer des mandats.

Le principe de non discrimination des citoyens devant l'emploi public veut que l'appartenance ou la non appartenance aux syndicats professionnels n'entraînent aucune conséquence sur la carrière de l'agent.

Les syndicats de la fonction publique assurent notamment, les activités suivantes :

- la participation à des organes consultatifs ;
- la défense des intérêts professionnels, matériels et moraux de leurs militants ;
- la diffusion de l'information syndicale.

❖ Le droit de grève

La loi n°013/98/AN du 28 avril 1998, en son article 45, reconnaît aux agents de la fonction publique burkinabè, le droit de grève comme moyen de défense de leurs intérêts professionnels collectifs. Ce droit s'exerce toutefois dans le cadre défini par les textes en vigueur.

Le texte qui régit le droit de grève est la loi n° 45/60/AN du 25 juillet 1960. Conformément à cette loi, la grève doit être précédée d'un préavis déposé, par les responsables syndicaux qui en prennent l'initiative, auprès du Président du Conseil des ministres. Le préavis doit indiquer le motif, l'étendue, la durée, la date et l'heure du déroulement de la grève. En outre, il doit être déposé dans les délais suivants :

- 15 jours au moins avant son déclenchement pour les agents occupant effectivement des emplois de sécurité ;
- 10 jours au moins avant son déclenchement pour les agents occupant les emplois supérieurs de l'Etat ;
- 5 jours pour les autres agents.

L'exercice du droit de grève par les agents emporte pour eux comme conséquence, des retenues sur salaire pour service non fait et en principe la suspension pour la période correspondant à la grève.

Face à la grève, l'administration peut, sous le contrôle du juge administratif, prendre des mesures réglementaires ou individuelles pour sauvegarder l'intérêt général.

A cet effet, elle peut :

- interdire l'exercice du droit de grève pour des nécessités d'ordre public. Exemple :

- grève d'enseignants pendant les jours d'examen ;
- exiger l'institution d'un service minimum pour sauvegarder les droits fondamentaux des citoyens ou l'outil de production ;
- réquisitionner les grévistes lorsque la grève est de nature à porter atteinte à un intérêt vital de la nation.

Conformément à l'article 74 de la loi n°013/98, le droit de grève n'est pas reconnu aux fonctionnaires stagiaires. Par conséquent, toute participation à une grève pendant cette période, les expose à des sanctions disciplinaires.

C'est ainsi que, le Conseil des ministres, en sa séance du 4 mars 2009, a décidé de la révocation des agents stagiaires des personnels greffiers, suite à leur participation à la grève des 18, 19 et 20 février lancée par les syndicats des greffiers du Burkina (SGB) et le Syndicat des agents du Ministère de la justice (SYNAJ).

Par ailleurs, le refus des élèves-fonctionnaires ou des fonctionnaires-élèves de suivre des cours jusqu'à satisfaction de leurs revendications ne doit pas être assimilé à une grève mais plutôt à un manquement à la discipline.

❖ **Le droit d'association**

Il est reconnu aux agents de la fonction publique le droit de participer à des associations à caractère professionnel ou autres (article 44 loi n°013/98). Ainsi, les agents publics peuvent, compte tenu soit de la nature de leur activité, soit du diplôme dont ils sont titulaires, se regrouper en association (exemple : Association des inspecteurs du travail, Union nationale des chauffeurs de la fonction publique, Association des statisticiens et des démographes du Burkina Faso).

2.3.2.2. Les droits individuels des agents

Les droits individuels reconnus aux agents de la fonction publique sont :

- la couverture des fautes de service (art 47) ;
- la protection contre les menaces, outrages, injures ou diffamations (art 46);
- la liberté d'opinion et d'expression (art 44);
- le droit à la rémunération (art 27);
- le droit à la défense (art 25) ;
- le droit à une protection sociale (art 42 et 28) ;
- les droits rattachés à la carrière.

❖ **La couverture des fautes de service et des fautes personnelles**

Pour les condamnations prononcées pour faute personnelle commise dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, l'article 47 de la loi n°013/98 prescrit la substitution de plein droit de la responsabilité civile de l'Etat à celle de l'agent fautif. Mais, l'Etat dispose d'une action récursoire contre son agent et ce, indépendamment des sanctions disciplinaires.

❖ **La protection contre les menaces, outrages, injures ou diffamations**

Conformément à l'article 46 de la loi n°013/98, l'Etat est tenu d'assurer la protection de l'agent de la fonction publique contre tous les actes préjudiciables dont il est victime, en raison, à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions.

❖ **La liberté d'opinion et d'expression**

En application de l'article 44 de la loi n°013/98, les agents de la fonction publique jouissent des libertés publiques reconnues à tout citoyen burkinabè. Ces libertés, notamment celles d'opinion et d'expression, doivent s'exercer dans le cadre des lois et règlements qui les régissent. Au nom de ces libertés reconnues, le fonctionnaire peut, dans le respect de l'obligation de réserve, exprimer comme tout citoyen, ses idées politiques, philosophiques ou religieuses propres sans que cela ne puisse avoir une influence quelconque sur sa carrière.

❖ **Le droit à la rémunération**

Après service fait, tout agent a droit, conformément à l'article 27 de la loi n°013/98, à une rémunération comprenant entre autres :

- le traitement soumis à retenue pour pension ou salaire ;
- les allocations familiales et d'autres indemnités liées à la fonction ou à l'emploi¹⁰.

La rémunération de l'agent reste maintenue dans les cas d'absence légale (congés, autorisations d'absence, stage).

En revanche, lorsqu'il y a abandon de poste, poursuites judiciaires, disponibilité, détachement ou grève, elle est suspendue.

❖ **Le droit à la défense**

Outre le droit à une défense collective par le biais du droit syndical ou du droit de grève, l'agent de la fonction publique bénéficie de garanties statutaires et de recours administratifs et juridictionnels en vue de se prémunir contre l'erreur ou l'abus de son employeur :

- le droit à la connaissance des griefs qui lui sont reprochés dans le cadre de l'action disciplinaire ;
- le droit à la communication du dossier individuel (procédure disciplinaire) ;
- le droit de présenter sa défense avant toutes formes de sanction disciplinaire ;

Au titre des recours administratifs et juridictionnels, il y a :

- le recours gracieux,
- le recours hiérarchique,
- le recours pour excès de pouvoir,
- le recours de plein contentieux.

¹⁰ Voir chapitre 3.

❖ **Le droit à une protection sociale** ¹¹

L'article 28 de la loi n°013/98 reconnaît aux agents de la fonction publique le droit à une protection sociale, en matière de risques professionnels, de prestations familiales, d'assurance vieillesse et de soins de santé dans les conditions fixées par la loi.

❖ **Les droits rattachés à la carrière**

L'agent de la fonction publique burkinabè bénéficie, en outre, de plusieurs autres droits durant sa carrière tels que le droit à l'avancement d'échelon ou de classe, à la promotion catégorielle par le biais des concours, examens ou des stages, aux congés administratifs ou de maladie, à la notation etc.

L'agent de la fonction publique qui acquiert légalement une situation administrative a droit au maintien de cette situation. L'administration ne peut la remettre en cause que dans les conditions prévues par la loi.

Les décisions individuelles créatrices de droit ne peuvent plus être retirées après l'écoulement des délais de recours. Elles peuvent, dans ce cas, créer au profit du fonctionnaire, des droits intangibles non valables pour les cas similaires à venir.

2.4. Le régime disciplinaire

La loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique modifiée par la loi n°019-2005/AN du 18 mai 2005 pose les fondements du régime disciplinaire applicable aux agents de la fonction publique ayant le statut de fonctionnaire d'une part, et à ceux ayant le statut d'agent contractuel d'autre part. Tout manquement de l'agent public à ses devoirs dans le cadre et, éventuellement en dehors de l'exercice de ses fonctions, l'expose à des sanctions disciplinaires, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la législation pénale.

2.4.1. Les sanctions disciplinaires¹²

Conformément aux dispositions de la loi n°013/98 et son modificatif, les sanctions disciplinaires se présentent ainsi qu'il suit :

❖ **Sanctions de 1^{er} degré**

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions de 15 jours au maximum.

❖ **Sanctions de 2nd degré**

- l'exclusion temporaire des fonctions de 16 jours au minimum à 30 jours au maximum ;

¹¹ Article 42 loi n°013/98/AN du 28 avril 1998.

¹² L'abaissement d'échelon, la mise à la retraite d'office et l'exclusion de 16 à 30 jours ne concernent pas les contractuels.

- l'abaissement d'échelon ;
- la mise à la retraite d'office ;
- la révocation.

2.4.2. L'autorité investie du pouvoir de sanctions disciplinaires

Il existe quatre (04) niveaux d'autorités investies du pouvoir de sanctions disciplinaires selon le degré de gravité de la faute :

- le supérieur hiérarchique immédiat est celui habilité à prendre les sanctions disciplinaires de premier degré. A ce titre, il les prononce, sans consultation du conseil de discipline, mais après avoir informé l'intéressé des griefs retenus contre lui et lui avoir permis de présenter sa défense ;
- le ministre dont relève l'agent fautif est habilité à prononcer les sanctions d'exclusion temporaire des fonctions de seize(16) jours au minimum et de trente (30) jours au maximum, sans consultation du conseil de discipline, mais toujours dans le respect du droit de la défense de l'intéressé ;
- le ministre chargé de la fonction publique, après consultation du conseil de discipline, est habilité à prononcer les autres sanctions de 2nd degré ;
- le Conseil des ministres est habilité à se prononcer en cas de fautes dites d'extrême gravité.

2.4.3. La procédure disciplinaire

Dans le souci de permettre un bon fonctionnement des conseils de discipline, des procédures ont été instituées. Elles se subdivisent en procédures dites ordinaire et spéciale selon le degré de gravité de la faute commise.

2.4.3.1. La procédure ordinaire

Le conseil de discipline est saisi par le chef du département ministériel auprès duquel il est institué. En cas de faute grave commise par un agent de l'administration publique, celui-ci est immédiatement suspendu par son ministère de tutelle. Le conseil de discipline est saisi de l'affaire sans délai et doit se prononcer dans un délai maximum d'un (01) mois. Dès la saisine du conseil par le chef du département ministériel, le président entreprend sans délai l'instruction du dossier. Au vu de l'état du dossier instruit, il convoque les membres titulaires et suppléants et prend les dispositions utiles, dix (10) jours au moins avant la date de la réunion, pour citer l'agent mis en cause à comparaître devant ledit conseil.

La citation à comparaître doit comporter les éléments suivants :

- les date, heure et lieu de réunion du conseil de discipline ;
- le droit de l'agent d'avoir communication de son dossier individuel ainsi que celui de l'affaire ;
- le droit de recourir à un défenseur de son choix.

Lors des séances du conseil de discipline, l'administration et l'agent mis en cause ont le droit de citer des témoins. Les séances du conseil sont publiques, toutefois, lorsque les circonstances l'exigent, le président du conseil de discipline peut décider du huis clos.

Conformément aux dispositions de l'article 146 de la loi n°013/98, le fonctionnaire suspendu conserve, pendant la période de suspension, la moitié de son traitement et la totalité des suppléments pour charges familiales, sauf en cas de suspension pour détournement de deniers publics. La situation du fonctionnaire suspendu en vue de comparaître pour faute professionnelle doit être définitivement réglée dans un délai de deux (02) mois, à compter du jour où la décision de suspension a pris effet.

Au cas où l'intéressé n'a subi aucune sanction disciplinaire ou lorsqu'à l'expiration du délai prévu, il n'a pu être statué sur son cas, il est replacé en activité et a droit au versement d'une somme équivalent aux retenues opérées sur son traitement.

2.4.3.2. La procédure spéciale de révocation en Conseil des ministres

Cette procédure spéciale s'applique dans les cas de faute « d'extrême gravité ». Cette notion, bien que prévue dans le régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique, relève de l'appréciation souveraine du ministre de tutelle.

Aux termes de l'article 147 de la loi n°013/98 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique « en cas de faute d'une extrême gravité, et, sous réserve du respect des dispositions de l'article 25, alinéa 2, le Conseil des ministres peut être saisi de l'affaire par le ministre dont relève l'agent et statuer sans consulter le conseil de discipline ».

Le fait de ne pas consulter le conseil de discipline ne signifie pas que l'agent fautif est dépourvu de toute garantie. En effet, l'agent de la fonction publique ne peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire sans qu'il n'ait été, au préalable, informé des griefs retenus contre lui et qu'il n'ait été mis en mesure de présenter sa défense.

2.4.3.3. Les relations entre la procédure pénale et la procédure disciplinaire

En cas de poursuites judiciaires pénales dirigées contre un agent de la fonction publique, celui-ci est obligatoirement suspendu de ses fonctions. Cependant, il ne fera pas l'objet de suspension lorsqu'il est poursuivi pour contravention de simple police ou pour délit d'imprudance, hormis le cas de délit de fuite concomitant ou de conduite en état d'ivresse.

Lorsque les faits qui lui sont reprochés sont en même temps constitutifs de faute professionnelle, la procédure disciplinaire est suspendue jusqu'à l'intervention de la décision définitive du tribunal. En référence à la lettre circulaire n°2009-048/PM/SG/DQIS en date du 24 septembre 2009 les situations suivantes peuvent être envisagées à l'issue de la procédure pénale et après intervention de la décision définitive de la juridiction répressive :

- l'agent est acquitté pour inexactitude matérielle des faits qui lui étaient reprochés : l'administration est tenue de mettre définitivement fin à la procédure disciplinaire, de réintégrer l'agent dans son service et dans la plénitude de ses droits à traitement et reconstitution éventuelle de sa carrière administrative ;
- l'agent est reconnu coupable et condamné à une peine d'emprisonnement ferme d'au moins trois (03) mois ou avec sursis d'au moins dix-huit (18) mois : il est licencié d'office ;
- si les peines prononcées sont inférieures à celle prévues pour pouvoir licencier l'agent d'office, il sera simplement remplacé en activité sans versement des retenues opérées sur son traitement et reconstitution de sa carrière administrative, la procédure disciplinaire peut encore être reprise, si l'autorité compétente la juge nécessaire ;
- l'agent est relaxé au bénéfice du doute ou le dossier est classé sans suite : dans ces deux (02) hypothèses, l'autorité administrative peut reprendre la procédure disciplinaire et la conduire à son terme. Dans ce cas, la décision définitive du tribunal répressif ne lie pas l'autorité administrative.

En cas de reprise de la procédure disciplinaire, lorsque par exemple de nouvelles preuves sont portées à la connaissance de l'autorité, l'agent en cause reste en activité jusqu'à la décision du ministre chargé de la fonction publique¹³.

2.4.4. Le conseil de discipline

Les conseils de discipline sont des organes essentiels dans la mise en œuvre de la procédure disciplinaire pour fautes professionnelles graves commises par les fonctionnaires et les contractuels en activité, en disponibilité ou ceux ayant définitivement cessé leurs fonctions. (art 31 du décret 98-375)

2.4.4.1. Composition

Le conseil de discipline est composé de six (06) membres titulaires et de six (06) membres suppléants. Les trois (03) membres titulaires représentant l'administration et leurs suppléants sont désignés par le ministre parmi les agents du département, les trois (03) membres titulaires et leurs suppléants représentant le personnel sont choisis par les organisations syndicales et/ou les représentants des travailleurs, sur invitation du ministre

¹³. Article 49 du décret n°98-375/PRES/PM/MFPDI/MEF du 15 septembre 1998 portant attributions, composition et fonctionnement des organes consultatifs de la fonction publique.

du département. Les membres suppléants ne siègent en conseil de discipline qu'en remplacement d'un membre titulaire absent. Les suppléants assistent obligatoirement aux débats à l'audience sans voix délibérative et n'interviennent pas dans les débats.

Les membres du conseil de discipline sont nommés par arrêté du ministre auprès duquel il est institué qui nomme un président du conseil de discipline parmi les membres titulaires représentant l'administration et un rapporteur parmi les membres titulaires représentant le personnel.

2.4.4.2. Etat des lieux du fonctionnement des conseils de discipline

L'instauration des conseils de discipline dans les ministères et institutions s'est faite en conformité avec l'échéance de la circulaire du 24 septembre 2009 du Premier ministre relative aux modalités pratiques de mise en œuvre du régime disciplinaire applicable aux agents de la fonction publique. Aussi, les membres des différents conseils ont-ils été formés auxdites procédures les 3 et 4 novembre 2009.

Une situation des sessions des conseils de discipline des différents ministères est résumée dans le tableau ci-dessous. De ce qui est sorti des rapports des conseils de discipline en matière de comparution, le Ministère des enseignements secondaire, supérieur et de la recherche scientifique est celui qui a reçu le plus de dossiers (26). Il est à signaler qu'il y a eu deux (02) révocations et une (01) mise à la retraite d'office (respectivement au MEBA et au MEF).

L'ensemble des ministères ont proposé comme sanction en 2009, l'abaissement d'échelon (soit un total de dix (10)).

Tableau 2.2 : Situation des propositions des conseils de discipline

Ministères et institutions	Compositions du conseil (titulaires/ suppléants)	Nombre de dossiers traités	Propositions								Acq	Rep
			Ab.E	MD	M Re O	Ex.T	Rev	Rem	SPD			
MEF	6/6	5	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0
MS	6/6	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
MEBA	6/6	8	3	0	0	2	2	0	0	1	0	0
MRA	6/6	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MESSRS	6/6	26	2	0	0	0	0	15	1	5	4	0
TOTAL		43	10	1	1	2	2	15	1	6	4	

Source : DGFP

Ab.E : Abaissement d'échelon
Ex.T : Exclusion temporaire
SPD : Sanction de premier degré

MD : Mise en demeure
Rev : Révocation
Acq : Acquittement

M.Re.O : Mise à la retraite d'office
Rem : Remboursement
Rep : Report

**La politique de protection sociale
des personnels de l'Etat**

La notion de travail décent s'impose de plus en plus dans le discours officiel sur le développement humain durable, la gouvernance économique et des entreprises, la lutte contre la pauvreté. Défini comme « un travail productif, exécuté dans des conditions de liberté, d'équité, de sécurité et de dignité humaine »¹⁴, le travail décent, en plus d'être une préoccupation universelle, est une question importante de l'heure. Avec son volet « protection sociale », elle garantit la prise en compte de la dimension humaine dans la production et le processus de développement.

L'importance de la protection sociale se révèle avec la crise financière asiatique de 1997 ainsi que la crise financière et économique que nombre de pays vivent actuellement. Ces crises montrent que des décennies de croissance économique pouvaient être anéanties par une dévaluation spectaculaire des monnaies et par l'effondrement des cours des marchés. Les effets désastreux de ces crises pour les travailleurs ont été aggravés par le fait que, « dans beaucoup de pays, le système de protection sociale, en particulier d'assurance chômage, les politiques d'emploi, d'assurance maladie, de dialogue social étaient très peu développés »¹⁵

Fort de ce constat et convaincu que la protection sociale constitue un rempart dans la lutte contre la pauvreté, l'Etat burkinabè œuvre, sur la base d'un certain nombre de conventions qu'il a ratifiées, à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une véritable politique de protection sociale. Il s'agit des conventions de l'Organisation internationale du travail (OIT), notamment de :

- la convention 161 (C161) sur les services de santé au travail, 1985, ratifiée le 25 août 1997 ;
- la convention 17 (C17) sur la réparation des accidents du travail, 1925, ratifiée le 30 juin 1969 ;
- la convention 19 (C19) sur l'égalité de traitement (accidents du travail), 1925, ratifiée le 30 juin 1969 ;
- la convention 18 (C18) sur les maladies professionnelles, 1925, ratifiée le 21 novembre 1960.

Ces conventions ont été traduites, au plan national, par des textes fondamentaux en vigueur dont la Constitution du 02 juin 1991 qui dispose, en son article 2, que : « La protection de la vie, la sûreté et l'intégrité physique sont garanties ». Ces textes se distinguent les uns des autres selon qu'ils s'appliquent aux travailleurs salariés et assimilés ou aux agents de la fonction publique, aux militaires et aux magistrats.

Pour ce qui concerne les personnels de l'Etat, les lois suivantes peuvent être citées :

- la loi n°047/94/ADP du 29 novembre 1994, portant régime général de retraite des fonctionnaires, militaires et magistrats ;

¹⁴ SOULAMA T. Timothée, Manuel sur les normes internationales du travail, ENAM, 2006-2007, page 7.

¹⁵ SOULAMA T. Timothée, Op. cit. page 20.

- la loi n°022-2006/AN du 16 novembre 2006 portant régime de prévention et de réparation des risques professionnels applicable aux agents de la fonction publique, aux militaires et aux magistrats.

3.1. La sécurité sociale des personnels de l'Etat

Elle comporte deux branches¹⁶ : la branche retraite et la branche risques professionnels régies respectivement par la loi n°047/94/ADP du 29 novembre 1994, portant régime général de retraite des fonctionnaires, militaires et magistrats et la loi n°022-2006/AN du 16 novembre 2006 portant régime de prévention et de réparation des risques professionnels applicable aux agents de la fonction publique, aux militaires et aux magistrats.

3.1.1. La branche retraite

Sa gestion est confiée à la CARFO. Les prestations servies sont :

- la pension de retraite,
- le remboursement des retenues pour pension,
- la pension de réversion.

3.1.1.1. La pension de retraite

Le droit à la pension de retraite est acquis pour l'assuré qui a accompli au moins 15 ans de service effectifs.

Le calcul de la pension se fait sur la base des éléments suivants :

- le nombre d'années de services accomplis (15 ans au minimum et 40 ans au maximum de service) ;
- l'indice correspondant à son grade au moment du départ à la retraite ;
- la valeur du point indiciaire qui est de 2 220 à partir de 1^{er} janvier 2009;
- la pension de retraite est fixée à 2% par annuité liquidable des émoluments annuels.

Encadré n°3.1 :

EXEMPLE :

Pour un fonctionnaire de catégorie B1, 2^{ème} Classe, 10^{ème} échelon, indice 845 et qui a 30 ans de service,

$$\begin{aligned} \text{Sa pension de retraite,} &= \frac{845 \times 2220 \times (30 \times 2)}{100} \\ &= 1125540 \text{ Fcfa/ an} \\ &= 93795 \text{ Fcfa/ mois} \end{aligned}$$

¹⁶ La sécurité sociale de la fonction publique englobe également tout régime complémentaire dont la gestion serait confiée à la CARFO.

Dans tous les cas, le montant trimestriel minimum de la pension de retraite ne peut être inférieur au Salaire minimum interprofessionnel garanti (SMIG)¹⁷.

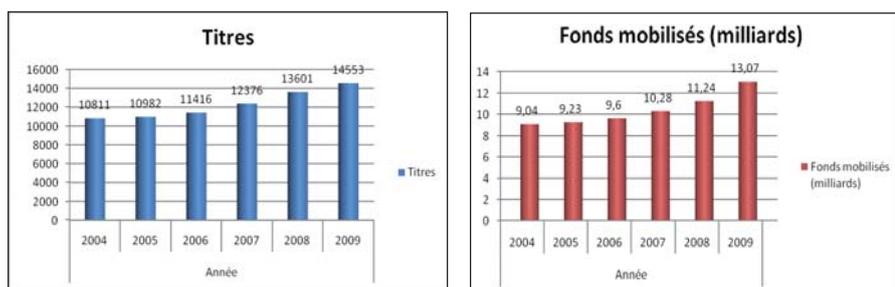
Les titulaires de la pension de retraite bénéficient d'une majoration pour enfants mineurs. Elle est accordée pour 4 enfants au maximum et son montant est de 17 912 F CFA/an/enfant et payable jusqu'à ce que les enfants aient l'âge de 20 ans. Cependant, les enfants atteints d'une infirmité les rendant incapables de gagner leur vie sont considérés comme mineurs et ont droit à la majoration au-delà de 20 ans.

Tableau 3.1 : Evolution des prestations de pension de retraite de 2004 à 2009

Année	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Titres de pension de retraite	10 811	10 982	11 416	12 376	13 601	14 553
Fonds mobilisés (milliards)	9,04	9,23	9,60	10,28	11,24	13,07

Source : CARFO

Graphique 3.1 : Evolution des titres de pension vieillesse et des fonds mobilisés de 2004 à 2009



Les titres de pension émis de 2004 à 2009 évoluent de façon croissante. Il en est de même des fonds mobilisés y relatifs.

En 2009, l'Etat a versé un montant d'environ 13,07 milliards de F CFA au titre des pensions de retraite contre un montant estimatif de 11,24 milliards F CFA en 2008.

3.1.1.2. La pension de réversion (veuf/veuve, orphelins)

La pension de réversion est la rétrocession, dans des conditions fixées par la réglementation, de la pension dont bénéficiait ou aurait pu bénéficier le fonctionnaire, le militaire ou le magistrat, à ses ayants droit après son décès (conjoint survivant et orphelins).

- Le droit à la pension de conjoint survivant est subordonné aux conditions suivantes :
 - que le conjoint défunt ait obtenu ou acquis des droits à la pension de retraite dans les conditions fixées en la matière ;
 - que le mariage ait été contracté avant la cessation d'activité du conjoint défunt ;

¹⁷ Le SMIG au Burkina Faso est de 32 218 F CFA.

- que le conjoint, en cas d'accident ou de maladie contractée à l'occasion du service, ait accompli au moins cinq (5) ans de services effectifs au jour de son décès. Dans ce cas, la pension est calculée proportionnellement à la durée de service de l'agent.

N.B : le défaut d'autorisation de mariage en ce qui concerne le mariage contracté par les militaires en activité, n'entraîne pas, pour le conjoint survivant, la perte du droit à la pension.

- Le droit à la pension d'orphelins est subordonné aux conditions suivantes :
 - que la mise à la retraite ou la radiation de leur parent défunt soit postérieure à leur naissance. La pension temporaire d'orphelin est allouée jusqu'à l'âge de 20 ans ;
 - que l'infirmité dont ils sont atteints, pour certains enfants, les mette dans l'impossibilité de gagner leur vie. Dans ce cas, ils sont assimilés aux enfants mineurs, et perçoivent la pension d'orphelin durant toute leur vie.

N.B : la non déclaration des enfants au corps par les militaires en activité n'entraîne pas également la perte du droit à pension.

- Calcul de la pension de réversion

Le conjoint survivant du fonctionnaire a droit à une pension égale à 50 % de la pension de retraite obtenue ou qu'aurait pu obtenir celui-ci le jour de son décès. En cas de pluralité de veuves légalement mariées, elles se partagent équitablement les 50% de la même pension.

Les orphelins du fonctionnaire ont droit chacun à 10% de la pension de retraite obtenue ou qu'aurait pu obtenir leur parent défunt le jour de son décès, sans que le total à eux attribué ne puisse excéder 50% de la pension de retraite. Si le nombre des orphelins est supérieur à 5, les 50% sont répartis entre eux en parts égales.

Encadré n°3.2 :

Exemple de calcul :

Pour un fonctionnaire, qui a 1 femme, 7 enfants et qui avait ou aurait pu avoir une pension annuelle de 845 780 F CFA. On aura :

$$\text{part de la conjointe survivante : } \frac{845780 \text{ Fcfa}}{2} = 422890 \text{ Fcfa/ an, soit } 105723 \text{ Fcfa/ trimestre}$$

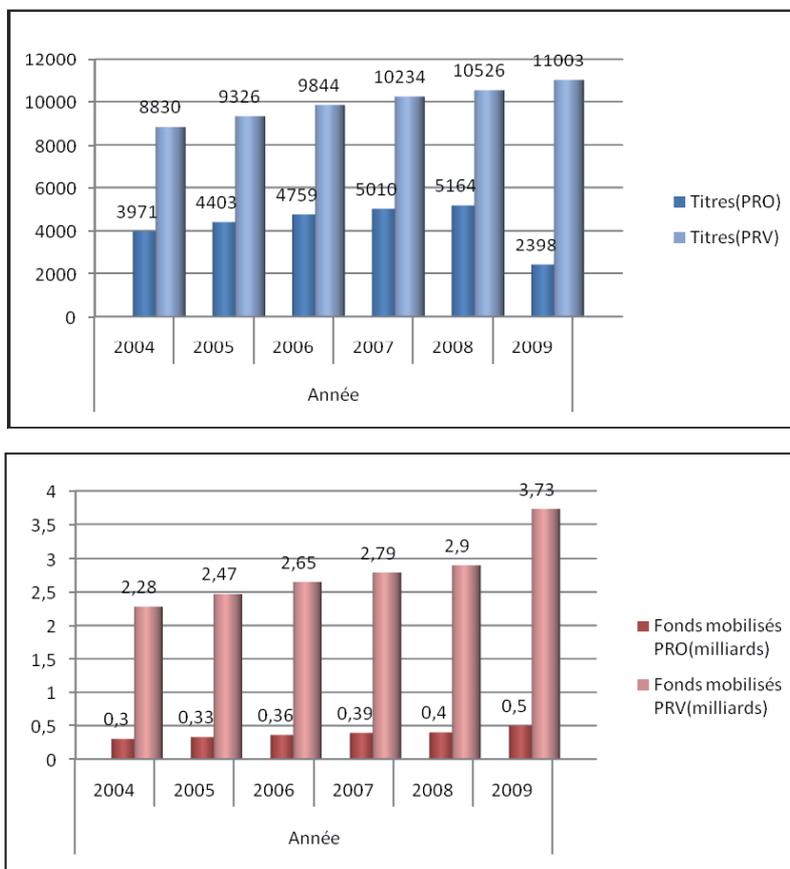
$$\text{part de 7 orphelins : } \frac{845780 \text{ Fcfa}}{2} = 422890 \text{ Fcfa/ an, soit } \frac{422890 \text{ Fcfa}}{7} = 61412 \text{ Fcfa/ an/ orphelin}$$

Tableau 3.2 : Evolution des prestations de pension de réversion de 2004 à 2009

Année	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Titres de PRO	3 971	4 403	4 759	5 010	5 164	2 398
Fonds mobilisés (milliards)	0,30	0,33	0,36	0,39	0,40	0,50
Titres de PRV	8 830	9 326	9 844	10 234	10 526	11 003
Fonds mobilisés (milliards)	2,28	2,47	2,65	2,79	2,90	3,73

Source : CARFO

Graphique 3.2 : Evolution des titres de pension de réversion et des fonds mobilisés de 2004 à 2009



Au regard du graphique, les titres de PRO émis de 2004 à 2009 évoluent de façon croissante de 2004 à 2008, pour chuter à leur niveau le plus bas en 2009. Cependant, le graphique des titres de PRV émis au cours des six (6) dernières années ainsi que celui des fonds mobilisés y relatifs évoluent de façon croissante.

En 2009, l'Etat a versé un montant global d'environ 4,23 milliards F CFA pour la pension de survivant, soit à peu près 0,5 et 3,73 milliards F CFA respectivement au titre des pensions de réversion des orphelins et des pensions de réversion des veufs et veuves.

3.1.1.3. Le remboursement des retenues pour pension

Lorsque le fonctionnaire, au moment de son admission à la retraite, ne remplit pas la condition minimale d'ancienneté de service (15 ans) pour la pension, ou s'il venait à quitter le service avec suspension des droits à pension, il est procédé au calcul et au remboursement intégral et immédiat des retenues pour pension opérées sur ses salaires

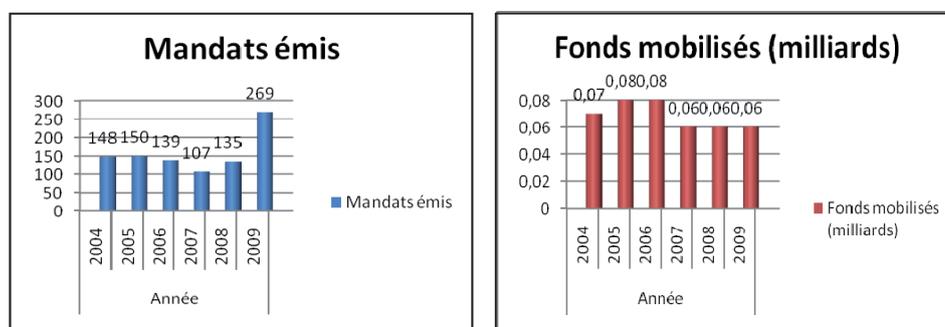
durant sa carrière. Cette prestation obéit aux mêmes délais de prescription que les pensions.

Tableau 3.3 : Evolution des prestations en matière de remboursement de retenues pour pension de 2004 à 2009

Année	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Mandats émis	148	150	139	107	135	269
Fonds mobilisés (milliards)	0,07	0,08	0,08	0,06	0,06	0,06

Source : CARFO

Graphique 3.3 : Evolution des mandats émis au titre des remboursements de retenues et les fonds mobilisés de 2004 à 2009



Le graphique montre que les mandats de remboursement des retenues pour pension émis ces six (6) dernières années évoluent en dents de scie de 2004 à 2006, chutent à un niveau plus bas en 2007, pour reprendre une croissance et atteindre leur niveau le plus élevé en 2009.

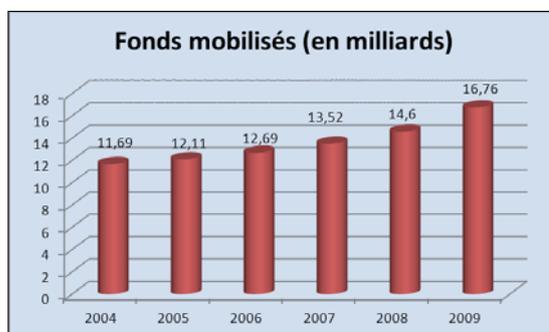
Le graphique des fonds mobilisés ces six (6) dernières années a pratiquement l'allure de celle des mandats émis au titre des remboursements des retenues.

Environ 0,06 milliard de F CFA a été versé en 2009 au titre des remboursements de retenues.

Tableau 3.4 : Récapitulatif

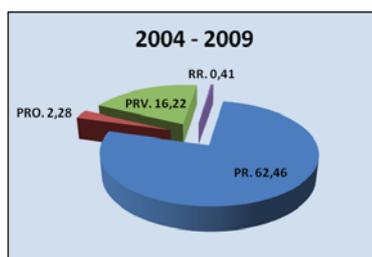
Prestation Année	Pension de retraite	Pension de réversion des orphelins	Pension de réversion veuf/veuve	Remboursement de retenues pour pension	TOTAL
2004	9,04	0,30	2,28	0,07	11,69
2005	9,23	0,33	2,47	0,08	12,11
2006	9,60	0,36	2,65	0,08	12,69
2007	10,28	0,39	2,79	0,06	13,52
2008	11,24	0,40	2,90	0,06	14,6
2009	13,07	0,50	3,13	0,06	16,76
total	62,46	2,28	16,22	0,41	81,37

Graphique 3.4 : Evolution des fonds mobilisés pour les différentes prestations de la branche retraite de 2004 – 2009 (en milliards)



Ces six dernières années, un montant d'environ 81,37 milliards de F CFA a été mobilisé pour les différentes prestations de la branche retraite. L'analyse des montants globaux annuels de ces différentes prestations montre un accroissement moyen annuel de l'ordre de 1,014 milliard de F CFA mobilisés pour les différentes prestations.

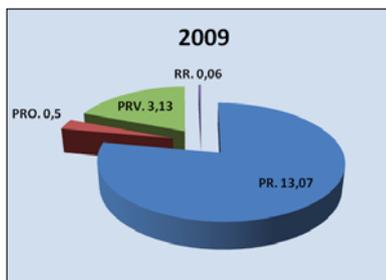
Graphique 3.5 : Répartition des fonds mobilisés/prestation de la branche retraite de 2004 – 2009 (en milliards)



Entre 2004 et 2009, un montant global d'environ 81,37 milliards de F CFA a été mobilisé pour les différentes prestations de la branche retraite.

Les fonds mobilisés pour la pension de retraite représentent 76,76% du fonds global mobilisé pour les différentes prestations.

Graphique 3.6 : Répartition des fonds mobilisés/prestation de la branche retraite en 2009 (en milliards)



Pour l'année 2009, un montant global d'environ 16,76 milliards de F CFA a été mobilisé pour les différentes prestations de la branche retraite dont 13,07 milliards de F CFA pour les pensions de retraite, soit 77,98% du fonds global mobilisé pour les différentes prestations de ladite branche.

3.1.2. La branche risques professionnels

La gestion des risques professionnels des agents du secteur public a été confiée à la CARFO, à travers la loi n°022-2006/AN du 16 novembre 2006 portant régime de prévention et de réparation des risques professionnels applicable aux agents de la fonction publique, aux militaires et aux magistrats.

Au sens de l'article 4 de ladite loi, les risques professionnels sont constitués des accidents du travail et des maladies professionnelles.

3.1.2.1. La prévention des risques professionnels

L'esprit qui prévaut à la prise en compte de la prévention des risques professionnels est de promouvoir toute action de nature à éviter l'altération de la santé des agents de l'administration publique par leur activité ou les conditions dans lesquelles ils l'exercent.

Aussi, a-t-il été prévu à l'article 10 de ladite loi que la CARFO doit promouvoir toute action tendant à éduquer et à informer les assurés afin de les prémunir contre les risques professionnels éventuels et que l'Etat doit prendre toutes les mesures et précautions utiles pour assurer l'hygiène et la sécurité au travail dans les services publics.

Ces dispositions viennent renforcer l'aspect préventif des risques professionnels dans le secteur public et dont certains aspects sont contenus dans les missions de l'OST.

En effet, l'OST réalise des Visites médicales périodiques (VMP) annuelles au profit des agents de la fonction publique. Ces visites médicales ont pour but de s'assurer périodiquement, du maintien de l'aptitude de l'agent à son poste de travail. Elles permettent de dépister, au plus tôt, les maladies liées à leur travail.

Tableau 3.5 : Récapitulatif de la VMP du secteur public dans les quatre (04) Directions régionales¹⁸

Districts sanitaires	2007				2008			
	Nombre de DS impliqués	Nombre de travailleurs attendus	Nombre de travailleurs examinés	Taux de participation (%)	Nombre de DS impliqués	Nombre de travailleurs attendus	Nombre de travailleurs examinés	Taux de participation (%)
DRO ¹⁹	10	18 002	6 678	37,10	20	24 227	10 423	43,02
DRB ²⁰	08	10 030	4 659	-	20	-	7 812	-
DRK ²¹	01	-	664	50,34	04	-	2 616	-
DRF ²²	05	-	1 989	-	12	7 939	3 004	37,84
Total	24	-	13 990	-	56	-	23 855	-

Source : DAT/OST 2008/Ouagadougou

L'analyse comparative globale des données 2007 avec celles de 2008 montre que 23 855 agents ont été examinés en 2008 contre 13 990 en 2007. Il y a une augmentation de 9 865 agents examinés, soit un taux d'accroissement de 70,51%.

En prenant en compte le nombre d'agents de la fonction publique estimé à 93 360 au 31 décembre 2008, seulement 25,55% ont été examinés.

Certes, il y a un faible taux de participation à la VMP des agents de la fonction publique comme le souligne le rapport d'activités technique 2008 de l'OST adopté par le conseil d'administration en sa séance du 24 avril 2009. Néanmoins, il a été constaté une progression du nombre d'agents examinés. Cela s'explique, en partie, par le fait que l'année 2008 a connu la mise en œuvre d'une nouvelle stratégie consistant en une implication plus grande des Directions régionales de la santé dans la VMP. Aussi, 56 districts sanitaires sur 63 ont-ils été impliqués dans la VMP 2008, soit 88,89% des districts sanitaires contre 24 districts sanitaires sur 55 en 2007, soit 43,36%.

3.1.2.2. La réparation des risques professionnels

En cas d'accident du travail (AT) ou de maladie professionnelle (MP), il est procédé à l'accomplissement des formalités de déclaration et de constatation médicale ouvrant droit au bénéfice des prestations.

¹⁸ Il s'agit des directions régionales de l'OST au nombre de 4 sur tout le territoire national à savoir la DRO, la DRB, la DRK et la DRF.

¹⁹ DRO : Direction régionale de Ouagadougou. Elle regroupe 5 régions : la région du Centre, du Centre-Nord, du Centre-Sud, du Sahel, et du Plateau central.

²⁰ DRB : Direction régionale de Bobo. Elle regroupe 4 régions : la région des Cascades, des Hauts Bassins, du Sud-Ouest et de la Boucle de Mouhoun.

²¹ DRK : Direction régionale de Koudougou. Elle regroupe 2 régions : la région du Centre-Ouest et celle du Nord.

²² DRF : Direction régionale de Fada. Elle compte 2 régions : les régions de l'Est et du Centre-Est.

Les prestations peuvent être réparties en deux groupes :

- les prestations à la victime,
- les prestations aux survivants de la victime en cas de décès.

3.1.2.2.1. Les prestations à la victime

En situation de maladie professionnelle ou d'accident du travail, la victime peut prétendre à des soins médicaux et, le cas échéant, d'une indemnisation suivant la nature de l'incapacité causée par le risque.

Les soins médicaux comprennent :

- l'assistance médicale et chirurgicale ;
- la fourniture de produits pharmaceutiques ;
- l'entretien dans une formation sanitaire ;
- la fourniture et l'entretien des appareils de prothèse et d'orthopédie ;
- la réadaptation fonctionnelle ;
- la rééducation professionnelle ;
- la reconversion professionnelle ;
- le transport de la victime du lieu de l'accident à la formation sanitaire (peut donner droit à remboursement).

En cas d'incapacité temporaire de travail, la victime a droit:

- aux soins médicaux,
- au maintien du salaire ou du traitement.

En cas d'incapacité permanente de travail, la victime a droit :

- aux soins médicaux,
- à la rente ou allocation d'incapacité.

Si le taux d'incapacité est inférieur à 15 %, il reçoit une allocation d'incapacité versée en une seule fois.

Si le taux est égal ou supérieur à 15%, il reçoit une rente d'incapacité concédée toujours à titre provisoire et qui peut devenir définitive après une ou deux périodes de renouvellement, suivant la nature du risque.

Désormais, cette rente d'incapacité remplace la pension d'invalidité jusque-là servie en guise de secours.

Au titre des pensions d'invalidité calculées sur la base des modalités prévues par la loi n°047/94/ADP du 29 novembre 1994, portant régime général de retraite des fonctionnaires, militaires et magistrats, l'Etat a versé en 2009, un montant d'environ 0,02 milliard F CFA contre un montant d'à peu près 0,06 milliard F CFA en 2008, soit une baisse d'environ 0,04 milliard F CFA.

3.1.2.2.2. Les prestations aux survivants de la victime

En cas de décès de la victime suite à un accident du travail ou à une maladie professionnelle, le taux d'incapacité est de 100%. Les ayants droit peuvent bénéficier d'une rente de survivant qui comprend :

- la rente du conjoint survivant,
- la rente des orphelins mineurs,
- l'allocation des père et mère survivants.

L'encadré qui suit donne un aperçu des modes de calcul de ces rentes et allocations.

Encadré n°3.3 : mode de calcul de la rente ou de l'allocation d'incapacité (cas du fonctionnaire)

Le calcul de la rente ou de l'allocation d'incapacité prend en compte les éléments suivants :

- le taux d'incapacité affecté à l'agent ;
- la valeur du point indiciaire (2220) ;
- l'assiette servant de base de calcul de la Rente d'incapacité (RI) ou de l'Allocation d'incapacité (AI) qui est égale à 80% du traitement ou salaire annuel soumis à cotisation

$RI = \text{Salaire indiciaire} \times 12 \times 80\% \times \text{taux d'incapacité}$

$AI = \text{Salaire indiciaire} \times 12 \times 80\% \times \text{taux d'incapacité} \times 3$

Lorsque l'AT ou la MP est cause directe du décès, le taux d'incapacité est égale à 100%.

Aussi, les assurés que l'infirmité rend incapable de se mouvoir ou d'accomplir les actes essentiels de la vie ont-ils droit à l'assistance d'une tierce personne. Dans ce cas, ils bénéficient d'une majoration spéciale, égale au quart de leur rente d'incapacité.

Exemple

Un cadre supérieur de l'Etat et son chauffeur ont été victimes d'un accident du travail (AT) de retour d'une mission dans une province environnante. L'accident a été reconnu et déclaré comme accident de service par leur ministère, au vu d'un ordre de mission dûment établi. A l'examen du dossier de déclaration d'accident du travail contenant des expertises médicales, le comité de santé établit un PV qui octroie un taux d'incapacité de 7% au chauffeur et au cadre, un taux de 100%.

1. Que vous inspirent ces deux taux d'incapacité ?
 2. Calculer le montant de l'allocation ou de la rente d'incapacité à laquelle chacun d'eux a droit sachant que le chauffeur est classé à l'indice 200 et le cadre, à l'indice 900 au moment de l'accident ?
 3. Quelles peuvent être les prestations à fournir aux survivants du cadre supérieur décédé ?
1. Le taux de 7% attribué au chauffeur signifie que celui-ci est dans une incapacité de travail de 7% et par conséquent, ce dernier bénéficie d'une allocation d'incapacité, puisque le taux est inférieur à 15%.
Le taux de 100% attribué au cadre signifie que ce dernier a perdu la vie suite à l'AT
 2. Calcul des rentes et allocations :

- L'allocation d'incapacité du chauffeur

$AI = \text{Salaire ou traitement annuel soumis à cotisation} \times 80\% \times \text{taux d'incapacité} \times 3$

$$AI = 200 \times 2220 \times 80\% \times 7\% \times 3$$

= 1065600 Fcfa versée en une seule fois

3. Le cadre étant décédé, ses ayants droit bénéficient de rente ou allocation de survivant qui sont éventuellement :

- la Rente de la conjointe survivante (RCS)

$RCS = 50\% \times RI$, RI étant la rente d'incapacité dont aurait bénéficié la victime

$$= 50\% \times 900 \times 2220 \times 80\% \times 100\%$$

= 799200 Fcfa par an

- La Rente des orphelins mineurs (ROM)

$ROM = 10\% RI \times N$ (N étant le nombre d'enfants à charge âgés d'au plus 20 ans).

N.B : RCS + ROM est toujours inférieur à RI

Au cas où RCS + ROM serait supérieur à RI, il serait procédé à la réduction temporaire des rentes des orphelins.

- L'Allocation des père et mère survivants (APMS)

Cette allocation est accordée en cas d'absence de conjoint et d'orphelin

$APMS = 50\% \times$ rente annuelle d'incapacité (versée en une seule fois)

3.2. Les autres prestations entrant dans le cadre de la protection sociale des personnels de l'Etat

Il s'agit des allocations familiales, des charges familiales déductibles de l'Impôt unique sur le traitement salarial (IUTS) et des capitaux décès.

3.2.1. Les charges familiales déductibles de l'Impôt unique sur le traitement salarial

Pour tenir compte des charges de famille, il est accordé une baisse de l'impôt dans la proportion suivante :

- 1 charge : 8%,
- 2 charges : 10%,
- 3 charges : 12%,
- 4 charges : 14%,
- 5 charges : 16%,
- 6 charges : 18%,
- 7 charges : 20%.

Sont considérés comme charge de famille :

- les enfants mineurs ou infirmes âgés de moins de 25 ans, lorsqu'ils poursuivent leurs études ;
- sous les mêmes conditions, les orphelins recueillis par le salarié dans son foyer et entretenus par lui ;
- le conjoint non salarié.

Encadré n°3.4

Exemple :

Pour le fonctionnaire qui paie, au titre de l'IUTS, 13 131 F CFA, s'il est père de deux enfants mineurs et mari d'une femme non salariée, il a une réduction de 12% de l'IUTS à payer :

$$\begin{aligned} \text{L'IUTS net} &= \text{IUTS} - 12\% \text{ IUTS} \\ &= 13\ 131 - 1\ 576 \end{aligned}$$

$$\text{L'IUTS net} = 11\ 555 \text{ F CFA}$$

3.2.2. Les allocations familiales

L'alinéa 2 de l'article 76 de la loi n°013/98 précise que peuvent s'ajouter au traitement, d'autres avantages telles que les allocations familiales. Les allocations familiales sont une prestation versée aux familles des agents de la fonction publique au profit des enfants mineurs.

Les allocations familiales servies aux agents de la fonction publique sont actuellement régies par les dispositions du décret n°2007-576/PRES/PM/MEF/MFPRE du 25 septembre 2007 fixant le taux de l'indemnité unique dite « allocations familiales ».

- Le taux

Le taux et les conditions d'octroi sont précisés par le décret n°2007-576/PRES/ PM/MEF/ MFPRE du 25 septembre 2007. Aux termes de l'article 1^{er} du décret, le taux des allocations familiales est fixé à deux mille (2 000) francs par enfant à charge et par mois, dans la limite de six (06) enfants.

- Les conditions d'octroi

L'allocation est destinée à l'enfant (bénéficiaire), mais elle est versée à celui qui exerce l'autorité parentale (l'allocataire). Le bénéficiaire et l'allocataire doivent remplir les conditions suivantes :

- concernant l'allocataire, les allocations sont dues exclusivement à l'un ou à l'autre conjoint à partir du premier enfant à charge. Le conjoint salarié qui renonce au bénéfice des allocations au profit de l'autre doit faire une déclaration écrite sur l'honneur dans les formes réglementaires ;
- en ce qui concerne les bénéficiaires, les allocations familiales sont versées au profit des enfants mineurs des fonctionnaires en activité. Aux termes de l'article 3 du décret, il s'agit : des enfants légitimes dont la naissance a été enregistrée à l'état civil, des enfants naturels reconnus, des enfants adoptifs dont le nombre maximum à prendre en compte ne peut excéder deux (02).

Encadré n°3.5 : Autres conditions concernant les allocataires et les bénéficiaires

En ce qui concerne les allocataires

En cas de divorce ou de séparation de corps entre deux agents exerçant l'autorité parentale, leur situation fera l'objet d'une décision spéciale partageant les allocations proportionnellement au nombre des enfants issus du mariage qui seraient laissés à leur charge respective par les décisions judiciaires de divorce ou de séparation de corps.

Si l'un des conjoints n'est pas agent public de l'Etat, les allocations acquises seront conservées à l'autorité parentale, à charge pour elle de réserver à son conjoint séparé de corps ou divorcé, sous peine de s'en voir retirer le bénéfice, une proportion de ces allocations déterminées.

En cas de décès du conjoint bénéficiaire, l'autre conjoint agent salarié qui avait renoncé au bénéfice des allocations familiales a droit aux prestations pour compter du premier jour du mois suivant celui du décès du conjoint bénéficiaire, pour ses propres enfants et ceux qu'il aurait reconnus ou adoptés dans les limites fixées par le décret.

Peuvent être admis au bénéfice des prestations familiales le conjoint salarié, marié dont le partenaire n'exerce pas une activité salariée et l'agent public célibataire de l'Etat qui a la charge effective de ses enfants.

Le droit à l'intégralité des prestations familiales est maintenu au profit des :

- agents publics suspendus de leurs fonctions, exclus temporairement en application du régime disciplinaire, pendant toute la durée de la suspension ou de l'exclusion ;
- agents bénéficiaires d'un congé de maladie de convalescence ou longue durée sur toute la période où ils perçoivent leur traitement intégral ou réduit de moitié ;
- agents publics placés en position de disponibilité ou de suspension de contrat dans les conditions prévues par la loi n°013-98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique ;
- agents publics mis en disponibilité d'office après avoir épuisé leur droit à congé de maladie, pendant la première période de six mois au cours de laquelle ils conservent la moitié de leur traitement d'activité.

En ce qui concerne les bénéficiaires

Les allocations familiales sont dues jusqu'à l'âge de quinze (15) ans. Cette limite est reportée à dix-sept (17) ans si l'enfant est placé en apprentissage et vingt (20) ans si l'enfant poursuit ses études. Le droit à ces allocations ne se maintient pour les enfants de plus de quinze (15) ans qu'à la condition qu'ils soient régulièrement inscrits à un établissement scolaire reconnu, ou qu'ils poursuivent un apprentissage régulier non salarié. Si l'enfant est atteint d'une infirmité définitive ou d'une maladie incurable et est dans l'impossibilité de se livrer à un travail salarié, le droit aux allocations est maintenu jusqu'à la cessation définitive de l'activité de l'autorité parentale.

Les allocations familiales sont payées mensuellement à terme échu, à compter du premier jour du mois de l'enregistrement de la naissance de l'enfant à l'état civil, de la transcription à l'état civil de l'acte de reconnaissance ou de l'adoption ou de délivrance de l'ordonnance de prise en charge.

Les allocations familiales ne peuvent pour un même enfant, se cumuler avec une bourse entière scolaire ou avec une bourse entière d'enseignement supérieur.

Le droit à ces allocations est suspendu si l'enfant est exclu temporairement de l'établissement scolaire où il est inscrit, pendant la durée de cette exclusion ; il cesse si l'exclusion est définitive et à compter de la date de cette exclusion.

Elles cessent d'être acquises, pour un admis dans un établissement scolaire ou universitaire se chargeant de principales dépenses, d'entretien (nourriture, habillement, frais de transport) à compter du premier jour du mois suivant l'arrivée de l'enfant dans l'établissement.

Le droit aux allocations cesse en cas de décès de l'enfant, à compter du dernier jour du mois.

3.2.3. Le capital décès

C'est un secours, une aide financière que l'Etat, employeur, apporte à la famille d'un fonctionnaire, d'un militaire ou d'un magistrat décédé en activité ou dans toute autre position déterminée par les dispositions réglementaires en la matière. Le capital décès est régi par les textes ci-après :

- articles 167, 169 et 170 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique ;
- décret n°143/PRES/T/FP/SE du 11 avril 1961, portant modalités d'application des dispositions instituant le capital décès des fonctionnaires ;
- décret n°116/PRES/DN/EM du 06 mars 1963, portant modalités d'octroi du capital décès aux ayants droit des militaires ;
- loi n°055/98/AN du 10 décembre 1998 portant prise en charge des capitaux décès par le budget de l'État.

Le capital décès n'est versé à ses ayants droit que si le fonctionnaire, le militaire ou le magistrat se trouvait dans l'une des positions suivantes au moment de son décès :

- en activité ;
- détaché ou en disponibilité ;
- sous les drapeaux ;
- dans une position avec solde autre que l'activité et non rayé des cadres du contrôle de l'armée, en ce qui concerne les militaires.

Le capital décès est versé en une seule fois aux personnes suivantes :

- conjoint légalement marié non séparé de corps ni divorcé du défunt ;
- enfants légitimes, reconnus, ou adoptifs du défunt âgés de moins de 20 ans (ou 26 ans s'ils poursuivent des études supérieures, ou sans limitation d'âge, s'ils sont atteints d'une infirmité entraînant l'incapacité totale de travail) ;
- en cas d'absence d'enfants et de conjoint non divorcé ni séparé de corps, le capital décès est versé en totalité à celui ou à ceux des ascendants du défunt qui étaient à sa charge au moment du décès.

Les actes de mariage des conjoints doivent être établis antérieurement au décès du fonctionnaire, de même que les actes de naissance des enfants.

Encadré n°3.6

Mode de calcul du capital décès

Le capital décès est égal au dernier traitement annuel brut d'activité, à l'exclusion de toutes indemnités.

Il est réparti à raison de :

- 1/3 au conjoint non séparé de corps ni divorcé du défunt ;
- en ce qui concerne les fonctionnaires polygames, ce tiers (1/3) est réparti en parts égales entre les différents lits ;
- 2/3 aux orphelins en parts égales entre eux. Il est accordé en outre une majoration de douze mille (12 000) francs CFA à chaque orphelin.

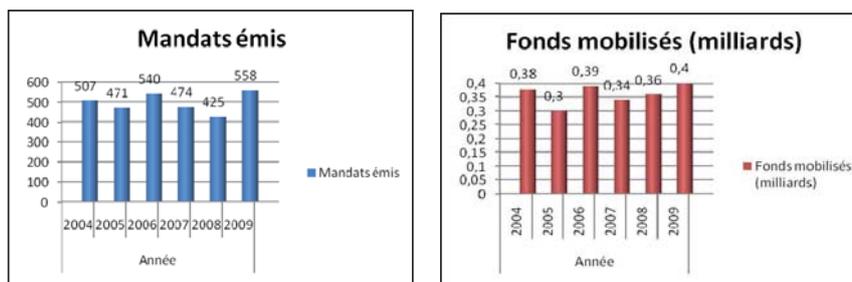
Le dossier de capital décès doit être présenté à la CARFO dans un délai de quatre (04) ans à partir du décès de l'agent, sous peine de prescription. D'une manière générale, le bénéficiaire des prestations ci-dessus décrites, est soumis au dépôt d'un dossier composé d'une demande et diverses pièces administratives et d'état civil. Ces pièces sont complétées par le Relevé général de services (RGS) qui retrace la carrière du fonctionnaire et son certificat de cessation de paiement.

Tableau 3.6 : Evolution des prestations en matière de capital décès de 2004 à 2009

Année	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Mandats émis	507	471	540	474	425	558
Fonds mobilisés (milliards)	0,38	0,30	0,39	0,34	0,36	0,4

Source : CARFO

Graphique 3.7 : Evolution des mandats émis au titre des capitaux décès et les fonds mobilisés de 2004 à 2009



Au regard du graphique, les mandats émis ces six (06) dernières années évoluent en dents de scie dans l'intervalle 2004-2006. Ils sont décroissants dans l'intervalle 2006-2008 et croissants dans l'intervalle 2008-2009.

En 2009, il a été versé un montant d'environ 0,4 milliard de F CFA au titre des capitaux décès contre un montant d'environ 0,36 milliard de F CFA en 2008 traduisant ainsi une augmentation d'à peu près 0,04 milliard de F CFA.

3.3. Le respect des normes CIPRES

Depuis l'année 2006, on assiste à une volonté des autorités d'aller vers un véritable système de protection sociale des agents de l'administration publique. Elle se traduit, notamment, par l'affiliation de la (CARFO) à la Conférence interafricaine de la prévoyance sociale (CIPRES). Cette affiliation a eu comme corollaire la mise en œuvre d'un certain nombre de réformes visant à améliorer le système de sécurité sociale des agents publics. Il s'agit de réformes organisationnelles de la CARFO, l'adoption de dispositions applicables à la gestion technique des branches, l'élargissement des prestations par la prise en compte de la gestion des risques professionnels.

Au titre de l'adaptation du cadre organisationnel aux normes CIPRES, il convient de mentionner la poursuite de la déconcentration de la CARFO à travers l'inauguration de la Direction régionale de Bobo-Dioulasso et l'ouverture de celle de Koudougou.

Au plan de la gestion répondant aux normes CIPRES, il a été mis en application une gestion prenant appui sur une comptabilité analytique et exigeant la séparation des branches permettant ainsi la lisibilité de la productivité de chaque branche pour une gestion économiquement efficace. En plus, une étude actuarielle a été commanditée en décembre 2009. Les résultats de cette étude sont attendus en 2010. Cette étude devrait apporter un éclairage sur les dispositions à prendre pour assurer la pérennité de la branche retraite ainsi que l'extension du champ des prestations de la CARFO aux agents des collectivités territoriales.

Dans le but d'aider les équipes de direction dans le pilotage de leurs organismes, la CIPRES a déterminé des indicateurs de gestion et édité des normes auxquelles chaque structure de prévoyance sociale membre de la conférence devrait se conformer. Le tableau ci-dessous indique les principaux ratios prudentiels significatifs²³ de gestion 2008.

Tableau 3.7: Ratio prudentiel de gestion 2008

N°	Libellé ratio	Ratio CARFO	Normes CIPRES
1	Rapport entre frais de personnel et total des charges	2,70%	inférieur à 15%
2	Rapport entre charges de fonctionnement et total des charges	5,10%	inférieur à 15%
3	Rapport entre charges de fonctionnement et les cotisations	3,44%	inférieur à 15%
4	Rapport entre charges techniques et cotisations	64,01%	Supérieur ou égal à 65%
5	Taux de recouvrement des cotisations	73,49%	Supérieur ou égal à 90%

Source : CARFO

Le ratio qui mesure le poids des frais du personnel par rapport aux dépenses totales respecte certes, les normes, mais apparaît néanmoins très faible par rapport à la limite maximale préconisée.

²³ La CARFO ne s'occupe jusque-là que du recouvrement des cotisations et du paiement des pensions. Les principaux ratios ont donc trait à la gestion administrative, au recouvrement des cotisations et au paiement des pensions.

Les ratios 3 et 2 témoignent respectivement de la maîtrise du poids des charges de fonctionnement sur les recettes de cotisations et des efforts de maîtrise des frais de fonctionnement par rapport aux dépenses totales.

Le ratio 4 montre qu'en 2008, un peu plus de 64% des cotisations ont été affectées au paiement des pensions. Le ratio 5 indique que l'effort de recouvrement des cotisations se situe à 73,49%.

Ces ratios sont en-deçà des limites minimales fixées. Ainsi, ils traduisent un effort supplémentaire à fournir pour répondre aux normes préconisées.

En ce qui concerne la prise en compte des risques professionnels, il convient de rappeler qu'après l'adoption en 2006 de la loi portant régime de prévention et de réparation des risques professionnels applicable aux agents de la fonction publique, aux militaires et aux magistrats, il a été adopté en 2009 les textes devant servir à son application.

Aussi, une direction chargée de la prévoyance sociale a-t-elle été créée en 2008 au sein du Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat. Elle est particulièrement chargée de participer à l'élaboration de la politique de l'Etat en matière de sécurité sociale des agents de la fonction publique et des collectivités territoriales, en collaboration avec les structures compétentes tels la CARFO et l'Office de santé des travailleurs (OST).

Avec l'adoption et la mise en œuvre progressive des normes CIPRES par la CARFO, les agents de la fonction publique bénéficient de plus en plus d'une meilleure couverture de sécurité sociale. Certes, l'année 2009 n'a pas connu la mise en œuvre des mesures de réparation de risques professionnels. La pension d'invalidité servie a été calculée sur la base du régime général de retraite. Cependant, les perspectives ont été dégagées dans le cadre de l'application de la loi. A cet effet, il a été prévu, pour l'année 2010, l'installation du comité de santé. Par ailleurs, les résultats de l'étude de faisabilité de la mise en place d'un système assurance maladie sont attendus.

3.4. Les actions d'amélioration des conditions de vie des retraités

Ces actions à caractère purement social contribuent fortement à l'amélioration des conditions de vie des retraités. Au titre de ces actions, il faut souligner :

- l'octroi d'avance sur pension aux pensionnés pour la scolarisation de leurs enfants ;
- l'octroi de bourses d'études d'une valeur globale de 15 000 000 F CFA à 150 orphelins ;
- l'extension de la bourse aux enfants de retraités victimes des inondations du 1^{er} septembre ;
- l'appui aux activités de l'Association nationale des retraités du Burkina Faso (ANRBF) à hauteur de 12 500 000 F CFA ;
- la poursuite des négociations avec les banques afin qu'elles assouplissent leurs conditions en faveur des pensionnés ;
- la mensualisation des paiements des pensions pour les pensionnés payés par virement bancaire qui en font la demande à partir de janvier 2009;
- l'organisation en octobre 2009 de la première visite médicale gratuite au profit des retraités du secteur public et l'inauguration de la Direction régionale de Bobo-Dioulasso;
- l'ouverture du nouveau siège de la CARFO à Ouaga 2000 et la conservation des guichets de paiement au sein de l'ex-siège de la CARFO ont permis d'augmenter, au niveau central, le nombre de guichets de paiement.

Les bonnes pratiques de l'administration publique

En vue de positionner l'administration publique sur l'orbite d'une administration au service du développement durable, des audits organisationnels des ministères, des conférences annuelles de l'administration publique et des assises nationales sur les rôles et les missions désormais dévolus à l'Etat dans un contexte de mondialisation, de libéralisation, de bonne gouvernance et de lutte contre la pauvreté ont été menés.

Ces différentes rencontres et audits ont permis de diagnostiquer les maux qui minent l'administration. Les insuffisances relevées sont, entre autres, les méthodes et les procédures de travail, le pilotage à vue, l'absence d'un cadre de fixation, de planification des objectifs, d'une culture de la gestion axée sur les résultats et de reddition de comptes, une baisse tendancielle de la qualité du service public, une faiblesse des performances de l'administration, etc.

La résultante des faiblesses multiformes diagnostiquées a été l'introduction d'un nouveau style de management dans les administrations publiques, ce qui a nécessité une réforme générale touchant à la fois, entre autres, les institutions, les modes de gouvernance, les méthodes et les processus de travail en vue d'accroître les performances et d'orienter désormais les actions de l'administration publique vers le développement durable.

4.1. En matière de management stratégique

Pour mener à bien les missions qui leur sont confiées, les ministères ont désormais recours à la planification stratégique à travers les politiques sectorielles. En effet, il est élaboré, dans l'ensemble des ministères, des politiques sectorielles qui visent à orienter de façon déterminante, et pour le long terme, les actions de leurs structures.

4.1.1. La planification par objectifs

Une politique sectorielle est un outil de planification par lequel le ministère définit sa vision, sa situation, ses valeurs et ses missions, en tant qu'acteur de développement. Elle est la déclinaison des objectifs globaux de développement en objectifs de long et moyen termes sectoriels. Elle détermine la contribution que doit apporter chaque secteur ministériel à la réalisation des résultats quantitatifs énoncés dans le document-cadre (CSLP ou SCADD).

Les politiques sectorielles s'appuient sur des documents-cadres comme le Cadre stratégique de lutte contre la pauvreté (CSLP) (la Stratégie de croissance accélérée et de développement durable (SCADD) dans la nouvelle version CSLP), l'Etude nationale prospective 2025 (l' « ENP 2025 »), les Objectifs du millénaire pour le développement (OMD), etc.

Cette pratique permet aux différents ministères d'avoir des programmes prenant en compte les préoccupations prioritaires de l'Etat et d'avoir un cadre harmonisé permettant l'intervention des différents partenaires techniques et financiers.

A partir des politiques sectorielles et des lettres de mission reçues du Premier ministre, chaque ministère élabore son programme d'activités annuel. Ce programme d'activités fixe les objectifs devant concourir à la réalisation de la mission, en précisant les actions à entreprendre, leur délai de réalisation, les résultats attendus et les contraintes de réalisation.

Ce programme est amendé et adopté lors du conseil d'administration du secteur ministériel qui est une instance où se réunissent tous les hauts cadres du ministère pour échanger et faire l'arbitrage sur la pertinence des objectifs et des activités. Ces pratiques permettent une gestion participative, toutes choses qui favorisent l'adhésion des différents acteurs.

4.1.2. Des mécanismes d'évaluation périodiques

Avec l'adhésion du Burkina Faso au Mécanisme africain d'évaluation par les pairs (MAEP), le pays est évalué à travers la mise en œuvre de ses stratégies, programmes, plans et projets de développement par le panel des éminentes personnalités du MAEP.

Ces derniers apprécient la capacité desdites stratégies à conduire le pays au développement durable, à l'atteinte des objectifs de gouvernance politique, économique, des entreprises et des objectifs du millénaire pour le développement auxquels le pays a souscrit. Cette évaluation est participative et se fait en collaboration avec toutes les composantes de la société que sont les membres du gouvernement, les parlementaires, les partis politiques, les autorités religieuses et coutumières, les Organisations non gouvernementales, la presse, les universitaires, les syndicats, les milieux d'affaires, le secteur privé, etc.

Le rapport qui en est issu met en relief les acquis mais identifie surtout les faiblesses et les menaces et formule des recommandations assorties d'un programme d'actions de mise en œuvre et de suivi-évaluation par type de gouvernance (gouvernance démocratique et politique, gouvernance économique et gestion financière, gouvernance des entreprises, développement socio-économique, etc.).

De même, tout au long de l'année, les programmes d'activités des différents secteurs ministériels sont mis en œuvre et évalués, a posteriori, à travers la production périodique de rapports d'activités. De la confrontation des prévisions des programmes d'activités et des performances effectivement atteintes, des écarts sont dégagés et des analyses faites afin d'identifier les causes éventuelles à l'origine de ces écarts et d'y apporter les solutions appropriées.

Aussi, la performance des agents est-elle évaluée également sur la base de leur contrat d'objectif. Les faiblesses identifiées lors de l'entretien donnent lieu à un programme de renforcement des capacités professionnelles de ces derniers ou des capacités opérationnelles (logistiques), lorsqu'il s'agit des moyens et des conditions de travail mis en relief, ceci, en vue de relever le niveau de productivité générale des facteurs de production.

Encadré n°4.1 :

Exemple d'actions en renforcement des capacités professionnelles et logistiques en vue du relèvement de la productivité des agents de la DPSSA dans le cadre du traitement diligent des dossiers de retraite des agents de la fonction publique :

- améliorer le module informatique de gestion des actes de retraite dans le SIGASPE ;
- créer une section reprographie pour la DPSSA ;
- renforcer les capacités des agents des structures de la chaîne de traitement des dossiers de retraite ;
- concevoir un guide d'information qui intègre les différents processus de traitement des dossiers de retraite ;
- créer un guichet de renseignement, site Web ou guide d'information des procédures de traitement des dossiers de retraite ;
- doter, de façon adéquate, les structures de traitement des dossiers de retraite de moyens matériels notamment, de reprographie, de matériels informatiques et de fournitures de bureau ;
- archiver électroniquement les dossiers individuels normalisés des agents de la fonction publique et les rendre accessibles aux structures intervenant dans le traitement des dossiers de retraite ;
- intégrer, dans la révision du SIGASPE, le processus intégral du traitement des dossiers de retraite ;
- etc.

Au regard de la démarche qui est participative dans son approche, on peut dire que le pays, les ministères et institutions ainsi que les agents des administrations publiques sont tous soumis à des évaluations périodiques.

4.1.3. Les cadres de dialogue

Dans le souci de prévenir les conflits entre l'administration et les usagers et de trouver de façon concertée les solutions aux problèmes qui préoccupent les citoyens, le gouvernement a institué des cadres de dialogue et de concertation.

C'est ainsi qu'on peut dénombrer les cadres de concertation suivants :

- la journée nationale du paysan qui réunit le Chef de l'Etat et les acteurs du monde rural ;
- le forum national des jeunes qui réunit, chaque année, les jeunes et le Chef de l'Etat ;
- le forum annuel de l'Assemblée nationale avec les élus locaux ;
- les rencontres gouvernement/syndicats ;
- les rencontres gouvernement/secteur privé ;
- la rencontre du Chef de l'Etat avec les femmes ;
- les rencontres gouvernement/partenaires techniques et financiers.

Ces espaces de dialogue institutionnalisés permettent au gouvernement de partager avec les différentes couches sociales leurs problèmes et d'échanger sur les voies et moyens d'y trouver des solutions idoines, de façon négociée. Ils témoignent de la volonté de faire participer et contribuer l'ensemble des couches sociales à la construction nationale.

Au regard de ce bilan, il ressort que la tradition du dialogue prônée par les plus hautes autorités qui caractérise la gouvernance politique et sociale est une réalité et porte toujours ses fruits.

A titre d'exemple, quelques réponses du gouvernement aux préoccupations des organisations syndicales sont données dans l'encadré ci-dessous :

Réponses du gouvernement aux préoccupations des organisations de la société vile

Préoccupations des organisations syndicales

Relèvement des salaires et pensions des agents des secteurs public, parapublic et privé sans distinction au taux de 30% pour compter de janvier 2009

Constatation des avancements 2006, 2007 et 2008 avec leurs effets financiers

La baisse du prix à la pompe des produits pétroliers et la révision de la structure des prix des hydrocarbures en vue d'une diminution significative et durable

Réponses du gouvernement

Des relèvements du niveau de salaires ont été constatés en 2005, 2007 et 2009 dont entre autres :

-janvier 2009, augmentation de la valeur du point indiciaire au taux unique de 4% ;

-instauration des cotisations pour prévention et réparation des risques professionnels à partir du 1er janvier 2009 (taux 1,5%).

Il faut dire également qu'un comité de réflexion (Fonction publique /Finances) a été mis en place dans la perspective d'une relecture du régime indemnitaire des agents publics de l'Etat.

Dans le cadre de l'apurement de la dette sociale de l'Etat, le gouvernement a décidé de la prise en charge financière des avancements des agents publics de l'Etat au titre des années 2006, 2007 et 2008. Compte tenu de l'importance de l'incidence financière, cette prise en charge se fera de manière échelonnée :

- pour l'année 2006, les avancements sont automatiques avec correction sur le budget 2009 ;
- pour l'année 2007, les avancements se font au regard de la note d'évaluation de 2006 avec incidence financière imputable au budget 2010 ;
- pour l'année 2008, la constatation des avancements se fait au regard de la moyenne des notes obtenues en 2006 et 2007 avec incidence financière imputable au budget 2010.

Le gouvernement et les syndicats, suite aux négociations, ont convenu des baisses des prix à la pompe pour compter de janvier 2009 comme suit : 30 F CFA pour le super, 20 F CFA pour le pétrole et le gasoil, 40 F CFA pour le mélange.

des prix de ces produits

Amélioration des conditions de vie et d'études des élèves et étudiants notamment par la réinstauration des bourses et aides des étudiants, la construction d'infrastructures scolaires et universitaires (écoles, CEG, lycées, amphithéâtres, cités universitaires adaptées, etc.)

Extension, rénovation et équipement diligent et adéquat de la Bourse du travail de Ouagadougou

Par ailleurs, dans le souci de rendre les prix accessibles aux consommateurs en les ajustant promptement aux changements de prix sur le marché international, le gouvernement a mis en place, par décret n°2009-653/PRES/PM/MEF/MCPEA/MCE du 14 septembre 2009, un comité interministériel de détermination des prix des hydrocarbures tout en fixant ses attributions, sa composition et son fonctionnement.

Il a été réalisé en 2009 :

Pour l'enseignement post-primaire et le secondaire :

- la construction de 30 nouveaux Collèges d'enseignement général (CEG), 64 salles complémentaires, 4 collèges d'enseignement technique ;
- la réhabilitation de 110 CEG ;
- la réhabilitation des établissements ayant abrité les sinistrés du 1er septembre à Ouagadougou.

Pour le supérieur :

- la construction de deux (02) amphithéâtres jumelés et d'un bâtiment R+2 sur le nouveau site de l'université Ouaga II ;
- la construction d'un restaurant et de cités universitaires sur le site de l'université Ouaga II ;
- la construction d'un restaurant et de cités universitaires sur le site de l'université polytechnique de Bobo-Dioulasso ;
- la réalisation d'un centre de ressources informatiques à l'université de Ouagadougou pour l'enseignement à distance ;
- etc.

En 2010, il sera acquis :

- 150 cars pour le transport en commun au profit du Centre national des œuvres universitaires (CENOU) pour les quatre (04) universités et l'Institut des sciences (IDS) ;
- un 5e pavillon de 400 lits à la cité universitaire de Kossodo ;
- etc.

Le gouvernement a déjà accepté le principe, il attend de définir, de façon consensuelle, le type d'extension, de rénovation et d'équipements souhaités par les organisations syndicales.

<p>Octroi de locaux syndicaux aux syndicats des travailleurs dans tous les chefs-lieux de provinces</p>	<p>Il est obtenu des mairies des onze chefs-lieux de région ne disposant pas de Bourse du travail, des parcelles pour la construction progressive de ces infrastructures.</p>
<p>Mise à la disposition des syndicats de permanents syndicaux</p>	<p>Le gouvernement marque son accord de principe pour la mise à disposition de permanents syndicaux.</p>
<p>La mise en œuvre de la lettre du 13 juillet sur l'indemnité de stage des fonctionnaires</p>	<p>L'indemnité de stage, en raison des contraintes budgétaires liées à la régularisation financière des avancements, prendra effet pour compter de la rentrée 2010.</p>
<p>Examen sérieux et recherche de solutions aux problèmes posés par les enseignants et les étudiants des universités publiques afin de régulariser durablement les années universitaires</p>	<p>La concertation a donné les résultats suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'augmentation sensible des traitements des enseignants-chercheurs ; - la création de l'indemnité académique et la mise en application de l'indemnité d'encadrement de la recherche, créée par le décret du 11 septembre 2006 ; - la construction de 424 nouveaux bureaux ; - l'appui de l'Etat à toute initiative de création de mutuelle ; - le relèvement du taux de correction de la copie supplémentaire de 200 F CFA à 300 F CFA dès la rentrée 2009/2010 ; - l'engagement du gouvernement à soumettre à l'Assemblée nationale, au mois de mars-mai 2010, un projet de loi portant régime juridique applicable aux enseignants-chercheurs.

4.2. En matière de procédures et d'organisation du travail

Dans le cadre de la recherche de la performance et de l'amélioration de la qualité des services offerts, l'administration révisé sans cesse ses méthodes et processus de travail.

4.2.1 La gestion automatisée des dossiers de retraite

La gestion automatisée des retraites vise, de façon générale, un traitement diligent des dossiers des agents admis à la retraite.

En effet, les plaintes dans le cadre de la gestion des dossiers de retraite et de pension par les pensionnés sont, entre autres, liées :

- à la lenteur dans les procédures de traitement des dossiers de retraite et le paiement des pensions des agents publics ;

- aux difficultés et à la complexité des procédures dans le processus de reconstitution du dossier de retraite, au regard du parcours à faire pour produire les actes constitutifs desdits dossiers (arrêté de régularisation de la situation administrative et de mise à la retraite de l'agent, relevé général des services, certificat de cessation de paiement, etc.) ;
- aux délais de traitement des dossiers de retraite qui est de 90 jours en moyenne (3 mois) ;
- à la concentration du traitement des dossiers de retraite dans le seul centre de Ouagadougou ;
- à la contrainte, pour les futurs pensionnés, de suivre le traitement de leurs dossiers ;
- etc.

Pour pallier les insuffisances ci-dessus énumérées, des innovations ont été introduites pour permettre un traitement diligent des dossiers de retraite.

De façon spécifique, la mise en œuvre desdites innovations devrait permettre d'atteindre les objectifs suivants :

- raccourcir le temps moyen de traitement des dossiers de retraite de trois (03) mois à un (01) mois ;
- dispenser le futur pensionné de la poursuite de son dossier de mise à la retraite ;
- prévenir les éventuelles tentatives de corruption dans le traitement des dossiers de retraite, en évitant que le futur pensionné entre en contact direct avec les différents acteurs chargés de traiter son dossier ;
- maintenir les habitudes de perception mensuelle des revenus sans interruption brutale comme de par le passé ;
- faire arrêter à temps le paiement des salaires du pensionné, dès sa mise à la retraite, afin d'éviter les trop perçus à déduire sur la pension ;
- déconcentrer la gestion des dossiers de retraite ;
- etc.

Pour les différentes phases de traitement et la composition des dossiers, voir annexe 2.

4.2.2. Le port de badge et le service des réclamations

Ces pratiques responsabilisent davantage l'agent de la fonction publique et restaurent la confiance des usagers avec l'administration.

L'instauration du port de badge et du service des réclamations répond au souci de minimiser les comportements discourtois de certains agents, en permettant d'identifier, au besoin, l'agent indélicat. Les usagers victimes de telles situations pourront, sans grande difficulté, identifier ce dernier et en aviser le service de réclamations. Ses plaintes seront transmises aux autorités supérieures de l'agent en vue de la prise de mesures idoines.

Par ces pratiques, l'administration entend réinstaurer le respect de la déontologie professionnelle, décourager les éventuels fautifs et restaurer la confiance des usagers.

4.2.3. Les services d'accueil et de sécurité

Les services d'accueil permettent d'orienter les usagers vers les services indiqués pour la satisfaction de leurs besoins d'information. Quant au service de sécurité, il permet d'assurer la sécurité des biens et des personnes.

L'absence de services d'ordre dans l'administration publique laissait place à sa fréquentation anarchique et à l'installation d'un certain désordre. Les services publics n'étaient plus seulement le lieu de fréquentation des usagers de l'administration, mais aussi des lieux de prédilection des marchands ambulants pour la vente de leurs produits.

Cet état de fait, en plus de perturber le bon fonctionnement des services publics, posait également un problème de sécurité physique des agents et des biens. On se souviendra encore de l'assassinat de cet agent dans son bureau au Ministère de l'agriculture, de l'hydraulique et des ressources halieutiques dont l'assassin a pu s'enfuir avec le véhicule de service de la victime et des multiples vols au sein des services (ordinateurs, etc.).

L'instauration d'un service d'accueil dans les ministères et institutions permet :

- de mettre de l'ordre et de contrôler désormais l'accès des services publics ;
- de remédier aux difficultés qu'éprouvent les usagers et d'orienter ces derniers vers les services indiqués pour la satisfaction de leurs besoins d'information ;
- d'empêcher l'accès des services aux vendeurs ambulants et autres personnes indésirables ;
- d'assurer la sécurité physique des personnes et des biens.

4.2.4. Les manuels de procédures

Le manuel de procédures est un outil de gestion transparente, efficace et d'information sur les prestations fournies aux usagers. En effet, dans un environnement concurrentiel turbulent, l'efficacité des organisations privées comme publiques dépend, en partie, de la qualité, de la quantité, de l'accessibilité, de la disponibilité et du système de gestion de l'information en vigueur. L'information est donc essentielle pour la prise de décision dans les organisations. L'insuffisance de communication et de circulation de l'information administrative et des innovations dans l'administration font qu'elle présente une image péjorative entachant ainsi sa crédibilité et son efficacité auprès des usagers.

C'est pourquoi, dans le souci d'instaurer une gestion transparente et efficace des services publics, il est fait obligation à tout service public de disposer d'un manuel de procédures. En effet, les manuels de procédures ont été institués par décret n°98-373/PRES/PM/MFPDI du 15 septembre 1998 portant généralisation des manuels de procédures et des tableaux de bord dans les administrations publiques.

Aux termes de l'article 3 du décret ci-dessus cité, le manuel de procédures doit contenir :

- les indications sur les prestations fournies ;
- le processus d'accomplissement des services publics ;
- les informations, les pièces et les conditions exigées pour bénéficier des prestations.

En tant que document d'information, le manuel de procédures doit être diffusé et tenu à la disposition des structures administratives et des usagers. Aussi, des manuels de procédures ont-ils été élaborés au sein de certaines structures de l'administration et une circulaire du Premier ministre a invité toutes les administrations à se conformer au décret sus-cité.

4.2.5. La modernisation du système d'information

Les différents départements ministériels accordent, de plus en plus, de l'importance au développement des relations publiques en allant vers les usagers de l'administration dans le but de faire connaître davantage leurs missions, leurs objectifs et les différents services. Aussi, la publication des textes en support papier ainsi que la mise en ligne, actuellement, de l'information administrative à travers les sites Web des ministères, les numéros verts des ministères comme celui de la fonction publique dans le cadre des concours, les journées portes ouvertes, les grandes conférences, le projet e-gouvernement en perspective participent-ils de cet esprit et visent-ils, entre autres objectifs, à porter à la connaissance des usagers, les innovations de l'administration en matière de services offerts aux citoyens.

Désormais, un appel téléphonique au coût local, au 3029, permet à un candidat de disposer d'informations portant sur les concours, les communiqués d'ouverture ainsi que les résultats.

Par connexion dans un cyber à Dori et en un clic de souris, l'entrepreneur pourra, à travers le Système informatisé des marchés publics (SIMP), avoir toutes les informations sur la nouvelle réglementation des marchés publics, le plan de passation des marchés au titre de l'année en cours, les avis d'appel d'offres sur les marchés publics ainsi que les résultats d'adjudication des marchés. Ces dispositifs permettent de rendre l'information instantanément disponible, de réduire les délais, les coûts et la prise de décision en temps réel.

De même, l'informatisation de la chaîne de la dépense, à travers le Circuit intégré de la dépense (CID) et l'informatisation des dépenses sur financement extérieur par l'installation du Système de gestion et d'analyse financière de la dette (SYGADE) ont permis d'accélérer les opérations de dépense de l'Etat depuis l'engagement jusqu'au paiement et une gestion saine et cohérente du service de la dette.

L'adoption de ces nouvelles méthodes et procédures permet une gestion plus efficiente des finances publiques, toutes choses qui renforcent la confiance des partenaires techniques et financiers, crédibilise davantage le système et améliore le climat de confiance et de coopération entre l'administration et les citoyens.

4.3. En matière de réforme des institutions

En vue de relever le défi de la bonne gouvernance, la réforme des institutions est une nécessité impérieuse.

La création des nouvelles structures telles que l'Autorité supérieure de contrôle d'Etat (ASCE) et la Cour des comptes, participe de la volonté politique d'instaurer une gestion transparente, saine et participative des affaires publiques, gage d'un développement et d'une croissance économique durable.

4.3.1. L'Autorité supérieure de contrôle d'Etat

L'Autorité supérieure de contrôle d'Etat (ASCE) est née des cendres de la Haute autorité de coordination de la lutte contre la corruption, de la Coordination nationale de lutte contre la fraude et de l'Inspection générale d'Etat en novembre 2007, et ce, pour permettre une coordination plus efficace des actions de lutte contre la corruption et une gestion plus rationnelle des ressources qui y sont consacrées.

Pour mieux lutter contre la corruption et la mal gouvernance, il était indispensable d'élargir les pouvoirs de l'ASCE. Désormais, sa capacité de saisir directement la justice donne plus de moyens d'action à la structure. Cette possibilité marque une véritable séparation des pouvoirs et lève le voile sur le sentiment que nourrissaient bon nombre de citoyens, à savoir le fait que la structure serait toujours sous l'emprise de l'exécutif et du politique.

Ainsi, dans le cadre de ses activités, l'ASCE a pu contrôler, au titre de l'année 2008, dix structures et a produit un rapport y relatif assorti de recommandations qui a été remis le 28 mai 2009 au Chef de l'Etat. Ce contrôle a permis de déceler des cas d'irrégularités dans la gestion de certaines structures, des malversations financières et des tentatives de détournement de fonds publics. Ces recommandations ont connu une mise en œuvre effective et les cas de détournements ont été confiés à la justice qui a compétence pour statuer sur ces dossiers.

De même, l'ASCE procède régulièrement à des contrôles de l'utilisation des véhicules de l'Etat sur toute l'étendue du territoire national. Dans le même ordre d'idée, des dispositions sont prises pour rationaliser la consommation du carburant par les structures de l'Etat, des campagnes de sensibilisation à la consommation rationnelle de l'énergie dans les bureaux sont menées, etc.

Comme on peut le constater, ces quelques exemples, au-delà des sanctions qu'ils appellent, invitent à un civisme exemplaire, informent et sensibilisent sur la nécessité de la moralisation de la vie de l'administration publique et permettront, par les actions préventives souvent préconisées, de minimiser les cas de récidives et de décourager d'éventuelles tentatives.

4.3.2. La Cour des comptes

La vérification des recettes et des dépenses ainsi que l'utilisation qui en a été faite permet de s'assurer de leur bonne mobilisation et de leur bon emploi et, au besoin, de sanctionner les éventuels manquements suite aux irrégularités et aux malversations constatées dans la gestion. Ceci participe de l'instauration de la culture du résultat et induit de nouveaux comportements tel le respect du bien public, etc.

A terme, ces actions garantiront une utilisation et une allocation plus efficaces des ressources et permettront une plus grande productivité dans l'emploi des fonds publics. La production de rapports d'information adressés au Président du Faso, à l'Assemblée nationale et leur publication à l'adresse de la nation témoignent de l'obligation de reddition de comptes aux citoyens. Cela permet à ces derniers d'exercer leur droit de regard en portant une appréciation sur la gestion des affaires publiques et d'interpeller, de façon indirecte, les responsables et décideurs sur les dérives constatées.

L'appropriation des rapports de la Cour des comptes par la presse, les partis politiques et les autres organisations de la société civile témoigne de l'intérêt et de l'importance que les citoyens accordent à la bonne gestion du patrimoine public et des attentes quant à la suite qui sera donnée aux dossiers et aux institutions incriminées. En effet, depuis sa création en 2000, la Cour des comptes a publié plusieurs travaux dont les rapports 2005, 2006, 2007 et 2008. Ces rapports ont donné lieu à diverses réactions et commentaires par plusieurs organisations de la société civile et des partis politiques qui ont été largement relayés par la presse nationale.

Comme résultats constatés suite à l'effectivité du fonctionnement de la Cour des comptes, on peut citer entre autres, les mesures prises après la publication des résultats du contrôle des comptes de la Caisse nationale de sécurité sociale.

**Les perspectives en matière de gestion des
ressources humaines et de modernisation de l'Etat**

Le Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat a en charge la gestion du personnel de l'Etat. Ce souci permanent de faire disposer l'administration publique de ressources humaines qualifiées l'amène à adopter une nouvelle stratégie de gestion. Aussi, l'administration publique doit-elle se moderniser pour rester en phase avec l'évolution de sa mission et le contexte économique et socioculturel.

5.1. La gestion stratégique des ressources humaines publiques

La stratégie de la gestion des ressources humaines est organisée à travers l'institution d'une Conférence de gestion des ressources humaines (CGRH), le renforcement des capacités du capital humain, des capacités managériales des écoles professionnelles et la déconcentration des concours.

5.1.1. La Conférence de gestion des ressources humaines

Le décret n°2009-587/PRES/PM/MFPRE/MEF du 06 août 2009 consacre l'institution d'une CGRH.

La CGRH se veut être un cadre d'évaluation et d'orientation de la politique de l'Etat en matière de gouvernance administrative et de gestion des ressources humaines publiques.

A ce titre, elle :

- évalue la situation des emplois et des effectifs de l'Etat ;
- examine le fonctionnement des organes consultatifs de la fonction publique ;
- définit les grandes orientations et les objectifs généraux de la gestion stratégique des ressources humaines ;
- approuve la situation prévisionnelle des emplois et des effectifs des départements ministériels, des institutions et des établissements publics de l'Etat ;
- veille à une meilleure gouvernance administrative par la formalisation de stratégies de gestion des ressources humaines dans les ministères, les institutions et les établissements publics de l'Etat ainsi que l'adoption conjointe et participative de mesures de réformes touchant l'ensemble de la fonction publique ;
- recueille les bonnes pratiques de gestion des ressources humaines ;
- approuve le rapport de mise en œuvre de ses recommandations ;
- délibère sur toutes questions d'intérêt majeur dans le domaine de la gestion des ressources humaines de l'Etat.

La Conférence de gestion des ressources humaines est composée comme suit :

Président : le ministre chargé de la fonction publique

1er vice-président : le secrétaire général du ministère chargé de la fonction publique

2e vice-président : le secrétaire général du ministère chargé du budget

Rapporteurs :

- le directeur général de la fonction publique ;
- le directeur général du budget ;
- le directeur général de l'Institut national de la statistique et de la démographie.

Membres

- les directeurs généraux des écoles et des centres de formation professionnelle de l'Etat ;
- les directeurs généraux des établissements publics de l'Etat ;
- les directeurs des ressources humaines des ministères et institutions ;
- les directeurs des études et de la planification des ministères ;
- les directeurs de l'administration et des finances des ministères et institutions.

La CGRH peut faire appel à toute personne dont la compétence est nécessaire au succès de ses missions.

La mise en œuvre de ce décret a débuté avec le processus d'élaboration du Tableau prévisionnel des emplois et des effectifs (TPEE) au niveau de chaque ministère. A cet effet, les DEP et DRH des ministères et institutions ont bénéficié de sessions de formation destinées à mieux les outiller en vue de l'élaboration effective des TPEE de leurs structures.

A compter de 2010, chaque département ministériel, établissement public ou institution sera appelé à élaborer, annuellement, un projet de tableau prévisionnel des emplois et des effectifs qui sera régulièrement mis à jour.

Les projets de tableau prévisionnel seront validés par la Conférence de gestion des ressources humaines qui se veut être un cadre d'orientation de la politique de gestion des ressources humaines de l'Etat et de concertation des gestionnaires des ressources humaines publiques.

Il s'agit là d'instaurer une meilleure gouvernance administrative par la formalisation de stratégies de gestion des ressources humaines dans les ministères et les établissements publics de l'Etat ainsi que l'élaboration conjointe et participative des réformes touchant à l'ensemble de la fonction publique d'Etat.

5.1.2. Le renforcement des capacités du capital humain et des capacités managériales des écoles de formation professionnelle

L'efficacité recherchée par l'administration passe, d'abord, par le renforcement des capacités des responsables et des capacités managériales des écoles de formation professionnelle. Concrètement, l'année 2010 verra la formation des cadres nouvellement nommés en Conseil des ministres, l'organisation de cadres de rencontre entre le gouvernement et les écoles de formation et la réforme de l'Ecole nationale d'administration et de magistrature (ENAM).

5.1.2.1. La formation des cadres nouvellement nommés en Conseil des ministres

Outre les formations initiales et continues des agents, le renforcement du capital humain concernera en 2010, l'organisation de sessions de formation trimestrielles et d'un forum annuel des cadres de la haute administration d'Etat nommés en Conseil des ministres. Les hauts cadres des administrations centrales et déconcentrées sont à la fois des leaders qui

incarnent la stratégie de leur service, des décideurs responsables de la performance de leur administration et des animateurs d'équipe qui doivent mobiliser leurs collaborateurs dans la conduite des politiques publiques.

Aussi, les sessions de formation visent-elles à :

- développer la culture d'un management efficace à travers une connaissance des priorités de l'action gouvernementale par les cadres appelés à de hautes fonctions ;
- instaurer un partage d'expériences permettant de sensibiliser les hauts cadres aux questions de pilotage stratégique, de délégation de pouvoirs, de négociation et de dialogue social ;
- consolider les capacités de gestion des ressources humaines, matérielles et financières ;
- mettre à jour les niveaux d'information de ces représentants des institutions, des départements ministériels, voire du Burkina Faso dans des réunions publiques au plan national ou à des rencontres internationales où ils sont appelés à des prises de parole, sur les engagements ou les positions du gouvernement et sur les thèmes émergents à travers le monde.

En définitive, ces sessions de formation s'inscrivent dans une démarche d'accompagnement de la prise de fonction dans la haute fonction publique et visent en aval, à faciliter, ultérieurement, un travail de réseau et d'équipe de mission.

5.1.2.2. La perpétuation des cadres de rencontre gouvernement/ écoles de formation professionnelle

En vue de renforcer les capacités managériales des écoles de formation professionnelle, le gouvernement a mis l'accent sur la concertation et le renforcement des capacités des acteurs à travers la tenue effective des comités des directeurs des écoles professionnelles. Les rencontres entre le ministre en charge de la fonction publique et les écoles de formation professionnelle de la fonction publique, dont la première a été organisée sous la présidence du Premier ministre, ont été instituées afin d'assurer une meilleure coordination des activités de formation des agents de la fonction publique. Ces concertations ont permis de prendre des mesures appropriées pour :

- assurer une meilleure gestion des listes d'attente aux concours ;
- assurer une organisation de la rentrée scolaire dans ces écoles sur une même période, à compter de la rentrée 2009-2010 ;
- veiller à une prise à temps désormais, des arrêtés d'admission aux concours et des arrêtés de mise en position de stage des admis aux concours avant la rentrée des classes, accélérant ainsi les procédures d'intégration des sortants des écoles de formation professionnelle ;
- garantir le contrôle, a posteriori, des admis aux concours toujours dans la perspective de la lutte contre la fraude d'autant que les résultats sont proclamés sous réserve d'un contrôle approfondi.

5.1.2.3. La réforme de l'ENAM

Le gouvernement a décidé d'opérer une réforme profonde de l'ENAM. Cette décision vient en exécution d'un engagement du Président du Faso contenu dans son programme intitulé « Progrès continu pour une société d'espérance », notamment dans les volets relatifs à la valorisation du capital humain, la décentralisation, la réforme de l'Etat et la bonne gouvernance.

En effet, les besoins nouveaux de l'Etat dans le domaine des ressources humaines, commandent une extension des filières de formation et des capacités d'accueil, pour plus d'efficacité, la création et la mise en place des instituts régionaux d'administration qui demeureront rattachés à l'Ecole nationale d'administration et de magistrature. L'analyse de la situation conduit à insuffler une nouvelle dynamique au domaine du renforcement des capacités pour la conduite de la réforme de l'Etat, notamment des politiques de décentralisation et de déconcentration.

La réforme envisagée répond également, à la nécessité d'un meilleur encadrement, au regard de l'évolution des effectifs des élèves, de leurs profils, des emplois et des postes de travail qu'ils sont appelés à occuper.

L'innovation dans la création de nouvelles filières de formation concerne :

- la magistrature : la réforme introduit deux nouvelles filières ; une filière pour la formation des magistrats de l'ordre financier et comptable et une deuxième pour la formation des magistrats de l'ordre administratif. Les modes de recrutement des élèves-magistrats pour ces deux filières comprendront le recrutement au tour extérieur afin de mobiliser le maximum de compétences les plus pointues pour faire face aux nouveaux défis en matière de gestion publique ;
- la gestion documentaire et des archives : en effet, la gestion documentaire et des archives est, de nos jours, un besoin important de l'Etat auquel l'ENAM doit pouvoir répondre ;
- le top management : à côté des formations diplômantes, le gouvernement a décidé de responsabiliser l'ENAM par l'institutionnalisation de l'initiation au top management. Les exigences actuelles en matière de gestion axée sur les résultats supposent un leadership efficace, maîtrisant parfaitement les techniques et normes essentielles en matière de gestion publique. Il apparaît ainsi que les personnes nouvellement appelées à exercer des hautes fonctions publiques ont besoin d'un cadre spécifique d'immersion et de débriefing pour tout ce qui concerne l'art de la conduite des affaires publiques. Telle est la motivation principale qui justifie l'institutionnalisation de l'initiation au top management.

Pour ce qui concerne la création des instituts régionaux d'administration, il y a lieu de noter que ces dernières années, l'Ecole a enregistré une importante évolution de ses effectifs ainsi qu'un accroissement très significatif des filières de formation.

A la forte concentration à Ouagadougou des structures de formation professionnelle, s'ajoute la concentration au niveau de chacune de ces écoles, un nombre trop important de filières de formation. Cette trop forte concentration à Ouagadougou que vit également

l'ENAM, pose non seulement le problème des infrastructures à réaliser, mais également, celui de la qualité de l'encadrement et de l'adéquation optimale des profils aux besoins réels du terrain.

Partant d'un tel constat, le principal objectif poursuivi dans la mise en place des nouveaux instituts est de former des agents techniquement compétents, ouverts aux problématiques de modernisation et capables d'animer un service. Il s'agit de mettre en place un dispositif opérationnel adapté pour relever efficacement les défis de la modernisation de l'Etat. De manière plus spécifique, il s'agit de mettre à la disposition de l'administration publique nationale et locale, des cadres plus aptes et conscients des réalités nationales et locales. Les instituts régionaux d'administration auront essentiellement pour mission d'assurer la formation initiale et continue aussi bien des agents de la fonction publique d'Etat que du personnel propre des collectivités territoriales. Ils constitueront également des outils privilégiés pour le renforcement des capacités des élus de ces collectivités territoriales, qu'il s'agisse des communes ou des régions.

La mise en place de tels instituts permettra enfin une plus grande rationalisation de la gestion des cycles et filières de formation professionnelle des agents de la fonction publique.

5.1.3. La déconcentration des concours

Dans un esprit d'innovation, le Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat envisage de déconcentrer les concours professionnels du Ministère de l'enseignement de base et de l'alphabétisation et de celui de la santé en 2010. En effet, ces deux ministères comptent de gros effectifs et sont représentés jusqu'aux localités les plus lointaines. La concentration des concours à Ouagadougou amène les candidats à quitter leurs postes afin d'y prendre part.

Cette déconcentration, en plus de rapprocher les concours professionnels des candidats et de leur éviter des frais énormes, contribue à réduire le temps d'absence de ces candidats, pour cause de concours et à décongestionner, un tant soit peu, la ville de Ouagadougou. Cette décongestion participe d'une meilleure organisation des concours, en ce que l'intervention de plusieurs acteurs désengorgera du même coup, le niveau central.

5.2. La modernisation de l'Etat

La modernisation de l'Etat est la capacité de celui-ci à s'adapter constamment aux besoins ou aux exigences techniques, administratives, financières et à l'environnement international.

Cette quête permanente d'adaptation et d'efficacité oblige l'administration à réviser, quand il le faut, le processus. C'est ainsi que le Burkina Faso a engagé, depuis 1991, une politique de modernisation de son administration.

Mais, en dépit de toutes ces réformes, les critiques à l'endroit de l'appareil administratif de façon générale et de la fonction publique en particulier sont de plus en plus vives. Il convient donc de repenser la modernisation de l'administration

5.2.1. Le plan stratégique décennal de modernisation de l'Etat

La politique de modernisation de l'administration engagée depuis 1991 vise à concevoir et à mettre en place des institutions et une administration publique de développement efficiente, à l'écoute et au service des usagers, capables d'assurer le pilotage de la société burkinabè vers des objectifs de développement. Elle a l'ambition d'améliorer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'Etat en consolidant la répartition des compétences entre les agents du service public et les autres acteurs du développement. La mise en œuvre de cette politique de modernisation a fait l'objet de plans d'action et de réforme. Mais, plus de quinze ans après la mise en œuvre de ces plans et réformes, les résultats tangibles ne peuvent aujourd'hui, être énumérés au seul titre de la modernisation de l'administration, celle-ci n'étant qu'un maillon dans la chaîne de responsabilités dévolues aux différentes structures de l'Etat.

Des préoccupations majeures demeurent encore, ainsi que le relèvent les différents rapports de mise en œuvre du Programme d'actions prioritaires du cadre stratégique de lutte contre la pauvreté, au titre de la gouvernance.

Au regard de ces insuffisances de la politique de modernisation de l'administration, les actions à mettre en œuvre en vue de l'adapter réellement aux besoins et aux exigences des populations ne sauraient se concevoir aujourd'hui dans un environnement au fonctionnement bureaucratique et statique. Les nouveaux enjeux qui portent aujourd'hui sur la résolution des insuffisances exigent du gouvernement de repenser davantage les systèmes de gestion administrative jusque-là inexpérimentés à travers la mise en œuvre d'une nouvelle politique plus stratégique et de long terme.

Pour ce faire, l'adoption d'une nouvelle démarche d'évolution assise sur une vision à moyen et long terme et fortement axée sur les logiques d'efficacité et de qualité des prestations nécessite, dès à présent, l'élaboration d'un plan stratégique décennal de modernisation de l'Etat.

La réalisation de l'étude a fait l'objet d'une sélection de groupement de bureaux national et international. Ce groupement a pour mission d'élaborer le document de plan stratégique décennal de modernisation de l'Etat, ayant comme fil conducteur la volonté de permettre à l'administration et aux autres acteurs de développement d'être au service de l'intérêt général à travers l'amélioration de l'accessible, l'efficacité et la transparence du fonctionnement des services publics.

Pour ce faire, la formulation des meilleures stratégies partira de l'état des lieux de la situation de l'administration pour aboutir à un plan tenant, prioritairement, compte des quatre composantes que sont l'administration publique (centrale et déconcentrée), la justice, les grandes institutions avec l'exécutif (CES, MF, CSC, etc.) et les autres acteurs de développement (société civile, collectivités locales, partenaires techniques et financiers, etc.).

5.2.2. Le e-gouvernement

Le contexte socioéconomique actuel est marqué par l'impulsion d'un dynamisme insufflé, entre autres, par la modernisation des techniques managériales et par les innovations en matière de Technologie de l'information et de la communication (TIC).

Ainsi, les TIC sont venues révolutionner les rapports entre les organisations de travail et les usagers/clients. La flexibilité des entreprises privées a facilité l'appropriation de cette technologie, leur conférant de ce fait, une place importante dans les économies nationales.

Le projet de développement du gouvernement électronique vise les objectifs spécifiques qui sont :

- le renforcement des relations entre les différents départements ;
- le renforcement des relations entre l'administration publique et l'extérieur (usagers, société civile, etc.), en facilitant l'accessibilité des services administratifs aux citoyens et aux entreprises (par exemple le calcul en ligne des impôts, le suivi des procédures administratives en cours, la consultation de dossiers personnels, l'envoi par courriel d'informations sur mesure, etc.) ;
- l'instauration d'une plus grande transparence et pro-activité de l'administration ;
- l'amélioration, puis l'accélération du suivi et du traitement des services offerts ;
- l'amélioration de l'efficacité du personnel de l'administration publique par l'utilisation des TIC ;
- la promotion d'une plus grande implication et participation des citoyens aux affaires de l'Etat ;
- l'accroissement de la productivité de l'administration publique.

5.2.3. La charte sur la qualité de service public

Dans le cadre de l'amélioration du service public, beaucoup d'innovations sont en train d'être mises en œuvre, au titre desquelles la charte sur la qualité du service public.

La qualité du service public désigne la capacité du service public à offrir ou satisfaire quotidiennement des prestations ou des missions d'intérêt général définies, évaluées et perçues comme satisfaisant les besoins des usagers. La charte a pour vocation à s'appliquer à toutes les administrations et aux agents publics.

En se basant sur les principes fondamentaux du service public, la charte décrit les règles régissant les rapports de l'administration avec les usagers, les rapports de l'administration avec les agents publics, les règles de conduite de l'agent public et les modalités d'application.

Des rapports de l'administration avec les usagers, la charte entend participer à la qualité et à l'efficacité des services publics, en les rapprochant des usagers, afin de les rendre plus accessibles à ceux-ci. Elle intègre les mécanismes de participation et de consultation impliquant la société civile et d'autres acteurs et garantit la fiabilité et la confidentialité des informations aux citoyens.

Des rapports de l'administration avec les agents publics, la charte évoque les éléments de motivation tels que la formation et perfectionnement, promotion, nomination, sécurité et conditions de travail. Elle décrit les conditions préalables à l'évaluation des agents et des services. Dans les règles de conduite de l'agent public, la charte décrit les valeurs de référence et les règles de conduite de l'agent. Elle lève le doute sur les conflits d'intérêts et oblige

certaines agents à déclarer leurs biens avant leur entrée en activité dans les postes ciblés. Elle réaffirme la neutralité politique et le devoir de réserve de l'agent.

Comme modalités d'application, la charte préconise les actions de sensibilisation, de formation, de communication et de responsabilisation des agents publics en matière d'éthique professionnelle et de mise en œuvre des mesures pratiques d'information du public.

Le projet de charte a été élaboré et son processus de validation est en cours. Ce processus concerne trois niveaux de consultations nationales : le premier niveau avec les représentants de l'administration, le deuxième niveau regroupe des représentants de l'administration élargis aux représentants de la société civile et du secteur privé, le troisième niveau concerne les assises nationales regroupant l'ensemble des acteurs. Ces assises seront présidées par les plus hautes autorités du pays. Le premier niveau de concertation a déjà eu lieu au deuxième trimestre de l'année 2009.

5.2.4. L'élaboration des manuels de procédures

Le décret n°98-373/PRES/PM/MFPDI du 15 septembre 1998 portant généralisation des manuels de procédures et des tableaux de bord dans les administrations publiques rend obligatoire le manuel de procédures. Il précise son utilité dans la réalisation des missions d'une structure et son contenu. Le manuel doit, en outre, être un document accessible aux structures administratives et aux usagers.

Pour ce faire, de nombreux cadres dirigeants de l'administration publique ont été initiés à l'élaboration des manuels de procédures dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme globale de l'administration publique.

L'insuffisance de l'application de ce décret a fait l'objet d'une recommandation de l'Autorité supérieure de contrôle d'Etat au Premier ministre qui a instruit le Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat de relancer le processus d'élaboration de ces manuels. A cet effet, une commission interministérielle a été mise en place pour réfléchir sur les modalités d'élaboration des manuels de procédures. La commission, composée des cadres des Directions des études et de la planification, des Directions de l'administration et des finances (DAF), des Directions des ressources humaines et des Personnes responsables des marchés (PRM) des départements ministériels, est à pied d'œuvre et la réflexion porte, en priorité, sur les manuels de procédures des DEP, DAF, DRH et des services chargés des marchés publics.

Ces différentes perspectives constituent la priorité du ministère en charge de la fonction publique en 2010, car donnant le ton de la volonté de changement d'une administration publique à laquelle est reprochée beaucoup de vices, vers une administration publique plus moderne et efficace.

La fonction publique en chiffres

Ce chapitre fait l'état des effectifs des agents de la fonction publique. D'abord, il dresse l'état des effectifs des agents de la fonction publique au 31 décembre 2009. Ensuite, il analyse l'évolution de ces effectifs de 2005 à 2009, selon un certain nombre de caractéristiques (sexe, catégorie, statut, tranche d'âge, ministère), et enfin, il aborde l'âge des agents de la fonction publique. Cet état des lieux est illustré à travers des tableaux et graphiques commentés.

6.1. Une vue d'ensemble des effectifs des agents de la fonction publique

Au 31 décembre 2009, la fonction publique compte 98 606 agents qui sont diversement répartis dans les ministères et institutions du pays. Il est dénombré 69 564 hommes contre 29 042 femmes. Les fonctionnaires sont au nombre de 55 891 agents contre 42 715 agents pour les contractuels. 74 306 agents ont entre 26 et 45 ans, soit 74,4% de l'effectif total.

6.1.1. Les effectifs des agents de la fonction publique au 31 décembre 2009 par ministère et par sexe

Tableau 6.1 : Répartition des agents de la fonction publique par ministère et par sexe au 31 décembre 2009

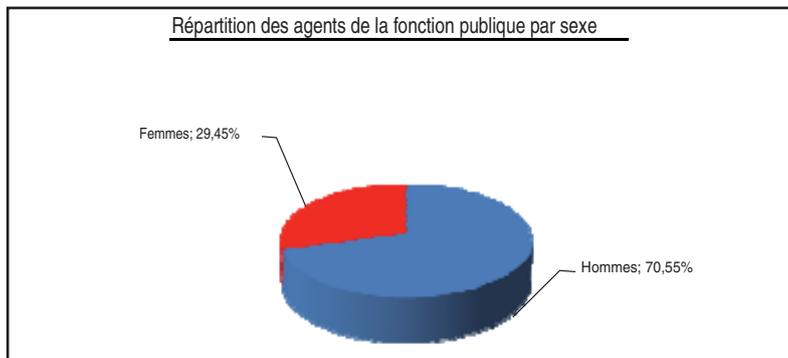
Ministère/Institution	Hommes	Femmes	Ensemble
AN	67	26	93
ASCE	38	28	66
CENI	4	4	8
Conseil constitutionnel	50	27	77
Conseil d'Etat	25	14	39
CES	209	42	251
CSC	32	12	44
Cour de cassation	33	23	56
Cour des comptes	46	25	71
Grande chancellerie	2	3	5
Médiateur du Faso	11	5	16
MRP	29	12	41
MECV	1183	152	1335
MS	10750	8024	18774
MCTC	1117	316	1433
Ministère de la défense	47	56	103
MFPRE	405	166	571
MJE	210	60	270
MJ	1183	243	1426
MPF	94	135	229
MPDH	95	44	139

M. Sécu	5705	351	6056
MASSN	1426	611	2037
MATD	1170	376	1546
MAHRH	2178	492	2670
MEF	4583	894	5477
MEBA	27899	13857	41756
MHU	249	50	299
MAECR	354	191	545
MESSRS	6920	1966	8886
MID	651	91	742
MMCE	99	39	138
MPTIC	92	29	121
MRA	949	187	1136
MSL	342	60	402
MT	328	88	416
MCPEA	348	121	469
MTSS	178	76	254
PM	134	49	183
PF	275	67	342
SGG-CM	54	30	84
Total	69564	29042	98606

Source : SIGASPE/MFPRE

Le ministère à plus gros effectif demeure le MEBA avec 41 756 agents, soit 42,35% de l'effectif total des agents de la fonction publique. Il est suivi respectivement du MS (18 774 agents), du MESSRS (8 886 agents), du M. Sécu (6 056 agents) et du MEF (5 477 agents). Dans l'ensemble, il y a environ 2,5 fois plus d'hommes que de femmes. Hormis le MPF, le Ministère de la défense (effectifs civils), la Grande chancellerie et la Commission électorale nationale indépendante (CENI), il ressort qu'il y a plus d'hommes que de femmes dans tous les ministères et institutions.

Graphique 6.1 : Répartition des agents de la fonction publique par sexe au 31 décembre 2009



Au 31 décembre 2009, l'effectif total des agents de la fonction publique est de 98 606 agents, soit une hausse de 5,6% comparativement au 31 décembre 2008. Les hommes avec un effectif de 69 564, soit 70,55% du total, sont les plus nombreux contre un effectif de 29 042 agents pour les femmes, soit 29,45%.

6.1.2. Les effectifs des agents de la fonction publique au 31 décembre 2009 par ministère et par catégorie

Tableau 6.2 : Répartition des agents de la fonction publique par ministère et par catégorie au 31 décembre 2009

Ministère/Institution	A	B	C	D	E	P	1	2	3	4	5	Total
A N	47	10	26	7	0	2	1	0	0	0	0	93
ASCE	26	5	6	2	4	0	0	8	2	4	9	66
CENI	2	2	3	0	0	0	1	0	0	0	0	8
Conseil constitutionnel	20	4	6	1	1	1	4	5	7	10	18	77
Conseil d'Etat	8	0	0	0	0	0	1	3	9	10	8	39
CES	68	50	66	29	6	0	8	3	9	4	8	251
CSC	8	1	0	0	1	0	13	11	4	3	3	44
Cour de cassation	5	5	0	0	0	1	1	8	13	13	10	56
Cour des comptes	20	9	2	0	0	0	7	12	4	6	11	71
Grande chancellerie	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	2	5
Médiateur du Faso	7	0	4	1	0	0	0	0	3	0	1	16
MRP	9	5	7	0	0	0	2	6	1	6	5	41
MECV	248	300	325	370	16	0	8	6	9	22	31	1335
MS	2704	2612	1380	2296	362	190	876	2888	1687	3520	259	18774
MCTC	307	218	107	66	21	0	58	314	164	104	74	1433
Ministère de la défense	6	4	11	27	16	0	5	6	12	9	7	103
MFPRE	124	82	102	16	9	0	32	44	65	57	40	571
MJE	73	36	18	1	0	1	24	72	17	11	17	270
MJ	163	226	346	608	6	0	1	5	10	41	20	1426
MPF	31	40	14	1	0	0	13	7	90	14	19	229
MPDH	24	17	7	1	2	0	14	32	10	15	17	139
M. Sécu	192	474	5252	100	1	0	0	5	0	2	30	6056
MASSN	213	535	85	70	25	0	13	658	384	32	22	2037
MATD	313	470	450	81	24	0	8	24	47	60	69	1546
MAHRH	729	620	360	79	25	0	73	345	293	46	100	2670
MEF	1846	1552	1165	597	23	0	109	37	21	56	71	5477
MEBA	3260	13694	823	48	79	0	29	6103	17585	74	61	41756
MHU	49	49	28	23	37	0	21	66	11	3	12	299
MAECR	246	102	91	11	4	2	17	15	18	27	12	545
MESSRS	3882	1125	162	58	44	210	2759	456	30	75	85	8886
MID	91	158	52	49	85	0	29	242	12	6	18	742
MMCE	30	13	9	1	0	0	24	9	8	22	22	138
MPTIC	29	14	13	3	0	0	17	12	5	16	12	121
MRA	244	281	133	9	8	0	25	149	221	21	45	1136
MSL	126	18	18	18	4	2	57	113	6	24	16	402
MT	122	79	99	13	11	0	27	19	7	23	16	416
MCPEA	188	87	60	20	7	0	29	26	13	17	22	469
MTSS	87	67	21	7	2	1	3	5	11	31	19	254
PM	75	12	11	3	3	1	6	18	14	13	27	183
PF	53	32	18	21	17	0	24	30	27	43	77	342
SGG-CM	13	8	6	8	1	0	2	6	15	15	10	84
Total	15688	23016	11287	4645	844	411	4341	11768	20844	4457	1305	98606

Source : SIGASPE/MFPRE

Du tableau qui précède, il ressort qu'au 31 décembre 2009, les plus nombreux sont les agents de la catégorie B avec un effectif de 23 016 agents, soit 23,34% de l'effectif total des agents de la fonction publique. Cette catégorie est suivie de la 3^{ème} catégorie des contractuels avec un effectif de 20 844 agents, soit 21,14%.

Les cadres supérieurs (A et 1^{ère}) représentent 20,31% des agents de la fonction publique. Les moins nombreux sont les agents des catégories E et P avec respectivement 844 agents et 411 agents, soit seulement 1,27% pour les deux catégories.

6.1.3. Les effectifs des agents de la fonction publique au 31 décembre 2009 par ministère et par tranche d'âge

Tableau 6.3 : Répartition des agents de la fonction publique par ministère et par tranche d'âge au 31 décembre 2009

Ministère/Institution	18-20	21-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56-60	61 et +	Total
A N	0	0	3	1	1	11	27	33	15	2	93
ASCE	0	0	2	9	5	9	9	15	17	0	66
CENI	0	0	0	0	2	3	2	0	1	0	8
Conseil constitutionnel	0	3	7	22	15	6	10	8	6	0	77
Conseil d'Etat	0	1	6	13	7	6	1	2	3	0	39
CES	0	2	5	31	20	20	33	37	80	23	251
CSC	0	0	15	14	7	3	2	3	0	0	44
Cour de cassation	0	2	8	16	15	5	2	6	2	0	56
Cour des comptes	0	2	11	18	7	6	5	14	8	0	71
Grande chancellerie	0	0	0	0	4	0	0	0	0	1	5
Médiateur du Faso	0	0	0	1	2	1	5	4	2	1	16
MRP	1	1	4	10	9	5	5	4	2	0	41
MECV	3	60	226	212	250	162	242	142	35	3	1335
MS	10	606	3607	5283	3918	2174	1601	1129	298	148	18774
MCTC	0	35	228	269	192	156	215	268	69	1	1433
Ministère de la défense	0	7	11	12	1	14	19	26	3	0	103
MFPRE	2	33	146	131	97	48	56	47	10	1	571
MJE	0	7	77	88	21	10	30	30	7	0	270
MJ	2	78	468	436	134	127	88	71	11	11	1426
MPF	0	13	63	44	32	25	29	16	5	2	229
MPDH	0	5	35	40	24	16	9	5	1	4	139
M. Sécu	24	916	1571	933	329	622	876	662	121	2	6056
MASSN	1	99	480	575	312	160	190	172	47	1	2037
MATD	3	74	280	261	153	222	282	204	57	10	1546
MAHRH	0	81	394	293	183	292	514	660	240	13	2670
MEF	2	309	1295	1318	900	681	484	376	109	3	5477
MEBA	179	3821	9858	11681	8564	4485	1939	883	314	32	41756
MHU	0	8	44	44	32	36	64	56	15	0	299
MAECR	1	7	81	116	72	56	98	73	39	2	545
MESSRS	2	146	1173	1793	1707	1770	1111	762	315	107	8886
MID	0	36	130	103	37	99	147	142	40	8	742

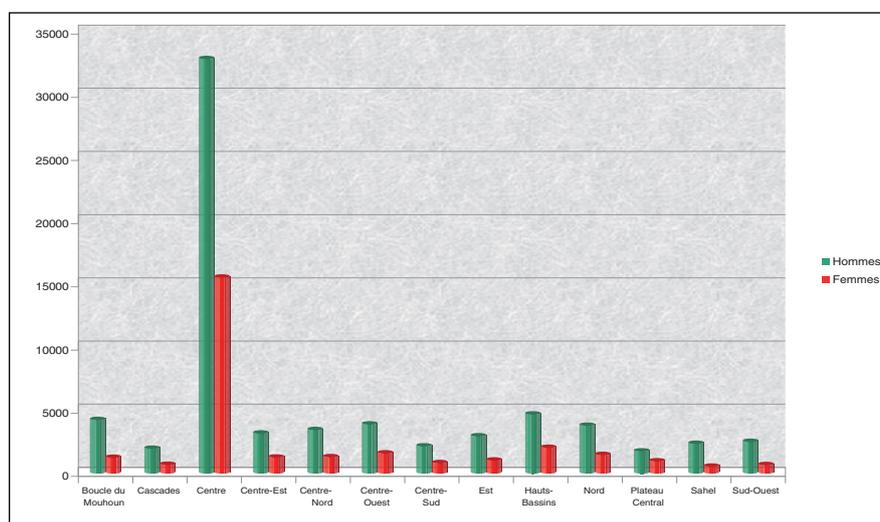
MMCE	0	0	20	28	27	15	16	15	15	2	138
MPTIC	0	3	16	33	24	10	8	13	12	2	121
MRA	0	53	188	129	104	137	270	177	72	6	1136
MSL	0	6	139	86	29	35	52	40	14	1	402
MT	0	3	29	49	34	61	102	107	29	2	416
MCPEA	0	10	114	94	38	35	57	77	40	4	469
MTSS	1	8	42	70	43	24	25	33	6	2	254
PM	0	5	26	29	28	30	30	21	13	1	183
PF	1	11	36	47	59	55	53	50	21	9	342
SGG-CM	0	2	12	13	21	10	16	7	3	0	84
TOTAL	232	6453	20850	2434	1746	1164	872	6390	2097	404	98606

Source : SIGASPE/MFPRE

Au 31 décembre 2009, les agents de la tranche d'âge 31-35 ans sont les plus nombreux avec un effectif de 24 345 agents, soit 24,7% de l'effectif total des agents de la fonction publique. A l'opposé, les moins nombreux sont issus des tranches d'âge 18-20 ans et 61 ans et plus avec respectivement 232 agents et 404 agents. La majorité des agents de la tranche d'âge 31-35 ans provient du MEBA et du MS avec 16 936 agents, soit 69,8% de l'effectif total de cette tranche d'âge.

6.1.4. Les effectifs des agents de la fonction publique au 31 décembre 2009 par région et par sexe

Graphique 6.2 : Répartition des agents de la fonction publique par région et par sexe au 31 décembre 2009



La région du Centre regroupe, au 31 décembre 2009, le plus grand nombre d'agents de la fonction publique avec 48 293 agents, soit 49% du total. A l'opposé, la région des Cascades renferme le plus faible effectif d'agents de la fonction publique avec 2 640 agents, soit

2,7% du total. Il faut noter que l'effectif des hommes est supérieur à celui des femmes dans toutes les régions.

6.2. L'évolution des effectifs des agents de la fonction publique

Entre le 31 décembre 2008 et le 31 décembre 2009, l'effectif des agents de la fonction publique a considérablement évolué. En effet, il est passé de 93 360 agents en 2008 à 98 606 agents l'année 2009, soit une hausse globale de 5,6%.

Cette évolution est perceptible au niveau de toutes les caractéristiques (sexe, statut, tranche d'âge, ...) que constituent les effectifs des agents de la fonction publique. Aussi, il est question dans cette partie, de faire une comparaison entre les effectifs de l'année 2009 et ceux des années antérieures, en particulier avec celui de 2008.

6.2.1. L'évolution des effectifs des agents de la fonction publique par secteur ministériel²⁴

Tableau 6.4 : Evolution des effectifs des agents de la fonction publique par secteur ministériel entre 2005 et 2009

Secteurs	2005	2006	2007	2008	2009	Évolution de 2008 à 2009 en %
Secteurs sociaux	52994	58661	64065	68052	7274	6,9
Secteurs de souveraineté	7653	8475	9806	10825	11623	7,4
Secteurs de soutien à la production	10237	11159	12308	14483	14236	-1,7
TOTAL	70884	78295	86179	93360	98606	5,6

Source : SIGASPE/MFPRE

Les secteurs sociaux avec un effectif de 72 747 agents, soit 73,7% de l'effectif global regroupent le plus grand nombre d'agents de la fonction publique en 2009. Ce qui correspond à une progression de 6,9% par rapport à l'effectif de 2008. Quant aux secteurs de souveraineté, ils ont connu la plus forte évolution d'effectifs par rapport à l'année 2008 avec une hausse de 7,4%. Il est à noter que les secteurs de soutien à la production ont connu une baisse de 1,7% comparativement à l'effectif de l'année dernière. Dans l'ensemble, les secteurs ont connu une progression en moyenne annuelle de 8,3% pour les secteurs sociaux, 11,1% pour les secteurs de souveraineté et 8,8% pour les secteurs de soutien à la production.

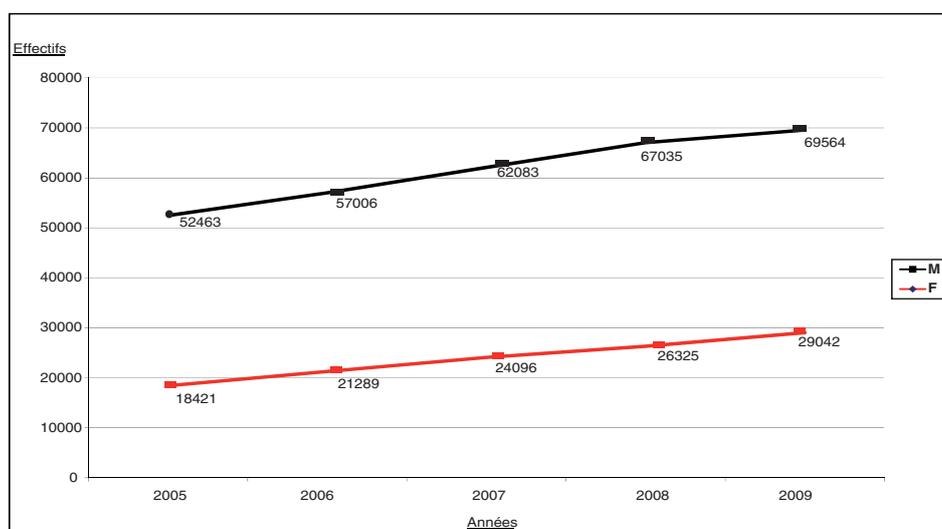
6.2.2. L'évolution des effectifs des agents de la fonction publique selon le sexe

Du graphique, il ressort que les effectifs des agents de la fonction publique ont connu une hausse en 2009 comparativement à 2008 et ce, quel que soit le sexe des agents.

²⁴ Cf. répartition des ministères et institutions par secteurs, annexe 2.

En effet, l'effectif des hommes a connu une hausse de 3,8% contre 10,3% pour les femmes pour la période allant du 31 décembre 2008 au 31 décembre 2009. En ce qui concerne la progression en moyenne annuelle, elle donne pour les hommes et les femmes respectivement 7,3% et 12,1%. L'effectif des femmes croît beaucoup plus vite que celui des hommes depuis 2005, ce qui traduit l'effort que le gouvernement ne cesse de déployer pour donner une place beaucoup plus grande aux femmes en mettant l'accent de plus en plus sur le recrutement des femmes.

Graphique 6.3 : Evolution des agents de la fonction publique par sexe entre 2005 et 2009

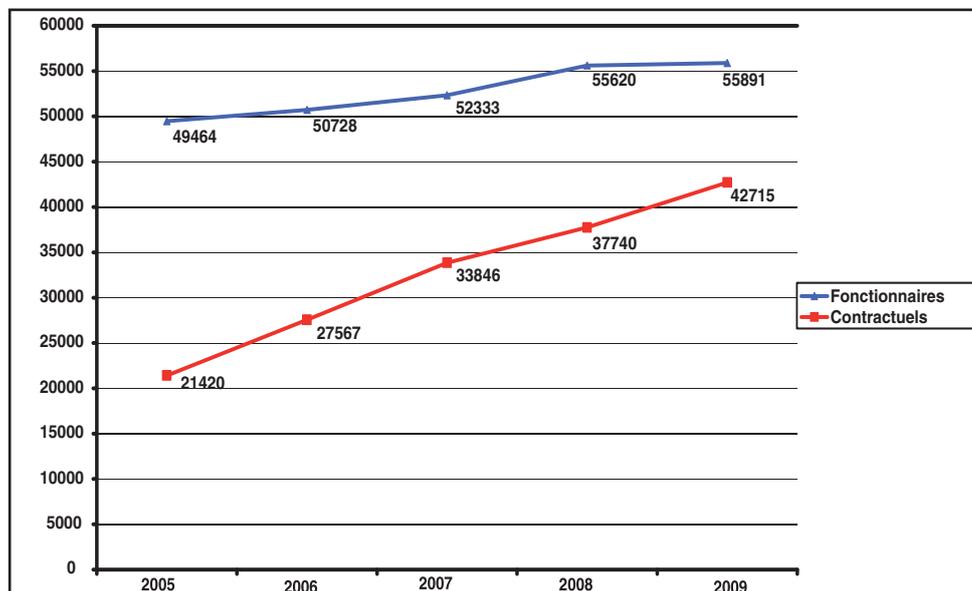


6.2.3. L'évolution des effectifs des agents de la fonction publique selon le statut

Avec un effectif de 55 891 agents au 31 décembre 2009, les fonctionnaires pour la cinquième année consécutive, sont les plus nombreux dans la fonction publique. Il faut noter cependant, que l'effectif des agents contractuels a connu la plus forte hausse (13,2%) au cours de la période 2008-2009.

Depuis 2005, les effectifs des fonctionnaires et agents contractuels ont progressé en moyenne annuelle respectivement de 3,1% et 19%. L'effectif des agents contractuels a pratiquement doublé sur la période 2005-2009, passant de 21 420 agents en 2005 à 42 715 agents en 2009, ce qui traduit le fait que la fonction publique burkinabè s'est résolument tournée vers une fonction publique qui sera de plus en plus dominée par les contractuels.

Graphique 6.4 : Evolution des effectifs des agents de la fonction publique par statut entre 2005 et 2009



6.2.4. L'évolution des effectifs des agents de la fonction publique selon la catégorie

Tableau 6.5 : Evolution des effectifs des agents de la fonction publique par catégorie entre 2005 et 2009

Catégories	2005	2006	2007	2008	2009	Évolution 2008 à 2009 en %
A	14418	14605	14935	15205	15688	3,2
B	21235	21494	21896	22879	23016	0,6
C	8484	9129	10058	9698	11287	16,4
D	4122	4295	4238	6458	4645	-28,1
E	821	821	823	995	844	-15,2
P	384	384	383	385	411	6,8
1ère catégorie	1928	2307	2901	3516	4341	23,5
2ème catégorie	8185	9171	10185	7967	11768	47,7
3ème catégorie	8857	12625	16435	21440	20844	-2,8
4ème catégorie	1759	2589	3321	3696	4457	20,6
5ème catégorie	691	875	1004	1121	1305	16,4
Total	70884	78295	86179	93360	98606	5,6

Source : SIGASPE/MFPRE

Dans la fonction publique burkinabè, les cadres (A et 1ère) représentent 8,7 % des effectifs en 2009 contre 7,8% cinq ans auparavant. Il est à noter que les effectifs des agents des

catégories D et E ont connu une baisse respectivement de 28,1% et 15,2% entre 2008 et 2009. Hormis la 3^{ème} catégorie qui a enregistré une baisse (-2,8%), tous les effectifs des agents contractuels ont connu de fortes hausses, notamment dans la 4^e catégorie (+20,6%), la 1^{ère} catégorie (+23,5%) et la 2^e catégorie (+47,7%).

Depuis 2005, le nombre d'agents contractuels n'a cessé d'augmenter considérablement. En effet, pour la période 2005-2009, ce nombre est de 22,5% en moyenne annuelle pour la 1^{ère} catégorie, 12,3% en moyenne annuelle pour la 2^e catégorie, 25,1% pour la 3^{ème} catégorie, 26,8% pour la 4^{ème} catégorie et 17,4% pour la 5^{ème} catégorie, tandis que chez les fonctionnaires, la progression est beaucoup plus lente (allant de +1,5% par an pour les E à 7,6% par an pour les C).

6.2.5. L'évolution des effectifs des agents de la fonction publique selon le ministère

Tableau 6.6 : Evolution des effectifs des agents de la fonction publique par ministère entre 2005 et 2009

Ministère et Institution	2005	2006	2007	2008	2009	Évolution 2008 à 2009 en %
A N	88	88	88	93	93	0,0
CENI	9	9	9	8	8	0,0
Conseil constitutionnel	54	54	55	56	77	37,5
Conseil d'Etat	31	31	34	35	39	11,4
CES	242	244	248	257	251	-2,3
CSC	13	15	21	31	44	41,9
Cour de cassation	38	45	49	50	56	12,0
Cour des comptes	48	55	57	65	71	9,2
Grande chancellerie	6	6	6	6	5	-16,7
Inspection générale d'Etat	41	41	41	49	66	34,7
Médiateur du Faso	16	16	16	16	16	0,0
MRP	28	30	31	33	41	24,2
MASSN	1397	1568	1733	1765	2037	15,4
MATD	1084	1178	1239	1388	1546	11,4
MAHRH	2191	2306	2437	2502	2670	6,7
MEF	3528	3933	4458	6167	5477	-11,2
MEBA	31489	34462	37490	39991	41756	4,4
MECV	1101	1214	1392	1302	1335	2,5
MCTC	968	1104	1195	1292	1433	10,9

Ministère de la défense	73	80	86	108	103	-4,6
MFPRE	294	319	409	557	571	2,5
MJE	149	183	227	50	270	440,0
MJ	965	1054	1316	1368	1426	4,2
MPF	128	183	190	200	229	14,5
MPDH	76	83	92	95	139	46,3
MS	12406	14592	16312	17149	18774	9,5
M. Sécu	3694	4190	5011	5483	6056	10,5
MHU	243	254	261	402	299	-25,6
MAECR	382	444	474	542	545	0,6
MESSRS	6924	7147	7510	8207	8886	8,3
MID	577	633	674	708	742	4,8
MMCE	89	95	107	124	138	11,3
MPTIC	92	102	108	132	121	-8,3
MRA	839	882	987	1051	1136	8,1
MSL	249	253	299	313	402	28,4
MT	357	365	385	396	416	5,1
MCPEA	252	271	304	407	469	15,2
MTSS	176	190	212	282	254	-9,9
PM	156	166	179	202	183	-9,4
PF	328	341	361	390	342	-12,3
SGG-CM	63	69	76	88	84	-4,5
Total	70884	78295	86179	93360	98606	5,6

Source : SIGASPE/MFPRE

Au 31 décembre 2009, la fonction publique burkinabè compte 98 606 agents. Cet effectif a très peu augmenté comparativement à l'année 2008 (+5,6%), mais pour la période allant de fin 2005 à fin 2009, cet effectif s'est considérablement accru avec une hausse de 39,1%, soit 27 722 agents de plus.

La plus forte hausse pour la période 2008-2009 est enregistrée au MJE avec un effectif de 270 agents (+440%), tandis que la plus forte baisse se situe au niveau du MHU (-25,6%).

Il est à noter que tous les ministères et institutions ont connu une hausse de leur effectif, à l'exception de la CENI et de la GC.

6.3. Age des agents de la fonction publique

Au 31 décembre 2009, la moyenne d'âge des agents²⁵ est de 37 ans pour l'ensemble de la fonction publique burkinabè avec 37 ans pour les hommes et 36 ans pour les femmes. La moyenne d'âge est très diverse selon le statut de l'agent.

En effet, la moyenne d'âge de l'ensemble des fonctionnaires est de 41 ans, tandis que chez les agents contractuels, elle est de 31 ans.

²⁵La moyenne d'âge est le rapport entre le total des effectifs pondérés (âge x effectif des agents de cet âge) et le total des effectifs.

6.3.1. Moyenne d'âge des agents de la fonction publique

Hormis les agents de catégories E et P qui affichent les moyennes d'âge les plus élevées avec respectivement 50 ans et 61 ans, les fonctionnaires de catégorie A enregistrent une moyenne d'âge de 44 ans. Ce qui s'explique en partie par le fait que leur entrée dans la fonction publique est généralement tardive pour ce qui concerne ceux recrutés par concours directs et l'acquisition de ce niveau de poste généralement plus tard au cours du parcours professionnel. Au niveau du genre, ce sont les hommes de catégorie E qui ont la moyenne d'âge la plus élevée. A l'opposé, la moyenne d'âge la plus faible se situe chez les hommes de la catégorie C et D (38 ans).

Cependant, on remarque que, toutes catégories confondues, ce sont les femmes qui ont la moyenne d'âge la plus élevée avec 43 ans.

Tableau 6.7 : Moyenne d'âge des fonctionnaires selon le sexe au 31 décembre 2009

Catégories	Moyenne d'âge		
	Hommes	Femmes	Ensemble
A	43 ans	45 ans	44 ans
B	39 ans	42 ans	40 ans
C	38 ans	42 ans	38 ans
D	38 ans	43 ans	40 ans
E	50 ans	50 ans	50 ans
P	61 ans	61 ans	61 ans
Ensemble	40 ans	43 ans	41 ans

Source : SIGASPE/MFPRE

Comparativement aux fonctionnaires, la moyenne d'âge des agents contractuels est beaucoup plus faible. En effet, cette moyenne est de 31 ans pour l'ensemble des contractuels. La moyenne d'âge la plus élevée est répertoriée dans la 5^{ème} catégorie (38 ans), tandis que la moins élevée se situe dans la 3^{ème} catégorie (29 ans). Pour ce qui concerne le genre, on remarque que la moyenne d'âge des femmes est identique à celle des hommes (31 ans). Cependant, les femmes de la 5^{ème} catégorie ont la moyenne la plus élevée avec une moyenne d'âge de 39 ans et la plus faible est enregistrée chez les hommes et les femmes de la 3^{ème} catégorie (29 ans).

Tableau 6.8 : Moyenne d'âge des agents contractuels selon le sexe au 31 décembre 2009

Catégories	Moyenne d'âge		
	Hommes	Femmes	Ensemble
1	33 ans	34 ans	33 ans
2	32 ans	33 ans	32 ans
3	29 ans	29 ans	29 ans
4	32 ans	32 ans	32 ans
5	38 ans	39 ans	38 ans
Ensemble	31 ans	31 ans	31 ans

Source : SIGASPE/MFPRE

:

Encadré 6.1 : Méthode de calcul de la moyenne d'âge des agents de la fonction publique

Exemple : Les effectifs de la catégorie A des agents de la fonction publique se présentent comme suit

Age (ans)	Effectifs		
	M	F	E
18	0	0	0
19	0	0	0
20	0	0	0
21	0	0	0
22	0	0	0
23	0	0	0
24	2	2	4
25	12	1	13
26	30	3	33
27	44	31	75
28	89	44	133
29	123	61	184
30	138	27	165
Total	438	169	607

Déterminer les moyennes d'âge de s agents de cette catégorie.

Correction :

Le calcul de cette moyenne est fait de la manière suivante :

- on dresse les effectifs pondérés en faisant le produit de l'âge avec les effectifs simples;
- on fait les totaux des effectifs pondérés ;
- la moyenne d'âge est égale au total des effectifs pondérés divisé par le total des effectifs simples pour chaque sexe donné.

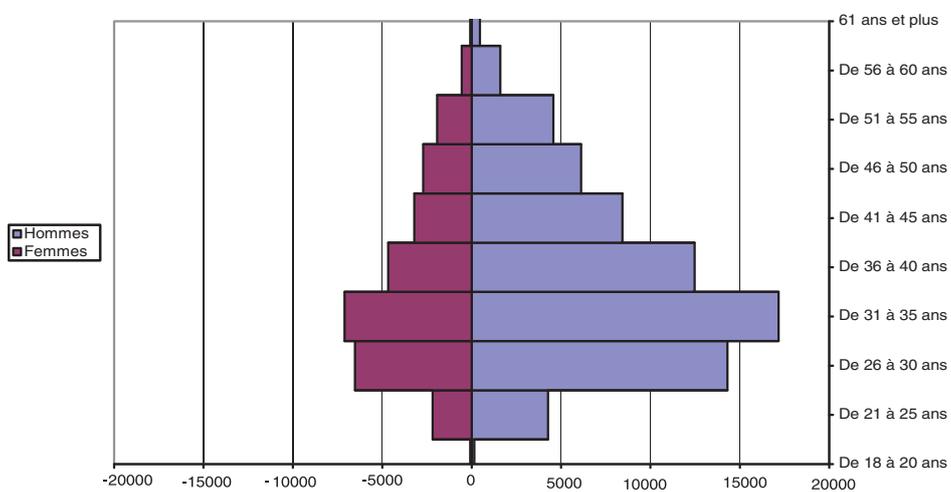
- on dresse les effectifs pondérés en faisant le produit de l'âge avec les effectifs simples;
- on fait les totaux des effectifs pondérés ;
- la moyenne d'âge est égale au total des effectifs pondérés divisé par le total des effectifs simples pour chaque sexe donné.

Age (ans)	Effectifs simples			Effectifs pondérés (âge x effectifs simples)		
	M	F	E	M	F	E
18	0	0	0	0	0	0
19	0	0	0	0	0	0
20	0	0	0	0	0	0
21	0	0	0	0	0	0
22	0	0	0	0	0	0
23	0	0	0	0	0	0
24	2	2	4	48	48	96
25	12	1	13	300	25	325
26	30	3	33	780	78	858
27	44	31	75	1188	837	2025
28	89	44	133	2492	1232	3724
29	123	61	184	3567	1769	5336
30	138	27	165	4140	810	4950
Total	438	169	607	12515	4799	17314
Moyenne d'âge (Total eff. pondéré/ Total eff. simple)				Hommes : 29 ans Femmes : 28 ans Ensemble : 29 ans		

6.3.2. Pyramide des âges des agents de la fonction publique

L'examen de la pyramide des âges des agents de la fonction publique constitue un préalable indispensable. Il s'agit d'un outil qui tend à être de plus en plus exploité par les directions des ressources humaines des ministères et institutions. La répartition des effectifs par classe d'âge selon le sexe, illustrée ici, permet de visualiser immédiatement les flux de départs à la retraite à venir. Du graphique, il ressort que la fonction publique de l'Etat burkinabè est jeune. En effet, les agents les plus nombreux se situent dans la tranche d'âge 31-35 ans avec un effectif de 24 345 agents, ce qui représente 24,7% de l'effectif total des agents. Les hommes sont les plus nombreux dans toutes les tranches d'âge. Les effectifs des agents des tranches d'âge 18-20 ans demeurent faibles dus en partie au fait que les nouveaux entrants dans la fonction publique ont déjà un âge supérieur à 18 ans à la sortie des écoles de formation. Les agents de 56 ans et plus sont aussi moins nombreux, du fait que c'est à partir de ces âges que les agents de la fonction publique commence à aller à la retraite.

Graphique 6.5 : Pyramide des âges des agents de la fonction publique au 31 décembre 2009



ANNEXES

Annexe 1 : Liste des emplois spécifiques par ministère

Ministères et institutions	Emplois spécifiques
Ministère de l'administration territoriale et de la décentralisation : Décret n°2006 -062 /PRES/PM/MFPRE/MATD/MFB du 27 février 2006 (JO n°11 2006)	Administrateur civil
	Secrétaire administratif
	Adjoint administratif
Ministère de la justice: Décret n°2004 -327/PRES/PM/MFPRE/MJ/MFB du 04 août 2004 (JO n°39 2004)	Inspecteur de la sécurité pénitentiaire
	Greffier en chef
	Contrôleur de la sécurité pénitentiaire
	Greffier
	Assistant de la sécurité pénitentiaire
	Secrétaire des greffes et parquets
	Agent de la sécurité pénitentiaire
Ministère des affaires étrangères et de la coopération régionale : Décret n°2002 -432/PRES/PM/MFPDI/MFB/MAECR du 14 octobre 2002 (JO n°44 2002)	Conseiller des affaires étrangères
	Interprète - traducteur
	Secrétaire des affaires étrangères
	Adjoint de chancellerie
Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat : Décret n°2001 -280/PRES/PM/MFPDI/MEF du 19 juin 2001 (JO n°27 2001)	Conseiller en gestion des ressources humaines
	Assistant en gestion des ressources humaines
	Agent spécialisé en gestion des ressources humaines
Ministère du commerce, de la promotion de l'entreprise et de l'artisanat : Décret n°2003 -084/PRES/PM/MFPRE/MCPEA/MFB du 19 février 2003 (JO n°10 2003)	Conseiller des affaires économiques
	Assistant des affaires économiques
	Adjoint des affaires économiques
Ministère de l'action sociale et de la solidarité nationale : Décret n°2004 -195/PRES/PM/MFPRE/ MFB/MASSN du 12 mai 2004 (JO n°22 2004)	Inspecteur d'éducation de jeunes enfants
	Inspecteur d'éducation spécialisée
	Administrateur des affaires sociales
	Attaché d'éducation spécialisée
	Educateur de jeunes enfants
	Educateur social
	Moniteur d'éducation de jeunes enfants
	Moniteur d'éducation spécialisée
Adjoint social	
Ministère des mines, des carrières et de l'énergie : Décret n° 2004 -462/PRES/PM/MFPRE/M MCE/MFB du 18 octobre 2004 (JO n°45 2004)	Ingénieur de l'énergie
	Ingénieur des travaux de la géologie et des mines
	Ingénieur de la géologie et des mines
	Technicien supérieur de la géologie et des mines
Ministère des sports et des loisirs : Décret n°2004 -463/PRES/PM/MFPRE/MSL/MFB du 18 octobre 2004 (JO n°50 2004)	Professeur d'éducation physique et sportive

Décret n°2004-463/PRES/PM/MFPRE/MSL/MFB du 18 octobre 2004 (JO n°50 2004)	Maître d'éducation physique et sportive
Ministère de la culture, des arts et du tourisme : Décret n°2006-244/PRES/PM/MFPRE/MCAT/MFB du 07 juin 2006 (JO n°26 2006) Décret n°2005-361/PRES/PM/MFPRE/MFB/MININFO du 04 juillet 2005 (JO n°29 2005)	Conseiller en sciences et techniques de l'information et de la communication
	Assistant en sciences et techniques de l'information et de la communication
	Agent spécialisé en sciences et techniques de l'information et de la communication
	Conseiller des affaires culturelles
	Administrateur du cinéma et de l'audiovisuel
	Conservateur restaurateur de musée
	Administrateur des services touristiques
	Assistant des affaires culturelles
	Animateur des affaires culturelles
	Ingénieur du cinéma et de l'audiovisuel
	Technicien supérieur du cinéma et de l'audiovisuel
	Technicien supérieur de musée
	Guide animateur de musée
	Technicien supérieur des services touristiques
	Technicien des services touristiques
	Hôtesse d'accueil
Ministère des ressources animales : Décret n° 2005-362/PRES/PM/MFPRE/MFB/MRA du 04 juillet 2005 (JO n°29 2005)	Conseiller d'élevage
	Attache de laboratoire d'élevage
	Technicien supérieur d'élevage
	Technicien supérieur de laboratoire d'élevage
	Agent technique d'élevage
	Vétérinaire
Aide laborantin	
Ministère des infrastructures et du désenclavement : Décret n° 2005-389/PRES/PM/MFPRE/MFB/MITH du 19 juillet 2005 (JO n°31 2005)	Architecte
	Ingénieur des techniques en génie civil
	Ingénieur en génie civil
	Technicien supérieur en génie civil
	Agent technique en génie civil
	Ouvrier qualifié en génie civil
Ministère de l'habitat et de l'urbanisme : Décret n° 2005-389/PRES/PM/MFPRE/MFB/MITH du 19 juillet 2005 (JO n°31 2005)	Planificateur-aménageur foncier
	Technicien supérieur en aménagement foncier
	Agent technique en aménagement foncier
	Ouvrier qualifié en aménagement foncier

Ministère des transports : Décret n° 2005-389/PRES/PM/MFPRE/MFB/MITH du 19 juillet 2005 (JO n°31 2005)	Ingénieur de l'aviation civile
	Ingénieur de la météorologie
	Technicien supérieur de l'aviation civile
	Technicien supérieur de la météorologie
	Assistant de la météorologie
	Assistant de l'aviation civile
Ministère du travail et de la sécurité sociale : Décret n°2005- 390 /PRES/PM/MFPRE/MFB/ MTEJ du 19 juillet 2005 (JO n°31 2005)	Inspecteur du travail
	Contrôleur du travail
Ministère de la jeunesse et de l'emploi : Décret n°2005- 390 /PRES/PM/MFPRE/MFB/ MTEJ du 19 juillet 2005 (JO n°31 2005)	Conseiller de jeunesse et d'éducation permanente
	Instructeur de jeunesse et d'éducation permanente
Ministère de la sécurité : Décret n°2006-495/PRES/PM/MFPRE/SECU/MFB du 04 août 2006 (JO n°34 2006)	Agent de police
	Assistant de police
	Officier de police
	Commissaire de police
Ministère de l'enseignement de base et de l'alphabetisation : Décret n°2006-377/PRES/PM/MFPRE/ MEBA/MFB du 04 août 2006 (JO n°342006)	Instituteur principal
	Conseiller pédagogique itinérant
	Inspecteur de l'enseignement du premier degré
	Attache d'administration scolaire et universitaire
	Attache d'intendance scolaire et universitaire
	Conseiller d'administration scolaire et universitaire
	Conseiller d'intendance scolaire et universitaire
	Instituteur adjoint
	Instituteur adjoint certifié
	Instituteur
Instituteur certifié	
Ministère des enseignements secondaires, supérieur et de la recherche scientifique : Décret n°2006-423/PRES/PM/MFPRE/ E/ MESSRS/MFB du 11 septembre 2006 (JO n°40 2006)	Conseiller d'orientation scolaire et professionnelle
	Professeur certifié des lycées et collèges
	Professeur des lycées et collèges
	Professeur certifié de collège d'enseignement général et technique
	Professeur de collège d'enseignement général et technique
	Conseiller d'éducation
	Attache d'éducation
	Assistant d'éducation
Ministère de l'économie et des finances Décret n°2006-151/PRES/PM/MFPRE/MFB du 04 avril 2006 (JO n°16 2006) Décret n°2006-274/PRES/PM/MFPRE/MEDEV/MFB du 20 juin 2006 (JO n° 32 2006)	Adjoint des services financiers
	Contrôleur des services financiers
	Administrateur des services financiers

Ministère de l'économie et des finances Décret N° 2006-151/PRES/PM/MFPRE/MFB du 04 avril 2006 (JO N°16 2006) Décret N°2006-274/PRES/PM/MFPRE/MEDEV/MFB du 20 juin 2006 (JO N°32 2006)	Agent de recouvrement du trésor
	Contrôleur du trésor
	Inspecteur du trésor
	Agent de constatation et d'assiette
	Contrôleur des impôts
	Inspecteur des impôts
	Préposé des douanes
	Assistant des douanes
	Contrôleur des douanes
	Inspecteur divisionnaire des douanes
	Agent technique de la statistique
	Adjoint technique de la statistique
	Ingénieur des travaux statistiques
	Ingénieur statisticien économiste
Ministère de la santé : Décret N°2006-463/PRES/PM/MFPRE/MS/MFB du 25 septembre 2006 (JO N°42 2006)	Garçon ou fille de salle
	Agent itinérant de sante et d'hygiène communautaire
	Accoucheuse auxiliaire
	Infirmier breveté
	Sage-femme ou maïeuticien d'Etat
	Infirmier d'Etat
	Attache de sante
	Conseiller de sante
	Technicien de laboratoire médical
	Technicien supérieur de laboratoire médical
	Technologiste biomédical
	Biologiste médical
	Manipulateur de radiologie médicale
	Manipulateur d'Etat en électroradiologie médicale
	Technicien de kinésithérapie
	Masseur kinésithérapeute
	Technicien orthopédiste
	Technicien d'Etat du génie sanitaire
	Adjoint des cadres hospitaliers
	Gestionnaire des hôpitaux et des services de sante
Administrateur des hôpitaux et des services de sante	
Médecin	
Chirurgien dentiste	

	Pharmacien
	Préparateur d'Etat en pharmacie
	Nutritionniste médical
	Psychopathologue
	Psychologue clinicien
	Médecin spécialiste
	Chirurgien dentiste spécialiste
	Pharmacien spécialiste
Ministère de la promotion des droits humains : Décret n°2006-127/PRES/PM/MPFRE/MPDH/MFB du 31 mars 2006 (JO n°16 2006)	Conseiller en droits humains
	Attache en droits humains
Ministère de l'agriculture, de l'hydraulique, et des ressources halieutiques : Décret n°2005-525/PRES/PM/MFPRE/MAHRH/MFB du 11 octobre 2005 (JO n°44 2005)	Ingénieur d'agriculture
	Conseiller d'agriculture
	Ingénieur du génie rural
	Ingénieur pédologue
	Technicien supérieur d'agriculture
	Technicien supérieur de l'hydraulique et de l'équipement rural
	Technicien supérieur de pédologie
	Assistant en formation des agriculteurs
	Agent technique d'agriculture
	Agent technique de l'hydraulique
	Formateur des agriculteurs
	Agent d'encadrement agricole
	Moniteur FJA
Ministère de la promotion de la femme : Décret n°2006- 495/PRES/PM/MFPRE/ MPF/MFB du 30 octobre 2006 (JO n°32 2006)	Agent d'encadrement féminin
	Assistant d'éducation féminine
	Conseiller d'éducation féminine
Ministère de l'environnement et du cadre de vie : Décret n°2006-245/PRES/PM/MFPRE/MECV/MFB du 07 juin 2006 (JO n°26 2006)	Préposé des eaux et forêts
	Assistant des eaux et forêts
	Contrôleur des eaux et forêts
	Inspecteur des eaux et forêts
	Inspecteur de l'environnement.
Ministère des postes, des technologies de l'information et de la communication :	Technicien des systèmes informatiques et de télécommunications
	Technicien supérieur en informatique et télécommunications
	Ingénieur des travaux en informatique et télécommunications
	Agent de bureau des services postaux et financiers
	Agent d'exploitation des services postaux et financiers

Décret n°2009-400/PRES/PM/MFPRE/ MPTIC/MEF du 10 juin 2009	Contrôleur des services postaux et financiers
	Inspecteurs des services postaux et financiers
	Agent technique des télécommunications
	Agent des installations électromécaniques
	Contrôleur des installations électromécaniques
	Inspecteur des installations électromécaniques
	Ingénieur de conception en informatique et télécommunications
	Administrateur des services postaux et financiers
Autorité supérieure de contrôle d'Etat : Décret n°2008-342/PRES/PM/MFPRE/MEF du 24 juin 2008 (JO n°29 2008) et son modificatif décret n°2009-060/PRES/PM/MFPRE/MEF du 23 février 2009 portant PM/MFPRE/MEF du 24 juin 2008 (JO n°11 2009)	Contrôleur d'Etat
Universités, établissements d'enseignement supérieur, CNRS : Décret n°2006-424/PRES/PM/MFPRE/ MFB/MESSRS du 11 septembre 2006 (JO n°40 2006)	Professeur titulaire
	Maitre de conférences
	Maitre assistant
	Directeur de recherche
	Maitre de recherche
Décret n°2009-399/PRES/PM/MFPRE/MEF du 10 juin 2009 portant organisation des emplois interministériels de la Fonction publique (JO n°27 2009)	Charge de recherche
	Adjoint de secrétariat
	Secrétaire de direction
	Attache de direction
	Reprographe
	Standardiste
	Agent d'accueil
	Agent de liaison
	Chauffeur
	Gardien
	Agent de bureau
	Aide archiviste
	Archiviste
	Aide bibliothécaire
	Bibliothécaire
	Aide documentaliste
	Documentaliste
	Conservateur d'archives
	Conservateur de bibliothèques
	Conservateur de centres de documentation
	Attache en études et analyses
	Conseiller en études et analyses

Annexe 2 : Répartition des ministères et institutions par secteurs

Les secteurs de souveraineté

Présidence du Faso
Premier Ministère
Ministère des Affaires Etrangères et la Coopération Régionale
Ministère de la Justice
Ministère de la Défense
Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation
Ministère de la Sécurité
Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme de l'Etat
Ministère chargé des Relations avec le Parlement
Secrétariat Général du Gouvernement-CM
Assemblée Nationale
Cour de Cassation et Conseil d'Etat
Cour des Comptes
Conseil Constitutionnel
Médiateur du Faso
Conseil Economique et Social
Conseil Supérieur de la Communication
Commission Electorale Nationale Indépendante
Grande Chancellerie
Autorité Supérieure de Contrôle d'Etat

Les secteurs de production et/ou de soutien à la production

Ministère de l'Agriculture, de l'Hydraulique et des Ressources Halieutiques
Ministère de l'Economie et des Finances
Ministère des Transports
Ministère des Infrastructures et du Désenclavement
Ministère des Mines, des Carrières et de l'Energie
Ministère de la Culture, du Tourisme et de la Communication
Ministère de l'Environnement et du Cadre de Vie
Ministère du Commerce, de la Promotion de l'Entreprise et de l'Artisanat
Ministère des Ressources Animales
Ministère des Postes et des Technologies de l'information et de la Communication
Ministère de l'Habitat et de l'Urbanisme

Les secteurs sociaux

Ministère de la Santé
Ministère des Enseignements Secondaire, Supérieur et de la Recherche Scientifique
Ministère de l'Enseignement de Base et de l'Alphabétisation
Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale
Ministère de la Jeunesse et de l'Emploi
Ministère de l'Action Sociale et de la Solidarité Nationale
Ministère de la Promotion des Droits Humains
Ministère de la Promotion de la Femme
Ministère des Sports et des Loisirs

Annexe 3 : Le circuit de traitement des actes

Le circuit de traitement des actes

La phase préparatoire

- Elaboration de la liste des futurs pensionnés par la DPSSA
- Transmission de la liste aux DRH

Suivant les dispositions du décret n°2004-81/PRES/PM/MFPRE/MEF du 04 mars 2004, les limites d'âge d'admission à la retraite sont les suivantes :

- 55 ans pour les catégories E, D et assimilés,
- 58 ans pour les catégories B, C et assimilés,
- 60 ans pour les catégories A et assimilés,
- et 63 ans pour les catégories P.

La phase de prise des actes

- L'acte de mise à la retraite

- Elaboration du projet d'acte par la DPSSA ;
- Transmission du projet d'acte d'abord à la Direction de la gestion des carrières et de l'évaluation (DGCE), puis au circuit et enfin à la Direction générale du contrôle financier (DGCF) pour visa ;
- Retour du projet de la DGCF avec ou sans le visa ;
- Entrée dudit projet, lorsqu'il est visé, dans le processus de signature d'abord pour visa à la Direction de la prévoyance sociale et des sorties assistées (DPSSA), puis à la Direction générale de la fonction publique (DGFP) et enfin au Secrétariat général (SG) ;
- Retour au service circuit pour enregistrement, puis au Secrétariat pour sa reproduction et enfin au circuit pour ventilation aux divers destinataires (Trésor, les Impôts, la CARFO, la DGCF, le Secrétariat général du Gouvernement et du Conseil des Ministres, le journal officiel du Faso, la Direction de la solde (DS), le ministère employeur et l'intéressé) ;
- Retour à la DPSSA pour l'élaboration et signature du Relevé général de service (RGS) ;
- Transmission du RGS à la solde, à la CARFO, à l'intéressé ;
- Rédaction du certificat de cessation de paiement par la solde ;
- Transmission du dossier à la CARFO pour finalisation. D'autres pièces sont jointes, il s'agit :
 - une demande de pension timbrée à 300 F CFA ;
 - un état indicatif de la famille ;
 - l'acte de naissance du titulaire ;
 - le ou les actes de mariage, de divorce ou de décès du conjoint ;
 - les actes de naissance des enfants mineurs vivants ;
 - le ou les certificats de scolarité ;
 - un certificat de vie collectif des enfants âgés de moins de 20 ans ;
 - une attestation de cotisation pour les fonctionnaires détachés ;
 - une attestation de validation des services temporaires, le cas échéant ;
 - l'acte de réquisition s'il y a lieu ;
 - les arrêtés de détachement et/ou de disponibilité/de suspension de contrat le cas échéant.

La phase exécutoire

- Le traitement de la pension de retraite

- Ouverture du dossier à la CARFO pour la prise de la décision de concession de pension;
- Transmission des copies à la Direction financière et comptable de la CARFO et au service accueil pour remise au demandeur ;
- Paiement à la caisse ou virement bancaire.

- Le traitement de l'indemnité de départ à la retraite

- Dépôt du dossier par l'agent à la DRH ;
- Transmission du dossier par la DRH à la DS ;
- Estimation du montant de l'indemnité et engagement du dossier dans le SIGASPE (phase engagement, liquidation, ordonnancement et paiement).

Les pièces constitutives du dossier de retraite.

Un dossier complet de retraite comporte les pièces suivantes :

a) Les pièces requises pour l'arrêté de mise à la retraite d'un fonctionnaire

- l'acte de naissance ;
- l'acte d'intégration ;
- le dernier acte de gestion de carrière : l'arrêté d'avancement, l'arrêté de reconstitution de situation administrative ou l'arrêté de bonification ;
- l'acte d'individualité le cas échéant.

b) Les pièces requises pour la décision de fin d'engagement d'un contractuel

- l'acte de naissance ;
- le dernier acte de gestion de carrière : l'arrêté d'avancement ou l'arrêté de bonification ;
- la décision d'engagement ;
- le certificat de prise de service ;
- l'acte d'individualité, le cas échéant.

c) Les pièces requises pour l'élaboration du RGS pour le fonctionnaire et le contractuel

- l'acte d'intégration ou d'engagement;
- l'acte de titularisation ou de prise de service;
- les actes d'avancement;
- les actes de reversement;
- les actes de reclassement;
- les actes de bonification;
- l'acte de retraite ou de fin d'engagement;
- les actes de disponibilité ou de suspension de contrat;
- l'acte de détachement;

- l'acte de reconstitution de situation administrative.

d) Les pièces requises pour le Certificat de Cessation de Paiement

- l'acte de mise à la retraite;
- le RGS;
- le dernier acte d'avancement non constaté sur le bulletin de salaire;
- le dernier bulletin de salaire.

e) Les pièces requises pour l'indemnité de départ à la retraite

- la demande timbrée à 200 F CFA (timbre fiscal) ;
- l'acte de départ à la retraite ;
- le RGS ;
- le CCP ;
- l'acte de réquisition le cas échéant ;
- le certificat de non paiement d'une prestation similaire à l'indemnité de départ à la retraite délivré par l'organisme de détachement, pour les fonctionnaires placés en position de détachement auprès d'organismes autres que les Etablissements publics de l'Etat (EPE).

En cas de décès du fonctionnaire le jour de son départ à la retraite, le dossier doit être complété par les pièces suivantes :

- le certificat d'hérédité (pour les ayants droits) ;
- le certificat de décès du fonctionnaire ;
- un état de liquidation du capital de décès et un certificat de non paiement du capital décès délivré par la CARFO.

f) Les pièces requises pour la pension de retraite

- une demande de pension timbrée à 300 F CFA (timbre fiscal) ;
- un état indicatif de la famille ;
- un acte de mise à la retraite ;
- l'acte de naissance du titulaire ;
- le ou les actes de mariage, de divorce ou de décès du conjoint ;
- les actes de naissance des enfants mineurs vivants ;
- le ou les certificats de scolarité ;
- un certificat de vie collectif des enfants âgés de moins de 20 ans ;
- un relevé général de services ;
- un certificat de cessation de paiement ;
- une attestation de cotisation pour les fonctionnaires détachés ;
- une attestation de validation des services temporaires, le cas échéant;
- l'acte de réquisition s'il y a lieu, les arrêtés de détachement et/ou de disponibilité/de suspension de contrat le cas échéant.

Annexe 4 : Tableau de comparaison entre l'ancien et le nouveau système d'évaluation

Désignation des bases de l'évaluation	Ancien système	Nouveau système
Objectivité de la base d'évaluation	Absence de base d'évaluation objective	Existence de bases d'évaluation objectives : fiche d'indication des attentes ou lettre de mission ; contrat d'objectifs donnant lieu à l'élaboration d'un programme d'activités et d'un rapport d'activités
Evaluateur	Ministre qui pourtant connaît moins bien l'agent et donc peu apte à mieux apprécier ce dernier	Supérieur hiérarchique immédiat donc plus apte à mieux évaluer l'agent car pouvant mieux apprécier ce dernier
Transparence dans l'évaluation	Evaluation emprunte d'une culture de l'opacité Note non communiquée à l'agent Les incriminations à l'encontre de l'agent ne sont pas portées à sa connaissance Pas de voie de recours	Perspective d'avenir en termes de formation, de mobilité ou de promotion Note arrêtée au vu et au su de l'agent avec un argumentaire à l'appui à la connaissance de l'agent qui, au besoin à la possibilité de contestation et une voie de recours
Style de direction	Style autoritaire, management taylorien fondé sur l'autorité et l'obéissance : le manager ne s'intéresse qu'aux seuls éléments quantitatifs et porte peu d'attention aux attentes des individus.	Style participatif conciliant le pouvoir et l'autorité Management du travail en équipe : les individus se sentent engagés, ils sont responsabilisés (relations de confiance et de respect) et l'intérêt au travail permet un très bon suivi des tâches
Finalité de l'évaluation	L'évaluation est une fin en soi Le but ultime est la sanction positive ou négative Absence de mesure	Apprécier objectivement les aptitudes réelles de l'agent en vue de l'aider à relever sa productivité et ses performances au besoin ou lui
	d'accompagnement, de renforcement des capacités même en cas de performances insatisfaisantes	assurer une promotion ou des félicitations ou de la mobilité Au besoin, l'encourager en lui proposant une formation complémentaire ou une reconversion dans un autre emploi où il pourrait être plus utile à l'administration

BIBLIOGRAPHIE

Textes réglementaires

- 01) Arrêté conjoint n°2009-1978/MFPRE du 28 septembre 2009 portant fixation des taux minima d'incapacités dues aux infirmités multiples ou d'aggravation d'une infirmité étrangère au service.
- 02) Arrêté conjoint n°2009-2581/MFPRE/MS/MTSS/DEF/MJ du 15 décembre 2009 portant adoption d'un barème indicatif des incapacités permanentes résultant d'accidents du travail ou de maladies professionnelles applicable aux agents de la fonction publique, aux militaires et aux magistrats.
- 03) Arrêté n°2009-1815/MFPRE du 10 septembre 2009 portant réglementation du service des prestations en matière de réparation des risques professionnels.
- 04) Arrêté n°2009-1815/MFPRE du 10 septembre 2009 portant réglementation du service des prestations en matière de réparation des risques professionnels.
- 05) Décret n°2007-576/PRES/PM/MEF/MFPRE du 25 septembre 2007 fixant le taux de l'indemnité unique dite « allocations familiales ».
- 06) Décret n°2008-502/PRES/PM/MFPRE/MEF/MJ/MATD du 11 août 2008 portant modalités d'organisation des examens professionnels et des concours.
- 07) Décret n°2009-153/PRES/PM/MFPRE/MEF/MJ/MATD du 27 mars 2009 portant modification du décret n°2008-502/PRES/PM/MFPRE/MEF/MJ/MATD du 11 août 2008 portant modalités d'organisation des examens professionnels et des concours.
- 08) Décret n°2009-270/PRES/PM/MFPRE/MS/MEF/MTSS/MJ/DEF du 7 mai 2009 portant liste des maladies professionnelles.
- 09) Décret n°2009-587/PRES/PM/MFPRE/MEF du 06 août 2009 portant institution d'une conférence de gestion des ressources humaines.
- 10) Décret n°98-373/PRES/PM/MFPDI du 15 septembre 1998 portant généralisation des manuels de procédures et des tableaux dans les administrations publiques.
- 11) Décret n°98-375 /PRES /PM/MFPDI/MEF du 15 septembre 1998 portant attributions, composition et fonctionnement des organes consultatifs de la fonction publique.
- 12) Loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique
- 13) Loi n°019-2005/AN du 18 mai 2005 portant modification de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique.
- 14) Loi n°022-2006/AN du 16 novembre 2006 portant régime de prévention et de réparation des risques professionnels applicable aux agents de la fonction publique, aux militaires et aux magistrats.
- 15) Loi n°047/94/ADP du 29 novembre 1994 portant régime général de retraite des fonctionnaires, des militaires et des magistrats.
- 16) Textes d'organisation des emplois spécifiques, www.legiburkina.bf consulté le 24 février 2010.

Documents

- 17) SOULAMA T. Timothée, *Manuel sur les normes internationales de travail*, ENAM, section administration du travail, année scolaire 2006-2007.
- 18) Office de santé des travailleurs, *rapport d'activités technique 2008* adopté par le Conseil d'administration en sa séance du 24 avril 2009.
- 19) Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, *Livre Blanc 2008 sur la fonction publique*, 1ère éd. mars 2008
- 20) Brochure sur la retraite des agents de la fonction publique, des militaires et des magistrats, ce qu'il faut savoir, ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, mars 2009.
- 21) Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, *Les concours 2009 de la fonction publique en chiffre*, Octobre 2009.