

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

BURKINA FASO  
*Unité - Progrès - Justice*

# LE LIVRE BLANC 2008 SUR LA FONCTION PUBLIQUE



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

BURKINA FASO  
*Unité - Progrès - Justice*

LE LIVRE BLANC 2008  
SUR LA FONCTION PUBLIQUE

Mars 2009

## SIGLES ET ABREVIATIONS

AGRE :	Agence générale de recrutement de l'Etat
AN :	Assemblée nationale
AOF :	Afrique occidentale française
CARFO :	Caisse autonome de retraite des fonctionnaires
CENI :	Commission électorale nationale indépendante
CES :	Conseil économique et social
CIPRES :	Conférence interafricaine de prévoyance sociale
CLR :	Caisse locale de retraite
CRFOM :	Caisse de retraite de la France d'Outre-mer
CSC :	Conseil supérieur de la communication
DAF :	Direction de l'administration et des finances
DEL :	Direction des études et de la législation
DEP :	Direction des études et de la planification
DGCE :	Direction de la gestion des carrières et des évaluations
DGCF :	Direction générale du contrôle financier
DGFP :	Direction générale de la fonction publique
DGFPRC :	Direction générale de la formation professionnelle et du renforcement des capacités
DGME :	Direction générale de la modernisation de l'Etat
DPSSA :	Direction de la prévoyance sociale et des sorties assistées
DRB :	Direction régionale de Bobo-Dioulasso remplacée par les hauts-bassins
DRF :	Direction régionale de Fada
DRH :	Direction des ressources humaines
DRK :	Direction régionale de Koudougou
DRO :	Direction régionale de Ouagadougou
ENAM :	Ecole nationale d'administration et de magistrature
ENAREF :	Ecole Nationale des régies financières
EPIC :	Etablissement public à caractère industriel et commercial
EPPS :	Etablissement public de prévoyance sociale
F CFA :	Franc de la communauté financière africaine
GC :	Grande chancellerie
GRH :	Gestion des ressources humaines
IGE/ASCE :	Inspection générale d'Etat : parler de l'ASCE
MAE-CR :	Ministère des affaires étrangères et de la coopération régionale
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
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
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
OST :	Office de santé des travailleurs :
PF :	Présidence du Faso
PM :	Premier ministre
SG :	Secrétaire général
SGG-CM :	Secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres
SIGASPE :	Système intégré de gestion administrative et salariale du personnel de l'Etat
SND :	Service national pour le développement
SP/PNBG :	Secrétariat permanent de la politique nationale de bonne gouvernance
TOES :	Textes d'organisation des emplois spécifiques
TOM :	Territoire d'Outre-mer
VLT :	Visite sur les lieux de travail

# TABLE DES MATIERES

SIGLES ET ABREVIATIONS .....	5
PREFACE .....	11
INTRODUCTION .....	13
<b>I : Présentation générale du Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat .....</b>	<b>19</b>
1.1- Présentation institutionnelle et organisationnelle .....	19
1.1.1 -De 1957 à 2002 .....	19
1.1.2 -A partir de 2002 .....	22
1.2 - Les capacités opérationnelles .....	27
1.2.1 -Les ressources humaines .....	27
1.2.2 -Les ressources matérielles et financières .....	31
<b>II : L'accès aux emplois dans la fonction publique .....</b>	<b>33</b>
2.1 les voies d'accès à l'emploi public : les recrutements .....	35
2.1.1 -Le recrutement par voie de concours directs .....	36
2.1.2 -Recrutement par voie de concours professionnels .....	37
2.1.3 -Le recrutement par voie de mesures nouvelles .....	38
2.2 -Les formations .....	42
2.2.1 -La formation initiale.....	42
2.2.2 -La formation continue .....	42
2.2.3 Le stage de formation .....	42
2.2.4 Le stage de spécialisation .....	42
2.2.5 Le stage de perfectionnement .....	42
2.3 -Les dépenses de formation en 2008 .....	44
<b>III : La gestion des carrières .....</b>	<b>49</b>
3.1 -Les actes relatifs aux entrées .....	52
3.1.1 -L'intégration .....	52
3.1.2 -L'engagement .....	52
3.1.3 -La titularisation .....	53
3.2 - les actes relatifs à l'évolution des carrières .....	53
3.2.1-L'avancement ou prime d'ancienneté.....	53

3.2.2 - La bonification d'échelon ou prime de rendement .....	54
3.2.3 - Le reclassement ou nomination .....	54
3.2.4 -La mise à disposition d'un agent de la fonction publique .....	55
3.3 -les actes relatifs aux sorties temporaires .....	55
3.3.1 - L'arrêté de mise en position de stage .....	55
3.3.2 - La position de détachement .....	56
3.3.3 - L'arrêté de mise en disponibilité d'un fonctionnaire ou la décision de suspension de contrat d'un contractuel .....	58
3.4 -les actes relatifs aux sorties définitives .....	59
3.4.1 -L'arrêté de mise à la retraite .....	59
3.4.2 -L'arrêté de licenciement .....	60
3.4.3 -La démission .....	61
4.4.4 -Le décès .....	61
<b>IV : la politique de protection sociale des agents de la fonction publique.....</b>	<b>63</b>
4.1 -Historique de la protection sociale des agents de la fonction publique ....	65
4.2 - Structures de mise en œuvre de la protection sociale des agents de la fonction publique .....	68
4.2.1-Office de santé des travailleurs.....	69
- Cadre juridique et organisationnel .....	69
- Objet et activités .....	69
4.2.2 -Caisse autonome de retraite des fonctionnaires .....	69
-Cadre juridique et organisationnel.....	69
-Objet et activités majeures.....	70
4.3 - Situation d'exécution de la mise en œuvre de la protection sociale des agents de la fonction publique .....	70
4.3.1 -Des actions de l'OST : états des lieux des prestations de la médecine de travail en faveur des agents de la fonction publique .....	71
4.3.2 -Etat des lieux en matière de congés maladie .....	73
4.3.3 -Des actions de la CARFO : la gestion des arrérages de pension et la mutation progressive vers les normes CIPRES .....	74
-Mémentos.....	74
-Evolution des prestations de la CARFO.....	78
-Des diverses initiatives visant l'amélioration	

des conditions de vie des retraités et de la sécurité sociale des agents de la fonction publique .....	78
<b>V : Vers une gestion stratégique des ressources humaines de la fonction publique .....</b>	<b>81</b>
5.1-Construire un Référentiel des emplois et des compétences (REC) .....	83
5.1.1 -Les Textes d'organisation des emplois spécifiques (TOES).....	83
5.1.2 -Le tableau prévisionnel des emplois et des effectifs .....	84
5.1.3 -Institution d'une Conférence de gestion des ressources humaines (CGRH) .....	85
5. 2-Elaborer une charte sur la qualité du service public .....	85
5. 3 -Valoriser le capital humain .....	86
5. 4- Poursuivre la déconcentration des services publics et la décongestion des actes de gestion des carrières .....	88
5. 5 -Améliorer l'environnement social des ministères .....	91
<b>VI : La Fonction publique en chiffres .....</b>	<b>93</b>
6. 1 - Vue d'ensemble des effectifs de la fonction publique .....	95
6.1.1-Effectifs par statut, par catégorie et par sexe.....	95
6.1.2 -Un déséquilibre entre genre .....	96
6.1.3 -Un taux d'encadrement très élevé .....	97
6.2 -Répartition par ministère des agents de la fonction publique .....	98
6.2.1 -Répartition catégorielle des agents de la fonction publique ....	98
6.2.2 -Effectifs par tranche d'âge .....	102
6.2.3 -Une forte représentativité des ressources pour les secteurs sociaux.....	105
6.2.4 -Effectifs des agents de la fonction publique par statut et par sexe .....	106
6.3 -Répartition géographique des agents de la fonction publique....	110
6.3.1- Effectif des agents de la fonction publique par région, par statut et par sexe .....	110
6.3.2-Taux d'administration.....	112
<b>Annexes .....</b>	<b>115</b>
<b>Bibliographie .....</b>	<b>131</b>

## **PREFACE DE SON EXCELLENCE MONSIEUR TERTIUS ZONGO PREMIER MINISTRE , CHEF DU GOUVERNEMENT**

La gestion de la fonction publique a été pendant longtemps perçue comme un domaine réservé aux initiés, seuls détenteurs des données et des règles. Cette vision des choses a pu constituer le lit d'une administration porteuse de bien de vices et de dysfonctionnements.

Dans tous les cas, le sentiment d'opacité qui a découlé d'un tel contexte a contribué au développement plus ou moins justifié de certains préjugés sur la fonction publique tant au niveau de l'agent public que plus généralement au niveau du citoyen ordinaire.

Dans un pays comme le Burkina Faso, la gestion publique doit être profondément marquée par la culture du résultat, pour une administration résolument productive et performante. Toutefois, cette performance ne peut être atteinte si l'ensemble des parties prenantes n'est pas au même niveau d'information et que la vision n'est connue que d'un cercle restreint de responsables.

C'est dire à quel point la connaissance et la diffusion des données sont essentielles en matière de gestion, d'une manière générale, et plus particulièrement en matière de gestion axée sur les résultats, puisque celle-ci suppose une implication et une mobilisation permanentes de tous les acteurs concernés.

La publication annuelle d'un livre blanc sur la fonction publique peut ainsi être considérée comme une porte désormais ouverte sur l'action de notre administration d'Etat et ses orientations stratégiques. Cette approche nouvelle offre un canal de communication et de dialogue permanent non seulement entre les acteurs du service public mais aussi entre ceux-ci et le citoyen.

Le présent ouvrage n'est pas une simple banque de données ; Il s'impose véritablement comme un rapport pratique et riche sur la fonction publique burkinabè. En effet, outre les données statistiques très détaillées et très précises qui sont mises à disposition, il nous livre non seulement des informations précieuses et fort utiles sur les normes relatives à la gestion courante des agents de l'Etat, mais apporte également des éléments de référence pour une gestion stratégique des ressources humaines publiques au Burkina Faso.



L'initiative du livre blanc sur la fonction publique est à saluer parce 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.

Je souhaite que le respect de ces obligations puisse permettre à tous les acteurs, y compris les citoyens dans leur ensemble, d'être mieux outillés et disposés à participer plus activement à une gestion efficiente de notre système administratif et à l'amélioration continue des performances et de la qualité des services publics rendus.

Je félicite celles et ceux qui, d'une manière ou d'une autre, ont contribué à l'entreprise dont nous constatons aujourd'hui le résultat.

Puisse cette heureuse initiative se perfectionner et se pérenniser.

***Tertius ZONGO***

*Grand Officier de l'ordre national*

## 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 représentants du personnel, des gestionnaires, mais aussi de tout citoyen qui s'intéresse à la fonction publique, son premier livre blanc.

La publication du livre blanc sur la fonction publique s'inscrit dans le cadre de la nouvelle dynamique engagée au niveau du ministère en matière de gouvernance et de renforcement des capacités ; une telle option implique une large information sur toutes les facettes de la fonction publique et une mobilisation soutenue pour des prestations de qualité. L'esprit nouveau qui doit induire les changements qualitatifs dans le service public se construira par la mise en œuvre d'une stratégie de communication plus engagée, basée sur la redevabilité, la transparence et l'atteinte des résultats.

Le livre blanc 2008 traite de différents points identifiés comme essentiels en matière de gestion de la fonction publique et présentés sous six chapitres.

Le premier chapitre est consacré à la présentation générale du Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat. Il traite ainsi de son évolution institutionnelle et organisationnelle d'une part et de ses capacités opérationnelles d'autre part.

Le chapitre II présente les modalités d'accès aux emplois de la fonction publique et aborde deux aspects fondamentaux de cette problématique : il s'agit des différents modes de recrutement en vigueur du système actuel de fonction publique et de l'organisation du système de formation des agents.

Le chapitre III est consacré à la présentation des conditions générales de gestion des carrières. C'est ainsi qu'il énonce et définit les actes relatifs aux entrées dans la fonction publique, selon que l'on a la qualité de fonctionnaire ou celui d'agent contractuel : il présente et décrit également les conditions de prise d'actes relatifs à l'évolution des carrières, aux sorties temporaires et enfin aux sorties définitives.

Ce chapitre est également un concentré de manuel de procédures de gestion des actes de la fonction publique.

La gestion des ressources humaines de l'Etat intègre une dimension essentielle et dont l'importance mérite d'être mise en évidence, au regard de toutes les actions engagées par le gouvernement dans ce domaine. Il s'agit de la

politique de protection sociale des agents de la fonction publique, objet du chapitre IV. Cette partie permettra au lecteur de disposer d'informations précises sur l'historique de la protection sociale des agents de la fonction publique, les structures de mise en œuvre de la protection sociale, la situation d'exécution de la mise en œuvre de la protection sociale à travers les actions conduites notamment par deux structures de référence que sont la Caisse autonome de retraite des fonctionnaires ( CARFO ) et l'Office de santé des travailleurs ( OST ).

L'approche basée sur la gestion courante et opérationnelle est complétée par la présentation des principaux référentiels de gestion stratégique des ressources humaines au niveau du département chargé de la fonction publique. En la matière, les principaux défis auxquels le Ministère s'attèle sont ainsi présentés au chapitre V et concernent des points tels que la construction d'un référentiel des emplois et des compétences, l'élaboration d'une charte sur la qualité du service public, la formation du capital humain, la poursuite de la déconcentration des services publics et l'amélioration de l'environnement social des ministères.

Enfin, il est apparu important de saisir l'opportunité de l'édition de ce livre blanc pour donner un contenu plus concret à la notion même d'agents de la fonction publique au Burkina Faso et confirmer ainsi toute l'importance de la place que ces agents occupent dans le système ; c'est pourquoi, le chapitre VI intitulé " la Fonction publique en chiffres " présente une vue d'ensemble des effectifs de la fonction publique, avant de dresser leur répartition par département ministériel, par région, par sexe etc.

Comme toute nouvelle œuvre, ce document peut comporter des lacunes et des imperfections. Aussi toutes observations, critiques ou suggestions pouvant contribuer à l'amélioration des prochaines éditions, afin de fournir plus d'informations aux différents utilisateurs, seront-elles les bienvenues.

Je saisis cette occasion pour remercier toutes les structures qui ont voulu mettre à la disposition du ministère, les informations nécessaires à l'alimentation de ce document.

Je demeure convaincu que notre fonction publique doit être considérée comme un bien collectif de la nation, et qui comme tel, doit être cultivé,

entretenu et sans cesse consolidé comme un héritage précieux à transmettre aux générations montantes et futures. Puisse cette conviction être la plus largement partagée. Je souhaite, à toutes les lectrices et à tous les lecteurs, une fructueuse utilisation du livre blanc 2008 sur la fonction publique et tout particulièrement, une implication et une contribution plus efficaces à l'amélioration des performances du système de fonction publique au Burkina Faso au service du développement.

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

**Soungalo OUATTARA**  
*Officier de l'ordre national*

Présentation générale du Ministère  
de la fonction publique  
et de la réforme de l'Etat

Le Ministère chargé de la fonction publique a connu, depuis sa création, une évolution dynamique dans sa dénomination, son organisation et ses attributions dans le but d'être un acteur de développement.

## ***I-1 Présentation institutionnelle et organisationnelle***

### **1.1-1- De 1957 à 2002**

Le Ministère de la fonction publique a vu le jour sous cette appellation précise en 1957, peu avant la Proclamation de la république de Haute-Volta<sup>1</sup>. Jusqu'en 1960, année des indépendances, le département était chargé essentiellement du recrutement des personnels de la fonction publique et de la gestion de leur carrière.

A partir de 1961, les attributions du ministère sont élargies à la mise en œuvre de la politique gouvernementale en matière d'administration du travail. Le département est alors compétent pour toutes les questions relatives à l'emploi et au travail dans les secteurs public et privé. Il est alors dénommé ministère de la fonction publique et du travail jusqu'en 1982.

Entre 1982 et 1983, le département évolue sous le nom de «Ministère du travail, de la sécurité sociale et de la fonction publique», ceci, pour prendre en compte le volet sécurité sociale. En outre, un Secrétariat d'Etat à la fonction publique a été créé.

En juin 1983, il est réattribué au ministère sa première dénomination, à savoir «Ministère de la fonction publique», mais juste pour deux mois car, suite à l'avènement de la Révolution d'août, le département est rebaptisé «Ministère du travail, de la sécurité sociale et de la fonction publique» et ce, jusqu'en 1991, année qui constitue une étape essentielle dans la marche amorcée vers un Etat de droit<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Le 11 décembre 1958, la Haute-Volta a obtenu le statut de République autonome membre de la communauté française d'Afrique.

<sup>2</sup> Le 2 juin 1991, un référendum permet l'adoption d'une nouvelle constitution, promulguée le 11 juin, qui donne naissance à la IV<sup>e</sup> République.

Avec l'évolution au plan institutionnel et politique, le ministère abandonne le volet travail et sécurité sociale et exprime le souci des gouvernants de renforcer l'efficacité de l'Administration burkinabè. Ainsi, le département prend la dénomination de « Ministère de la fonction publique et de la modernisation de l'administration ». Ses attributions seront axées sur, d'une part, la modernisation de l'organisation et de la gestion des structures ministérielles et du système de gestion des ressources humaines de la fonction publique et d'autre part, sur l'amélioration des méthodes de travail et des techniques de gestion de l'Administration.

L'esprit sous-tendant cette réforme était de défaire l'Administration des lacunes qui subsistaient aux différents changements institués jusque-là. En effet, ceux-ci touchaient plus les aspects juridiques que ceux fonctionnels. Pour atteindre les objectifs d'efficacité, un plan d'actions de modernisation de l'administration publique est mis en place.

En 1997, une nouvelle dénomination intervient et intègre les fondements de la démocratie, notamment la bonne gouvernance ; c'est le Ministère de la fonction publique et du développement institutionnel (MFPDI). L'approche « modernisation » de l'Administration n'est plus seulement technique, elle devient plus globale, intégrée et systémique, prenant en compte la dimension prospective et reposant sur le socle de la démocratie.

Au cours de ces mutations institutionnelles, les réalisations du Ministère peuvent particulièrement, être regroupées sur deux périodes : 1991-1997 et 1997-2002.

**Entre 1991-1997, les réalisations enregistrées sont entre autres :**

- la remise en ordre des données de base relatives à la gestion courante du personnel de l'Etat (dossiers individuels à contenu normalisé) ;
- la constitution d'un fichier informatisé du personnel avec des procédures de mise à jour ;
- le recensement des agents de la fonction publique ;
- l'implémentation d'un logiciel de gestion du personnel installé au niveau du MFPDI (GEST-ACT) ;
- l'identification et la description des postes et des emplois de l'Administration publique ;
- l'édition d'un répertoire codifié des services publics ;

- le recensement des structures administratives et l'élaboration d'un logiciel de gestion des structures et effectifs ;
- l'exécution d'un vaste programme d'audits organisationnels de l'ensemble des départements ministériels et des institutions ;
- la tenue de divers ateliers de formation à la technique de description des postes, à l'identification des besoins de formation, à la gestion des ressources humaines ainsi qu'au management de la fonction publique au profit des DAAF, des directions des études et de la planification (DEP), des chefs de personnel et des secrétaires généraux (SG) des ministères et des provinces.

**De 1997 à 2002, les réalisations portent, entre autres, sur :**

- la mise en place du Système intégré de gestion administrative et salariale du personnel de l'Etat (SIGASPE) qui permet l'automatisation de la gestion administrative et salariale des agents de la fonction publique ;
- l'adoption, en octobre 1998, d'un plan national de bonne gouvernance ;
- l'élaboration et l'adoption de trois lois constituant le fondement de la réforme globale de l'administration publique. Ce sont, la loi n°10/98/AN du 21 avril 1998 portant modalités d'intervention de l'Etat et répartition de compétences entre l'Etat et les autres acteurs du développement, la loi n° 013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique<sup>3</sup>, la loi n°20/98/AN du 05 mai 1998 portant normes de création, d'organisation et de gestion des structures de l'Administration de l'Etat ;
- l'élaboration et l'adoption d'une vingtaine de textes d'application de la Réforme globale de l'administration publique (RGAP);
- l'élaboration et l'exploitation de nouveaux outils de gestion des services publics comme les programmes et rapports d'activités, les tableaux de bord, le nouveau système d'évaluation des agents de la fonction publique, etc.

Pour prendre en compte la réforme globale de l'Administration publique, le Ministère change de dénomination et devient, en 2002, « Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat » (MFPRE).

---

<sup>3</sup> Les dispositions de la Loi N°013/98/AN du 28 avril 1998 ne s'appliquent pas aux militaires et aux magistrats.



## **1.1-2- A partir de 2002**

La dénomination « Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat » a été consacrée par décret n° 2002-205/PRES/PM du 10 juin 2002 portant composition du Gouvernement du Burkina Faso. Cette nouvelle dénomination correspond à la vision d'une administration qui allie performance et compétence pour en faire un des leviers du développement. Elle est l'expression d'une volonté d'approfondissement et d'élargissement de la Réforme globale de l'administration publique entreprise depuis 1998. La finalité est d'améliorer la qualité des services publics, de rationaliser la dépense publique et de valoriser le travail des agents de la fonction publique.

### **- Attributions du MFPRE**

Le Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat a pour mission la mise en œuvre de la politique du gouvernement en matière de fonction publique et de réforme de l'Etat.

Conformément aux dispositions du décret n° 2007-424/PRES/PM/SGG-CM du 13 juillet 2007 portant attributions des membres du gouvernement abrogeant le décret sus-cité, le département est chargé :

### **En matière de fonction publique :**

- d'initier et de suivre les actes relatifs à la régularisation des situations de carrière des fonctionnaires et contractuels de l'Etat tant au niveau central qu'à celui déconcentré ;
- de mettre en œuvre la gestion et le suivi du nouveau système d'évaluation des agents de la fonction publique ;
- de participer à l'élaboration des projets de textes réglementaires et des instruments de gestion des agents de la fonction publique tant au niveau interne qu'à celui des autres structures publiques ;
- d'assurer la mise en œuvre effective de la gestion des agents de la fonction publique en matière de législation administrative ;
- d'assurer le dialogue social aussi bien au niveau ministériel qu'avec les partenaires sociaux ;
- de participer à l'élaboration et de suivre la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de sécurité sociale des agents de la

- fonction publique et des collectivités territoriales ;
- de préparer et de suivre les dossiers relatifs aux discussions avec les partenaires en matière de sécurité sociale.

**En matière de formation professionnelle et de renforcement des capacités :**

- de gérer les différentes questions liées aux formations initiale et continue des agents de la fonction publique ;
- d'établir ou de consolider les relations avec les structures de formation professionnelle nationales et internationales en vue du renforcement de la gestion et des capacités des agents de la fonction publique ;
- d'assurer un appui et de suivre les réformes institutionnelles et académiques dans le cadre de la formation professionnelle des agents des départements ministériels et des institutions ;
- de centraliser et de diffuser les besoins en expertise au niveau national et international à l'attention des experts en activité ou à la retraite ;
- de participer à la préparation et à la négociation d'accords d'assistance technique entre le Burkina Faso et les pays tiers et impliquant l'engagement d'experts dans la sphère de l'administration publique.

**En matière de modernisation de l'Etat :**

- de coordonner et de suivre la mise en œuvre des plans sectoriels et du plan national de déconcentration administrative ;
- de créer et de gérer un répertoire national des structures publiques ;
- de faire prendre en compte, par les agents de la fonction publique, la notion de qualité à travers l'élaboration des chartes de qualité des différents départements ministériels et le suivi de la mise en œuvre de leurs dispositions ;
- de concevoir et d'appuyer la mise en place d'un système d'évaluation du travail administratif au sein des services publics ;
- d'insuffler un dynamisme en matière de réforme des procédures administratives ;
- de coordonner la mise en place des guichets uniques et des services publics en ligne.

En plus de ces attributions, le Ministère est chargé de la mise en œuvre de la Politique nationale de bonne gouvernance (PNBG).

## **- Organisation du MFPRE**

Dans le souci d'améliorer son efficacité et de mener à bien les missions qui lui sont confiées, le MFPRE s'est doté d'un nouveau dispositif organisationnel<sup>4</sup>. De nouvelles structures ont été créées : la Direction générale de la formation professionnelle et du renforcement des capacités (DGFPRC), l'Agence générale de recrutement de l'Etat (AGRE) et le Secrétariat permanent de l'administration électronique. De même, certaines directions techniques ont changé de dénomination pour prendre en compte de nouvelles attributions ou recadrer le domaine de compétence.

L'organigramme en vigueur à partir de l'année 2008 s'articule autour du Cabinet du Ministre et du Secrétariat général.

### **Le Cabinet du Ministre comprend :**

- les Conseillers techniques ;
- l'Inspection technique des services ;
- le Secrétariat permanent de la politique nationale de bonne gouvernance (SP-PNBG);
- le Secrétariat particulier ;
- le Protocole du Ministre ;
- Le chef de cabinet<sup>5</sup>.

Le Secrétariat général comprend les structures centrales, les structures déconcentrées, les structures rattachées et les structures de missions regroupées sous la coordination administrative et technique du Secrétaire général.

### **Composition des structures centrales**

La Direction générale de la fonction publique (DGFP) a pour mission de participer à la mise en application de la politique du ministère en matière de fonction publique. Elle comprend trois (03) directions que sont :

- la Direction de la gestion des carrières et des évaluations (DGCE),
- la Direction de la prévoyance sociale et des sorties assistées (DPSSA)
- la Direction des études et de la législation (DEL).

---

<sup>4</sup> Décret n° 2008-001/PRES/PM/MFPRE du 09 janvier 2008 portant organisation du Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat.

<sup>5</sup> Le décret n°2008-403/PRES/PM/SGG-CM du 10 juillet 2008 portant organisation-type des départements ministériels a institué la fonction de chef de cabinet mais le MFPRE n'a connu aucune nomination en ce sens en 2008.

La Direction générale de la modernisation de l'Etat (DGME) participe à la réalisation des missions du ministère d'une part, en matière d'appui à la reconfiguration et à la maîtrise des structures de l'administration publique et, d'autre part, en matière d'appui à l'introduction et au développement au sein de l'administration publique, des outils modernes de gestion publique, d'amélioration de la productivité et de la qualité des prestations. Elle regroupe trois (03) directions :

- la Direction de la réforme des structures et des politiques publiques;
- la Direction de la réforme et de la modernisation de la gestion publique ;
- la Direction de la qualité, de la productivité publique et de la réforme des procédures administratives.

La Direction générale de la formation professionnelle et du renforcement des capacités participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des mesures du ministère en matière de renforcement des capacités des ressources humaines de la fonction publique et à la mise en œuvre de la politique nationale en matière d'expertise publique. Elle comprend la Direction de la formation professionnelle et la Direction de l'expertise publique.

Les structures centrales d'appui, au nombre de cinq (05), participent chacune dans son domaine de compétence, à la mise en œuvre des différentes politiques sectorielles du département. Il s'agit de :

- la Direction de l'administration et des finances,
- la Direction des études et de la planification,
- la Direction des ressources humaines,
- la Direction des services informatiques,
- la Direction de la communication et de la presse ministérielle.

### **Composition des structures déconcentrées**

Les structures déconcentrées sont constituées de l'ensemble des directions régionales chargées, chacune dans son ressort territorial, de l'exécution des missions du ministère.

Douze (12) directions régionales ont été créées. Ce sont :

- la Direction régionale de la Boucle du Mouhoun,
- la Direction régionale du Centre-Est,
- la Direction régionale de l'Est,
- la Direction régionale du Nord,

- la Direction régionale du Sahel,
- la Direction régionale du Sud-Ouest,
- la Direction régionale des Hauts-Bassins,
- la Direction régionale du Centre-Sud,
- la Direction régionale des Cascades,
- la Direction régionale du Centre-Ouest,
- la Direction régionale du Centre-Nord,
- la Direction régionale du Plateau central.

### **Composition des structures rattachées**

Les structures rattachées sont constituées des établissements publics sous tutelle technique du Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat.

Il s'agit de:

- la Caisse autonome de retraite des fonctionnaires (CARFO),
- l'Ecole nationale d'administration et de magistrature (ENAM).

### **Les structures de mission**

Elles sont au nombre de deux (02) :

- l'Agence générale de recrutement de l'Etat chargée des recrutements des agents de la fonction publique;
- le Secrétariat permanent de l'administration électronique chargé de la mise en œuvre de l'e-gouvernement.

#### **Encadré 1 : e-gouvernement**

Encore appelé administration en ligne, le e-gouvernement est défini comme l'ensemble des technologies et des usages liés à la possibilité de s'informer, d'être orienté mais aussi de réaliser des démarches administratives via les services en ligne (Internet, centres d'appels). Il a pour but d'améliorer le processus de traitement de l'information effectué par l'Administration et la mise en ligne de ses services au profit des administrés et des usagers/clients. L'objectif recherché est de réduire les coûts supportés par le contribuable, d'améliorer la qualité du service rendu et de diminuer les délais de traitement. Il se traduit par des services en ligne facilitant les démarches (formulaires en ligne, téléservices, téléprocédures...).

Le Burkina Faso ambitionne d'entrer dans l'e-gouvernement et de se positionner comme un pôle et une référence en Afrique de l'Ouest. Cette expérience instaurera une confiance entre les clients et l'Administration et développera une expertise dont d'autres pays pourraient s'inspirer.

L'évolution institutionnelle et organisationnelle du Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat s'est accompagnée d'une amélioration des ressources humaines et des capacités techniques avec pour effet l'amélioration du service public.

## ***1-2-Les capacités opérationnelles***

### **1.2-1- Les ressources humaines**

Le Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat a en charge la gestion des ressources humaines de l'Etat et joue, de ce fait, un rôle clé dans la réalisation des objectifs du gouvernement à travers la planification du recrutement, le recrutement, la mise à disposition de ressources humaines qualifiées et performantes à l'ensemble des structures publiques. Il apporte son soutien aux différents ministères dans la gestion des ressources humaines et veille à l'évaluation des agents.

Les ressources humaines représentent la principale richesse d'une nation. Il s'agit alors de mettre en place un cadre favorable à une utilisation optimale des ressources humaines, d'où la nécessité, voire l'obligation de cultiver l'esprit managérial dans l'Administration publique et le MFPRE en assure le leadership. C'est pourquoi une stratégie efficace en matière de ressources humaines est essentielle. A cet effet, il est nécessaire que les agents aient les connaissances, les compétences et les habiletés nécessaires pour produire des résultats probants. Aussi le ministère a-t-il élaboré son Texte d'organisation des emplois spécifiques (TOES) par décret n° 2001-280/PRES/PM/MFPDI/MEF du 19 juin 2001. Ces emplois spécifiques sont constitués des emplois de fonctionnaires ci-après :

- conseiller en gestion des ressources humaines,
- assistant en gestion des ressources humaines,
- agent spécialisé en gestion des ressources humaines.

Le personnel du MFPRE est pluridisciplinaire ; la part des emplois spécifiques ne représentant que 14% de l'effectif du ministère en 2008.

**Tableau 1.1:** Evolution des effectifs des agents du MFPRE par statut et par sexe

Période	Fonctionnaires					Contractuels					Ensemble				
	M	%	F	%	Total	M	%	F	%	Total	M	%	F	%	Total
2004	108	61,71	67	38,29	175	53	67,09	26	32,91	79	161	63,39	93	36,61	254
2005	100	61,73	62	38,27	162	48	69,57	21	30,43	69	148	64,07	83	35,93	231
2006	104	65,00	56	35,00	160	50	64,94	27	35,06	77	154	64,98	83	35,02	237
2007	108	61,71	67	38,29	175	53	67,09	26	32,91	79	161	63,39	93	36,61	254
2008	253	75,98	80	24,02	333	126	56,25	98	43,75	224	379	68,04	178	31,96	557

Source : DRH/MFPRE

Depuis 2004, les fonctionnaires représentent, au sein du Ministère, plus de 2/3 de l'effectif total. Cependant, il faut noter que la proportion des contractuels s'est nettement accrue entre 2007 et 2008, passant de 31,10 % à 40,22 %. En moyenne, entre 2004 et 2008, les fonctionnaires ont représenté 67% des effectifs contre 33% de contractuels. De même, l'effectif global du Ministère qui avait baissé entre 2004 et 2005 a doublé entre 2007 et 2008, passant de 254 à 557 agents avec une croissance moyenne annuelle de 29,75% sur les cinq (05) dernières années.

Cet accroissement s'explique d'une part, par le fait qu'une grande partie des sortants de l'ENAM a été mise à la disposition du ministère et d'autre part, l'augmentation des effectifs des contractuels pour renforcer les directions régionales et les structures nouvellement créées.

#### **Encadré 2 : TOES**

La loi n° 013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique, prévoit, en ses articles 62, 72, 84, 138 et 243, l'existence d'instruments juridiques que sont les Textes d'organisation des emplois (TOE).

L'élaboration des TOE est rendue nécessaire du fait que, en dépit de l'unicité de la fonction publique, chaque ministère a des missions principales qui lui sont spécifiques et dont l'exécution par les agents de la fonction publique requiert des compétences techniques et administratives spécifiques.

La consécration de ces différences est matérialisée par des textes spécifiques, propres à chaque administration publique à travers la loi n° 013/98/AN qui retient l'appellation de " textes d'organisation des emplois " pour ces textes spécifiques.

Les TOES précisent les attributions requises pour l'exercice de l'emploi spécifique à un ministère ou institution et déclinent les attributions du titulaire de l'emploi, les modes et conditions d'accès. Les emplois spécifiques peuvent être aussi bien des emplois de fonctionnaire que des emplois de contractuel. La seule base de référence est qu'il doit s'agir d'emplois permanents d'une administration ou d'une institution publique.

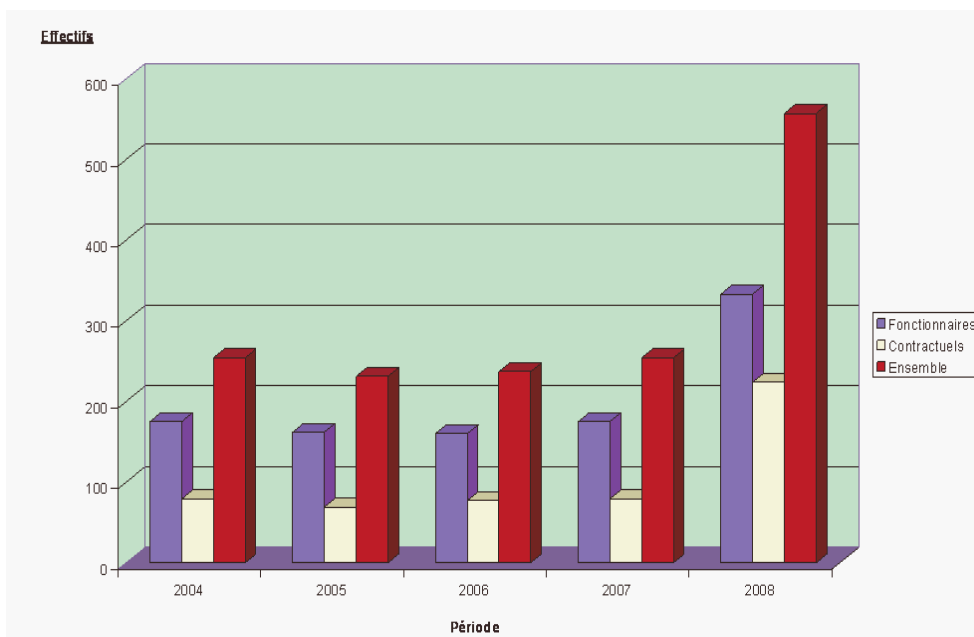
Aux termes de l'article 2 de la loi n° 013/98/AN du 28 avril 1998, " l'emploi est la dénomination professionnelle d'un ensemble d'attributions connexes concourant à l'exécution d'une mission déterminée. Il s'exécute à travers des postes de travail ".

Un poste de travail est l'unité administrative et géographique pour l'exécution des tâches découlant d'un emploi déterminé.

En fonction de leur nature, les emplois publics sont rassemblés en deux groupes: les emplois publics permanents et les emplois publics non permanents.

Les emplois publics permanents sont ceux qui ne s'épuisent pas avec le temps ; les emplois publics non permanents s'épuisent avec le temps.

**Graphique 1** : Evolution des effectifs des agents du MFPRE par statut  
Entre 2004 et 2007, la répartition par sexe n'a pas sensiblement varié avec,



en moyenne, 63% d'hommes et 37% de femmes chez les fonctionnaires ; 67% d'hommes contre 33% de femmes chez les contractuels. En 2008, l'écart de pourcentage d'hommes et de femmes s'est énormément accru chez les



fonctionnaires alors qu'il s'est réduit chez les contractuels. De façon générale, sur les cinq (5) dernières années, 64,6% des agents étaient de sexe masculin et 35,4%, de sexe féminin.

Les cadres<sup>6</sup> fonctionnaires ont été les plus nombreux sur les cinq (05) dernières années contre une tendance à l'inverse au niveau des contractuels : 49,93% entre 2004 et 2008 pour les fonctionnaires contre 30,9% pour les contractuels. Le Ministère dispose donc de plus en plus d'agents de conception et d'application.

**Tableau 1.2:** Evolution des effectifs des agents du MFPRE par statut et tranche d'âge de 2004 à 2007

Statut	Période	Tranche d'âge																	
		[18-22[		[22-26[		[26-30[		[30-34[		[34-38[		[38-42[		[42-46[		[46-50[		[50-+[	
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Fonctionnaires	2004	0	1	2	2	13	3	21	8	14	4	13	6	13	21	22	11	11	10
	2005	0	1	1	2	11	3	20	7	13	4	12	5	13	21	20	9	10	11
	2006	0	1	2	2	13	3	20	7	13	2	13	6	13	18	19	9	11	8
	2007	0	1	2	2	13	3	21	8	14	4	13	6	13	21	22	11	11	10
Contractuels	2004	2	1	3	2	12	4	11	4	12	10	6	3	2	2	1	0	3	1
	2005	2	0	3	2	12	3	10	2	11	8	6	3	2	3	1	0	1	0
	2006	2	1	3	3	10	4	11	4	12	8	6	4	2	2	1	0	3	1
	2007	2	1	3	2	12	4	11	4	12	10	6	3	2	2	1	0	3	1

Source : DRH/MFPRE

Entre 2004 et 2007, les hommes fonctionnaires âgés de 30-33 ans et 46-49 sont les plus nombreux tandis que les femmes ont entre 42 et 45 ans, ce qui correspond à une population à tendance vieillissante. Pour les contractuels, les effectifs les plus élevés sont compris dans les tranches 26-29 ans, 30-33ans et 34-37 ans pour les hommes et 34-38 ans pour les femmes.

<sup>6</sup>Dans le présent contexte, les cadres correspondent aux agents des catégories A et B pour les fonctionnaires, 1ère et 2ème catégories pour les contractuels.

**Tableau 1.3 :** Effectifs des agents du MFPRE par sexe et par âge en 2008

Période	Tranche d'âge								
	18-20	21-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56-60
2008	2	39	126	124	92	55	61	47	11

Source : SIGASPE/MFPRE

En 2008, la population des agents du MFPRE a rajeuni avec un grand nombre d'agents dans les tranches 26-30 ans et 30-35 ans.

Dans le cadre du renforcement des connaissances de son personnel, le MFPRE a initié une série de formations dans des domaines tels la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois, la gestion axée sur les résultats, la comptabilité matière, l'ingénierie de la formation, la déontologie administrative, la gestion et le suivi des projets, etc.

### 1.2-2- Les ressources matérielles et financières

Pour atteindre une véritable performance, il faut allier moyens humains, moyens matériels et ressources financières. De gros efforts ont été faits mais le ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat souffre encore de la faiblesse de ses moyens matériels et financiers.

**Tableau 1.4 :** Evolution du budget du MFPRE de 2005 à 2008 (en milliers de FCFA)

Années	Dépense de personnel	Dépense de fonctionnement Dotations	Consommations effectives	Taux Exécution (%)	Dépense d'investissement Dotations	Consommations effectives	Taux Exécution (%)	Total dotation Fonct + Inves
2005	393458	153465	151973	99	46407	46407	100	198872
2006	367743	429908	407920	95	429335	407999	95	859243
2007	536817	457145	446175	98	243829	213025	87	700974
2008	510008	635047	586084	94	678638	433126	72	1 313 685
Total	1808026	1675565	1592151		1398209	1100557		
Total réalisation (fonctionnement + investissement)					2 692 707			

Source : CID hors dépenses communes

La mise en œuvre des dotations de fonctionnement de 2008 a permis au Ministère d'acquérir de moyens matériels. Ainsi, le parc informatique du Ministère a été pourvu en matériel informatique et accessoires et en matériel et mobilier de bureau pour l'amélioration des conditions de travail des agents.

En comparaison aux années précédentes, il se dégage une évolution ascendante des montants alloués aux charges de fonctionnement, avec un accroissement moyen annuel de 84,17%.

La dotation de matériel et mobilier, notamment informatique a fortement augmenté ces deux dernières années, mais elle reste en-deçà des besoins réels. Le ministère a également reçu des dotations pour la réalisation d'investissements.

A ce titre, le montant de 678 638 000 F CFA a été consacré, en grande partie :

- au financement des Grandes conférences de l'administration publique, dont le déblocage de la première tranche s'est élevé à 276 511 000 F CFA ;
- à la réforme de l'Etat ;
- au programme de construction et réfection ;
- au programme de modernisation de l'ENAM ;
- au projet de renforcement de la gouvernance administrative et de la coordination de la politique nationale de bonne gouvernance.

Ce budget a connu une évolution en dents de scie, ces quatre (04) dernières années (voir tableau). Cette évolution a essentiellement traduit la volonté gouvernementale d'accompagner d'une part, le programme de modernisation de l'ENAM et la politique de réforme de l'Etat (2006) et d'autre part, la politique de décentralisation à travers les constructions de directions régionales de la fonction publique (2007).

En 2008, la masse salariale estimée du personnel du MFPRE a représenté près de 0,26% du budget des dépenses du personnel de l'Etat (193 696 088 000 F CFA).

En somme, en 2008, sur les autorisations de dépenses de fonctionnement et d'investissement du MFPRE qui se sont élevées à 1 313 685 000 F CFA, 1 019 209 244 F CFA ont été effectivement consommés, soit 77,58% d'exécution.

Certes, le MFPRE connaît des insuffisances tant au plan des ressources humaines qu'à celui des ressources matérielles et financières, mais il s'efforce de remplir pleinement son rôle de pourvoyeur de personnel de la fonction publique en coordination avec les autres départements ministériels et les institutions.

Accès aux emplois dans la fonction publique

Aux termes de la loi n° 013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publiques, «l'emploi est la dénomination professionnelle d'un ensemble d'attributions connexes concourant à l'exécution d'une mission déterminée. Il s'exécute à travers des postes de travail...»<sup>7</sup>

Les agents de la fonction publique sont des fonctionnaires ou des contractuels de l'Etat.

En 2008, l'Administration publique burkinabè totalisait 93 360 agents. La majorité de ces agents, 59,6% (Tableau 12) ont le statut de fonctionnaire.

Un agent de la fonction publique est une personne physique recrutée pour assurer une mission de service public dans une structure publique. Le recrutement se fait sur la base du droit public. Les agents de la fonction publique travaillent, entre autres, dans les services civils et militaires de l'État (administrations centrales et services déconcentrés), dans les collectivités territoriales (régions et communes) et dans les Etablissements publics de l'Etat (EPE), auprès des organismes internationaux et des entreprises et organismes privés présentant un caractère d'intérêt national.

## **2-1- les voies d'accès à l'emploi public : les recrutements**

L'accès à l'emploi dans la fonction publique se fait par voie de concours, ceci, dans le but de garantir l'équité et l'égalité des chances. Toutefois, il peut arriver, pour certains emplois, que soit adoptée une procédure de recrutement par sélection sur dossier.

Chaque année, la fonction publique procède au recrutement d'une diversité de profils.

En 2008, deux cent soixante seize (276) concours directs et professionnels ont été organisés par le MFPRE. Ces recrutements ont concerné tous les domaines d'intervention de l'Administration et 12 709 postes ont été mis en compétition.

Le recrutement peut se faire par voie de concours directs, de concours professionnels ou par voie de mesures nouvelles. Ces concours étaient gérés par la Direction du recrutement, direction technique de la DGFP qui a évolué pour devenir l'Agence générale de recrutement de l'Etat (AGRE), une structure de mission.

---

<sup>7</sup>Chapitre II, section I, article 2 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 procédure est identique pour tous les modes de recrutement. Elle commence par une phase d'évaluation des besoins en personnels par ministère.

Pour réussir sa mission dans le respect du principe de l'égalité de droit sans distinction aucune, la fonction publique a adopté une approche organisationnelle multisectorielle et participative dans le processus de recrutement des agents de la fonction publique. Ainsi, pour une meilleure responsabilisation de tous dans la formulation des besoins et dans l'exécution transparente et efficace des opérations de recrutement, tous les départements ministériels et institutions demandeurs de personnels, ont toujours été associés à l'organisation des concours à travers un comité de pilotage et ce, sur toute la chaîne, allant de l'élaboration du programme d'administration des concours à la délibération des résultats en passant par la réception, la vérification et la validation des dossiers de candidatures, le choix des sujets, la surveillance des concours.

En effet, par circulaire, le Ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, invite les différents ministres et présidents d'institution à exprimer leurs besoins en personnels au titre de l'année suivante. Ces besoins sont d'abord centralisés dans les DRH et les DAAF et validés au sein de ces ministères et institutions avant leur transmission au ministère chargé de la fonction publique.

La structure technique chargée du recrutement reçoit les besoins, élabore le tableau synthétique des besoins et dresse le rapport en Conseil des ministres. Après l'arbitrage du conseil des ministres, le MFPRE est autorisé à mettre en œuvre les recrutements avec l'appui des DRH ou DAAF et autres centres de formation professionnelle.

### **Encadré 3 : AGRE**

L'Agence générale de recrutement de l'Etat (AGRE) mise en place en 2008 est une structure de mission du MFPRE. Sa création répond à la réforme institutionnelle entreprise suite aux difficultés rencontrées dans l'organisation des concours et plus particulièrement, ceux de la session 2007.

L'AGRE est chargée des questions relatives au recrutement des agents de la fonction publique. A ce titre, elle veille à :

- la gestion des besoins de recrutement des départements ministériels et des institutions,
- l'organisation des concours directs et des concours et examens professionnels de la fonction publique,

- la gestion des concours inter-Etats,
- la participation à la sélection des candidats nationaux aux postes statutaires revenant au Burkina Faso dans les organisations sous-régionales, régionales et internationales.

L'AGRE, avec à sa tête un directeur général, dispose d'une régie dont la finalité est de donner une autonomie à l'Agence et de permettre de régler les problèmes de paiement des indemnités. L'AGRE comprend trois (03) départements, à savoir le Département de la gestion prévisionnelle et de la planification stratégique (DGPPS), Le Département du recrutement (DDR) et le Département des investigations et des recherches (DIR).

### 2.1.1-Le recrutement par voie de concours directs

Chaque année, des dizaines de milliers de candidats s'inscrivent aux concours d'accès à la fonction publique.

Les effectifs ont varié en hausse entre 2004 et 2008, en moyenne annuelle de 11,72%<sup>8</sup> pour la période de référence.

**Tableau 2.1** : Situation des concours directs 2008 par catégorie

Catégorie	Nbre de concours ouverts	Nbre de candidats inscrits	Nbre de postes à pourvoir	Nbre de postes pourvus
A et 1 <sup>ère</sup>	60	15 373	1 116	1 075
B et 2 <sup>e</sup>	48	70 541	1 608	1 513
C et 3 <sup>e</sup>	34	185 135	6 395	6 395
D et 4 <sup>e</sup>	7	68 414	870	870
<b>Total</b>	<b>149</b>	<b>339 463</b>	<b>9 989</b>	<b>9 853</b>

Source : AGRE/MFPRE

En 2008, 149 recrutements ont été effectués contre 89 en 2007. Ces concours ont concerné 9 989 postes à pourvoir. Au final, 9 853 postes ont été pourvus pour des candidatures à hauteur de plus de trois cent mille personnes. Les concours directs ouverts ont permis de recruter essentiellement des agents d'exécution puisque ces derniers ont représenté 74% des postes pourvus tandis que les cadres (A, B, première et deuxième) ne correspondaient qu'à 26% de ces postes. Il faut également relever que l'affluence est plus forte

<sup>8</sup> Bulletin statistique concours directs de l'AGRE.

pour les emplois d'exécution tandis que certains emplois de catégorie supérieure restent insuffisamment pourvus, voire, sans candidats. En effet, on peut estimer qu'en moyenne, un concours pour le recrutement d'agents d'exécution draine 5 445 candidats contre 256 pour le recrutement de cadres A.

Les lauréats des concours directs sont soumis à une formation obligatoire dans une des écoles de formation, afin d'acquérir les connaissances pratiques et les méthodes de travail nécessaires à leur futur emploi. Toutefois, certains ministères tels la Santé et l'Enseignement de base procèdent à des recrutements pour engagement. Il s'agit de faire appel aux candidats qui sont déjà détenteurs du diplôme de l'école de formation publique concernée. Les personnes admises à ces concours ont la qualité d'agent contractuel de l'Etat. En 2008, dix (10) concours directs ont été des concours d'engagement, neuf (09) pour le Ministère de la santé et un (01) pour le Ministère de l'enseignement de base et de l'alphabétisation. Ils ont concerné 8 140 candidats pour 4 098 postes à pourvoir dont 4 033 effectivement pourvus. C'est dire que 41% des effectifs des concours directs ont consisté en des recrutements pour intégration.

Les écarts entre les postes pourvus et ceux à pourvoir s'expliquent principalement par le désintérêt des candidats lié à la régionalisation des recrutements de certains ministères, notamment le MESSRS et le MS. On note une insuffisance, voire une inexistence de candidatures pour certains concours de ces ministères.

## **2.1-2- Le recrutement par voie de concours professionnels**

Les emplois de la fonction publique sont également ouverts, par le biais des concours internes, aux personnes ayant déjà le statut d'agent de la fonction publique. Cette option permet aux agents de voir évoluer leur carrière car elle est source de motivation et de promotion interne. Ces concours sont ouverts aux agents en poste dans les administrations et remplissant certaines conditions d'ancienneté de service.



**Tableau 2.2** : Répartition des concours professionnels 2008 par catégorie

Catégorie	Nbre de concours ouverts	Nbre de candidats inscrits	Nbre de postes à pourvoir	Nbre de postes pourvus
A et 1 <sup>ère</sup>	75	15 339	1 259	1 135
B et 2 <sup>e</sup>	33	2 701	710	624
C et 3 <sup>e</sup>	17	2 259	721	401
D et 4 <sup>e</sup>	2	168	30	30
Total	127	20 467	2 720	2 190

Source : AGRE/MFPRE

Pour l'année 2008, les postes à pourvoir étaient de 2720. Au cours de ladite année, il a été procédé à l'organisation de 127 concours professionnels contre 168 en 2007. Ceux-ci ont concerné plus de 20 000 candidats parmi lesquels 2190 admis ont ainsi obtenu l'opportunité de mieux s'outiller pour occuper des postes de travail plus motivants. Les offres de postes vont crescendo au fur et à mesure que l'on quitte les emplois d'exécution pour ceux de cadres. La tendance est la même pour les candidatures. Les agents de catégorie B et 2<sup>ème</sup> se sont ainsi vu offrir l'opportunité d'avancer dans la hiérarchie à travers plus de 46% du total des postes à pourvoir, contre 26% pour les emplois d'application (Cat B et 2<sup>ème</sup>) et 26% pour ceux d'exécution (Cat C et 3<sup>ème</sup>). Au terme des délibérations, 90% des postes ont été pourvus pour les catégories A et 1<sup>ère</sup>, 88% pour les catégories B et 2<sup>ème</sup>, et 56% pour celles C et 3<sup>ème</sup>. Les écarts entre les postes pourvus et ceux à pourvoir s'expliquent essentiellement par la condition de notes éliminatoires.

### **2.1-3 - Le recrutement par voie de mesures nouvelles**

Le recrutement dans la fonction publique sur mesures nouvelles est une modalité de l'accès à l'emploi public. Au départ, l'idée des mesures nouvelles visait le recrutement d'agents (agents d'appui et personnel spécifique) dans la fonction publique pour un temps déterminé, ce qui a expliqué l'absence de textes y relatifs. La pratique continue de cette procédure s'est, peu à peu, écartée de l'idée originelle pour en faire une procédure concurrente au recrutement par voie de concours.

Les recrutements sur mesures nouvelles n'exigent pas de formation professionnelle préalable avant l'engagement. Les candidats admis sont immédiatement soumis à une période d'essais, dont la durée est fonction des catégories, avant d'être engagés en qualité d'agents contractuels de l'Etat.

Le processus de recrutement sur mesures nouvelles est pratiquement similaire à celui des autres types de concours. La différence est qu'une inscription budgétaire prévoit la dotation globale pour l'année en cours.

Cette dotation correspond aux salaires bruts annuels des agents qui seront recrutés. Par la suite, le MFPRE procède à un arbitrage par ministère et institution en fonction des besoins préalablement exprimés. Après l'adoption du rapport par le conseil des ministres, les autres ministères et institutions sont informés des montants qui leur sont effectivement alloués et sont invités à rentrer en contact avec le service technique en vue de la mise en œuvre des recrutements.

Les mesures nouvelles ont permis à l'Administration publique de se doter, essentiellement, de cadres. En effet, 71% des postes à pourvoir ont concerné les 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégories. Il faut noter que, comparativement aux concours directs, les mesures nouvelles ne font pas l'objet d'une forte affluence. En moyenne, il y a eu 26 candidats par concours de 1<sup>ère</sup> catégorie, 36 par concours de 2<sup>ème</sup> catégorie et 78, en 3<sup>ème</sup> catégorie.

Le mode d'accès aux emplois de la fonction publique est, par excellence, le concours. Toutefois, la loi<sup>9</sup> prévoit que dérogation puisse être faite à ce principe dans le respect des textes en vigueur.

---

<sup>9</sup> Article 12, alinéa 2 de la Loi n° 013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique.

#### **Encadré 4 : L'audit des concours**

L'organisation des concours rencontre de multiples difficultés :

- l'insuffisance et la non disponibilité à temps, des moyens financiers alloués,
- la faiblesse des indemnités de surveillance et de correction des copies des candidats,
- les fraudes etc.

Ces défaillances ont été particulièrement ressenties en 2007 à travers les fraudes massives aussi bien de la part des candidats que de certains responsables impliqués dans la gestion des activités des concours. Il était alors impératif de mener un audit organisationnel aux fins de diagnostiquer les maux profonds qui minaient l'organisation efficiente des concours de la fonction publique et de proposer des solutions idoines.

Au terme du diagnostic de l'audit, les recommandations suivantes ont été faites :

##### **1. dans le court terme :**

- maintenir les structures actuelles intervenant dans le processus d'organisation des concours ;
- maintenir les tests psychotechniques et de niveau pour les concours directs en veillant à leur originalité ;
- maintenir les quatre (04) modes de recrutement (concours directs, concours professionnels, recrutements sur mesures nouvelles et examens professionnels) ;
- motiver le personnel propre de l'AGRE, les membres du jury et des commissions de surveillance en relevant substantiellement le taux de l'indemnité journalière allouée ;
- rallonger la durée de la prise en charge ;
- faire l'anonymat et la correction des copies dans chaque centre de concours ;
- augmenter le quantum des peines en matière de fraudes aux concours et examens dans le cadre de la relecture en cours du code pénal.

##### **2. dans le moyen terme (1 à 3 ans) :**

- accélérer la déconcentration du MFPRE en complétant les Directions régionales et en créant les Directions provinciales ;
- mettre en œuvre le tableau prévisionnel des effectifs ;
- finaliser l'organisation et le fonctionnement de l'AGRE en précisant notamment ses attributions tout au long du processus du concours ;
- accorder à l'AGRE le monopole de l'organisation des concours directs et professionnels ainsi que des recrutements sur mesures nouvelles ;
- mettre à la disposition de l'AGRE, une dotation budgétaire conséquente ;
- substituer les épreuves classiques aux tests psychotechniques et de niveau ;
- faire disparaître les pseudo-jurys de réception, de validation, de surveillance et de ne retenir que le jury du concours et/ou les commissions de surveillance ;
- élaborer un nouveau règlement des concours de l'Etat ;
- élaborer un manuel de procédure à l'attention des personnes impliquées dans l'organisation des concours ;
- prévoir une évaluation périodique de l'AGRE.

**Tableau 2.3** : Situation des recrutements 2008 sur mesures nouvelles par catégorie (hors recrutement sur dossiers)

Catégorie	Nbre de concours ouverts	Nbre de candidats inscrits	Nbre de postes à pourvoir	Nbre de postes pourvus
1 <sup>ère</sup>	60	1 580	176	141
2 <sup>ème</sup>	26	933	118	94
3 <sup>ème</sup>	8	627	93	70
4 <sup>ème</sup>	1	101	27	0 <sup>10</sup>
<b>Total</b>	<b>95</b>	<b>3 241</b>	<b>414</b>	<b>305</b>

Source : AGRE/MFPRE

En 2008, les recrutements sur mesures nouvelles ont concerné 414 postes dont 305 pourvus au 31 décembre 2008, le reste des recrutements étant prévu pour être achevé au cours du premier trimestre 2009.

En fin 2007, une décision relative à une opération spéciale de reconversion des anciens militaires dans les emplois civils a été adoptée en Conseil des ministres.

Au terme de l'année 2008, 366 anciens militaires ont été mis à disposition des ministères et 291 d'entre eux ont reçu leur décision d'engagement signée sur la base de leur certificat de prise de service.

L'organisation des concours de la session 2007 n'a pas été des plus aisées, ce qui a conduit le Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat à commanditer un audit en 2008.

L'organisation des recrutements par concours directs, professionnels et sur mesures nouvelles de la session 2008 a connu une nette amélioration grâce à une meilleure gestion des sujets, des copies et une bonne programmation des salles. Un accent particulier a également été mis sur la minimisation des cas de fraudes. Les délais de paiement des indemnités servies aux différents intervenants (surveillants, correcteurs, etc.) ont été considérablement réduits, quand le désintéressement n'était pas tout simplement immédiat. En 2008, trois cent soixante seize millions (376 000 000) de FCFA ont été affectés au titre des concours et examens. En dépit de ces nombreux efforts pour une organisation saine des concours, des difficultés émaillent encore le processus de recrutement des agents de la fonction publique.

---

<sup>10</sup> Recrutements en cours..

## **2.2 - Les formations**

Plusieurs types de formation sont dispensés aux agents de la fonction publique dans les écoles et centres de formation de la fonction publique. Selon le public cible et les modalités, il peut s'agir d'une formation initiale, d'un stage de formation ou d'une formation continue. Ces différents types de formations se font dans des écoles et centres nationaux, privés et internationaux. Le présent rapport n'a pris en compte que ceux nationaux.

### **2.2.1-La formation initiale**

Il faut entendre par formation initiale, la formation suivie par les candidats admis aux concours directs de la fonction publique, avant intégration, pour leur donner une formation professionnelle qui leur permettra d'exercer les fonctions correspondantes.

Les différentes structures publiques de formation sont sous la tutelle technique des différents ministères.

Ces structures sont spécialisées dans des filières différentes pour des niveaux de formation variés.

### **2.2.2-La formation continue**

La formation continue comprend les stages de formation, de perfectionnement et de spécialisation effectués dans le cadre du renforcement des capacités des agents de la fonction publique. Les conditions et modalités d'organisation et de déroulement de ces stages sont précisées par les TOE et les règlements propres à chaque administration.

Au cours de l'année 2008, 1143<sup>11</sup> agents ont été mis en position de stage.

### **2.2.3-Le stage de formation**

Aux termes de l'article 86 de la loi n° 013, « la position de stage de formation est celle du fonctionnaire qui, à la suite d'un concours, est placé par arrêté ministériel dans un établissement ou une Administration publique ou privée, pour une durée au moins égale à une année scolaire, en vue de lui

---

<sup>11</sup> Ce chiffre est relatif à tous les types de stage (formation, spécialisation et perfectionnement). En dehors de ces statistiques qui relèvent de la DPSSA, il a été impossible de pouvoir centraliser, pour ce rapport, les statistiques relatives aux séminaires et ateliers organisés par les différents ministères à l'intention de leur personnel.

faire acquérir des connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice d'un emploi immédiatement supérieur.

Seuls les stages de formation, débouchant sur un niveau de qualification supérieure et sanctionnés par un titre ou diplôme exigé pour une promotion normale dans la hiérarchie des emplois, donnent lieu à un changement d'emploi. »

#### **2.2.4-Le stage de spécialisation**

L'article 87 de la loi n°013 précise que la position de stage de spécialisation est celle dans laquelle le fonctionnaire, tout en restant dans son emploi, s'exerce à en approfondir certains aspects particuliers.

Les stages de spécialisation, quel que soit leur nombre, ne peuvent donner lieu à un changement d'emploi. Ils ne peuvent donner droit à une bonification de plus de deux (02) échelons dans le même emploi.

#### **2.2.5-Le stage de perfectionnement**

L'article 88 de la loi n°013 définit la position de stage de perfectionnement comme étant celle dans laquelle le fonctionnaire actualise ses connaissances ou adapte sa formation technique aux progrès scientifiques et technologiques.

Ce type de stage ne donne droit ni à un changement d'emploi, ni à une bonification d'échelon.

### **2.3-Les dépenses de formation en 2008**

L'Etat, conscient que la formation est un moyen de renforcement des capacités et d'acquisition de connaissances indispensables pour être performant, a toujours apporté les ressources financières nécessaires au fonctionnement (titre 4) et à l'investissement (titre 5) de ses écoles de formation, quoique celles-ci s'avèrent insuffisantes.

Chaque école bénéficie d'une autonomie de gestion. Ce qui implique un budget autonome intégrant les recettes propres et les subventions de l'Etat.

L'analyse des dépenses de formation devrait prendre en compte tous ces paramètres. Mais, dans le cadre de la présente édition, il a été traité uniquement la part consentie directement par l'Etat (subventions) pour les écoles de formation inscrites au titre 4 du budget de l'Etat, gestion 2008. Ne sont pas prises en compte les subventions octroyées par les ministères aux écoles de formation. De même, il n'a pas été fait cas des dotations relatives aux investissements, étant entendu que ceux-ci sont de longue durée alors que l'objectif recherché est d'apprécier les efforts consentis par l'Etat pour la formation de ses agents en 2008.

Pour le cas de l'ENSK, il a été impossible pour cette édition, de disposer des dépenses allouées uniquement à la formation des agents de la fonction publique et des élèves fonctionnaires.

Les dépenses de formation se résument donc aux dépenses de fonctionnement, aux dépenses pédagogiques et à la rémunération des élèves-fonctionnaires.

Les centres et écoles de formation de quinze départements ministériels fonctionnels en 2008 ont été pris en compte dans le cadre de ce livre.

La méthodologie utilisée a consisté à centraliser toutes les dotations relatives aux prestations dont bénéficient directement ou indirectement les formés à travers les subventions d'exploitation dont les indemnités de cours et les autres transferts courants dont les bourses. L'exécution a été donnée par le CID.

Le tableau suivant fait l'état des dotations et dépenses de formation par ministère et par centre ou école de formation

Le budget de Subventions 2008 de l'Etat en faveur de la formation a été de neuf milliards sept cent trois millions cinq cent quarante huit mille (9 703 548 000) francs CFA. :

**Tableau 2.4 : Situation d'exécution des transferts aux écoles de formation (en milliers de FCFA) en 2008**

Ministères	Ecole	Subvention d'exploitation	Autres transferts courants	Indemnités de cours	Bourses	Total dotation	Situation d'exécution
MAATD	Ecole nat. Sapeurs-pompiers	64 010	1 50 000	23 000	41 000	214 010	141 510
MSECU.	Ecole nat. police	235 380	1 425 764	54 780	409 774	1 661 144	994 960
	Ecole nat. des douanes	18 000	124 000	18 000	65 000	142 000	717 427
MEF	ENAREF	419 238	322 011	52 454	304 711	741 249	125 770
MCCTC	Centre form. prof. info	45 000	62 040	45 000	44 000	107 040	91 066
MFPRE	ENIAM	550 071	480 309	231 285	362 863	1 030 380	980 462
MSL	INJEPS	106 500	86 716	16 000	86 716	193 216	225 038
MS	ENSP	780 616	453 854	104 378	434 235	1 234 470	1 234 470
MASSN	Instif nat. format. trav. soc.	250 383	128 000	38 383	104 000	378 383	368 132
	ENEP Loumbila	291 688	207 279	29 370	78 540	498 967	494 586
	ENEP Bobo Dsso	204 348	286 040	16 000	78 540	490 388	482 917
	ENEP Fada N'Gourma	170 050	162 748	14 000	78 540	332 798	314 936
	ENEP Ouahigouya	146 023	194 838	21 600	78 540	340 861	329 326
MEBA	ENEP Gaoua	166 396	122 159	17 000	78 540	288 555	276 223
	Centre prof agricole Matorikou	139 055	100 874	18 000	96 374	239 929	239 929
	CFFA Kamboiné	22 160	8 500	8 000		30 660	30 660
MAHRH	CFFA Farakoba	13 690	17 280	5 000	11 780	30 970	23 080
MR-A	ENESA	149 573	44 000	23 000	44 000	193 573	177 249
MECV	ENEF Dindéresso	302 073	139 218	30 000	42 000	441 291	312 682
MID	CFPE	175 911	72 046	49 427	43 448	247 957	154 881
AJE	Format. prof. et apprent.	0	47 510		30 510	47 510	34 036
MESSRS	IDS				818 197		631 412
<b>TOTAL</b>		<b>4 250 165</b>	<b>4 635 186</b>	<b>814 677</b>	<b>2 513 111</b>	<b>9 703 548</b>	<b>8 380 752</b>
	% sur dotations totales	43,80%	47,80%	8,40%	25,90%		
	indem. cours sur subv. d'exp.			19,20%			
	%bourses sur autres transferts courants				54,20%		

Source : CID



Sur la dotation prévisionnelle totale, huit milliards cinq cent quatre vingt quatre millions huit cent soixante deux mille (8 584 862 000) F CFA ont été effectivement dépensés, soit un taux de consommation des autorisations budgétaires de 85,29%. La grande partie revient aux autres transferts courants avec une part belle réservée aux bourses. Cette proportion indique que l'État a fourni un effort en matière de formation.

Le Ministère de la santé absorbe une grande partie des dépenses de formation avec un milliard deux cent trente quatre millions quatre cent soixante dix mille (1 234 470 000) F CFA, soit 14,38% du budget exécuté.

Il est suivi des Ministères :

- de la sécurité avec 994 960 000 F CFA (11,59%)
- de la fonction publique et de la réforme de l'État avec 980 462 000 F CFA (11,42%),
- de l'économie et des finances avec 717 427 000 F CFA (8,36%)
- des enseignements secondaire, supérieur et de la recherche scientifique, avec 631 412 000 F CFA (7,35%).



## La gestion des carrières



La carrière d'un agent de la fonction publique concerne toutes les évolutions de sa vie professionnelle depuis la titularisation (ou engagement définitif pour le contractuel) jusqu'à la mise à la retraite. La gestion de la carrière des agents consiste donc au suivi de l'évolution de leur situation professionnelle et en la prise à temps, des différents actes de gestion qui affectent la vie professionnelle des agents de la fonction publique que sont les avancements (ou prime pour les contractuels), les reclassements (ou nomination pour les agents contractuels) etc. De façon générale, on distingue les actes relatifs aux entrées, les actes relatifs à l'évolution de la carrière, les actes relatifs aux sorties temporaires et les actes relatifs aux sorties définitives.

#### **Encadré 5 : Les actes de gestion des carrières**

Un acte est une décision de l'autorité administrative, en l'occurrence du Ministre de la fonction publique, destinée à produire des effets de droit au profit ou à l'encontre d'un destinataire déterminé ou de plusieurs destinataires individualisés.

Les actes de gestion des carrières des agents de la fonction publique pris par le Ministre en charge de ce département sont: l'arrêté et la décision.

Les arrêtés désignent les actes relatifs aux fonctionnaires tandis que ceux relatifs aux contractuels sont dits "décisions".

**Exemples :** arrêté d'intégration, décision d'engagement, arrêté de licenciement...

Les différents actes de gestion empruntent un circuit dans lequel chaque intervenant joue le rôle qui lui est assigné (voir annexe 1). Ainsi, les acteurs qui interviennent généralement dans l'élaboration des actes sont les suivants :

- l'agent de la fonction publique,
- le Secrétaire général du ministère de tutelle ;
- le Secrétaire général du Ministère de la fonction publique;
- le Directeur des Ressources Humaines des ministères de tutelle;
- les agents de la Direction générale de la fonction publique;
- le contrôleur financier.

### 3.1-Les actes<sup>12</sup> relatifs aux entrées

**Tableau 3.1.** : Répartition des actes relatifs aux entrées pour 2007 et 2008

Années	Intégration		Engagement		Titularisation	
	actes élaborés	nombre de bénéficiaires	actes élaborés	nombre de bénéficiaires	actes élaborés	nombre de bénéficiaires
2007	273	2278	960	5192	231	885
2008	281	1881	1109	6613	307	854

Source : SIGASPE/MFPRE

#### 3.1.1-L'intégration

L'intégration est un arrêté par lequel une personne remplissant les conditions requises stipulées au titre II de la loi 013/98/AN, est nommée à l'un des emplois permanents de l'administration.

Elle ne s'applique qu'aux personnes recrutées en qualité de fonctionnaires.

En 2007, 273<sup>13</sup> actes d'intégration ont été signés et concernaient 2278 personnes contre 281 actes en 2008 pour 1881 personnes.

Entre 2007 et 2008, la production des actes a connu un taux d'accroissement de 2,9 % tandis que le nombre de personnes intégrées bénéficiaires a baissé de 17,4 %.

#### 3.1.2-L'engagement

L'engagement est une décision écrite du ministre en charge de la fonction publique autorisant le recrutement pour le compte d'une structure de l'État, de personnes pour des besoins spécifiques exprimés par ces structures. Ces personnes sont recrutées en qualité de contractuels.

L'engagement de l'agent contractuel est subordonné à la présentation préalable des pièces nécessaires à la constitution d'un dossier administratif et dont la liste est précisée dans l'avis de recrutement.

En 2007, il a été pris 960 actes d'engagement qui concernaient 5192 agents contre 1109 actes en 2008 pour 6613 agents. En termes de proportion, on observe une hausse du taux d'accroissement des actes produits entre la période 2007-2008, de 15,5 %. Cette hausse se constate aussi au niveau du nombre d'agents engagés où ce taux est de 27,4 %.

<sup>12</sup> Sur un acte signé, on peut retrouver un (1) ou plusieurs agents

<sup>13</sup> Toutes les données concernant les actes sont issues de la DSI/MFPRE

### 3.1.3-La titularisation

La titularisation est un arrêté qui confirme de manière définitive le fonctionnaire stagiaire dans son emploi et qui lui confère la qualité de fonctionnaire.

La titularisation du fonctionnaire est subordonnée à l'accomplissement d'une période de stage probatoire concluant d'une année au moins et de deux années au plus.

Pour l'année 2008, la DGFP, à travers sa direction technique la DGCE, a produit 307 actes de titularisation pour 854 agents titularisés contre 231 actes en 2007, pour 885 agents. Il est observé une hausse de 32,9 % en ce qui concerne les actes produits tandis qu'en termes d'agents titularisés, on note une baisse de 3,5%.

### 3.2-Les actes relatifs à l'évolution des carrières

**Tableau 3.2** : Répartition des actes relatifs à l'évolution des carrières pour 2007 et 2008

Années	Avancement		Bonification d'échelon		Reclassement		Mise à disposition	
	actes élaborés	nombre de bénéficiaires	actes élaborés	nombre de bénéficiaires	actes élaborés	nombre de bénéficiaires	actes élaborés	nombre de bénéficiaires
2007	3989	11823	444	599	604	3541	163	229
2008	292	527	595	800	441	3422	217	336

Source : SIGASPE/MFPRE

#### 3.2.1- L'avancement ou prime d'ancienneté

L'avancement est un arrêté qui constate une progression d'échelon (avancement d'échelon) ou de classe (avancement de classe).

Les dossiers d'avancement comprennent l'acte du dernier avancement ainsi que la fiche d'évaluation et de notation de l'agent. Le fonctionnaire ou l'agent contractuel de l'Etat ne peut prétendre à un avancement d'échelon ou prime d'ancienneté, s'il n'a obtenu une moyenne de notes calculée sur les deux (2)

dernières années égale au moins à 6/10. Quant à l'avancement de classe, les conditions sont les suivantes :

10 ans d'ancienneté plus une moyenne de notes calculée sur ladite période au moins égale à 8/10 (1ère classe à la 2<sup>ème</sup> classe)

8 ans d'ancienneté plus une moyenne de notes calculée sur ladite période au moins égale à 8/10 (2ème classe à la 3<sup>ème</sup> classe).

Toutefois, les agents ayant atteint le plafond dans leur catégorie et classe sont régis par les dispositions transitoires de la loi 013/98/AN et de son modificatif respectivement en leur article 232 et 233.

Il a été produit 292 actes d'avancement au cours de l'année 2008 contre 3989 pour l'année 2007 (soit une baisse de 92,7 %) à titre de régularisation des avancements de 2003 à 2005, respectivement pour 527 et 11823 agents.

### **3.2.2- La bonification d'échelon ou prime de rendement**

Les stages réguliers de spécialisation d'une durée de dix huit mois (18) au moins, sanctionnés par le titre que confère ladite spécialisation, ouvrent droit à une bonification d'un échelon ;

La décoration pour fait de service public donne droit à une bonification d'un échelon et une prime de rendement de 10% pour le contractuel.

En 2008, 595 actes de bonification ont été produits. Ce nombre est largement supérieur à celui de 2007 qui était de 444 actes, soit une hausse de 34 %. Les agents de l'administration bénéficiaires d'une bonification d'échelon ont été estimés pour les années 2007 et 2008, respectivement à 599 et 600 agents. C'est donc dire que ce chiffre n'a pratiquement pas connu d'évolution ces deux (2) années.

### **3.2.3- Le reclassement ou nomination**

Le reclassement est un acte par lequel un agent de la fonction publique accède à un emploi hiérarchiquement supérieur avec changement de catégorie ou échelle.

Le reclassement fait suite à un concours ou examen professionnel. La formation doit être sanctionnée par un diplôme.



Au titre de l'année 2008, la Direction générale de la fonction publique a procédé à la production de 441 actes de reclassement pour 3422 agents contre 604 actes en 2007, pour 3541 agents.

En termes d'actes produits, on enregistre une baisse de 27 % environ. De même, on observe une baisse de 3,4 % du nombre d'agents bénéficiaires.

### 3.2.4-La mise à disposition d'un agent de la fonction publique

La décision de mise à disposition est la position de l'agent de la fonction publique qui, à sa demande ou à la demande d'un autre ministère ou d'une institution publique, est placé dans un ministère autre que son ministère de tutelle.

217 actes de mise à disposition ont été signés au cours de l'année 2008 contre 163 actes en 2007, soit une hausse de plus de 33 %.

En ce qui concerne le nombre d'agents mis à disposition, on relève que pour l'année 2008, il était de 336 agents contre 229 agents pour l'année précédente, soit une hausse de 46,7 %.

### 3.3-Les actes relatifs aux sorties temporaires

**Tableau 3.3 :** Répartition des actes relatifs aux sorties temporaires pour 2007 et 2008

Années	Stage		Détachement		Mise en disponibilité		Suspension de contrat	
	actes élaborés	nombre de bénéficiaires	actes élaborés	nombre de bénéficiaires	actes élaborés	nombre de bénéficiaires	actes élaborés	nombre de bénéficiaires
2007	1447	1572	210	283	154	159	45	47
2008	987	1143	170	349	176	208	55	80

Source : SIGASPE/MFPRE

#### 3.3.1- L'arrêté de mise en position de stage

L'arrêté de mise en position de stage est l'acte par lequel un agent de la fonction publique est autorisé à suivre une formation professionnelle, une spécialisation ou un perfectionnement.

Au titre de l'année 2008, la Direction de la prévoyance sociale et des sorties

assistées a produit 987 actes de mise en position de stage (stage de spécialisation, stage de perfectionnement, stage de formation) contre 1447 en 2007, soit une baisse de 31,8 %. En ce qui concerne le nombre d'agents mis en position de stage, on note 1143 agents (en 2008) contre 1572 agents (en 2007), soit une baisse de 27,3 %.

### **3.3.2- La position de détachement**

Pour l'agent ayant la qualité de fonctionnaire, le détachement est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration d'origine, continue de bénéficier dans son emploi, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

L'article 112 de la loi n° 013/98/AN du 28 avril 1998, portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique stipule que le détachement est prononcé par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique :

- 1) sur demande du fonctionnaire intéressé après avis favorables de l'organisme de détachement, du Ministre de tutelle de l'organisme de détachement s'il y a lieu et du Ministre dont relève le fonctionnaire ;
- 2) d'office, sur proposition du Ministre de tutelle de l'organisme de détachement, après avis favorable du Ministre dont relève le fonctionnaire.

Hormis le cas des fonctionnaires détachés pour exercer une fonction publique ou un mandat public, aucun fonctionnaire ne peut être détaché s'il ne compte au moins deux (2) années d'ancienneté de service.

Le détachement d'un fonctionnaire ne peut avoir lieu que dans les cas suivants :

- détachement auprès des établissements publics de l'Etat, des sociétés d'Etat et des sociétés d'économie mixte ;
- détachement auprès des collectivités publiques locales ;
- détachement auprès des organismes internationaux ;
- détachement auprès des entreprises et organismes privés présentant un caractère d'intérêt national en raison des buts poursuivis ou de l'importance du rôle qu'ils jouent dans l'économie nationale.

Les conditions de détachement du contractuel sont définies à l'article 211 de la loi 19<sup>14</sup> qui stipule que : Tout agent peut demander la suspension de son contrat pour convenances personnelles. La suspension ne peut excéder deux (2) ans, mais elle est renouvelable jusqu'à concurrence d'une durée de quatre ans au maximum une seule fois.

Deux (2) mois avant l'expiration de la suspension du contrat, l'agent doit informer son administration de son désir de prolonger ou non la suspension. Si passé le délai de suspension, l'agent n'a pas manifesté son désir de reprendre le service, il est considéré comme démissionnaire.

Toutefois, au lieu de la suspension du contrat, l'agent contractuel de la fonction publique peut bénéficier d'un détachement, lorsqu'il est :

- élu pour exercer un mandat public national ou international ;
- nommé pour exercer une fonction publique internationale sur un poste statutaire ;
- engagé par une société privée concessionnaire d'un service public ;
- nommé pour exercer une fonction publique nationale auprès d'un établissement public de l'Etat, d'une société d'Etat, d'une société d'économie mixte, d'une collectivité publique locale ou d'un établissement public d'une collectivité publique locale.

Dans ces cas, il est soumis au même régime que le fonctionnaire en détachement

La situation des actes signés pour détachement en 2008 et 2007 se présente respectivement comme suit :

- 38 actes de détachement d'office contre 62 actes, soit une baisse de 38,7 % ;
- 132 actes de détachement sur demande contre 148 actes, soit une baisse de 10,8%.

Au total, 349 agents ont été mis en position de détachement (détachement d'office et détachement sur demande) au titre de l'année 2008 contre 283 agents en 2007, soit une hausse de 23,3 %.

---

<sup>14</sup> Loi n° 019-2005/AN 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.

### **3.3.3- L'arrêté de mise en disponibilité d'un fonctionnaire ou la décision de suspension de contrat d'un contractuel**

La position de disponibilité ou de suspension de contrat est celle d'un agent de la fonction publique qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier dans cette position, des droits à l'avancement et à la retraite.

La procédure s'applique lorsqu'un agent de la fonction publique souhaite bénéficier d'une disponibilité pour les motifs évoqués dans les règles de gestion ci-dessous.

La mise en disponibilité ne peut être, à la demande du fonctionnaire accordée que :

- pour accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant,
- pour convenances personnelles,
- pour exercer une activité dans une entreprise privée,
- pour élever un enfant de moins de cinq (05) ans,
- pour suivre son conjoint,
- pour exercer un mandat syndical.

Pour l'agent contractuel, le contrat de travail peut être suspendu pour :

- accident de travail ou maladie professionnelle,
- accident ou maladie non imputable au service,
- obligations militaires,
- mandat politique ou syndical,
- convenances personnelles,
- tout autre cas prévu par la législation du travail.

En fonction du motif, la durée et les conditions de renouvellement et de rémunération sont précisées dans le régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique.

En 2008, il a été produit 176 actes de disponibilité sur demande contre 154

actes pour l'année 2007, soit une hausse de 14,3 %.

En ce qui concerne le nombre d'agents mis en disponibilité, on note 208 agents en 2008 contre 159 agents en 2007, soit une hausse de 30,8 %.

Pour la suspension de contrat, en 2008, il a été signé 55 actes de suspension de contrat contre 45 pour l'année 2007, soit une hausse de 22,2 %.

En termes du nombre d'agents ayant bénéficié d'une suspension de contrat, on note 80 agents en 2008 contre 47 agents en 2007, soit une hausse de 70,2 %.

### 3.4- Les actes relatifs aux sorties définitives

**Tableau 3.4 :** Répartition des actes relatifs aux sorties définitives pour 2007 et 2008

Années	Retraite		Licenciement		Démission		Décès	
	actes élaborés	nombre de bénéficiaires	actes élaborés	nombre de bénéficiaires	actes élaborés	nombre de bénéficiaires	actes élaborés	nombre de bénéficiaires
2007	186	1064	105	112	10	10	178	197
2008	376	861	31	47	19	23	247	275

Source : SIGASPE/MFPRE

#### 3.4.1- L'arrêté de mise à la retraite

L'arrêté de mise à la retraite ou la décision de fin d'engagement pour limite d'âge est l'acte par lequel est mis définitivement fin aux services d'un agent de la fonction publique dès lors qu'il a atteint l'âge limite fixé par les textes. La mise en position de retraite est de droit et la procédure incombe à l'Administration.

L'arrêté de retraite anticipée est un acte par lequel est mis définitivement fin aux services du fonctionnaire sur sa demande et avant la limite d'âge légalement fixée.

En outre, il faut avoir totalisé au moins 15 années<sup>15</sup> de service et obtenir un avis favorable du Ministre de tutelle.

Par ailleurs, un agent qui a épuisé tous ses droits au congé maladie de longue durée et qui est toujours inapte à reprendre le service peut être admis à la retraite anticipée.

Au cours de l'année 2008, il a été produit 376 actes de retraite contre 186

---

<sup>15</sup> Cette condition ne concerne pas les retraites d'office par sanction disciplinaire

pour l'année 2007, soit une hausse de 102,2 %. Le nombre d'agents mis à la retraite est de 861 agents en 2008 contre 1064 agents en 2007, ce qui représente une diminution de 19,1 %.

### **3.4..2-L'arrêté de licenciement**

L'arrêté de licenciement d'un fonctionnaire est un acte traduisant la cessation définitive des fonctions prononcée par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique à l'encontre du fonctionnaire pour l'un des motifs ci-après :

- insuffisance professionnelle ;
- refus de rejoindre le poste assigné ;
- abandon de poste ;
- perte de la nationalité burkinabè ;
- perte des droits civiques ;
- condamnation à une peine d'emprisonnement ferme d'au moins trois (3) mois ou avec sursis d'au moins dix-huit (18) mois ;
- inaptitude physique ou mentale dûment constatée par le conseil de santé.

Le licenciement intervient également dans le cas de suppression d'emploi en vertu de dispositions législatives prévoyant notamment les conditions de préavis et d'indemnisation des intéressés.

Le licenciement pour déchéance de la nationalité burkinabè ou la perte des droits civiques entraîne la perte des droits à pension. Lorsque la procédure de mise en demeure a été suivie, le licenciement pour refus de rejoindre le poste assigné ou pour abandon de poste est prononcé sans consultation du conseil de discipline.

Le licenciement de l'agent contractuel est la rupture du contrat de travail à l'initiative de l'Administration. La décision de licenciement d'un contractuel peut être prononcée :

Avec préavis ou indemnité compensatrice et indemnité de licenciement

- à l'encontre d'un agent incapable de reprendre le service à l'expiration du délai de congé pour accident ou maladie non imputable au service
- pour inaptitude physique ou mentale constatée par le conseil de santé
- pour insuffisance professionnelle

Sans préavis ni indemnité pour faute lourde

En 2008, il a été produit 31 actes de licenciement contre 105 en 2007 soit une baisse de 70,5 %. Le nombre d'agents licenciés de la fonction publique en 2008, se chiffre à 47 agents. Ce chiffre est inférieur de 58 % comparativement à celui de 2007 qui était de 112 licenciements.

### **3.4.3.-La démission**

Pour le fonctionnaire

La démission est la cessation définitive des fonctions qui résulte d'une demande expresse du fonctionnaire.

Tout fonctionnaire désireux de démissionner de la fonction publique doit, dans un délai de deux (2) mois avant la date présumée de départ, adresser une demande écrite au ministre chargé de la fonction publique, exprimant sa volonté sans équivoque, de quitter définitivement l'administration.

Pour l'agent contractuel

La démission est la rupture du contrat à l'initiative de l'agent. A cet effet, l'agent doit adresser une demande écrite à son Administration exprimant sans équivoque, sa volonté de quitter son emploi.

En 2008, il a été produit 19 actes de démission contre 10 pour l'année 2007, soit une hausse de 90 %. En ce qui concerne le nombre de démissionnaires, on enregistre 23 agents pour l'année 2008 contre 10 agents en 2007, soit une hausse de 130 %.

### **3.4.4-Le décès**

En 2008, il a été produit 247 actes relatifs à des décès contre 178 en 2007 soit une hausse de 38,8 %. Le nombre d'agents de la fonction publique décédés en 2008, se chiffre à 275 agents. Ce chiffre est en hausse de 39,6 % comparé à celui de 2007 qui était de 197 décès.





Politique de protection sociale  
des agents de la fonction publique



La protection sociale désigne tous les mécanismes de prévoyance collective permettant aux individus de faire face aux conséquences financières des "risques sociaux". Ces risques correspondent à des situations susceptibles de compromettre la sécurité économique de l'individu ou de sa famille, en provoquant une baisse de ses ressources ou une hausse de ses dépenses (vieillesse, maladie, accident, invalidité, maternité, charges de famille, etc.).

Juridiquement, elle renvoie à un régime ou un ensemble de régimes qui assurent ou qui complètent une couverture sociale. Pour ce qui concerne le présent rapport, l'accent sera mis sur la sécurité sociale des agents de la fonction publique, définie à l'article 28 de la loi n°013/98/AN portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique et qui dispose: «Les agents de la fonction publique bénéficient d'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».

#### ***4.1 - Historique de la protection sociale des agents de la fonction publique***

La protection sociale des agents de la fonction publique a évolué au niveau des aspects suivants :

- les prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès à travers le régime de retraite ;
- l'action sanitaire à travers les structures chargées de l'application de la médecine du travail.
- les prestations familiales, notamment l'octroi d'allocations familiales, les abattements fiscaux, ainsi que le paiement des indemnités en cas de suspension du travail pour cause de maladie.

Il est, en réalité, difficile de situer la naissance de la protection sociale des agents de la fonction publique dans l'histoire du Burkina Faso. Néanmoins, des documents disponibles permettent de retracer l'histoire du régime de retraite de ces agents ainsi que le processus de l'action sanitaire engagé en leur faveur.

### **En ce qui concerne le régime de retraite**

Durant la période coloniale, il n'existait pas en Haute-Volta, de régime de retraite encore moins une caisse de retraite. Toutefois, il existait à la direction du budget, une section des pensions chargée du traitement des dossiers de pension constitués par les fonctionnaires. Aussi les fonctionnaires étaient-ils affiliés à deux organismes de retraite dont la Caisse locale de retraite (CLR) et la Caisse de retraite de la France d'Outre-mer (CRFOM) ayant respectivement leur siège à Dakar et à Paris.

Il s'agit de deux caisses de retraite différentes ; La CLR était chargée de la gestion du régime de retraite des fonctionnaires des anciens cadres locaux de l'ex-Afrique occidentale française (AOF) et la CRFOM était chargée de la gestion du régime de retraite des fonctionnaires des anciens cadres généraux et supérieurs des ex-Territoires d'Outre-mer (TOM).

Avec les indépendances, les Etats prirent l'initiative de mettre en place et de gérer leur propre système de retraite. C'est ainsi que dans l'ex-Haute-Volta, il a été procédé à la mise en place progressive de dispositifs institutionnels et juridiques permettant la prise en charge de la retraite des agents de la fonction publique.

Aussi, au plan juridique, la loi n° 37/61/AN du 24 juillet 1961 institue le régime de retraite des fonctionnaires. En son article premier, cette loi dispose que : «Ont droit aux dispositions de la présente loi, les fonctionnaires régis par le statut de la fonction publique, ainsi que leurs veuves et leurs orphelins.» L'alinéa 2 de l'article premier a étendu le champ d'application de cette loi aux magistrats ainsi qu'au personnel des établissements publics de l'Etat à caractère industriel ou commercial. En 1965, les personnels militaires ont été également assujettis aux dispositions de la loi n° 37-61/AN du 24 juillet 61 à travers la loi n°8-65/AN du 25 mai 1965 qui précise les conditions de l'extension eu égard à la spécificité des emplois militaires.

Au plan institutionnel, deux ministères étaient chargés de la gestion des pensions et rentes des fonctionnaires, des militaires et des magistrats. C'étaient :

- le Ministère chargé des finances à travers le service des pensions de la Direction de la solde et des pensions, et le service des pensions du Trésor ;
- le Ministère chargé de la défense à travers l'intendance militaire.

Mais au fil des ans, des problèmes naissent et sont liés entre autres au nombre grandissant de pensionnés, à l'inexistence de statistiques sur les bénéficiaires des prestations, à l'absence de données sur les cotisations pour pension, à la non maîtrise du volume des dépenses, au manque d'infrastructures adéquates.

Ces difficultés récurrentes de gestion financière et organisationnelle ont nécessité la mise en place d'une structure autonome pour une meilleure gestion des pensions. C'est ainsi, qu'est créée en 1986, par kiti n°86-178/CNR/PRES/MTSSFP/PRECO du 07 mai 1986, la Caisse autonome de retraite des fonctionnaires (CARFO).

Il a été également constaté que bien avant la redéfinition du lien juridique entre l'Etat et les agents de la fonction publique par le biais de la loi 013/98/AN du 28 avril 1998, portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique, les agents contractuels étaient affiliés au régime de sécurité sociale géré par la CNSS. La prise en compte des innovations apportées par la loi 013/98/AN du 28 avril 1998 a nécessité l'adoption de la loi n°006/2001/AN du 17 mai 2001 afin d'étendre le champ d'application de la loi n°47/94/ADP du 29 novembre 1994 aux agents contractuels de la fonction publique recrutés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 1999.

### **En ce qui concerne la médecine du travail**

A l'époque coloniale, il existait le code du travail d'Outre-mer de 1952 et ses textes d'application qui réglementaient la médecine d'entreprise, mais ils n'étaient pas appliqués et ne prenaient pas en compte les agents de la fonction publique.

Des indépendances à 1984, la médecine du travail connut une application dans les entreprises. Toutefois, elle est restée une pratique libérale, sans aucune intervention de l'Etat dans son organisation comme dans son fonctionnement. De plus, les prestations, réalisées par des médecins et des infirmiers généralistes, se limitaient à des soins curatifs, sans prévention, primaires ou secondaires. Ils ne s'occupaient pas de la surveillance des milieux de travail et leurs prestations se résumaient à des consultations.

Aussi, pour mettre fin à cette pratique libérale, il a été pris le décret n°84-50/CNR/PRES/MSP du 28 février 1984 mettant en place l'inspection de la médecine du travail, chargée entre autres, de participer à la proposition des

textes relatifs à la médecine du travail et d'œuvrer en étroite collaboration avec les services compétents, à l'application de la législation et de la réglementation en matière de médecine du travail et de sécurité au travail. C'est ainsi que va s'instaurer une promotion de la médecine du travail en faveur des agents de la fonction publique. Cela s'est traduit au plan institutionnel, par la création de l'Office de santé des travailleurs (OST) en 1987.

Au plan juridique, on peut retenir l'article 57 de la Zatu n°AN IV-011 bis/CNR/TRAV du 25/10/1986 et l'article 54 de la Zatu n°AN VI-008/FP/TRAV du 26/10/1988. Ces deux articles affirmaient que « l'agent de la fonction publique a droit, une fois par an, aux frais de l'Etat, à une visite médicale ». Ces articles sont remplacés par l'article 28 de la loi 013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique actuellement en vigueur.

De nos jours, plusieurs structures interviennent dans le domaine de la protection sociale des travailleurs au Burkina Faso. Il en existe plus d'une dizaine lorsqu'il s'agit de la protection des travailleurs, que ceux-ci soient du public ou du privé, du secteur formel ou informel. Toutefois, la CARFO et l'OST restent les deux structures principales qui interviennent dans la protection sociale des agents de la fonction publique.

Il convient également, de souligner la création de la Direction de la prévoyance sociale et des sorties assistées (DPSSA) en 2008 au sein du MFPRE. Elle est chargée, en matière de prévoyance sociale, de participer à l'élaboration de la politique de l'Etat en matière de sécurité sociale des agents de la fonction publique en collaboration avec les structures tels la CARFO et l'OST qui sont chargés de la mise en œuvre de cette politique de protection sociale. L'administration publique reste garante d'un certain nombre de prestations sociales, tels les prestations familiales et le versement d'indemnités aux agents de la fonction publique en cas de suspension du travail pour cause de maladie.

#### **4.2 - Structures de mise en œuvre de la protection sociale des agents de la fonction publique**

Il s'agit notamment de la Caisse autonome de retraite des fonctionnaires (CARFO) et de l'Office de santé des travailleurs (OST).

## **4.2.1-Office de santé des travailleurs**

### **Cadre juridique et organisationnel**

L'Office de santé des travailleurs (OST) a été créé par le Kiti n° AN IV- 429 CNR-SAN du 31 juillet 1987 portant création d'un établissement public dénommé Office de santé des travailleurs (OST). L'organisation et le fonctionnement de cette structure a été précisé par le kiti AN-IV/CNR/SAN du 31/07/1987 portant statuts particuliers de l'OST. Ce kiti a été abrogé par le décret n° 2000-212/PRES/PM/MS du 24 mai 2000, portant approbation des statuts de l'OST. En 2008, ce décret a été aussi abrogé par le décret n° 2008-043/PRES/PM/MS du 06 février 2008 portant statuts particuliers de l'Office de santé des travailleurs, actuellement en vigueur.

L'OST est un établissement public de santé, doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Il est placé sous la tutelle technique du Ministère de la santé et sous la tutelle financière du Ministère chargé des finances. Son siège est à Ouagadougou. Son organisation et ses attributions sont définies dans l'organigramme adopté par son Conseil d'administration en sa séance du 27 décembre 2007.

### **Objet et activités**

De façon globale, l'OST est chargé de promouvoir la santé au travail. Il doit entreprendre toutes activités pouvant aboutir directement ou indirectement, à éviter l'altération de la santé des travailleurs par leur activité ou les conditions dans lesquelles ils exercent, qu'ils soient du secteur privé structuré, du secteur public, de l'économie informelle ou hydro-agro-sylvo-pastorale. Dans ce cadre, il réalise des Visites sur les lieux de travail (VLT) des visites médicales dont les Visites médicales périodiques (VMP), et assure des soins curatifs au profit des travailleurs, des membres de leur famille malades et des victimes de sinistres du travail.

## **4.2.2 - Caisse autonome de retraite des fonctionnaires**

### **Cadre juridique et organisationnel**

La CARFO a été créée par kiti n°86-178/CNR/PRES/MTSSFP/PRECO du 07 mai 1986 et définie juridiquement comme un Etablissement public à caractère

industriel et commercial (EPIC) ayant comme mission sociale, «la gestion des arrérages des pensions des fonctionnaires civils et militaires, des magistrats et de leurs ayants cause et toute autre opération entrant dans ce cadre».

En 2006, la CARFO s'est affiliée à la Conférence interafricaine de prévoyance sociale (C.I.PRE.S). Elle doit opérer un véritable changement organisationnel et fonctionnel afin de se conformer aux principes de cette organisation. En 2007, elle est érigée en un Etablissement public de prévoyance sociale (EPPS) avec un nouveau statut juridique.

### ***Objet et activités majeures***

La CARFO a comme mission sociale, la gestion des arrérages des pensions des agents de la fonction publique, des militaires, des magistrats, de leurs ayants cause et toutes autres opérations entrant dans ce cadre. Se fondant sur cette mission qui lui est assignée, les prestations servies par la CARFO sont:

- la liquidation et le paiement des pensions de retraite, d'invalidité et de réversion ;
- des remboursements des cotisations pour pension ;
- la liquidation et le paiement des capitaux décès (pour le compte de l'Etat).

Par ailleurs, la CARFO :

- assure le recouvrement des cotisations sociales des prestataires ;
- mène des activités allant dans le sens du renforcement de la sécurisation du régime de retraite ;
- développe des initiatives d'appui à l'amélioration de la qualité de vie des retraités et de la sécurité sociale des agents de la fonction publique ;
- travaille au renforcement du système de gestion des relations de travail au sein de la structure et des relations entre la structure et ses usagers.

### **4.3 - Situation d'exécution de la mise en œuvre de la protection sociale des agents de la fonction publique**

Conformément à l'article 28 de la loi n° 013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique, les agents de la fonction publique bénéficient d'une protection sociale en matière de risques professionnels, de prestations familiales,



d'assurance vieillesse et de soins de santé.

#### 4.3.1 - Des actions de l'OST : états des lieux des prestations de la médecine de travail en faveur des agents de la fonction publique

Il n'existe pas de statistiques spécifiques au secteur public, relatives aux Visites des lieux de travail (VLT) et aux soins curatifs. Néanmoins, en ce qui concerne les Visites médicales périodiques (VMP), des documents provenant de l'Office de santé des travailleurs donnent les informations contenues dans les tableaux ci-dessous.

**Tableau 4.1** : Récapitulatif de la VMP 2006 du secteur public dans les quatre (04) Directions régionales

Directions régionales	Nombre de travailleurs attendus	Nombre de travailleurs examinés	Taux de participation (%)
Ouagadougou (DRO) <sup>1</sup>	17 797	6 199	34,83
Bobo-Dioulasso (DRB) <sup>2</sup>	10 030	4 437	44,24
Koudougou (DRK) <sup>3</sup>	-	1 981	-
Fada N'Gourma (DRF) <sup>4</sup>	-	1703	-
TOTAL	-	14.320	-

Source : DAT/OST/Ouagadougou

**Tableau 4.2** : Récapitulatif de la VMP 2007 du secteur public dans les quatre (04) Directions régionales

Directions régionales	Nombre de travailleurs attendus	Nombre de travailleurs examinés	Taux de participation (%)
Ouagadougou (DRO)	18.002	6.678	37,10
Bobo-Dioulasso (DRB)	-	4.659	-
Koudougou (DRK)	1.319	664	50,34
Fada N'Gourma (DRF)	-	1.989	-
TOTAL	-	13.990	-

Source : DAT/OST/Ouagadougou

<sup>16</sup> DRO : Direction régionale de Ouagadougou. Elle couvre cinq régions : la région du Centre, du Centre-Nord, du Cente-Sud, du Sahel et du Plateau central.

<sup>17</sup> DRB : Direction régionale de Bobo. Elle regroupe 4 régions : la région des Cascades, des Hauts-Bassins, du Sud-Ouest et de la Boucle du Mouhoun.

<sup>18</sup> DRK : Direction régionale de Koudougou. Elle regroupe deux régions : la région du Centre-Ouest et de la région du Nord.

<sup>19</sup> Direction régionale de Fada N'Gourma. Elle compte deux régions : les régions de l'Est et du Centre-Est.

Treize mille neuf cent quatre vingt dix (13.990) agents de la fonction publique ont bénéficié de la visite médicale périodique en 2007, contre quatorze mille trois cent vingt (14.320) en 2006. Ces statistiques montrent que le nombre d'agents de la fonction publique examinés a baissé de trois cent trente (330), ce qui correspond à un taux de régression de 2,30%

**Tableau 4.3** : Effectifs des districts sanitaires ayant été impliqués dans les VMP annuelles de 2005 - 2007.

Année	Nombre de districts sanitaires ayant été impliqués dans les VMP
2005	33
2006	31
2007	24

Source : DAT/OST/Ouagadougou

Le tableau ci-dessus, montre une baisse du nombre de districts sanitaires ayant intervenu dans l'exécution des VMP au cours de la période 2005-2007. La baisse du taux des agents de la fonction publique examinés coïncide également avec une baisse du nombre des districts sanitaires impliqués dans la réalisation de l'activité. 31 districts sanitaires sur 55 ont été impliqués dans les VMP en 2006 contre 33 sur 55 en 2005, soit 2 districts sanitaires en moins. Pour l'année 2007, 24 districts sanitaires sur 55 ont intervenu dans l'exécution des VMP, soit 7 en moins comparativement à la réalisation de 2006. Il s'agit là, de contre-performances s'expliquant par des facteurs financiers, matériels, humains et aussi, par l'attitude très souvent défavorable des agents de la fonction publique par rapport aux VMP.

En effet, le financement reçu du budget de l'Etat par l'Office de santé des travailleurs en 2008 est de 50 000 000 F CFA. Ce budget est jugé insuffisant au regard du nombre d'agents de la fonction publique à gérer par l'OST. A cela, s'ajoute l'insuffisance de moyens logistiques et du personnel de l'OST nécessitant donc le recours au personnel des districts sanitaires. Une des difficultés qui n'est pas des moindres, est l'insuffisance des statistiques sur les agents publics, ce qui pose un problème d'affectation des ressources et des prestations de l'OST.

Aussi, la mobilisation des agents de la fonction publique pour les visites médicales périodiques constitue un véritable problème car certains d'entre eux semblent ne pas accorder d'importance à cet examen.

En effet selon les rapports de l'OST, d'aucuns trouveraient que la visite médicale est trop sommaire et/ou qu'elle n'est pas suivie d'une prise en charge.

#### 4.3.2 - Etat des lieux en matière de congés maladie<sup>20</sup>

La loi 013 prévoit des congés maladie pour les agents de la fonction publique. Les droits inhérents à cette disposition diffèrent selon que l'agent est un fonctionnaire ou un contractuel.

Le fonctionnaire est mis en congé de maladie de courte durée avec maintien de l'intégralité de son traitement. Lorsqu'il s'agit d'un congé longue durée, il conserve, les deux premières années de sa maladie, l'intégralité de son traitement à l'exception des primes et indemnités qui lui étaient versées. Pendant les trois années suivantes, il perçoit la moitié de son traitement et conserve la totalité des suppléments pour charge de famille.

Le contractuel dont les relations de travail sont suspendues pour cause de maladie reçoit de l'administration, une indemnité qui s'établit comme suit, compte tenu de son ancienneté :

- pour une ancienneté inférieure ou égale à 2 ans, salaire entier pendant une période égale à la durée du préavis ;
- pour une ancienneté supérieure à 2 ans et inférieure à 5 ans, salaire entier pendant une période égale à la durée du préavis<sup>21</sup> et demi-salaire pour le mois suivant la période de plein salaire ;
- pour une ancienneté supérieure à cinq ans de service, salaire entier pendant une période égale à la durée du préavis et demi-salaire pendant une période de trois mois suivant la période de plein salaire.

**Tableau 4.4** : Récapitulatif des cas de congé pour cause de longue maladie au cours de l'année 2008

Période	Jan	Fév	Mars	Avr	Mai	Jui	Juill	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Total
Nombre de cas	1	1	2	1	0	3	2	0	0	0	0	0	10

Source : DPSSA/MFPRE

<sup>20</sup> Il s'agit de maladies non professionnelles.

<sup>21</sup> Il est de trois mois pour les cadres supérieurs, deux mois pour les cadres moyens et un mois pour les agents d'exécution.

### **4.3.3-Des actions de la CARFO : la gestion des arrérages de pension et la mutation progressive vers les normes CIPRES**

#### **Mémentos**

##### **La pension vieillesse**

Le droit à la pension de retraite est acquis pour l'agent de la fonction publique, le militaire, le magistrat qui a accompli au moins 15 ans de services effectifs à la limite d'âge de son grade (Cf. annexe 8). Les conditions d'âge de départ à la retraite sont fixées conformément au décret 2004-81/PM/MFPRE/MFB du 5 mars 2004 fixant le régime des limites d'âge pour l'admission à la retraite des agents de la fonction publique et instituant un congé de fin de service et la loi n° 015-2004/AN du 4 mai 2004 portant fixation de la limite d'âge des personnels militaires des forces armées nationales.

##### Eléments constitutifs de la pension

Retenue pour pension : 8% du salaire de l'agent ;

La part contributive de l'employeur : 12% pour l'Etat et 14% pour les employeurs des détachés ;

Les services accomplis tels que définis par la réglementation en vigueur.

#### **Encadré 6 : Calcul de la pension de retraite**

Il se fait sur la base des éléments suivants :

Le nombre d'années de service accompli

L'indice du fonctionnaire, du magistrat ou du militaire correspondant à son grade au moment du départ à la retraite ; pour l'agent contractuel, il s'agit du salaire de base

La valeur du point indiciaire de 2009 est de 2220. La pension de retraite est fixée à 2% par annuité liquidable des émoluments annuels.

Les titulaires de pension de retraite ayant à leur charge des enfants mineurs bénéficient d'une majoration pour enfants dans la limite de 4 enfants à raison de 17.912 F/an/enfant et payable jusqu'à ce que les enfants aient l'âge de 20 ans.

## La pension de réversion

Le droit à la pension de conjoint survivant obéit aux conditions suivantes:

- le conjoint défunt doit avoir acquis ou obtenu des droits à la pension de retraite ;
- le mariage doit avoir été contracté avant la cessation d'activités du conjoint défunt ;
- le conjoint décédé par suite d'un accident ou de maladie contractée à l'occasion du service, doit avoir accompli au moins cinq ans de service au jour de son décès. Dans ce cas, la pension est calculée proportionnellement à la durée de service de l'agent.

Le droit à la pension d'orphelins obéit aux conditions suivantes:

- la mise à la retraite ou la radiation du parent défunt doit être postérieure à la naissance de l'enfant ou que leur date de naissance n'excède pas 300 jours après la mise à la retraite, ou la radiation des cadres de leur père ou mère. La pension est temporaire et est allouée jusqu'à l'âge de 20 ans.
- au cas où les enfants sont atteints d'une infirmité ne leur permettant pas de gagner leur vie, ils sont assimilés aux enfants mineurs et perçoivent la pension d'orphelin durant toute leur vie.

### Encadré 7 : Calcul de la pension de réversion :

**La pension du conjoint survivant.** Elle est égale à la moitié de la pension de retraite obtenue ou qu'aurait pu obtenir l'agent de la fonction publique, le militaire ou le magistrat le jour de son décès. En cas de pluralité de veuves légalement mariées, celles-ci se partagent équitablement les 50% de la même pension.

**La pension d'orphelin.** La pension d'orphelin est égale à 10% de la pension de retraite obtenue ou qu'aurait pu obtenir le père ou la mère le jour de son décès, lorsque le nombre d'enfants est inférieur ou égale à cinq.  
Si le nombre d'orphelins est supérieur à 5, les 50% sont répartis entre eux à parts égales.

## La pension d'invalidité

Elle est accordée à l'agent à la suite de la mise à la retraite de l'agent de la fonction publique, du militaire ou du magistrat pour inaptitude physique

ouvrant droit à la pension d'invalidité. Il s'agit :

- des infirmités ou incapacités fonctionnelles résultant de blessures reçues en service ;
- des infirmités résultant des maladies contractées par le fait ou à l'occasion du service ;
- des infirmités résultant d'actes de dévouement accomplis dans un intérêt public ou pour sauver la vie d'une ou de plusieurs personnes.
- des infirmités résultant de blessures reçues par suite d'évènements de guerre au cours d'opérations de maintien de l'ordre ou d'accidents survenus par le fait ou à l'occasion du service.

L'agent doit avoir été rayé des cadres pour invalidité. La radiation des cadres pour invalidité ne peut être prononcée qu'après consultation de la commission de réforme. Aucune condition de durée de service ni d'âge n'est exigée. Le reversement de la pension est immédiat.

#### **La pension temporaire d'invalidité**

Elle est servie lorsque l'infirmité résultant de la blessure ou de la maladie n'est pas reconnue incurable. Lorsqu'il s'agit de blessures, elle est allouée au départ pour une période de 3 ans et renouvelable pour une période de 2 ans. Lorsqu'il s'agit d'une pension d'invalidité octroyée pour cause de maladie, elle est renouvelée 2 fois par période de 3 ans.

#### **La pension définitive d'invalidité**

La pension temporaire d'invalidité se transforme en pension définitive d'invalidité lorsque par consultation médicale, il a été constaté la persistance de l'invalidité à l'expiration des délais ci-dessus cités.

**N.B** : L'Etat a confié à la CARFO, la gestion des risques professionnels des agents de la fonction publique, des militaires et des magistrats à travers la loi n°022-2006/ AN du 16 novembre 2006.

### **Encadré 8 : : Calcul de la pension d'invalidité**

Elle prend en compte les éléments suivants :

- le taux d'invalidité qui doit être au minimum de 10% pour les blessures et 30%, pour les maladies ;
- l'indice de l'intéressé ;
- la valeur du point indiciaire.

Il existe 2 modes de calcul pour tenir compte du cas de l'agent invalide :

1- le calcul de la pension au taux de grade.

Ce mode de calcul est utilisé lorsque l'agent ne bénéficie pas d'une pension de retraite et son taux d'invalidité l'amène à cesser immédiatement le service.

Le montant annuel de la pension d'invalidité s'obtient en multipliant le taux de l'invalidité de l'intéressé par son traitement brut annuel.

2- Le calcul de la pension d'invalidité au " taux soldat "

Ce mode de calcul est utilisé lorsque l'agent peut bénéficier d'une pension de retraite qui sera cumulée à sa pension d'invalidité. "La mention " taux de soldat " fait référence à l'indice du soldat dont le salaire est moins élevé, et qui a été utilisé au départ, pour instaurer ce mode de calcul.

La pension d'invalidité servie au taux soldat est obtenue en multipliant le taux d'invalidité de l'intéressé par le traitement brut annuel afférent à l'indice initial du soldat Après durée légale (ADL).

### **Le remboursement des retenues**

Il est versé à l'agent intégralement et immédiatement, des retenues pour pension opérées sur son salaire, lorsqu'au moment de l'admission à la retraite, celui-ci ne remplit pas les conditions minimales d'ancienneté de service (15 ans).

### **Le capital décès**

Le capital décès est un secours financier que l'Etat, employeur, apporte à la famille de l'agent décédé en activité ou dans toute autre position déterminée par des dispositions réglementaires en la matière. Il est versé aux ayants droit du fonctionnaire, du militaire ou du magistrat qui se trouve dans l'une des positions suivantes au moment de son décès :

- en activité ;
- en détachement (si le statut de l'organisme de détachement ne le prévoit pas) ;
- en disponibilité ;
- sous les drapeaux.

### **Encadré 9 : : Le capital décès**

La gestion des capitaux décès connaît des difficultés, liées à l'insuffisance des financements reçus du budget de l'Etat et des textes en ce qui concerne la prise en charge des agents contractuels de l'Etat.

L'autre difficulté est l'existence d'un vide juridique en ce qui concerne la prise en charge des agents contractuels de l'Etat. En effet, si l'existence du capital décès est consacrée dans la loi 013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique en son article 167 au bénéfice des fonctionnaires, aucune disposition de ladite loi ne prévoit son paiement aux ayants droit du contractuel de l'Etat et les textes n'ont jamais été relus pour tenir compte de cette catégorie d'agents. Aussi la CARFO éprouve-t-elle d'énormes difficultés dans la gestion de cette situation parce que recevant à ses guichets, des demandes de capital décès suite au décès des affiliés de cette catégorie.

Le capital décès est égal au dernier traitement annuel brut d'activité, à l'exclusion de toutes indemnités et est réparti comme suit :

1/3 au conjoint non séparé de corps, ni divorcé du défunt ;

En cas de polygamie, ce tiers (1/3) est réparti en parts égales entre les femmes ;

2/3 aux orphelins cités ci-dessus, en parts égales entre eux. Il est accordé en outre, une majoration de vingt quatre mille (24.000) F CFA à chaque orphelin.

Sa prescription obéit aux mêmes délais de prescription que les pensions de retraite (4ans).

### **Evolution des prestations de la CARFO**

Il s'agit de faire l'état des lieux de la liquidation et du paiement des pensions de retraite, d'invalidité et de réversion (survivants), des remboursements des cotisations pour pension et des capitaux décès (pour le compte de l'Etat).



**Tableau 4.5 : Evolution des fonds mobilisés et des effectifs des titres par prestation de la CARFO de 2004 à 2008 (en milliards de F CFA)**

Prestations	2004		2005		2006		2007		2008	
	Effectifs des titres	Montant	Effectifs des titres	Montant	Effectifs des titres	Montant	Effectifs des titres	Montant	Effectifs des titres	Montant
Pension vieillesse	10 811	9,04	10 982	9,23	11 416	9,60	12 376	10,28	13 601	11,24
Pension de réversion (orphelins)	3 971	0,30	4 403	0,33	4 759	0,36	5 010	0,39	5 164	0,40
Pension de réversion (veuves/veufs)	8 830	2,28	9 326	2,47	9 844	2,65	10 234	2,79	10 526	2,90
Pension d'invalidité	184	0,05	190	0,05	204	0,06	214	0,06	219	0,06
Capital décès	507	0,38	471	0,30	540	0,39	474	0,34	425	0,36
remboursement des retenues	148	0,07	150	0,08	139	0,08	107	0,06	135	0,06
<b>TOTAL</b>	<b>24 451</b>	<b>12</b>	<b>25 522</b>	<b>12</b>	<b>26 902</b>	<b>13</b>	<b>28 415</b>	<b>14</b>	<b>30 070</b>	<b>15</b>

Source : CARFO

**NB :** Ces données concernent aussi bien les fonctionnaires que les militaires et les magistrats

En 2008, tous les dossiers des nouveaux prestataires de l'année ont été traités et les fonds d'une valeur de plus de 15 milliards de F CFA (CARFO) ont été liquidés pour le paiement régulier et à bonne date, des pensions, des remboursements, des cotisations et des capitaux décès à plus de 28000 bénéficiaires.

### **Des diverses initiatives visant l'amélioration des conditions de vie des retraités et de la sécurité sociale des agents de la fonction publique**

Plusieurs activités ont été menées au cours de l'année 2008 et se situent dans le cadre de l'amélioration des conditions de vie des retraités et de la sécurité sociale des agents de la fonction publique. Il s'agit de :

- l'octroi d'avances sur pension aux pensionnés pour la scolarisation de leurs enfants, opération qui a mobilisé 750 000 000 F CFA environ ;
- l'octroi de bourses d'études à 100 orphelines fréquentant le secondaire pour 8 100 000 F CFA ;
- l'appui aux activités de l'Association nationale des retraités du Burkina Faso (ANRBF) à hauteur de 3 000 000 F CFA ;
- la poursuite des négociations avec les banques afin qu'elles assouplissent leurs conditions en faveur des pensionnés ;
- la déconcentration à travers l'ouverture effective de la direction régionale de Bobo-Dioulasso ;
- l'élaboration des textes d'application relatifs à la prise en charge des risques professionnels.

Vers une gestion stratégique  
des ressources humaines de la fonction publique



La gestion stratégique des ressources humaines de la fonction publique constitue un rendez-vous que l'Etat ne doit pas manquer. Elle est un investissement qui conduira à la modernisation de la gestion publique et partant, la satisfaction des usagers-clients. Elle est par conséquent incontournable à l'étape actuelle de la gestion des ressources humaines de la fonction publique qui se doit d'être flexible.

### **5.1 -Construire un Référentiel des emplois et des compétences (REC)**

La gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences se définit comme la conception, la mise en œuvre et le suivi de politiques et de plans d'actions cohérentes visant à :

- réduire de façon anticipée les écarts entre les besoins et les ressources humaines des Administrations publiques (en termes d'effectifs et de compétences) en fonction de son plan stratégique (ou d'objectifs à moyen terme bien identifiés),
- concevoir, mettre en œuvre et évaluer les plans d'action en fonction des objectifs déterminés. Elle est une conception prospective et dynamique de la gestion des ressources humaines,
- faciliter l'adéquation des ressources actuelles des ministères et institutions avec leurs besoins à venir,
- Elle concerne aussi bien les besoins quantitatifs que qualitatifs, les effectifs, c'est-à-dire l'adéquation et l'adaptation des compétences des agents à l'évolution des missions des ministères et institutions.

#### **5.1.1- Les Textes d'organisation des emplois spécifiques (TOES)**

Les TOES sont des dispositions spécifiques de la loi n° 013/98/AN du 28 avril 1998, portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique, précisant les attributions requises pour l'exercice de l'emploi et l'occupation d'un poste. Chaque emploi décline les attributions du titulaire de poste, les modes et les conditions d'accès.

Au niveau de l'organisation des emplois par ministère, tous les ministères disposent d'un Texte d'organisation des emplois spécifiques (TOES).

Une opération de nomination des agents dans les emplois spécifiques est en cours et doit permettre de reverser 75 000 fonctionnaires dans les différents emplois spécifiques qui existent. Cette opération va inaugurer un processus de gestion prévisionnelle.

### **5.1.2 - Le tableau prévisionnel des emplois et des effectifs**

Le tableau prévisionnel des emplois et des effectifs encore appelé cadre organique est un outil de détermination quantitative et qualitative, sur une base triennale, des emplois et des effectifs jugés nécessaires au bon fonctionnement des services.

Le tableau des emplois et des effectifs doit refléter les grands choix politiques et les priorités nationales de développement pour aboutir à une répartition équilibrée des ressources humaines et à une juste proportion des dépenses du personnel par rapport aux dépenses d'équipement.

Le tableau prévisionnel est un document officiel en forme d'acte juridique réglementaire. Il détermine pour le service, les différents emplois, les effectifs de postes à prévoir pour chaque catégorie d'emplois, les qualifications et le niveau hiérarchique statutaire des agents devant les occuper.

Seuls les Ministère de la santé, de la sécurité, du commerce disposent d'un tableau prévisionnel. Au compte de l'année 2008, une étude sur l'élaboration d'un module de formation et d'un cadre opérationnel en gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, a été réalisée conformément aux prescriptions de la loi n° 013/98/AN du 28 avril 1998, portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique (articles 3 et 4) aux fins de consolider la rationalisation et la modernisation du système de gestion des ressources humaines de la fonction publique.

Dans un court terme, 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 et leur mise à jour seront arbitrés par le Secrétariat permanent de la Conférence de la gestion des ressources humaines (CGRH) avant d'être validés par la CGRH.

LA CGRH donne lieu, à l'instar d'autres cadres de concertation déjà rodés et expérimentés, à des recommandations et à la formalisation d'engagement de travail réciproque dont la tenue est examinée d'une année à l'autre.

### **5.1.3 - Institution d'une Conférence de gestion des ressources humaines (CGRH)**

La Conférence de Gestion des Ressources Humaines se veut être un dispositif au cœur du pilotage des politiques de gestion des ressources humaines autour des objectifs gouvernementaux.

A l'instar des bonnes pratiques induites par la tenue annuelle des Assemblées générales des sociétés d'Etat, des Etablissements publics à caractère administratif et des projets, la Conférence de gestion des ressources humaines est un lieu de concertation et de dialogue approfondi sur l'ensemble des composantes de la gestion des ressources humaines.

Elle permet d'examiner les différentes politiques de gestion prévisionnelle des emplois, des compétences et des effectifs à l'aune des objectifs stratégiques des politiques publiques et des orientations du budget de l'Etat.

La Conférence de gestion des ressources humaines vise essentiellement, le recueil des meilleures pratiques de gestion et une meilleure gouvernance administrative par la formalisation de stratégies de 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.

### **5.2 -Elaborer une charte sur la qualité du service public**

La charte sur la qualité du service public :

- définit les principes et les règles générales régissant la fonction publique burkinabè en matière de transparence, de professionnalisme et d'éthique ;
- Constitue un moyen pour concrétiser l'engagement de l'Etat burkinabè à promouvoir ces valeurs dans l'administration ;
- représente pour l'ensemble des services de l'Administration de l'Etat, un

outil de référence permettant d'orienter l'action de l'Administration publique burkinabè et d'inspirer l'adoption, le développement ou la mise à jour de codes de conduite nationaux.

- L'élaboration de la charte permettra de montrer la volonté d'amélioration des prestations des services, notamment les pratiques et les références sur l'accueil, et de créer une dynamique d'ensemble sur l'amélioration de la qualité.

Un Etat démocratique doit, pour bien assurer sa mission d'intérêt public et les responsabilités qui en découlent, compter sur le soutien d'une fonction publique moderne et compétente, dont les membres partagent certaines valeurs fondamentales et respectent les règles d'éthique propres au secteur des agents de la fonction publique.

### **5.3 - Valoriser le capital**

L'environnement des services publics est de plus en plus exigeant. Ce qui doit conduire l'administration à renforcer les capacités de ses responsables dans le management de la fonction publique et la planification organisationnelle.

Le développement des ressources humaines constitue donc une des priorités du Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat. Ainsi la plupart des plans ou programmes élaborés se donnent-ils comme objectif, de mettre en place un système de formation complet, adapté et intégré, permettant de satisfaire en qualité, la totalité des besoins et exigences futurs de développement et de promotion de l'emploi.

En conformité avec cette considération, il s'agit surtout pour le MFPRE, à long terme, de créer un centre d'excellence de l'administration publique dans le but de dynamiser, de rendre harmonieux et plus efficient son système actuel de gestion et de formation classique des personnels de l'administration publique aussi bien au niveau central qu'à celui déconcentré pour la formation professionnelle et le renforcement des capacités des agents de l'Etat. Cet établissement devra permettre en outre, d'acquérir des connaissances et savoir-faire indispensables pour agir dans un monde en mutation rapide (négociation dans le domaine commercial, le e-gouvernement, le maintien de la paix etc.).

Le centre assurera concrètement la continuité dans le temps et dans l'espace



des formations initiales dispensées par des écoles déjà existantes telles que l'ENAM, l'ENAREF, l'ENSP, etc.

Dans le court terme, il s'agira d'organiser des sessions de formation trimestrielles et un forum annuel des cadres de la haute administration d'Etat nommés en Conseil des ministres. Les hauts cadres des administrations centrales 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 à :

- développer la culture d'un management efficace à travers une prise de 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 la délégation de pouvoirs, de la négociation et du dialogue social ;
- consolider les capacités de gestion des ressources humaines, matérielles et financières ;
- mettre à jour les niveaux d'information : représentants de leurs institutions, de leurs départements ministériels, voire du Burkina Faso ou encore appelés à des prises de parole dans des réunions publiques au plan national ou à des rencontres internationales, les hauts cadres doivent être à la fois au fait des engagements ou positions du gouvernement et avertis 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 poste dans la haute fonction publique.

Elles visent également, en amont, à faciliter ultérieurement un travail de réseau et d'équipe de mission.

A travers ces sessions, il s'agit de répondre à un besoin très opérationnel consistant d'une part, à doter les premiers animateurs des institutions et départements ministériels, d'un espace et d'une opportunité pour apprendre, collectivement, à construire une politique de mise en œuvre de l'action

gouvernementale et, d'autre part, à faciliter un meilleur partage des compétences et des connaissances afin de briser les cloisonnements dans l'action administrative et réduire la perte des savoirs collectifs et individuels.

#### **5.4 - Poursuivre la déconcentration des services publics et la décongestion des actes de gestion des carrières**

La décentralisation, en marche depuis déjà quelques années, pour être réussie, suppose une déconcentration judicieuse et un transfert conséquent de ressources et la décongestion des actes de gestion des carrières. Cependant, la décongestion de ces actes doit s'inscrire dans la progressivité, en tenant compte des capacités en matière de ressources humaines et des moyens logistiques à mettre à la disposition des institutions et des ministères.

Il est plus qu'urgent que le pays se dote d'un plan de déconcentration des services publics pour suppléer le pilotage à vue qui est observé.

Il est, également, important que soit réglée la question sur les modalités de transfert des ressources humaines aux collectivités territoriales. Le transfert ne sera un succès, qu'en dialoguant avec les collectivités territoriales sur leurs capacités en matière d'infrastructures et en tenant compte de leur statut.

En ce qui concerne la décongestion des actes, il faut rappeler qu'aujourd'hui, hormis les actes de gestion relatifs au congé administratif et à l'autorisation d'absence, tous les actes de gestion d'environ 93 360 agents de la fonction publique sont traités par les services centraux du Ministère de la fonction publique, c'est-à-dire depuis le recrutement en passant par leurs situations évolutives jusqu'à leur sortie.

**Encadré 10 : Liste des actes de gestion dévolus aux présidents d'institutions et aux ministres**

En application des dispositions de l'article 50 de la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998, les actes de gestion des agents de la fonction publique ci-dessous énumérés sont dévolus aux Présidents d'institution et aux Ministres pour compter du 27 mars 2009.

Ce sont :

1. l'arrêté de mise à la disposition d'un département ministériel ou d'une institution,
2. l'arrêté d'avancement d'échelon,
3. l'arrêté de disponibilité de droit,
4. l'arrêté de renouvellement de disponibilité de droit,
5. l'arrêté de fin de disponibilité de droit,
6. l'arrêté de suspension de fonction,
7. l'arrêté de levée de suspension de fonction,
8. l'arrêté de détachement,
9. l'arrêté de renouvellement de détachement,
10. l'arrêté de fin de détachement,
11. l'arrêté de mise en position de stage de perfectionnement,
12. l'arrêté de remise en activité après le stage de perfectionnement,
13. l'arrêté de mise en position de stage de spécialisation,
14. l'arrêté de remise en activité après le stage de spécialisation,
15. l'arrêté de nomination et octroi de bonification des conseillers pédagogiques de l'enseignement secondaire général et technique et des assistants
16. l'arrêté de congé de maladie de courte durée supérieure à sept (7) jours et inférieure à trois (03) mois,
17. l'arrêté de bonification d'échelon pour décoration,
18. la décision de prime d'ancienneté,
19. la décision de congé de maternité,
20. la décision d'affectation,
21. la décision d'exclusion temporaire de fonction de seize (16) jours au minimum et de trente (30) jours au maximum,
22. la décision de congé administratif.

Tous Les actes sont signés par le Secrétaire Général par délégation du Ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, quels que soient l'emploi de l'agent et son poste de travail sur le territoire national.

Cette trop grande concentration des actes de gestion et la longueur du processus de décision ne permettent pas le traitement des dossiers avec célérité. Il s'ensuit une accumulation de dossiers en instance et en contentieux.

**Encadré 11 : Liste des actes de gestion relevant de la compétence du  
Ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat**

1. L'intégration / l'engagement,
2. l'ouverture de concours,
3. l'admission aux concours,
4. la mise en position de stage de formation,
5. la prolongation de stage de formation,
6. la remise en activité après stage de formation,
7. le reclassement pour stage de formation et concours ;
8. la bonification d'échelon pour stage de spécialisation,
9. la révision de situation administrative,
10. la reconstitution de carrière,
11. la disponibilité autre que de droit,
12. le renouvellement de disponibilité autre que de droit,
13. la fin de disponibilité autre que de droit,
14. la nomination (président et membres du jury de surveillance,  
anonymat et délibération des concours,
15. la mise en place du Conseil consultatif de la fonction publique (CCFP),
16. la nomination des membres du CCFP,
17. le licenciement,
18. la révocation,
19. la mise à disposition initiale,
20. la suspension de contrat autre que de droit,
21. le renouvellement de suspension de contrat autre que de droit,
22. la fin de suspension de contrat autre que de droit,
23. la réquisition,
24. le renouvellement de réquisition,
25. le congé de longue durée (congé maladie),
26. la titularisation,
27. l'avancement de classe / ou prise de rendement,
28. l'ouverture et l'admission aux examens professionnels,
29. la retraite pour limite d'âge,
30. la retraite d'office,
31. la retraite anticipée,
32. la démission,
33. la suspension de droit de contrat,
34. le renouvellement de suspension de contrat de droit,
35. la fin de suspension de contrat de droit,
36. la fin d'engagement ;
37. le relevé général de services (RGS).

C'est pour remédier à cette situation de lourdeur et de lenteur qu'il sera procédé à la déconcentration des actes de gestion des agents de la fonction publique au profit des institutions et des départements ministériels ainsi que des gouverneurs de région.

La décongestion des actes doit s'inscrire dans la progressivité en tenant compte des capacités en matière de ressources humaines et des moyens logistiques à mettre à la disposition des institutions et des ministères.

De même aux termes de l'article 33 du décret n° 2005-045/PRES/PM/MATD du 03 février 2005 portant attributions du gouverneur de région, du haut-commissaire de province, du préfet de département, «le gouverneur reçoit délégation de pouvoirs et de signature des Ministres chargés des administrations civiles de l'Etat. Les modalités de délégation de pouvoirs sont précisées par décret en Conseil des ministres. Les modalités de délégation de signature sont précisées par arrêté du ou des ministre(s) concerné(s)».

En vertu de ce décret, le gouverneur de région recevra du Ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, délégation de pouvoirs pour des actes de gestion dans le cadre de la décongestion des actes.

#### **Encadré 12 : Liste des actes de gestion dévolus aux gouverneurs de régions**

1. l'évaluation et la notation des directeurs et chefs de service régionaux et des chefs de projets régionaux,
2. la décision de congé de maternité,
3. la décision d'affectation dans le ressort territorial,
4. la décision d'exclusion temporaire de fonctions de seize (16) jours au minimum et de trente (30) jours au maximum,
5. la décision d'avertissement ou de blâme,
6. la décision de congé administratif.

### **5.5. Améliorer l'environnement social des ministères**

Dans un tel contexte de gestion stratégique des ressources humaines, un climat social sain du milieu de travail constitue un préalable pour mobiliser les énergies vers la vision stratégique de l'institution.

Dans ce cadre, il s'avère nécessaire :

- de faire le bilan social des ministères qui permettra d'avoir une photographie de la santé sociale de l'institution ;
- d'impliquer tous les animateurs de l'institution dans toutes les activités et manifestations du Ministère pour susciter ce sentiment d'appartenance à la même communauté ;
- de poursuivre les efforts de communication et de dialogue à tous les niveaux de la hiérarchie ;
- de former tous les responsables de structure aux aspects psycho-sociaux de la GRH ;
- de mettre l'accent sur les facteurs d'hygiène, source de démotivation.

En outre, en ce qui concerne les agents admis à la retraite, il convient de :

- mettre en œuvre une procédure simplifiée permettant d'accélérer la liquidation des pensions ;
- diligenter l'octroi de l'indemnité de départ à la retraite ;
- appuyer les retraités dans leurs activités économiques à travers des recommandations auprès des institutions financières pour le financement des dossiers qu'ils viendront à monter ;
- démarrer la mensualisation de paiement des pensions ;
- poursuivre l'octroi de prêts aux retraités pour la scolarisation de leurs enfants.

## La Fonction publique en chiffres





Dans ce chapitre, il sera question de faire l'état des effectifs des agents de la fonction publique en 2008. Cet état des lieux sera illustré à travers des tableaux commentés et graphiques. Les différents tableaux traitent essentiellement des effectifs des agents de la fonction publique, la répartition dans l'espace selon certains critères comme le statut, le sexe, les ministères, la région, l'âge, la catégorie etc.

## 6.1- Vue d'ensemble des effectifs de la fonction publique

### 6.1.1- Effectifs par statut, par catégorie et par sexe<sup>22</sup>

Au regard du tableau qui suit, les catégories (B et 2<sup>ème</sup>), (C et 3<sup>ème</sup>) sont les plus nombreuses dans la fonction publique avec respectivement 33 % et 33,4 % de l'effectif total de l'Administration publique. Ceci s'explique par le fait que les agents des ministères (MEBA, MS) à fort effectif, sont majoritairement des dites catégories (Cf. graphique 5).

**Tableau 6.1** : Effectifs des agents de la fonction publique par statut, par catégorie et par sexe au 31/12/2008

Statut	Catégorie	SEXE			%
		Féminin	Masculin	Ensemble	
Contractuels	1	721	2795	3516	3,8
	2	2288	5679	7967	8,5
	3	8416	13024	21440	23,0
	4	2267	1429	3696	4,0
	5	37	1084	1121	1,2
<b>TOTAL</b>		13729	24011	37740	
Fonctionnaires	A	2771	12434	15205	16,3
	B	5663	17216	22879	24,5
	C	1820	7878	9698	10,4
	D	2213	4245	6458	6,9
	E	80	915	995	1,1
	P	49	336	385	0,4
<b>TOTAL</b>		12596	43024	55620	
<b>Ensemble</b>		<b>26325</b>	<b>67035</b>	<b>93360</b>	<b>100,0</b>

Source : SIGASPE/MFPRE

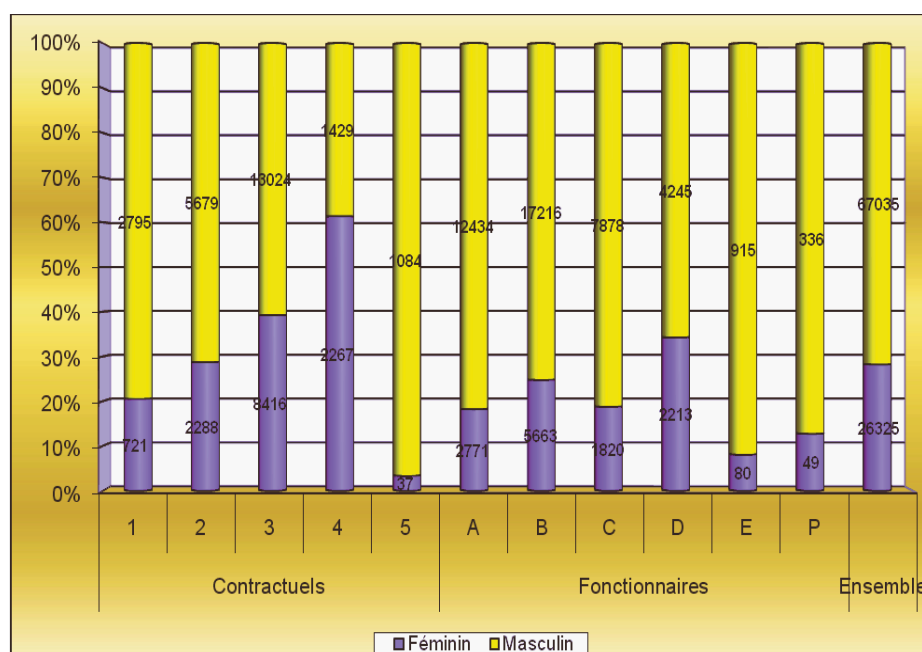
Quant aux cadres supérieurs (A et 1<sup>ère</sup>), ils représentent 20,1 %. La catégorie P est la moins représentée avec un effectif de 385 personnes, ce qui correspond à une proportion de 0,4 % de l'effectif total.

<sup>22</sup> Voir la grille catégorielle des agents de la fonction publique (annexe 4)

### 6.1.2 - Un déséquilibre entre hommes et femmes

Il ressort de ce graphique que les hommes sont les plus nombreux dans les différentes catégories de la fonction publique.

**Graphique 2** : Répartition des agents de la fonction publique par statut, catégorie et par sexe



En effet, hormis la catégorie 4 où les femmes sont majoritaires (2267 femmes contre 1429 hommes), les hommes demeurent les plus nombreux dans les autres catégories. Cette majorité des femmes dans cette catégorie s'explique par le fait qu'elle regroupe les emplois de secrétaire et de dactylographe qui sont les plus exercés dans la fonction publique par des femmes.

La proportion des femmes est plus faible dans la dernière catégorie des contractuels (3,3%) et la catégorie E des fonctionnaires (8%) car ces catégories regroupent essentiellement les chauffeurs.

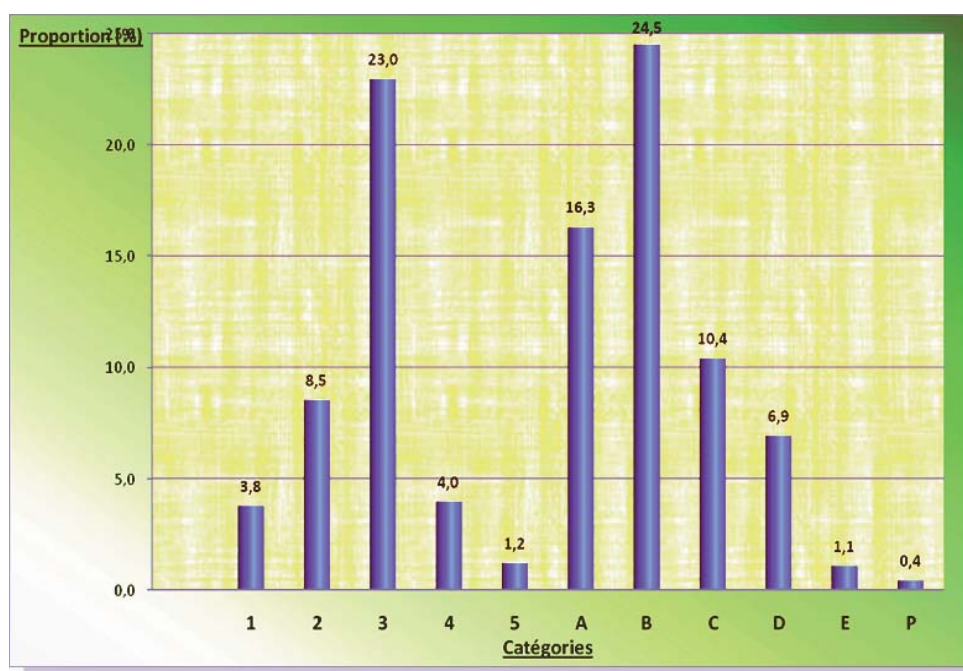
En moyenne, on remarque que 18,7% des cadres supérieurs (catégorie 1 et A) de l'Administration publique sont des femmes. Ceci traduit une faible représentation des femmes aux politiques de conception et aux prises de décisions dans les différents ministères. Par contre, pour les catégories (B et

2<sup>ème</sup>) et (C et 3<sup>ème</sup>), les proportions des femmes sont respectivement de 25,8% et 32,8 %, ce qui demeure tout de même faible.

### 6.1.3- Un taux d'encadrement très élevé

Le taux d'encadrement des cadres au sein de l'Administration burkinabè est très élevé. En effet, le taux d'encadrement des cadres supérieurs (A et 1<sup>ère</sup>) est d'environ 1 cadre supérieur pour 2 cadres moyens (B et 2<sup>ème</sup>). Le taux d'encadrement des cadres moyens sur les catégories inférieures (C et 3<sup>ème</sup>) est encore plus élevé que le précédent. Nous avons 1 cadre moyen pour 1 agent de catégorie inférieure.

**Graphique 3:** Proportion des agents de la fonction publique selon la catégorie



## **6.2 - Répartition par ministère des agents de la fonction publique**

### **6.2.1- Répartition catégorielle des agents de la fonction publique**

Il ressort du tableau ci-dessous, que le MESSRS, le MS, le MEBA et le MEF sont les ministères où les cadres de catégorie A ou 1<sup>ère</sup> sont les plus nombreux avec respectivement :

- 6183 cadres pour le MESSRS dont 1221 de sexe féminin,
- 3283 cadres pour le MS dont 727 de sexe féminin,
- 3049 cadres pour le MEBA dont 466 de sexe féminin,
- 1963 cadres pour le MEF dont 316 de sexe féminin,

Les agents de la catégorie P ne relèvent que du MS et du MESSRS, par le fait que les cadres de cette catégorie sont constitués exclusivement de Médecins chirurgiens, dentistes et pharmaciens spécialistes, maîtres assistants, maîtres de conférence, professeurs d'université, chargés de recherches, maîtres de recherches, directeurs de recherches et magistrats.

Les agents de catégorie D et 4<sup>ème</sup> proviennent essentiellement des MS, MSECUC et du MEF. Ces trois ministères renferment à eux seuls, plus de 74% de l'effectif total des agents de cette catégorie de la fonction publique. Cela est dû au fait que ces ministères recrutent des agents de niveau certificat comme les agents de police, les accoucheuses auxiliaires ou garçons de salle et les agents de douanes pour les finances.

Il ressort du tableau ci-dessous, que le taux d'encadrement des cadres est en général, très élevé dans la plupart des ministères et institutions. En effet, ce taux est d'environ 1 cadre supérieur pour 2 cadres moyens (B et 2<sup>ème</sup>). Il faut noter de plus que certains institutions et ministères émergent du lot avec des taux d'encadrement des cadres supérieurs (A et 1<sup>ère</sup>) d'environ 4 cadres supérieurs pour 1 cadre moyen (B et 2<sup>ème</sup>) ; ce sont notamment, le MESSRS, l'AN et le Conseil d'Etat. Le MJE, la CENI ont aussi, un taux d'encadrement de 3 cadres supérieurs pour 1 cadre moyen.

Le taux d'encadrement des cadres moyens (B et 2<sup>ème</sup>) sur les catégories inférieures (C et 3<sup>ème</sup>) est beaucoup plus élevé que le précédent. C'est le cas du MESSRS où on a plus de 12 cadres moyens pour un agent d'exécution de

catégorie C et 3<sup>ème</sup>. Cet état de fait est logique car la majorité des agents du MESSRS sont recrutés avec le niveau Bac plus 2. Cependant, pour certains ministères et institutions, ce taux est faible. Ce sont notamment, le Ministère de la défense, le MSECUC, le MPF, la CENI, le Conseil d'État où ce taux est inférieur et est d'environ un cadre moyen pour trois cadres inférieurs.

**Tableau 6.2 : Effectifs des agents de la fonction publique par Ministère/Institution, par catégorie et par sexe au 31/12/2008**

Ministères et Institutions	CATEGORIES																		TOTAL			
	A & 1			B & 2			C & 3			D & 4			E & 5			P			F	M	E	
	F	M	E	F	M	E	F	M	E	F	M	E	F	M	E	F	M	E	F	M	E	
AN	4	43	47	6	5	11	12	9	21	8	4	12	0	0	0	0	0	2	2	30	63	93
CENI	1	2	3	1	0	1	2	1	3	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	4	4	8
CES	8	69	77	7	47	54	23	53	76	5	31	36	0	14	14	0	0	0	43	214	257	
Conseil Constitutionnel	5	13	18	5	3	8	4	4	8	5	1	6	1	15	16	0	0	0	20	36	56	
Conseil d'Etat	0	8	8	1	1	2	7	2	9	4	5	9	0	7	7	0	0	0	12	23	35	
Cour de Cassation	2	3	5	10	2	12	4	7	11	4	6	10	1	10	11	0	1	1	21	29	50	
Cour des Comptes	7	20	27	12	5	17	1	2	3	0	7	7	1	10	11	0	0	0	21	44	65	
CSC	3	12	15	3	5	8	1	0	1	1	2	3	0	4	4	0	0	0	8	23	31	
GC	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	1	3	0	2	2	0	0	0	3	3	6	
IGE	4	16	20	5	2	7	5	1	6	2	1	3	0	13	13	0	0	0	16	33	49	
MAECR	70	194	264	42	63	105	48	58	106	25	20	45	1	18	19	0	3	3	186	356	542	
MAHRH	99	590	689	157	738	895	152	489	641	58	89	147	3	127	130	0	0	0	469	2 033	2 502	
MASSN	88	103	191	269	813	1082	110	228	338	84	23	107	3	44	47	0	0	0	554	1 211	1 765	
MATD	53	267	320	83	357	440	122	257	379	74	80	154	9	86	95	0	0	0	341	1 047	1 388	
MCPEA	38	154	192	23	62	85	26	32	58	23	17	40	0	32	32	0	0	0	110	297	407	
MCTC	59	302	361	90	345	435	76	133	209	78	112	190	3	94	97	0	0	0	306	986	1 292	
MEBA	466	2583	3049	4676	12430	17106	7 436	12 192	19 628	47	35	82	0	126	126	0	0	0	12 625	27 366	39 991	
MECV	29	226	255	32	269	301	36	263	299	57	340	397	1	49	50	0	0	0	155	1 147	1 302	
Médiateur Faso	2	5	7	0	0	0	3	1	4	0	4	4	0	1	1	0	0	0	5	11	16	
MEF	316	1647	1963	239	1373	1612	359	1 160	1 519	140	696	836	9	228	237	0	0	0	1 063	5 104	6 167	
MESSRS	1221	4962	6183	397	1094	1491	54	63	117	66	45	111	14	82	96	17	192	209	1 769	6 438	8 207	
MFPRE	40	113	153	26	85	111	73	95	168	38	37	75	1	49	50	0	0	0	178	379	557	
MHU	13	99	112	17	123	140	22	26	48	15	28	43	0	58	58	0	1	1	67	335	402	
MID	9	113	122	32	305	337	22	41	63	28	48	76	2	108	110	0	0	0	93	615	708	
Ministère de la Défense	3	8	11	6	3	9	16	8	24	35	6	41	3	20	23	0	0	0	63	45	108	
Ministère de la Sécurité	17	175	192	21	466	487	176	3 079	3 255	95	1424	1 519	2	28	30	0	0	0	311	5 172	5 483	
MJ	39	120	159	43	175	218	66	253	319	97	549	646	1	25	26	0	0	0	246	1 122	1 368	

MJE	6	26	32	6	4	10	1	5	6	0	0	0	2	2	0	0	13	37	50		
MMCE	4	46	50	11	8	19	10	6	16	5	14	19	0	20	20	0	0	30	94	124	
MPDH	12	13	25	9	13	22	6	10	16	5	9	14	2	16	18	0	0	34	61	95	
MPF	21	16	37	28	9	37	59	35	94	7	7	14	0	18	18	0	0	115	85	200	
MPTIC	5	51	56	11	16	27	7	11	18	12	7	19	0	12	12	0	0	35	97	132	
MRA	40	217	257	70	332	402	44	272	316	15	16	31	2	43	45	0	0	171	880	1 051	
MRP	0	10	10	9	0	9	3	1	4	1	4	5	0	5	5	0	0	13	20	33	
MS	727	2556	3283	1517	3376	4893	1 149	1 949	3 098	3 348	1878	5 226	52	431	483	31	135	166	6 824	10 325	17 149
MSL	5	104	109	10	118	128	7	13	20	22	18	40	0	15	15	0	1	44	269	313	
MT	25	95	120	13	96	109	27	77	104	19	19	38	0	25	25	0	0	84	312	396	
MTSS	23	65	88	16	74	90	17	20	37	19	19	38	2	26	28	1	0	1	78	204	282
PF	16	99	115	22	51	73	17	27	44	18	45	63	1	94	95	0	0	74	316	390	
PM	9	74	83	22	16	38	15	12	27	11	9	20	2	31	33	0	1	59	143	202	
SCG-CM	3	10	13	4	11	15	17	7	24	7	18	25	1	10	11	0	0	32	56	88	
<b>TOTAL</b>	<b>3492</b>	<b>15229</b>	<b>18721</b>	<b>7951</b>	<b>22895</b>	<b>30846</b>	<b>10 236</b>	<b>20 902</b>	<b>31 138</b>	<b>4 480</b>	<b>5674</b>	<b>10 154</b>	<b>117</b>	<b>1999</b>	<b>2116</b>	<b>49</b>	<b>336</b>	<b>385</b>	<b>26 325</b>	<b>67 035</b>	<b>93 360</b>

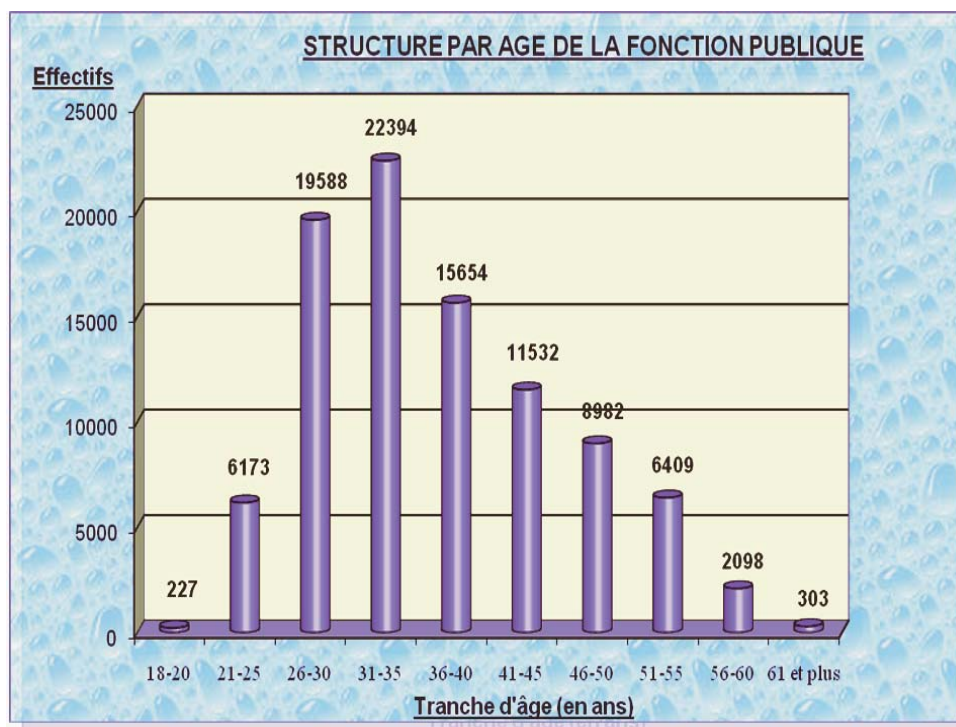
Source : SIGASPE/MFPRE

### 6.2.2 - Effectifs par tranche d'âge

En 2008, l'effectif des agents de la fonction publique est de 93 360 agents, soit 0,62% de la population totale.

Avec un effectif de 22 394 agents, la tranche d'âge 31-35 ans représente la proportion la plus importante soit 24% des agents de la fonction publique. A l'opposé, les moins nombreux se situent dans la tranche d'âge 18-20 ans (227 agents) qui représentent 0,2% de l'effectif total. La faiblesse de cette proportion s'explique par le fait que les nouveaux entrants dans la fonction publique ont, pour la plupart, déjà 18 ans révolus car l'âge minimal d'entrée à la fonction publique est fixé à 18 ans et la plupart des formations dure au moins 18 mois. On note que ceux de la tranche d'âge 61 ans et plus sont également moins nombreux avec un effectif de 303 agents soit 0,3 %. En effet, hormis la catégorie P, les agents issus des autres catégories de la fonction publique vont à la retraite à moins de 60 ans.

**Graphique 4** : Structure par âge de la fonction publique





**Tableau 6.3 : Effectifs des agents de la fonction publique par ministère et par tranche d'âge au 31/12/2008**

Ministères et Institutions	Tranche d'âge											Total	%
	18-20	21-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56-60	61 et plus			
AN	0	0	0	0	3	15	27	36	12	0	93	0,1	
CENI	0	0	0	0	0	4	2	1	1	0	8	0,0	
CES	0	1	6	0	11	26	38	52	98	25	257	0,3	
Conseil Constitutionnel	0	0	11	1	11	9	12	5	5	2	56	0,1	
Conseil d'Etat	0	0	6	12	7	3	1	2	4	0	35	0,0	
Cour de Cassation	0	2	7	17	10	4	4	3	2	1	50	0,1	
Cour des Comptes	0	2	11	17	5	4	7	14	5	0	65	0,1	
CSC	0	0	11	10	5	2	1	2	0	0	31	0,0	
GC	0	0	0	1	4	0	0	0	1	0	6	0,0	
IGE	0	0	1	4	4	8	10	9	13	0	49	0,1	
MAECR	0	12	74	111	55	63	106	86	31	4	542	0,6	
MAHRH	0	42	267	221	161	359	526	686	236	4	2502	2,7	
MASSN	1	60	393	497	269	145	204	153	41	2	1765	1,9	
MATD	1	57	228	202	136	244	266	204	42	8	1388	1,5	
MCPEA	0	10	82	65	30	35	67	80	37	1	407	0,4	
MCTC	1	24	159	206	155	182	240	253	65	7	1292	1,4	
MEBA	200	3875	9907	11391	7681	3995	1741	879	289	33	39991	42,8	
MECV	0	64	214	212	221	180	250	134	25	2	1302	1,4	
Médiateur du Faso	0	0	0	2	2	2	4	3	2	1	16	0,0	
MEF	2	312	1108	1154	998	991	791	620	170	21	6167	6,6	
MESSRS	0	101	984	1581	1609	1675	1151	726	311	69	8207	8,8	
MPPRE	2	39	126	124	92	55	61	47	11	0	557	0,6	
MHU	0	7	60	64	37	50	87	81	16	0	402	0,4	
MID	1	23	111	72	41	111	163	146	35	5	708	0,8	
Ministère de la Défense	0	6	11	13	10	15	21	28	4	0	108	0,1	
MSECU	12	630	1383	832	330	726	887	596	85	2	5483	5,9	
MJ	2	95	486	380	90	144	93	58	18	2	1368	1,5	

Ministères et Institutions	Tranche d'âge											Total	%
	18-20	21-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56-60	61 et plus			
MJE	0	1	16	12	1	3	11	4	2	0	50	0,1	
MMCE	0	3	15	25	20	11	17	16	14	3	124	0,1	
MPDH	0	3	15	27	16	18	12	3	1	0	95	0,1	
MPF	0	15	59	34	30	16	29	12	4	1	200	0,2	
MPTIC	0	3	17	31	15	13	10	21	17	5	132	0,1	
MRA	0	49	148	88	101	164	265	173	62	1	1051	1,1	
MRP	0	1	3	6	10	4	4	5	0	0	33	0,0	
MS	4	700	3398	4725	3269	2025	1578	1013	351	86	17149	18,4	
MSL	0	7	102	44	23	36	43	47	10	1	313	0,3	
MT	0	2	25	31	35	79	103	95	25	1	396	0,4	
MTSS	0	10	64	82	35	22	30	31	8	0	282	0,3	
PF	1	7	39	48	71	51	70	57	31	15	390	0,4	
PM	0	6	27	38	32	30	36	23	9	1	202	0,2	
SGG-CM	0	4	14	14	19	13	14	5	5	0	88	0,1	
<b>Total</b>	<b>227</b>	<b>6173</b>	<b>19588</b>	<b>22394</b>	<b>15654</b>	<b>11532</b>	<b>8982</b>	<b>6409</b>	<b>2098</b>	<b>303</b>	<b>93360</b>		
<b>%</b>	<b>0,2</b>	<b>6,6</b>	<b>21,0</b>	<b>24,0</b>	<b>16,8</b>	<b>12,4</b>	<b>9,6</b>	<b>6,9</b>	<b>2,2</b>	<b>0,3</b>			

Source : SIGASPE/MFPRE

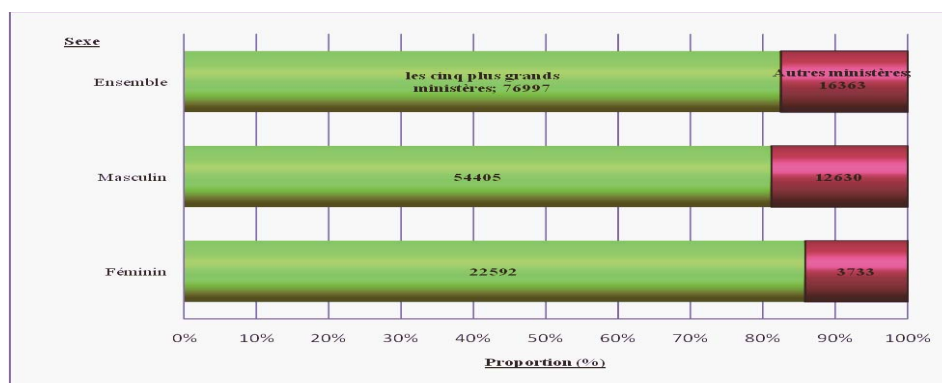
### 6.2.3 - Une forte représentativité des ressources pour les secteurs sociaux

La répartition des agents de la fonction publique par secteur montre que les ministères relevant du secteur social (MEBA, MS, MESSRS, MASSN) mobilisent à eux seuls, 71,88% des effectifs de l'Etat. Une bonne gestion des effectifs dans ce secteur peut permettre à l'administration de fournir de meilleurs services sociaux aux citoyens. Une mauvaise gestion de ces effectifs peut entraîner une paralysie de l'administration.

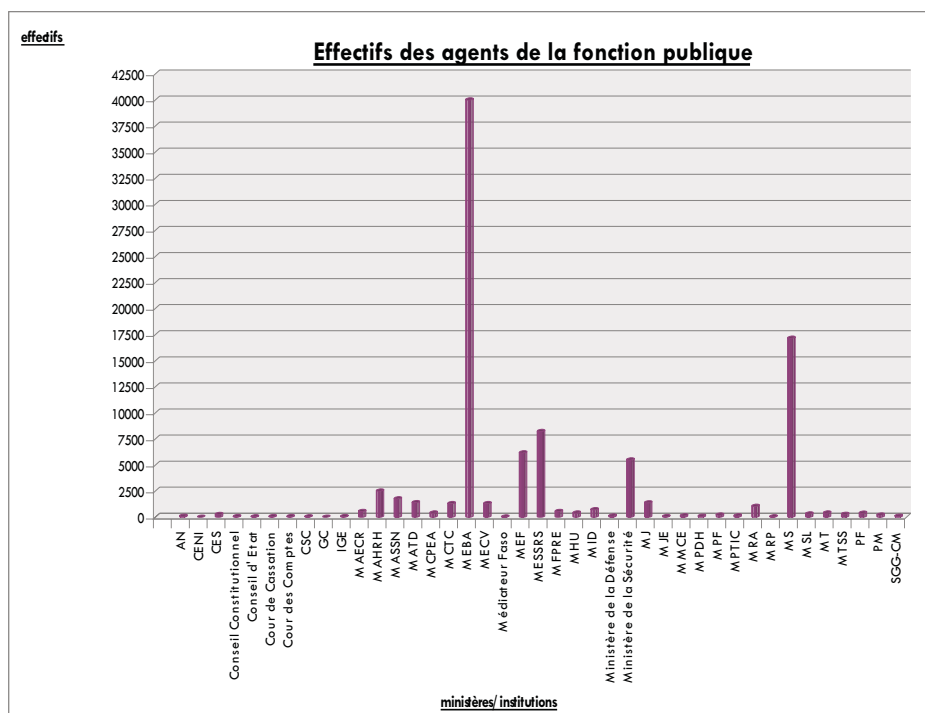
Si l'on considère la répartition selon les ministères et/ou institutions, il ressort du tableau ci-dessus, que le MEBA (39991 agents) regroupe le plus grand nombre d'agents de la fonction publique, soit 42,8 % de l'effectif total. Il est suivi respectivement du ministère de la santé (18,4 %), du MESSRS (8,8 %), du MEF (6,6 %) et du ministère de la sécurité (5,9 %). Ils regroupent, à eux seuls, 82,5 % des effectifs des agents de la fonction publique. Cette forte concentration des agents dans ces ministères est en grande partie due à leur représentativité effective sur toute l'étendue du territoire. Cela traduit aussi, les choix politiques du gouvernement en matière d'éducation, de santé et de sécurité.

La forte mobilisation des ressources humaines dans le secteur social montre l'importance que l'Etat accorde à ce secteur dans le développement du Burkina Faso. Ce ne sont pas des secteurs productifs, mais l'éducation permet d'élever le niveau de conscience et d'instruction de la population. Toute chose qui est d'une importance capitale dans le développement d'un pays.

**Graphique 5** : Proportion des cinq plus grands ministères



**Graphique 6** : Effectifs des agents de la fonction publique



#### 6.2.4 -Effectifs des agents de la fonction publique par statut et par sexe

Au 31 décembre 2008, on dénombre 67035 hommes contre 26325 femmes, soit des taux respectifs de 71,8 % et 28,2 % de l'effectif total.

Les fonctionnaires sont les plus nombreux avec un effectif de 55620, (59,6 %) contre 37740 agents contractuels (40,4 %).

L'effectif des hommes se répartit en 64,2% de fonctionnaires et 35,8% de contractuels et celui des femmes en 47,8 % de fonctionnaires et 52,2 % de contractuelles.

Une analyse par ministère indique que les effectifs du MEBA et du MS, renferment les plus forts taux de contractuels. Ceci s'explique par le fait que les enseignants et les agents de la santé recrutés depuis 1999 sont pratiquement des contractuels de l'Etat. Par contre dans les ministères comme le M'ECU, qui est un ministère de souveraineté, les contractuels sont très peu nombreux, du fait que tous les agents sont pratiquement des fonctionnaires.

**Tableau 6.4 : Effectifs des agents de la fonction publique par ministère/ institution, par statut et par sexe au 31/12/2008**

Ministères et Institutions	Fonctionnaires			Contractuels			Total		
	Féminin	Masculin	Ensemble	Féminin	Masculin	Ensemble	Féminin	Masculin	Ensemble
AN	30	62	92	0	1	1	30	63	93
CENI	4	3	7	0	1	1	4	4	8
CES	32	197	229	11	17	28	43	214	257
Conseil Constitutionnel	9	14	23	11	22	33	20	36	56
Conseil d'Etat	0	8	8	12	15	27	12	23	35
Cour de Cassation	6	5	11	15	24	39	21	29	50
Cour des Comptes	9	19	28	12	25	37	21	44	65
CSC	1	6	7	7	17	24	8	23	31
GC	1	0	1	2	3	5	3	3	6
IGE	9	24	33	7	9	16	16	33	49
MAECR	142	307	449	44	49	93	186	356	542
MAHRH	352	1483	1835	117	550	667	469	2033	2502
MASSN	416	537	953	138	674	812	554	1211	1765
MATD	267	928	1195	74	119	193	341	1047	1388
MCPEA	88	218	306	22	79	101	110	297	407
MCTC	158	589	747	148	397	545	306	986	1292
MEBA	4387	13557	17944	8238	13809	22047	12625	27366	39991
MECV	135	1091	1226	20	56	76	155	1147	1302
Médiateur Faso	2	10	12	3	1	4	5	11	16
MEF	975	4876	5851	88	228	316	1063	5104	6167
MESSRS	1133	4207	5340	636	2231	2867	1769	6438	8207
MFPRE	80	253	333	98	126	224	178	379	557
MHU	35	232	267	32	103	135	67	335	402
MID	59	409	468	34	206	240	93	615	708
Ministère de la Défense	45	24	69	18	21	39	63	45	108
Ministère de la Sécurité	309	5145	5454	2	27	29	311	5172	5483
MJ	217	1070	1287	29	52	81	246	1122	1368
MJE	5	17	22	8	20	28	13	37	50
MMCE	11	35	46	19	59	78	30	94	124
MPDH	8	28	36	26	33	59	34	61	95
MPF	40	24	64	75	61	136	115	85	200
MPTIC	14	61	75	21	36	57	35	97	132
MRA	111	570	681	60	310	370	171	880	1051
MRP	5	8	13	8	12	20	13	20	33
MS	3283	6192	9475	3541	4133	7674	6824	10325	17149
MSL	25	134	159	19	135	154	44	269	313
MT	64	260	324	20	52	72	84	312	396
MTSS	46	154	200	32	50	82	78	204	282
PF	42	152	194	32	164	196	74	316	390
PM	27	90	117	32	53	85	59	143	202
SGG-CM	14	25	39	18	31	49	32	56	88
<b>Total</b>	<b>12596</b>	<b>43024</b>	<b>55620</b>	<b>13729</b>	<b>24011</b>	<b>37740</b>	<b>26325</b>	<b>67035</b>	<b>93360</b>

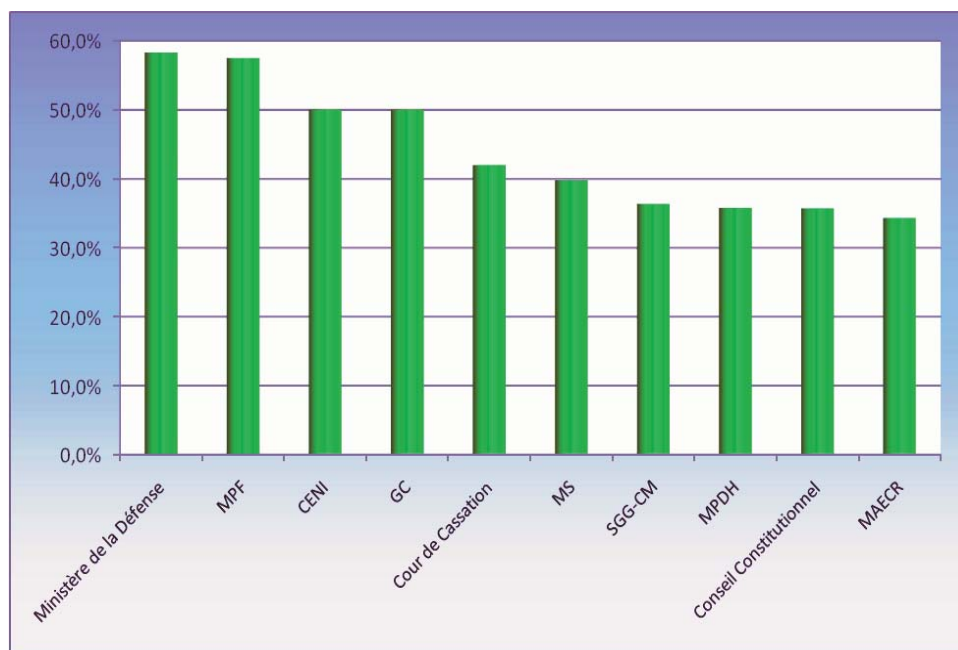
Source : SIGASPE/MFPRE

Une analyse du tableau indique que de façon générale, les femmes sont moins nombreuses que les hommes dans la plupart des ministères.

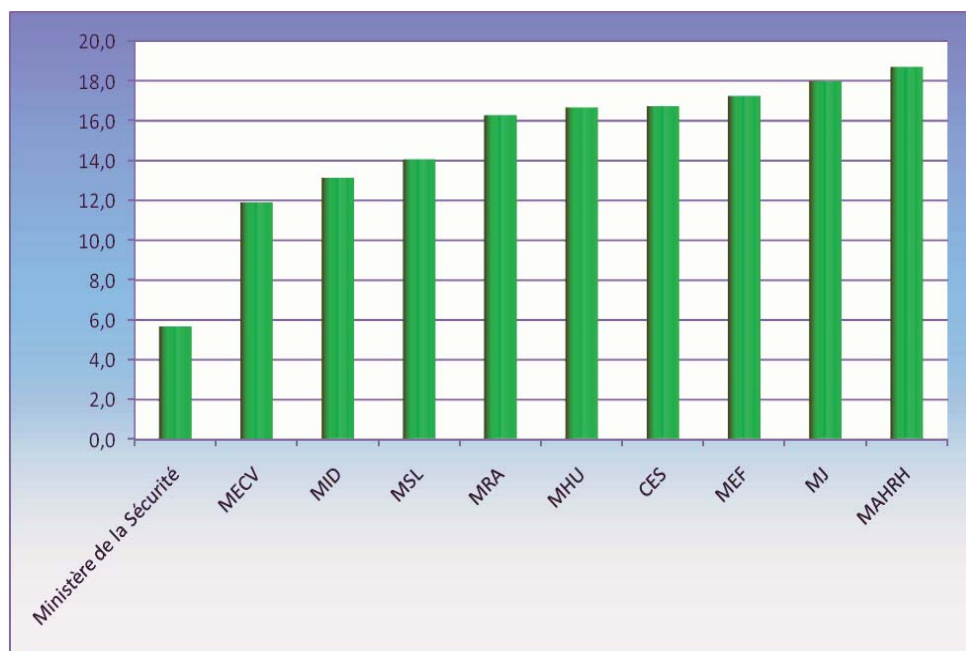
En effet, 22,6 % de fonctionnaires et 36,4 % de contractuels sont des femmes. Cependant, certains ministères et institutions ont des taux de féminisation élevés tels que le personnel civil du ministère de la Défense (58,3 % des agents) et celui de la promotion de la femme (57,5 % des agents) tandis que certains ministères ont des taux de féminisation très bas comme le ministère de la Sécurité (5,7 %), le MECV (11,9 %), le MID (13,1 %).

A l'heure actuelle, il y a une volonté politique affichée de promouvoir la question genre. Il est donc permis de croire que ces taux iront en s'améliorant, en faveur des femmes.

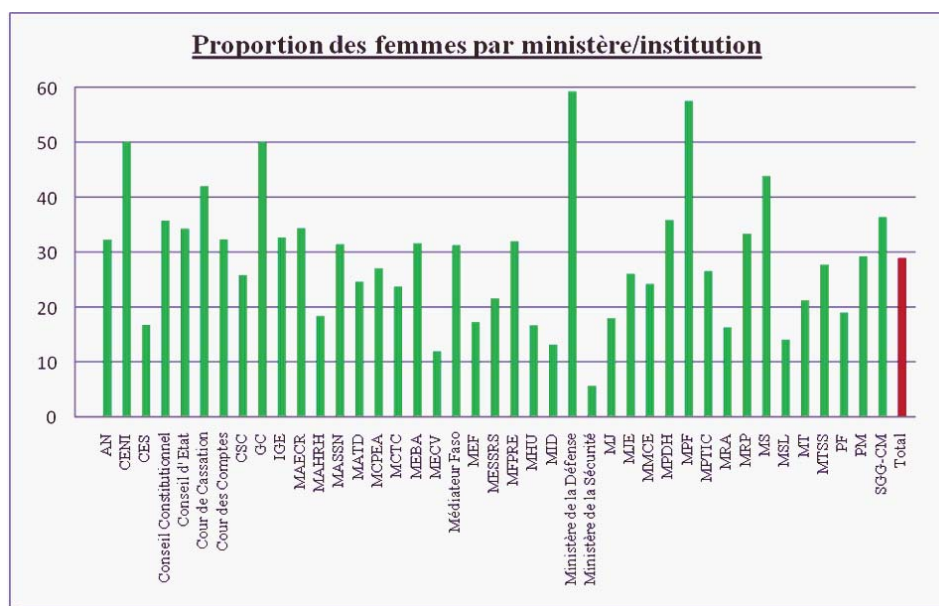
**Graphique 7** : Les ministères à fort taux de féminisation



**Graphique 8** : Les ministères à faible taux de féminisation



**Graphique 9** : Proportion des femmes par ministère/institution



### 6.3 - Répartition géographique des agents de la fonction publique

#### 6.3.1- Effectif des agents de la fonction publique par région, par statut et par sexe

Avec un effectif total de 52594, la région du Centre regroupe le plus grand nombre d'agents de la fonction publique. Cette situation s'explique par le fait que dans cette région, se trouve la capitale politique, Ouagadougou où tous les ministères sont représentés.

**Tableau 6.5** : Effectifs des agents de la fonction publique par région, par statut et par sexe au 31/12/2008

Régions	Fonctionnaires			Contractuels			Total		
	Féminin	Masculin	Ensemble	Féminin	Masculin	Ensemble	Féminin	Masculin	Ensemble
Boucle du Mouhoun	474	2415	2889	547	1152	1699	1021	3567	4588
Cascades	244	977	1221	208	405	613	452	1382	1834
Centre	7469	22433	29902	8162	14530	22692	15631	36963	52594
Centre Est	492	1946	2438	498	784	1282	990	2730	3720
Centre Nord	564	2173	2737	753	1333	2086	1317	3506	4823
Centre Ouest	519	2342	2861	680	896	1576	1199	3238	4437
Centre Sud	425	1158	1583	220	300	520	645	1458	2103
Est	181	1282	1463	704	1170	1874	885	2452	3337
Hauts Bassins	1187	3177	4364	376	366	742	1563	3543	5106
Nord	400	2030	2430	646	1012	1658	1046	3042	4088
Plateau Central	283	787	1070	370	276	646	653	1063	1716
Sahel	129	1026	1155	265	926	1191	394	1952	2346
Sud Ouest	229	1278	1507	300	861	1161	529	2139	2668
<b>Total</b>	<b>12596</b>	<b>43024</b>	<b>55620</b>	<b>13729</b>	<b>24011</b>	<b>37740</b>	<b>26325</b>	<b>67035</b>	<b>93360</b>

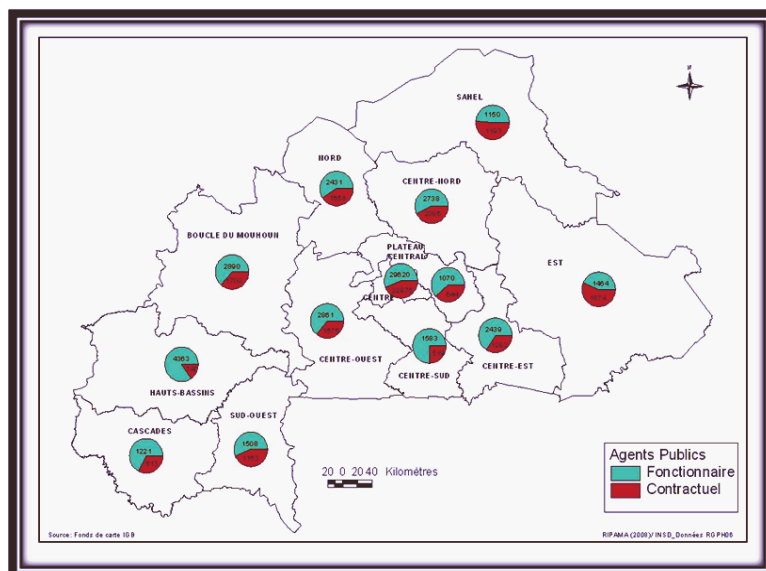
Source : SIGASPE/MFPRE

Cette région est suivie de loin de la région des hauts bassins (5106 agents) qui abrite la seconde ville du pays (Bobo Dioulasso) et du centre nord avec un effectif de 4823 agents. C'est dans les régions du Plateau central (1716 agents), des Cascades (1834 agents) et du Centre-Sud (2103 agents) que la présence, en termes d'effectif, de la fonction publique est la plus faible (Cf. graphique 7).

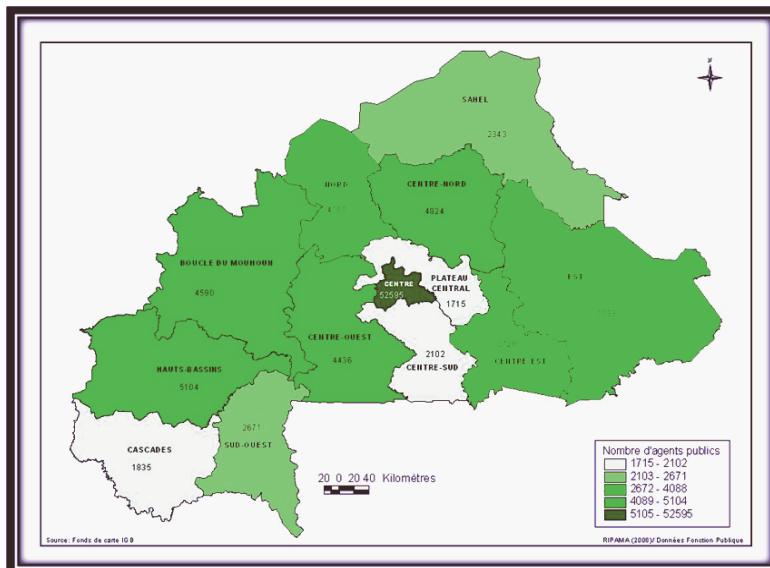
Une répartition selon le statut montre, de même, que c'est la région du centre qui renferme le plus grand nombre de fonctionnaires et d'agents contractuels.



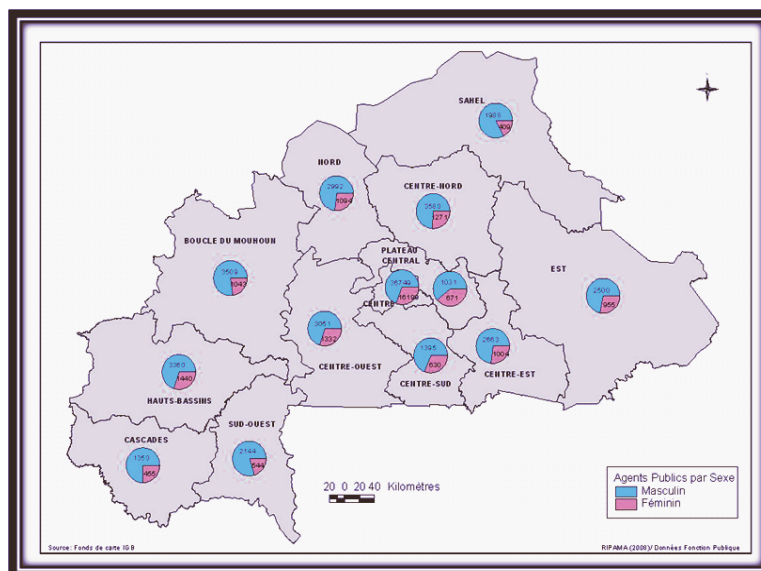
**Graphique 10** : Répartition des agents de la fonction publique par statut selon la région



**Graphique 11** : Répartition des agents de la fonction publique par région



**Graphique 12** : Répartition des agents de la fonction publique par sexe selon la région au 31/12/2008



### 6.3.2 - Taux d'administration

On constate que le taux d'administration nationale est en moyenne de 160 habitants pour un agent public. Comparativement à la région du Centre, qui a un taux de 35 habitants pour un agent public, ce taux est très faible.

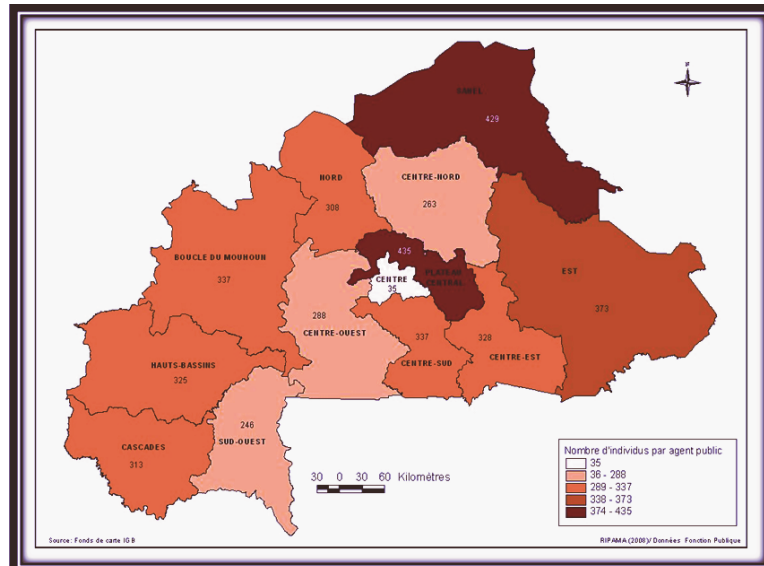
**Tableau 6.6** : Agents de la fonction publique par région, par sexe et selon le taux d'administration

Régions	Total			%	Population de la région	Taux d'administration
	Féminin	Masculin	Ensemble			
Boucle du Mouhoun	1021	3567	4588	<b>4,9</b>	1533586	<b>334</b>
Cascades	452	1382	1834	<b>2,0</b>	565291	<b>308</b>
Centre	15631	36963	52594	<b>56,3</b>	1836148	<b>35</b>
Centre Est	990	2730	3720	<b>4,0</b>	1203289	<b>323</b>
Centre Nord	1317	3506	4823	<b>5,2</b>	1277706	<b>265</b>
Centre Ouest	1199	3238	4437	<b>4,8</b>	1261273	<b>284</b>
Centre Sud	645	1458	2103	<b>2,3</b>	681829	<b>324</b>
Est	885	2452	3337	<b>3,6</b>	1288611	<b>386</b>
Hauts Bassins	1563	3543	5106	<b>5,5</b>	1562132	<b>306</b>
Nord	1046	3042	4088	<b>4,4</b>	1260455	<b>308</b>
Plateau Central	653	1063	1716	<b>1,8</b>	740216	<b>431</b>
Sahel	394	1952	2346	<b>2,5</b>	1029416	<b>439</b>
Sud Ouest	529	2139	2668	<b>2,9</b>	659851	<b>247</b>
<b>Total</b>	<b>26325</b>	<b>67035</b>	<b>93360</b>	<b>100,0</b>	<b>14899803</b>	<b>160</b>

Source : SIGASPE/MFPRE

On remarque cependant que celui de la région du Centre est exceptionnellement élevé, 35 habitants pour un agent public. Ceci est une conséquence de la très grande concentration des agents dans cette région. A l'opposé, le taux le plus faible est relevé dans la région du Sahel qui est de 439 habitants pour un agent public, soit un écart de 404 habitants pour un agent par rapport au taux de la région du Centre. Ces écarts interpellent l'Etat sur l'accès des populations aux services publics de l'Etat et traduit toute l'urgence de la déconcentration des services et des agents publics pour améliorer la qualité, l'accessibilité et la proximité des services publics aux populations.

**Graphique 13 :** Taux d'administration des agents de la fonction publique par région



## **ANNEXES**



## **ANNEXE 1 : Les acteurs intervenant dans le circuit d'élaboration des actes administratifs**

1. **Fonctionnaire ou contractuel** : constitue son dossier et le transmet à sa hiérarchie.
2. **Supérieur hiérarchique** : donne son avis et transmet le dossier à la DRH.
3. **DRH ministère de tutelle** : réceptionne et vérifie le dossier du fonctionnaire ou du contractuel, puis rédige une note d'étude et soumet le dossier complet au SG du ministère de tutelle par bordereau.
4. **SG du ministère de tutelle** : signe le bordereau d'envoi et le retourne avec le dossier complet à la DRH pour envoi à la fonction publique.
5. **SG/MFPRE** : réceptionne le dossier et le transmet au DGFP pour suite à donner.
6. **DGFP** : réceptionne le dossier et l'affecte à la direction technique concernée pour suite à donner.
7. **Directeur technique de la DGFP** : réceptionne le dossier, le vérifie, puis le fait saisir (dans le SIGASPE) par le bureau d'ordre et le transmet électroniquement et physiquement au chef du service concerné.
8. **Chef de service** : réceptionne physiquement et électroniquement, procède à l'étude et l'impute au rédacteur avec les instructions.
9. **Rédacteur ou gestionnaire (agent de la direction technique chargé de la rédaction de l'acte administratif)** : réceptionne physiquement et électroniquement le dossier, le vérifie et s'il est complet et conforme, procède à la rédaction du projet d'arrêté. Une fois le projet d'arrêté rédigé, le rédacteur le transmet électroniquement, à la DGCF et le transmet physiquement au service circuit pour enregistrement et transmission à la DGCF.
10. **Service circuit** : réceptionne le dossier, l'enregistre et l'envoie à la DGCF.
11. **DGCF** : réceptionne électroniquement le dossier et reçoit physiquement le dossier complet et le projet d'arrêté. Il vérifie s'ils sont conformes et réguliers et il vise le projet d'arrêté et le retourne avec le dossier complet au service du circuit.
12. **Service du circuit** : réceptionne le dossier, s'il est visé, le transmet physiquement et électroniquement au directeur technique concerné.
13. **Directeur technique** : réceptionne physiquement et électroniquement le dossier, vérifie que le DGCF a visé, vérifie la conformité, le fond et la forme de la rédaction. S'il est conforme et régulier, le vise et le transmet au DGFP.

14. **Directeur général de la fonction publique** : réceptionne physiquement et électroniquement le dossier, vérifie qu'il est visé par le DGCF et le directeur technique, vérifie le fond et la forme et s'il est d'avis, le vise et le transmet au SG.
15. **Secrétaire général** : réceptionne électroniquement et physiquement le dossier, vérifie que DGCF, DGFP et le directeur technique ont tous visé, vérifie la régularité et la conformité. S'il est d'avis, le signe et le fait transmettre au service circuit.
16. **Service circuit** : valide l'arrêté signé et le transmet à la reprographie.
17. **Service reprographie** : procède à la reprographie de l'arrêté et le retourne au service circuit.
18. **Service circuit** : enregistre l'arrêté et procède à son dispatching.
19. **Direction de la solde** : réceptionne électroniquement et physiquement, l'arrêté et le prend en compte.
20. **Service dossier individuel normalisé** : réceptionne l'arrêté et le fond de dossier et le classe dans le dossier individuel du fonctionnaire.













## ANNEXE 2 : Les pièces à fournir pour l'élaboration des différents actes de gestion des carrières



Actes	Pièces à fournir
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Intégration</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ une demande manuscrite timbrée à 200 F CFA</li> <li>▪ un acte de naissance</li> <li>▪ un casier judiciaire</li> <li>▪ un certificat de nationalité</li> <li>▪ une attestation du SND, le cas échéant</li> <li>▪ un diplôme</li> <li>▪ l'arrêté d'ouverture du concours</li> <li>▪ l'arrêté d'admission et de mise en position de stage</li> <li>▪ le PV de délibération</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Engagement</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ une demande timbrée à 200 F CFA</li> <li>▪ un certificat de visite et de contre visite</li> <li>▪ un acte de naissance</li> <li>▪ un casier judiciaire</li> <li>▪ un certificat de nationalité burkinabè</li> <li>▪ le diplôme requis</li> <li>▪ l'arrêté d'admission et d'ouverture de concours</li> <li>▪ le PV de délibération</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Titularisation</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ une demande de titularisation</li> <li>▪ une copie de l'arrêté d'intégration</li> <li>▪ le premier certificat de prise de service après intégration</li> <li>▪ un certificat de visite et de contre-visite, timbré à 300 F CFA</li> <li>▪ une attestation du SND ou décision de dispense</li> <li>▪ le rapport de fin de stage rédigé par le maître de stage de l'agent</li> <li>▪ la fiche individuelle d'évaluation et de notation au titre de l'année de stage</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Avancement</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dernière situation de l'agent</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Bonification d'échelon</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ une demande formulée par l'agent timbrée à 200 F CFA</li> <li>▪ une copie de l'acte relatif au dernier avancement de l'agent</li> <li>▪ le décret</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Reclassement</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ une demande formulée par l'agent timbrée à 200 F CFA</li> <li>▪ l'arrêté de mise en stage de formation</li> <li>▪ le procès-verbal de délibération</li> <li>▪ l'arrêté d'ouverture du concours et d'admission au concours</li> <li>▪ la dernière situation de l'agent</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Mise à disposition</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ une demande manuscrite de mise à disposition formulée par le fonctionnaire ou la lettre du ministre demandeur accompagnée de la lettre d'acceptation formelle du ministre de tutelle de l'agent</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Stage</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ une demande de stage</li> <li>▪ une attestation d'inscription</li> <li>▪ une attestation de bourse</li> <li>▪ toutes autres pièces attestant que le fonctionnaire remplit les conditions requises (âge, catégorie, ancienneté de service)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tout document donnant des indications sur la formation (condition d'accès, durée contenu du programme etc.)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Détachement</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la demande formulée par l'agent</li> <li>▪ la dernière situation de l'agent</li> <li>▪ la lettre/note de la structure d'accueil</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Mise en disponibilité</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la demande formulée par l'agent</li> <li>▪ la dernière situation de l'agent</li> <li>▪ la lettre/note de la structure d'accueil</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Retraite</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'acte d'intégration</li> <li>▪ le premier certificat de prise de service</li> <li>▪ l'acte du dernier avancement</li> <li>▪ l'acte de validation de services temporaires s'il y a lieu</li> <li>▪ l'extrait de naissance</li> <li>▪ la dernière situation de l'agent</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Licenciement</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la lettre du ministre de tutelle</li> <li>▪ le communiqué</li> <li>▪ la dernière situation de l'agent</li> </ul>

### ANNEXE 3 : Les principales opérations utilisées pour l'élaboration des actes

Actes	Les opérations utilisées
 <u>Intégration</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• demande d'intégration formulée par le futur fonctionnaire</li> <li>• examen de la demande par le ministère de tutelle et la fonction publique</li> <li>• rédaction du projet d'arrêté portant intégration</li> <li>• visa du projet d'arrêté</li> <li>• signature du projet d'arrêté</li> <li>• traitement de l'arrêté signé</li> <li>• prise en compte par la solde de l'arrêté.</li> </ul>
 <u>Engagement</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• demande d'engagement formulée par le futur contractuel</li> <li>• examen de la demande par le ministère de tutelle et la fonction publique</li> <li>• rédaction du projet de décision portant engagement</li> <li>• visa du projet de décision</li> <li>• signature du projet de décision</li> <li>• traitement de la décision signée</li> <li>• prise en compte par la solde de la décision.</li> </ul>
 <u>Titularisation</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• demande de titularisation formulée par le futur fonctionnaire</li> <li>• réception et vérification de la demande par la DRH du ministère de tutelle et envoi du dossier à la fonction publique</li> <li>• réception et vérification du dossier par la fonction publique</li> <li>• rédaction du projet d'arrêté portant titularisation</li> <li>• visa du projet d'arrêté</li> <li>• signature du projet d'arrêté</li> <li>• traitement de l'arrêté signé</li> <li>• prise en compte par la solde de l'arrêté</li> </ul>
 <u>Avancement</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
 <u>Bonification d'échelon</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• demande de bonification d'échelon formulée par le fonctionnaire ou le contractuel</li> <li>• réception et vérification de la demande par la DRH du ministère de tutelle et envoi du dossier à la fonction publique</li> <li>• réception et vérification du dossier par la fonction publique</li> <li>• rédaction du projet d'arrêté de bonification d'échelon</li> <li>• visa du projet d'arrêté par la DGCF</li> <li>• signature du projet d'arrêté par la Fonction publique</li> <li>• traitement de l'arrêté signé</li> <li>• prise en compte par la solde.</li> </ul>
 <u>Reclassement</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• demande de reclassement formulée par le fonctionnaire</li> <li>• réception et vérification de la demande par la DRH du</li> </ul>

	<p>ministère de tutelle et envoi du dossier à la fonction publique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>réception et vérification du dossier par la fonction publique</li> <li>rédaction du projet d'arrêté de reclassement</li> <li>visa du projet d'arrêté par la DGCF</li> <li>signature du projet d'arrêté par la Fonction publique</li> <li>traitement de l'arrêté signé</li> <li>prise en compte par la solde.</li> </ul>
<p> <u>Mise à disposition</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>demande de mise à disposition formulée par l'agent</li> <li>réception et vérification de la demande par la DRH du ministère de tutelle et envoi du dossier à la fonction publique</li> <li>réception et vérification du dossier par la fonction publique</li> <li>rédaction du projet de décision portant mise à disposition</li> <li>visa du projet de décision par la DGCF</li> <li>signature du projet de décision par la Fonction publique</li> <li>traitement de la décision signée</li> <li>prise en compte par la solde.</li> </ul>
<p> <u>Stage</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>demande de mise en position de stage formulée par le fonctionnaire ou le contractuel</li> <li>réception et vérification de la demande par la DRH du ministère de tutelle et envoi du dossier à la fonction publique</li> <li>réception et vérification du dossier par la fonction publique</li> <li>rédaction du projet d'arrêté portant mise en position de stage</li> <li>visa du projet d'arrêté par la DGCF</li> <li>signature du projet d'arrêté par la Fonction publique</li> <li>traitement de l'arrêté signé</li> <li>prise en compte par la solde.</li> </ul>
<p> <u>Détachement</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>demande de détachement formulée par le fonctionnaire</li> <li>réception et vérification de la demande par la DRH du ministère de tutelle et envoi du dossier à la fonction publique</li> <li>réception et vérification du dossier par la fonction publique</li> <li>rédaction du projet d'arrêté portant détachement</li> <li>visa du projet d'arrêté par la DGCF</li> <li>signature du projet d'arrêté par la Fonction publique</li> <li>traitement de l'arrêté signé</li> <li>prise en compte par la solde.</li> </ul>
<p> <u>Mise en disponibilité</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>demande de mise en disponibilité formulée par le fonctionnaire</li> <li>réception et vérification de la demande par la DRH du ministère de tutelle et envoi du dossier à la fonction publique</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• réception et vérification du dossier par la fonction publique</li> <li>• rédaction du projet d'arrêté portant mise en disponibilité</li> <li>• visa du projet d'arrêté par la DGCF</li> <li>• signature du projet d'arrêté par la Fonction publique</li> <li>• traitement de l'arrêté signé</li> <li>• prise en compte par la solde.</li> </ul>
 <u>Retraite</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• demande de mise en disponibilité formulée par le fonctionnaire</li> <li>• réception et vérification de la demande par la DRH du ministère de tutelle et envoi du dossier à la fonction publique</li> <li>• réception et vérification du dossier par la fonction publique</li> <li>• rédaction du projet d'arrêté portant mise en disponibilité</li> <li>• visa du projet d'arrêté par la DGCF</li> <li>• signature du projet d'arrêté par la Fonction publique</li> <li>• traitement de l'arrêté signé</li> <li>• prise en compte par la solde.</li> </ul>
 <u>Licenciement</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• demande d'explication adressée au fonctionnaire ou au contractuel en cause</li> <li>• réception de la réponse du fonctionnaire ou du contractuel en cause et examen par la hiérarchie</li> <li>• saisie du conseil de discipline</li> <li>• session du conseil de discipline</li> <li>• réception et examen de la décision du conseil de discipline</li> <li>• prise de décision</li> <li>• traitement de la décision.</li> </ul>

## ANNEXE 4 : Classification catégorielle des agents de la fonction publique

### Fonctionnaire

Catégorie	Echelle	Conditions de classification
A	1	Emplois de fonctionnaires pour lesquels le niveau de recrutement est celui du Doctorat, du Diplôme d'Etudes Approfondies (DEA), du Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées (DESS) ou des diplômes professionnels reconnus équivalents.
	2	Emplois de fonctionnaires pour lesquels le niveau de recrutement est celui de la Maîtrise de l'enseignement supérieur ou des diplômes professionnels reconnus équivalents.
	3	Emplois de fonctionnaires pour lesquels le niveau de recrutement est celui de la Licence de l'enseignement supérieur ou des diplômes professionnels reconnus équivalents.
B	1	Emplois de fonctionnaires pour lesquels le niveau de recrutement est celui du DEUG, du DUT, du BTS ou des diplômes professionnels reconnus équivalents.
	2	Emplois de fonctionnaires pour lesquels le niveau de recrutement est celui du Baccalauréat Technique, du Brevet de Technicien ou des diplômes professionnels reconnus équivalents.
	3	Emplois de fonctionnaires pour lesquels le niveau de recrutement est celui du Baccalauréat de l'enseignement secondaire ou des diplômes professionnels reconnus équivalents.
C	1	Emplois de fonctionnaires pour lesquels le niveau de recrutement est celui du BEPC et d'un diplôme professionnel exigeant deux (2) années de formation ou son équivalent.
	2	Emplois de fonctionnaires pour lesquels le niveau de recrutement est celui du BEPC et d'un diplôme professionnel exigeant une (1) année de formation, du CAP d'Etat ou leur équivalent.
	3	Emplois de fonctionnaires pour lesquels le niveau de recrutement est celui du BEPC ou son équivalent.
D	1	Emplois de fonctionnaires pour lesquels le niveau de recrutement est celui du CEP et d'un diplôme professionnel exigeant deux (2) années de formation ou son équivalent.
	2	Emplois de fonctionnaires pour lesquels le niveau de recrutement est celui du CEP et d'un diplôme professionnel exigeant une (1) année de formation, du CAP d'Etat ou leur équivalent.
	3	Emplois de fonctionnaires pour lesquels le niveau de recrutement est celui du CEP ou son équivalent.
E	1	Manœuvre, ouvrier ou employé qualifié exécutant des tâches nécessitant une formation et comportant des responsabilités.
	2	Manœuvre, ouvrier ou employé exécutant des tâches nécessitant une spécialisation acquise en moins de six (6) mois.
	3	Manœuvre, ouvrier sans qualification professionnelle

## **Contractuel**

Catégorie	Echelle	Conditions de classification
1 <sup>ère</sup> Catégorie	A	Emplois de contractuel pour lesquels le niveau de recrutement est celui du Doctorat, DEA, DESS, diplôme d'ingénieur de conception, Bac + diplôme professionnel exigeant au moins cinq (5) ans de formation ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
	B	Emplois de contractuel pour lesquels le niveau de recrutement est celui de la Maîtrise, Bac + diplôme professionnel exigeant quatre (4) années de formation ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
	C	Emplois de contractuel pour lesquels le niveau de recrutement est celui de la Licence, diplôme d'ingénieur des travaux ou des techniques, BAC + diplôme professionnel exigeant trois (3) années de formation ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
2 <sup>ème</sup> Catégorie	A	Emplois de contractuel pour lesquels le niveau de recrutement est celui du DEUG, DUT, BTS, BAC + diplôme professionnel exigeant deux (2) années de formation ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
	B	Emplois de fonctionnaire pour lesquels le niveau de recrutement est celui du Bac Technique, Brevet de Technicien, BAC + diplôme professionnel exigeant une (1) année de formation ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
	C	Emplois de contractuel pour lesquels le niveau de recrutement est celui du Bac, BEP, BEPC + diplôme professionnel exigeant trois (3) années de formation ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
3 <sup>ème</sup> Catégorie	A	Emplois de contractuel pour lesquels le niveau de recrutement est celui du BEPC + diplôme exigeant deux (2) années de formation professionnelle ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
	B	Emplois de contractuel pour lesquels le niveau de recrutement est celui du CAP d'Etat, BEPC + diplôme exigeant une (1) année de formation professionnelle ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
	C	Emplois de contractuel pour lesquels le niveau de recrutement est celui du BEPC ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
4 <sup>ème</sup> Catégorie	A	Emplois de contractuel pour lesquels le niveau de recrutement est celui du CEP + diplôme exigeant deux (2) années de formation professionnelle ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
	B	Emplois de contractuel pour lesquels le niveau de recrutement est celui du CEP + diplôme exigeant une (1) année de formation professionnelle ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
	C	Emplois de contractuel pour lesquels le niveau de recrutement est celui du CEP ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
5 <sup>ème</sup> Catégorie	A	Emplois d'exécution comportant des tâches qui nécessitent une qualification professionnelle.
	B	Emplois d'exécution comportant des tâches qui ne nécessitent aucune qualification professionnelle.

## **ANNEXE 5 : Liste des tableaux**

**Tableau 1.1:** Evolution des agents du MFPRE par statut et par sexe

**Tableau 1.2:** Evolution des effectifs des agents du MFPRE par statut et tranche d'âge de 2004 à 2007

**Tableau 1.3:** Effectifs des agents du MFPRE par sexe et par âge en 2008

**Tableau 1.4 :** Evolution du budget du MFPRE de 2005 à 2008 (en milliers de FCFA)

**Tableau 2.1 :** Situation des concours directs 2008 par catégorie

**Tableau 2.2 :** Répartition des concours professionnels 2008 par catégorie

**Tableau 2.3 :** Situation des recrutements 2008 sur mesures nouvelles par catégorie (hors recrutement sur dossiers)

**Tableau 2.4 :** Situation d'exécution des transferts aux écoles de formation (en milliers de FCFA) en 2008

**Tableau 3.1 :** Répartition des actes relatifs aux entrées pour 2007 et 2008

**Tableau 3.2 :** Répartition des actes relatifs à l'évolution des carrières pour 2007 et 2008

**Tableau 3.3 :** Répartition des actes relatifs aux sorties temporaires pour 2007 et 2008

**Tableau 3.4 :** Répartition des actes relatifs aux sorties définitives pour 2007 et 2008

**Tableau 4.1 :** Récapitulatif de la VMP 2006 du secteur public dans les quatre (04) Directions régionales

**Tableau 4.2 :** Récapitulatif de la VMP 2007 du secteur public dans les quatre (04) Directions régionales

**Tableau 4.3 :** Effectifs des districts sanitaires ayant été impliqués dans les VMP annuelles au cours des quatre (04) dernières années.

**Tableau 4.4 :** Récapitulatif des cas de congé longue maladie au cours de l'année 2008

**Tableau 4.5 :** Evolution des fonds mobilisés et des effectifs des titres par prestation de la CARFO de 2004 à 2008

**Tableau 4.6 :** Etat des lieux des recouvrements 2008



**Tableau 6.1** : Effectifs des agents de la fonction publique par statut, par catégorie et par sexe au 31/12/2008

**Tableau 6.2** : Effectifs des agents de la fonction publique par ministère/institution, par catégorie et par sexe au 31/12/2008

**Tableau 6.3** : Effectifs des agents de la fonction publique par ministère/institution, par tranche d'âge au 31/12/2008

**Tableau 6.4** : Effectifs des agents de la fonction publique par ministère/institution, par statut et par sexe au 31/12/2008

**Tableau 6.5** : Effectifs des agents de la fonction publique par région, par statut et par sexe au 31/12/2008

**Tableau 6.6** : Agents de la fonction publique par région, par sexe et selon le taux d'administration

## **ANNEXE 6 : Liste des graphiques**

**Graphique 1** : Evolution des effectifs des agents du MFPRE par statut

**Graphique 2** : Répartition des agents de la fonction publique par statut, catégorie et par sexe

**Graphique 3** : Proportion des agents de la fonction publique selon la catégorie

**Graphique 4** : Structure par âge de la fonction publique

**Graphique 5** : Proportion des cinq plus grands ministères

**Graphique 6** : Effectifs des agents de la fonction publique

**Graphique 7** : Les ministères à fort taux de féminisation

**Graphique 8** : Les ministères à faible taux de féminisation

**Graphique 9** : Proportion des femmes par ministère/institution

**Graphique 10** : Répartition des agents de la fonction publique par statut selon la région

**Graphique 11** : Répartition des agents de la fonction publique par région

**Graphique 12** : Répartition des agents de la fonction publique par sexe selon la région

**Graphique 13** : Taux d'administration des agents de la fonction publique par région

## **ANNEXE 7 : Quelques chiffres clés**

- 93360 agents de la fonction publique en 2008
- 55620 fonctionnaires et 37740 contractuels dans la fonction publique en 2008
- 67035 hommes et 26325 femmes dans la fonction publique en 2008
- 71,8 % d'hommes et 28,2 % de femmes dans la fonction publique en 2008
- 56,3 % des agents de la fonction publique sont dans la région du Centre en 2008
- Taux d'administration en 2008, un (1) agent pour 160 habitants
- un (1) agent pour 35 habitants dans la région du Centre contre un (1) agent pour 440 habitants dans la région du Sahel
- 51,8 % des agents de la fonction publique ont entre 18 et 35 ans en 2008
- 20,1 % des agents de la fonction publique sont des cadres supérieurs
- 82,5 % des agents appartiennent aux cinq (5) plus grands ministères
- 5708 actes produits par le ministère en 2008 contre 10030 en 2007
- 18560 agents ont bénéficié de la production de ces actes en 2008 contre 29332 en 2007

## ANNEXE 8 : Tableau récapitulatif des limites d'âge de départ à la retraite

### Pour les agents de la fonction publique et les magistrats

Catégorie	Âge de départ à la retraite
D, E et assimilés	55 ans
C, B et assimilés	58 ans
A et assimilés	60 ans
médecins, médecins chirurgiens dentistes et pharmaciens spécialistes, maîtres-assistants, maîtres de conférence, professeurs d'université, Chargés de recherches, maîtres de recherches, directeurs de recherches et magistrats,	63 ans

### Pour les militaires

#### Officiers

Personnels des armées	Âge de départ à la retraite	Personnels des services et de la gendarmerie	Âge de départ à la retraite
Général d'Armée	61 ans	Général d'Armée	61 ans
Général de Corps d'Armée	61 ans	Général de Corps d'Armée	61 ans
Général de division	60 ans	Général de division	61 ans
Général de brigade	60 ans	Général de brigade	61 ans
Colonel	59 ans	Colonel	60 ans
Lieutenant-colonel	58 ans	Lieutenant-colonel	59 ans
Commandant	57 ans	Commandant	58 ans
Capitaine	56 ans	Capitaine	57 ans
Lieutenant	55 ans	Lieutenant	56 ans
Sous-lieutenant	54 ans	Sous-lieutenant	55 ans

#### Sous-officiers

Personnels des armées	Âge de départ à la retraite	Personnels des services et de la gendarmerie	Âge de départ à la retraite
Adjudant-chef major	54 ans	Adjudant-chef major	54 ans
Adjudant-chef	52 ans	Adjudant-chef	53 ans
Adjudant	51 ans	Adjudant	52 ans
Sergent-chef ou MDL-chef	50 ans	Sergent-chef ou MDL-chef	51 ans
Sergent ou MDL	49 ans	Sergent ou MDL	50 ans

#### Militaires du rang :

Gendarmerie : 48 ans

Caporal : 47 ans

Soldat : 46 ans



## BIBLIOGRAPHIE

- [http://www.zedcom.bf/actualite/op331/actualite\\_semainefaso331.htm](http://www.zedcom.bf/actualite/op331/actualite_semainefaso331.htm):  
L'opinion N°331 du 04 au 10 février 2004
- <http://www.fonction-publique.gov.bf>
- Contribution du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme de l'Etat à l'élaboration de l'exposé de son Excellence Monsieur le Premier Ministre sur la situation de la Nation – janvier 2008
- Rapport en conseil des ministres n° 2008-011/MFPRE/CAB du 01 avril 2008 relatif au recrutement sur concours directs et professionnels 2008
- ARRETE N° 2008-0812/MFPRE/SG/AGRE du 13 août 2008 portant organisation de l'Agence générale de recrutement de l'Etat.
- Bulletin statistique 2007 - AGRE
- Loi de finances pour l'exécution du budget de l'Etat, gestion 2008
- Réforme globale de l'administration publique, Publications du Journal officiel du Faso, SGG-CM-Avril 2000
- Loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et agents de la fonction publique.
- Stratégie de renforcement du système de gestion des agents de l'Etat juillet 2008
- Cahier de participant à l'atelier de formation à la mise en œuvre de la réforme globale de l'administration publique
- Rapport 2007 et 2008 de la COTERCCE
- Rapport de l'étude sur la pratique de la corruption dans l'administration publique
- Rapport d'activités 2008 du MFPRE

- Rapport de mise en œuvre des mesures et des actions du PAP/CSLP 2008-2010
- Document de la politique nationale de bonne gouvernance 2005-2015
- Stratégie de renforcement du système de gestion de retraite des agents de l'Etat, version provisoire, juillet 2008.
- Rapport annuel 2008 du Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat.
- Décret n° 2008-043/PRES/PM/MS du 06/02/2008 portant statuts particuliers de l'office de santé des travailleurs (OST).
- Décret n° 2008-155/PRES/PM/MFPRE/MEF du 03/04/08 portant transformation de la Caisse autonome de retraite des fonctionnaires en Etablissement public de prévoyance sociale (EPPS).
- Organigramme de l'office de santé des travailleurs adopté par le Conseil d'administration en sa séance du 27 décembre 2007.
- OST, Rapport d'activités techniques 2007, adopté par le Conseil d'administration en sa séance du 14 avril 2008
- OST, Rapport d'activités techniques 2006, adopté par le Conseil d'administration en sa séance du 23 avril 2007
- Décret 2004-81/PM/MFPRE/MFB du 05 mars 2004 fixant le régime des limites d'âge pour l'admission à la retraite des agents de la fonction publique et instituant un congé de fin de service.
- Loi n° 015-2004/AN du 04 mai 2004 portant fixation de la limite d'âge des personnels militaires des forces armées nationales.
- Loi n° 013/98/AN du 28 avril 1998, portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique.
- Kiti n°An IV-429/CNR/SAN, portent création d'un établissement public dénommé Office de santé des travailleurs.



