

**MINISTRE DE LA FONCTION
PUBLIQUE, DU TRAVAIL ET DE LA
PROTECTION SOCIALE**

SECRETARIAT GENERAL

**DIRECTION GENERALE DE LA
FONCTION PUBLIQUE**



BURKINA FASO

Unité - Progrès - Justice

**GUIDE DE PROCEDURE DISCIPLINAIRE DE LA
FONCTION PUBLIQUE D'ETAT**

SEPTEMBRE 2020

TABLE DES MATIERES

PREFACE.....	1
CONTEXTE ET JUSTIFICATION	2
I- DEFINITION DES CONCEPTS	3
II- LES DIFFERENTES FAUTES PROFESSIONNELLES	4
II.1. Les fautes de 1 ^{er} degré.....	4
II.2. Les fautes de 2 ^e degré.....	4
II.3. Les fautes de 3 ^e degré ou d'une extrême gravité.....	5
III- LES DIFFERENTES SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	6
III.1. Les sanctions de 1 ^{er} degré	6
III.2. Les sanctions de 2 ^e degré	6
III.3. Les sanctions de 3 ^e degré	6
IV- LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE.....	6
IV.1. La procédure disciplinaire pour les fautes de 1 ^{er} degré	6
IV.2. La procédure disciplinaire pour les fautes de 2 ^e degré	10
IV.3. Les procédures disciplinaires pour fautes de 3 ^e degré ou d'une extrême gravité.....	18
V. LES VOIES DE RECOURS EN MATIERE DISCIPLINAIRE	21
V.1. Les recours administratifs.....	21
V.1.1. Le recours gracieux	21
V.1.2. Le recours hiérarchique.....	21
V.1.3. Le recours au Médiateur du Faso	21
V.2. Les recours juridictionnels	21
V.2.1. Le recours pour excès de pouvoir	21
V.2.2. Le recours de plein contentieux.....	21
VI. L'ANNULATION CONTENTIEUSE DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE	21
ANNEXES	I

PREFACE

AVANT-PROPOS DE MONSIEUR LE MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE, DU TRAVAIL ET DE LA PROTECTION SOCIALE

La fonction publique constitue la cheville ouvrière de tout le système administratif. C'est à elle de traduire en actions concrètes la volonté politique et les changements structurels voulus par la nation.

Ainsi, afin d'être en phase avec le monde et le contexte au Burkina Faso, le ministre de la fonction publique, du travail et de la protection sociale (MFPTS) a engagé une réforme fondée sur la vision suivante « impulser une nouvelle dynamique d'offre de services publics par la simplification des formalités et des procédures administratives au moyen des approches technologiques qui devraient à terme faciliter les relations entre l'administration et ses clients internes et externes... ».

La mise en œuvre de cette réforme s'est concrétisée par l'adoption de deux nouveaux organigrammes du Secrétariat permanent de la modernisation de l'administration et de la bonne gouvernance (SPMA-BG) et de la Direction générale de la fonction publique (DGFP), de la mise en place des opens spaces et de l'allègement des procédures de traitement des actes de carrière et la réforme dans l'organisation des concours.

Ce nouvel élan a vu l'accompagnement de la Banque mondiale à travers la composante 3 du Projet d'urgence qui a été intégrée des activités identifiées dans le cadre de la réforme en cours, parmi lesquelles s'inscrit l'élaboration de la procédure disciplinaire de la fonction publique d'Etat.

En effet, le maintien d'une fonction publique de qualité passe par sa capacité à mobiliser et à responsabiliser les femmes et les hommes qui l'animent en vue de satisfaire l'intérêt général. Pour ce faire, le dispositif juridique qui régit son fonctionnement prévoit les droits attendus des femmes et des hommes mais aussi les devoirs et obligations.

Un bon arrimage entre les droits d'une part et les devoirs et les obligations d'autre part s'avère indispensable pour un service public de qualité. Conscient de cela, l'Etat, tout en veillant au respect de ses engagements envers son personnel, a aussi pris les dispositions à travers le régime disciplinaire, pour s'assurer du respect des règles et des principes déontologiques.

Ainsi, la procédure disciplinaire représente un outil à la disposition de l'administration publique, des fonctionnaires et des organes de pilotage pour assurer l'ordre, limiter les dérives et réprimer les manquements aux obligations professionnelles tout en garantissant le droit des mis en cause. Son importance dans le dispositif est telle qu'il importe qu'il soit vulgarisé.

J'espère que ce guide fera l'objet d'une large diffusion en vue de faciliter sa mise en œuvre et de réduire les manquements professionnels tout en contribuant au rendu d'un service public de qualité.


Pr Sèni Mahamadou OUEDRAOGO
Officier de l'ordre de l'Etat



CONTEXTE ET JUSTIFICATION

De 1959 à nos jours, tous les statuts généraux de la fonction publique qui ont régi les agents publics du Burkina Faso, ont accordé une place de choix à la question de la discipline des agents. L'administration publique burkinabè a connu une évolution durant toute cette période et est plus que jamais devenue une entreprise de services devant fournir des prestations collectives et individuelles à la satisfaction des administrés qui sont de plus en plus exigeants.

En effet, à côté des droits et devoirs reconnus aux agents et à l'administration, l'objet de ces dispositions est de prévoir les modalités de gestion des dérives qui viendraient à survenir. C'est dire donc toute l'importance de la procédure disciplinaire dans le fonctionnement efficient de la fonction publique.

Le diagnostic de la procédure disciplinaire a révélé que le système disciplinaire est inefficace à cause notamment des irrégularités et des insuffisances constatées dans la mise en œuvre des dispositions réglementaires y relatives.

Ainsi, de nombreux agents sous le coup de poursuites judiciaires, ou ayant commis des fautes répréhensibles, ne sont pas sanctionnés à la hauteur des fautes commises. Aussi, certains Conseils de discipline ne parviennent pas à dérouler les procédures disciplinaires conformément à la réglementation. L'existence de nombreux cas impunis encourage le laxisme et plombe la qualité du service public.

Plusieurs facteurs expliquent cette situation :

- la négligence ou la complicité des autorités investies du pouvoir de sanction (supérieur hiérarchique, président d'institution/ministre de tutelle) ;
- la non maîtrise de la procédure disciplinaire par les autorités investies du pouvoir de sanction ;
- la non-tenue des Conseils de discipline dans certains départements ministériels et institutions. En effet au titre de l'année 2019, les ministères en charge des finances, de la communication et de l'eau ont tenu chacun un Conseil de discipline qui a permis d'examiner cinq (5) dossiers (ITS/MFPTPS, rapport en Conseil des ministres, 2019).

Au regard de tout ce qui précède, le présent guide de procédure disciplinaire est élaboré par le ministère en charge de la fonction publique en tant que structure de gestion des ressources humaines, dans l'objectif de faciliter l'appropriation de la procédure disciplinaire par les autorités investies du pouvoir de sanction et par les agents.

I- DEFINITION DES CONCEPTS

Il s'agit de donner un contenu aux notions clés qui sont abordées dans le présent guide.

Agent public : toute personne physique recrutée pour assurer, à titre permanent ou temporaire, directement et personnellement, une mission de service public au sein des services centraux ou déconcentrés des administrations publiques.

Conseil de discipline : organe consultatif qui a compétence principalement en matière de sanctions disciplinaires pour fautes professionnelles graves, commises par les fonctionnaires en activité, en disponibilité ou ceux ayant cessé leurs fonctions.

Déontologie : valeurs liées à la profession de l'agent du service public. C'est l'ensemble des obligations qui s'imposent aux agents soit dans l'exercice de leurs fonctions, soit du simple fait qu'ils ont la qualité de fonctionnaire.

Ethique : ensemble des règles qui guident le comportement et les attitudes de l'agent public qui se réfèrent à des valeurs morales.

Faute professionnelle : « tout manquement aux obligations professionnelles, toute atteinte à la discipline, toute faute ou irrégularité commise par un fonctionnaire en raison, à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions¹ ».

Fonctionnaire d'Etat : toute personne, qui, nommée à un emploi permanent des administrations centrales et déconcentrées de l'Etat ou des institutions publiques dont le personnel est régi par la loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015, a été titularisée dans ledit emploi après une période de stage probatoire d'une année au moins (article 1, alinéa 2 de la loi n°081-2015/CNT).

Licenciement : cessation définitive des fonctions de l'agent public, du fait de l'employeur, qui ne résulte pas d'une sanction disciplinaire et intervient avant la limite d'âge de départ à la retraite.

Ministère de tutelle : ministère au sein duquel l'agent occupe un poste de travail.

Obligations professionnelles : obligations faites à l'agent public d'exercer les fonctions liées à son emploi.

Procédure disciplinaire : ensemble d'étapes permettant d'établir ou non la constitution d'une faute professionnelle en vue d'en tirer les conséquences conformément à la loi.

¹ Article 153 de la loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat

Révocation : sanction disciplinaire qui entraîne la cessation définitive des fonctions de l'agent public.

Sanction disciplinaire : mesure défavorable prise à l'encontre du fonctionnaire en raison d'agissements fautifs.

Service public : prestation de service effectuée par une personne publique dans le but de satisfaire un besoin d'intérêt général.

Structure publique : une entité placée sous le contrôle d'une autorité publique qui a pour but de satisfaire un besoin d'intérêt général ou de fournir un bien ou service public.

Suspension de fonctions : mesure conservatoire qui vise l'éloignement de l'agent du service dans les délais prescrits dans le cadre de la procédure disciplinaire ou pénale.

II- LES DIFFERENTES FAUTES PROFESSIONNELLES

On distingue trois (3) degrés de fautes professionnelles selon l'ordre de gravité.

II.1. Les fautes de 1^{er} degré

Selon l'article 156 de la loi n°081-2015/CNT, sont considérées, notamment, comme fautes de 1^{er} degré :

- tout manquement à la discipline portant atteinte au bon fonctionnement du service ;
- le fait de porter préjudice, par imprudence ou négligence à la sécurité des personnels ou des biens de l'administration ;
- le fait de consommer des boissons alcoolisées pendant les heures officielles de travail dans les lieux de service ;
- le fait de fumer pendant les heures officielles de travail dans les lieux de service ;
- le fait de mener des activités commerciales non autorisées à l'article 40 de la présente loi.

II.2. Les fautes de 2^e degré

Selon l'article 157 de la loi n°081-2015/CNT, sont considérées, notamment, comme fautes de 2^e degré, les actes par lesquels le fonctionnaire :

- se rend coupable de détournement de biens ou de documents de service ;
- dissimule des informations d'ordre professionnel qu'il est tenu de fournir dans l'exercice de ses fonctions ;
- refuse, sans motif valable, d'exécuter les instructions de l'autorité hiérarchique pour l'accomplissement de tâches liées à sa fonction ;
- divulgue ou tente de divulguer des secrets professionnels ;
- utilise à des fins personnelles ou à des fins étrangères au service les équipements ou les biens de l'administration ;

- se livre à une intoxication éthylique chronique ou toute autre intoxication volontaire chronique.

II.3. Les fautes de 3^e degré ou d'une extrême gravité

Selon l'article 158 de la loi n°081-2015/CNT, sont considérées, notamment, comme fautes professionnelles de 3^e degré ou d'une extrême gravité, le fait pour le fonctionnaire :

- de bénéficier d'avantages, de quelque nature que ce soit, de la part d'une personne physique ou morale, en contrepartie d'un service rendu, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, à l'exception de l'hospitalité conventionnelle et des cadeaux mineurs d'une valeur inférieure à un seuil fixé par décret pris en Conseil des ministres ;
- de commettre des actes de violence physique sur toute personne sur le lieu de travail sauf en cas de légitime défense ;
- de causer intentionnellement des dégâts matériels aux équipements et au patrimoine immobilier de l'administration publique susceptibles d'entraver le bon fonctionnement du service ;
- de s'adonner à des fraudes aux concours et examens ;
- de contribuer à la fuite de sujets aux concours et examens ;
- de consommer ou d'utiliser des stupéfiants durant les heures officielles de service ;
- de détruire des documents administratifs en vue de perturber le bon fonctionnement du service ;
- de dissimuler ou substituer des documents susceptibles d'être utilisés dans le cadre d'une procédure ;
- d'entretenir une intelligence avec une personne extérieure à l'administration ou de l'aider à entreprendre des actions au préjudice du bon fonctionnement de l'administration ou des deniers publics ;
- de falsifier les titres, diplômes ou tout autre document ayant permis son recrutement ou sa promotion ;
- de commettre une négligence grave ayant entraîné le décès d'un collègue ou d'un usager ;
- d'organiser des activités politiques ou d'installer dans l'administration publique, de manière formelle ou informelle, des cellules ou toutes formes de représentation à caractère politique.

III- LES DIFFERENTES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

La détermination de la sanction disciplinaire applicable au fonctionnaire est fonction notamment du degré de gravité de la faute, des circonstances dans lesquelles elle a été commise, de la responsabilité du fonctionnaire concerné, des conséquences de la faute sur le fonctionnement du service, du préjudice causé au service ou aux usagers du service public (article 159 de la loi n°081-2015/CNT). Les sanctions disciplinaires sont classées par degré.

III.1. Les sanctions de 1^{er} degré

L'avertissement et l'exclusion temporaire des fonctions de trente (30) jours au maximum sont des sanctions disciplinaires de 1^{er} degré. A ce titre, elles sont prononcées par les supérieurs hiérarchiques immédiats sans consultation du Conseil de discipline dans le respect des dispositions de l'article 49 alinéa 2 de la loi n°081-2015/CNT et après avis d'une organisation syndicale désignée par l'agent mis en cause.

III.2. Les sanctions de 2^e degré

Le retard d'avancement, l'abaissement d'échelon et la révocation sont des sanctions de 2^e degré. Ces sanctions sont matérialisées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique après avis du Conseil de discipline de l'institution ou du ministère de tutelle dont relève l'agent et au regard de la décision du président d'institution ou du ministre de tutelle concerné.

III.3. Les sanctions de 3^e degré

La révocation pour faute de 3^e degré ou d'une extrême gravité est prononcée par le ministre chargé de la fonction publique conformément à la décision du Conseil des ministres.

IV- LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

IV.1. La procédure disciplinaire pour les fautes de 1^{er} degré

En cas de commission d'une faute professionnelle du 1^{er} degré, la procédure disciplinaire ordinaire sans consultation préalable du Conseil de discipline est engagée suivant les quatre (4) étapes ci-après :

Etape 1 : la demande d'explication écrite

Après constatation des faits par le supérieur hiérarchique immédiat, celui-ci est tenu de demander par écrit des explications écrites au présumé fautif. La lettre du supérieur hiérarchique doit :

- préciser les faits reprochés ;
- indiquer les circonstances de lieu, de temps ou encore les circonstances organisationnelles ;
- indiquer les éventuels témoins et bien évidemment les éventuelles victimes ;
- informer l'agent de son droit d'avoir communication du dossier de l'affaire ;
- informer l'agent de la possibilité de se faire assister par un défenseur de son choix ;
- informer l'agent des risques qu'il encourt ;
- fixer à l'agent un délai suffisant pour y répondre. Ce délai court à partir de la notification de la demande d'explication écrite ;
- informer l'agent de la possibilité de sanction s'il ne répond pas ;
- inviter l'agent à préciser dans sa réponse écrite une organisation syndicale de son choix à saisir pour avis en cas de sanction.

Si le supérieur hiérarchique immédiat est défaillant, un des supérieurs dans la ligne hiérarchique de ce dernier est compétent.

La notification de la demande d'explication écrite à l'agent est faite par la voie du registre de transmission avec ampliation au supérieur hiérarchique ou par un huissier de justice si nécessaire.

Etape 2 : l'appréciation de la faute

Le supérieur hiérarchique immédiat, après avoir reçu ou non la réponse écrite de l'agent, apprécie et statue :

- en cas de refus de fournir des explications écrites, il applique une sanction de 1^{er} degré, par lettre adressée à l'agent, et la procédure suit son cours ;
- si le supérieur hiérarchique immédiat est satisfait de la réponse de l'agent et estime qu'il n'y a pas lieu à sanction, il classe l'affaire sans suite et en informe l'agent par écrit avec ampliation à la hiérarchie ;
- si le supérieur hiérarchique immédiat estime que l'agent mérite une sanction de 1^{er} degré, il saisit l'organisation syndicale du choix de l'agent incriminé par demande écrite pour lui demander de donner son avis sur le dossier dans un délai qu'il fixe.

NB : Au cas où l'agent ne précise pas l'organisation syndicale dans sa réponse, le supérieur hiérarchique immédiat doit insister pour qu'il précise par écrit s'il veut ou non l'avis d'une organisation syndicale.

Etape 3 : la prise de la sanction

A la réception de l'avis de l'organisation syndicale ou à l'expiration du délai fixé, sans consulter le Conseil de discipline, le supérieur hiérarchique immédiat applique à l'agent soit un avertissement soit une exclusion temporaire des fonctions de trente (30) jours au maximum sans solde. Cette sanction se matérialise par une lettre adressée à l'agent.

L'avis de l'organisation syndicale ne s'impose pas au supérieur hiérarchique immédiat.

Etape 4 : la transmission ou notification de la décision

Cette sanction est notifiée à l'agent avec ampliation à la direction des ressources humaines ou à la direction des affaires administratives et financières, aux archives (le dossier individuel) et au chrono.

NB : Si au moment de la prise de la sanction (étape 3), le supérieur hiérarchique immédiat estime que l'agent mérite une sanction de degré supérieur, il écrit au président d'institution ou au ministre de tutelle, par voie hiérarchique, pour transmettre le dossier de l'affaire et demander la saisine du Conseil de discipline. La correspondance du supérieur hiérarchique immédiat doit être suffisamment motivée et le dossier doit contenir toutes les pièces qui fondent la requête.

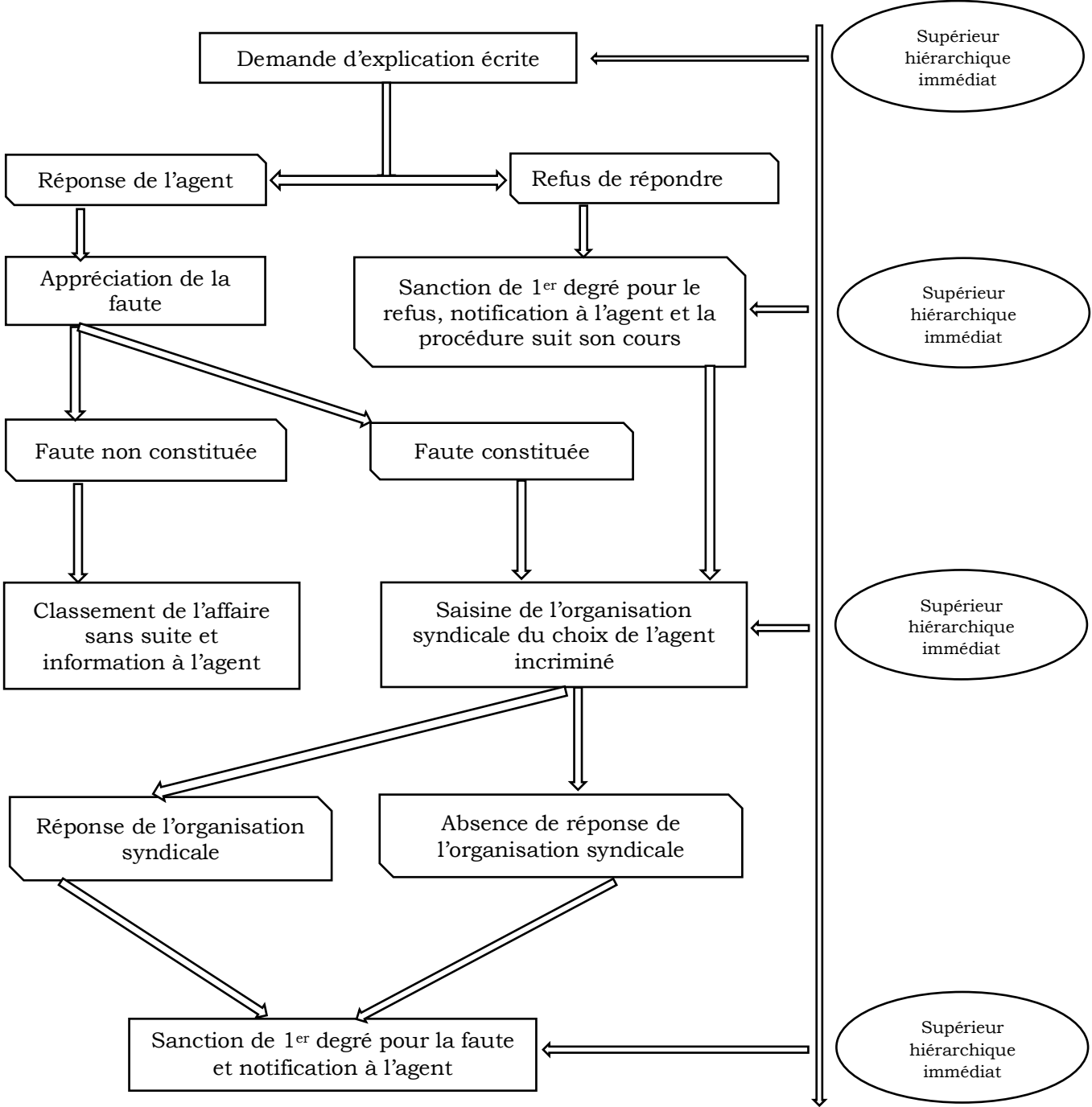
Si le président d'institution ou le ministre de tutelle n'est pas du même avis que le supérieur hiérarchique immédiat, il peut alors :

- soit classer l'affaire après ou sans concertation avec le supérieur hiérarchique immédiat de l'agent. Il convient que celui-ci en informe l'agent avec ampliation au supérieur hiérarchique ;
- soit instruire le supérieur hiérarchique immédiat de prendre une sanction de 1^{er} degré qu'il peut indiquer ou pas.

Si le président d'institution ou le ministre de tutelle est du même avis que le supérieur hiérarchique immédiat et estime que la faute est de 2^e degré, il convient alors de suspendre l'agent de ses fonctions et de saisir le Conseil de discipline.

Une vue schématique de la procédure disciplinaire du 1^{er} degré est présentée dans le schéma ci-dessous :

La procédure disciplinaire pour faute de 1^{er} degré



IV.2. La procédure disciplinaire pour les fautes de 2^e degré

Cette procédure nécessite la consultation du Conseil de discipline et se déroule en neuf (9) étapes :

Etape 1 : la demande d'explication écrite

Après constatation des faits par le supérieur hiérarchique immédiat, celui-ci est tenu de demander par écrit des explications écrites au présumé fautif. La lettre du supérieur hiérarchique doit :

- préciser les faits reprochés ;
- indiquer les circonstances de lieu, de temps ou encore les circonstances organisationnelles ;
- indiquer les éventuels témoins et bien évidemment les éventuelles victimes ;
- informer l'agent de son droit d'avoir communication du dossier de l'affaire ;
- informer l'agent de la possibilité de se faire assister par un défenseur de son choix ;
- informer l'agent des risques qu'il encourt ;
- fixer à l'agent un délai suffisant pour y répondre. Ce délai court à partir de la notification de la demande d'explication écrite ;
- informer l'agent de la possibilité de sanction de 1^{er} degré, s'il ne répond pas, et que la procédure suit son cours.

Si le supérieur hiérarchique immédiat est défaillant, un des supérieurs dans la ligne hiérarchique de ce dernier est compétent.

La notification de la demande d'explication écrite à l'agent est faite par la voie du registre de transmission avec ampliation au supérieur hiérarchique ou par un huissier de justice si nécessaire.

Etape 2 : l'appréciation de la faute

Le supérieur hiérarchique immédiat, après avoir reçu ou non la réponse écrite de l'agent, apprécie et statue :

- en cas de refus de fournir des explications écrites, il applique une sanction de 1^{er} degré et la procédure suit son cours ;
- s'il estime que la faute n'est pas constituée, il classe l'affaire sans suite et en informe l'agent par écrit avec ampliation à la hiérarchie.

Si le supérieur hiérarchique immédiat estime que la faute est de 2^e degré, il écrit au président d'institution ou au ministre de tutelle, par voie hiérarchique, pour transmettre le dossier de l'affaire et demander la saisine du Conseil de discipline. La correspondance du supérieur hiérarchique immédiat doit être suffisamment motivée et le dossier doit contenir toutes les pièces qui fondent la requête.

Etape 3 : la réaction du président d'institution ou du ministre de tutelle

Si le président d'institution ou le ministre de tutelle n'est pas du même avis que le supérieur hiérarchique immédiat, il peut alors soit :

- classer l'affaire après ou sans concertation avec le supérieur hiérarchique immédiat de l'agent. Il convient que celui-ci en informe l'agent avec ampliation au supérieur hiérarchique ;
- instruire le supérieur hiérarchique immédiat de prendre une sanction de 1^{er} degré qu'il peut indiquer ou pas.

Si le président d'institution ou le ministre de tutelle est du même avis que le supérieur hiérarchique immédiat et estime que la faute est de 2^e degré, il convient alors de suspendre l'agent de ses fonctions et de saisir le Conseil de discipline.

Etape 4 : la suspension de fonctions

Au vu du dossier du fonctionnaire, celui-ci est suspendu de ses fonctions par le président d'institution ou le ministre de tutelle. Cette suspension vise à éviter toute interférence du concerné dans la procédure en cours. Elle se matérialise par arrêté de suspension de fonctions pris à cet effet par le président d'institution ou le ministre de tutelle (article 164 de la loi n°081-2015/CNT).

La suspension prend effet pour compter de la date de notification de l'acte.

L'agent suspendu conserve la moitié de son traitement et l'intégralité des suppléments pour charges familiales. Lorsque la suspension fait suite à des poursuites judiciaires pour détournement de deniers publics, l'agent n'a droit qu'à l'intégralité des suppléments pour charges familiales.

L'administration dispose d'un délai de deux (2) mois pour compter de la suspension pour statuer. Passé ce délai, la suspension est levée et la procédure disciplinaire suit son cours (article 169, alinéa 2 de la loi n°081-2015/CNT).

NB : Lorsque l'agent est poursuivi au plan disciplinaire et judiciaire pour les mêmes faits, la procédure disciplinaire est suspendue jusqu'à l'intervention de la décision définitive du tribunal. Un arrêté portant suspension pour poursuites judiciaires est pris. Cet arrêté doit contenir la mention de la suspension de la procédure disciplinaire.

En cas d'acquiescement, de relaxe, de non-lieu ou de condamnation à une peine n'entraînant pas l'exclusion définitive du fonctionnaire, l'administration peut, si elle le juge nécessaire, reprendre la procédure disciplinaire suspendue.

Hypothèse 1 : le Conseil de discipline peut encore siéger dans la même composition. L'agent est remis en activité si deux (2) mois au moins se sont écoulés depuis sa suspension, et il n'y a pas lieu de prendre un autre arrêté de suspension.

Hypothèse 2 : le Conseil ne peut plus siéger dans la même composition (certains membres ne sont plus disponibles). Il y a lieu de prendre un autre arrêté portant suspension de l'agent pour comparaître devant un Conseil de discipline.

Hypothèse 3 : l'arrêté portant composition du Conseil de discipline a été abrogé. Il y a lieu de prendre un autre arrêté portant suspension de l'agent pour comparaître devant un Conseil de discipline.

Toutefois, en cas de relaxe ou d'acquittement pour inexactitude matérielle des faits ou pour faits non constitués, le fonctionnaire concerné est simplement replacé en activité avec versement d'une somme équivalant aux retenues opérées sur son traitement et reconstitution éventuelle de sa carrière administrative.

Il en est de même si l'administration décide souverainement de ne pas reprendre la procédure disciplinaire même si les circonstances le permettraient.

Cependant, en cas de condamnation à une peine n'entraînant pas l'exclusion définitive des fonctions, et si l'administration décide de ne pas reprendre la procédure disciplinaire, le fonctionnaire concerné est replacé en activité sans versement des retenues opérées sur son traitement ni reconstitution éventuelle de sa carrière administrative.

Si l'agent est condamné à une peine d'emprisonnement ferme de trois (3) mois au moins ou avec sursis de dix-huit (18) mois au moins, il est licencié sans aucune procédure disciplinaire.

Etape 5 : la saisine du Conseil de discipline

La saisine du Conseil de discipline est faite en même temps que la suspension de fonctions. Le Conseil de discipline est saisi par correspondance du président d'institution ou du ministre de tutelle adressée au président dudit Conseil avec en pièces jointes le dossier de l'affaire composé comme suit :

- une copie de la demande d'explication adressée à l'agent ;
- la réponse de l'agent ;
- un rapport circonstancié du supérieur hiérarchique immédiat ;
- tout autre document relatif à la commission et à l'appréciation de la faute.

Etape 6 : l'examen du dossier par le Conseil de discipline

➤ L'instruction du dossier

Dès la saisine du Conseil de discipline, son président entreprend, sans délai, l'instruction du dossier. Pour ce faire, il peut entendre toute personne dont l'audition est nécessaire à l'éclaircissement dudit dossier.

➤ **La rédaction du rapport**

Après l'instruction du dossier, le président ou le rapporteur rédige un rapport détaillé sur les faits reprochés à l'agent ainsi que les circonstances dans lesquelles ils se sont produits.

➤ **La convocation des membres du Conseil de discipline**

L'instruction terminée et le rapport rédigé, le président convoque les autres membres du Conseil de discipline. La convocation peut prendre la forme d'une lettre circulaire qui sera transmise par cahier de transmission avec signature.

Tous les membres siégeant sont convoqués. La convocation mentionne la date, le lieu et l'heure de la réunion du Conseil. Chaque membre siégeant doit avoir un dossier de l'affaire.

➤ **La citation à comparaître**

La citation à comparaître est adressée à l'agent mis en cause et doit être notifiée au moins dix (10) jours avant la date de la réunion du Conseil. La citation mentionne la date, le lieu et l'heure de la réunion ainsi que les droits de l'agent d'avoir communication de son dossier individuel, du dossier de l'affaire contenant le rapport détaillé et du droit de recourir à un défenseur de son choix.

Il est souhaitable que les pièces du dossier soient numérotées.

La citation à comparaître doit laisser une trace écrite et comporter une date certaine (transmission par registre avec signature du destinataire).

La communication du dossier consiste en une consultation sur place. L'agent peut avoir copie de tout ou partie des pièces à ses frais si ces pièces sont en rapport avec l'affaire. La communication est réputée faite si c'est l'agent qui a refusé d'exercer son droit à communication. Le droit à communication du dossier s'exerce dans le même délai que la citation à comparaître à savoir dix (10) jours avant la date de la réunion du Conseil de discipline.

➤ **La tenue du Conseil de discipline**

Les conditions de validité du Conseil de discipline

La composition du Conseil de discipline est paritaire. Toutefois, si l'absence de certains membres convoqués fait que la composition n'est plus paritaire, le Conseil peut valablement siéger. La composition du Conseil ne doit pas être modifiée au cours d'une même affaire. Les membres suppléants ne siègent qu'en remplacement des membres titulaires. Il n'est pas admis d'observateur au Conseil de discipline.

Il n'est pas prévu de quorum pour la tenue du Conseil de discipline.

A la demande de l'agent mis en cause ou son défenseur, le membre du Conseil qui a publiquement exprimé sa position sur l'affaire ou son intérêt personnel à la décision ne peut pas siéger tout comme celui qui est complice de l'agent mis en cause.

Si l'agent refuse de déférer aux convocations du Conseil de discipline, celui-ci peut statuer par défaut.

Le déroulement de la séance

Le Président propose la méthode de travail qui privilégie la discipline, la sérénité, la neutralité dans les interventions.

Les séances du Conseil de discipline sont publiques. Toutefois, lorsque les circonstances l'exigent, le président du Conseil de discipline peut décider le huis clos.

Pendant les séances du Conseil de discipline, le président peut en cas de besoin, requérir les forces de l'ordre.

Les débats à l'audience s'ouvrent par :

- la lecture du dossier de l'affaire après vérification par le président, de la présence effective des membres du Conseil de discipline, du fonctionnaire mis en cause, des témoins et défenseurs éventuels ;
- l'exposé des conditions dans lesquelles il a été satisfait à l'obligation de communication du dossier de l'affaire et du dossier individuel.

Le président du Conseil de discipline assure la police des débats au cours desquels chaque membre a le droit de poser directement au fonctionnaire mis en cause ou aux témoins, toute question qui lui paraît susceptible d'éclairer le Conseil.

L'agent mis en cause ou son défenseur peut demander le renvoi de l'affaire à une autre date. Le Conseil apprécie et ne peut accorder ce report qu'une seule fois.

Le Conseil entend séparément les témoins mais à la demande du Conseil, de l'agent ou de son défenseur, le président peut procéder à une confrontation des témoins.

Le Conseil peut entendre ponctuellement un ou plusieurs experts.

Les interventions des membres du Conseil de discipline

Cette étape consiste exclusivement à poser des questions à l'agent sur les faits à lui reprochés et éventuellement sur des arguments de sa défense.

Le Président peut inviter les témoins à fournir des éclaircissements sur des points où persistent des zones d'ombre.

Au terme des réponses aux questions des membres et des contributions des témoins, le Président demande au comparu et aux témoins de se retirer pour permettre aux membres de délibérer après avoir donné la parole au comparu qui doit s'exprimer pour une dernière fois.

La délibération

Le Conseil délibère à huis clos et peut encore faire appel à un expert ou ordonner une enquête s'il ne s'estime pas suffisamment éclairé. Si le Conseil reçoit un avis de poursuites judiciaires sur les mêmes faits, le Conseil doit suspendre la poursuite disciplinaire.

Les délibérations du Conseil de discipline sont prises à la majorité simple des voix des membres. Le vote est secret et chaque membre ayant pris part à l'ensemble des débats doit y prendre part. En cas de partage égal des voix, celle du président est

prépondérante. Toutes les sanctions sont concernées, des plus sévères aux plus douces :

- la révocation ;
- l'abaissement d'échelon ;
- le retard d'avancement.

L'abaissement d'échelon n'est possible que si l'agent justifie d'au moins deux (2) échelons dans la catégorie, l'échelle et la classe.

L'abaissement d'échelon ne doit pas conduire à un changement de classe.

L'abaissement d'échelon peut concerner un ou plusieurs échelons.

Le retard d'avancement consiste à retarder l'avancement de l'agent pour une durée de douze (12) mois.

Le retard d'avancement n'est plus possible quand l'agent est au dernier échelon de la troisième classe.

NB : L'agent qui a subi une sanction disciplinaire de 2^e degré au cours des douze (12) derniers mois précédant la date d'effet de l'avancement de classe ne peut pas bénéficier de cet avancement de classe.

Les principaux points à examiner à cette étape sont les suivants :

- l'existence ou non de la faute ;
- la nature du ou des manquement(s) ;
- la reconnaissance par le cité à comparaître des faits à lui reprochés ;
- la responsabilité ou non du cité à comparaître dans les faits à lui reprochés ;
- la commission de la faute en pleine connaissance de cause ;
- l'existence des circonstances particulières ;
- les conclusions des membres du Conseil de discipline.

La rédaction du procès-verbal

Le procès-verbal est dressé par le rapporteur et constitue la mémoire du Conseil. Il doit obligatoirement mentionner les formalités réglementaires auxquelles il a été procédé :

- la convocation régulière de l'agent ;
- l'information sur le droit pour l'agent, d'avoir communication de son dossier individuel, du dossier de l'affaire et du droit de se faire assister par un défenseur de son choix ;
- la présence et l'absence des membres du Conseil convoqués ;
- les voix recueillies lors des votes.

Si ces formalités ne sont pas mentionnées dans le procès-verbal, elles sont réputées n'avoir pas été accomplies.

L'avis du Conseil de discipline

Le Conseil dispose d'un (1) mois pour donner son avis qui doit être motivé.

Les conclusions du Conseil sont portées à la connaissance de l'agent mais pas le procès-verbal ni l'avis motivé.

L'avis motivé comporte des motifs de droit et de fait et doit accompagner le procès-verbal afin de permettre au président d'institution ou au ministre de tutelle d'entériner ou non cet avis avant transmission au ministre chargé de la fonction publique pour la prise de l'acte.

Si le président d'institution ou le ministre de tutelle choisit une sanction autre que celle proposée, il doit motiver son choix.

Etape 7 : la transmission de l'avis du Conseil de discipline au président d'institution ou du ministre de tutelle

L'avis du Conseil de discipline est transmis au président d'institution ou au ministre de tutelle pour décision et transmission au ministre chargé de la fonction publique pour décision finale.

Etape 8 : la transmission de la décision du président d'institution ou du ministre de tutelle au ministre chargé de la fonction publique

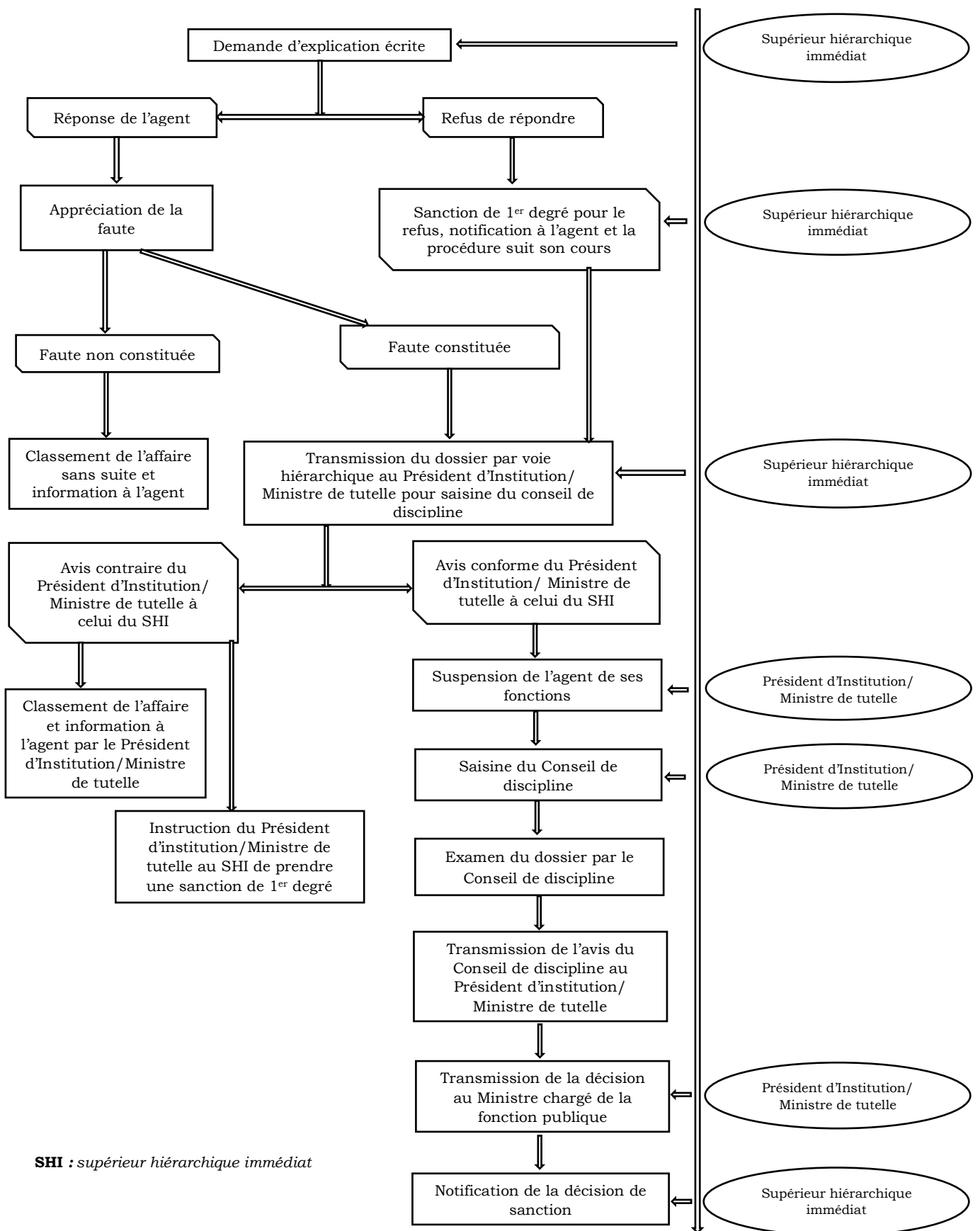
La décision motivée du président d'institution ou du ministre de tutelle est transmise au ministre chargé de la fonction publique accompagnée du procès-verbal et du dossier de l'affaire pour décision finale à prendre.

Etape 9 : la notification de la décision de sanction

La décision de sanction est notifiée au fonctionnaire concerné. Elle est motivée et comporte des motifs de droit et de fait.

Une vue schématique de la procédure disciplinaire du 2^e degré est présentée dans le schéma ci-dessous :

La procédure disciplinaire pour faute de 2^e degré



SHI : supérieur hiérarchique immédiat

IV.3. Les procédures disciplinaires pour fautes de 3^e degré ou d'une extrême gravité

Cette procédure se déroule en sept (7) étapes :

Etape 1 : la demande d'explication écrite

Après constatation des faits par le supérieur hiérarchique immédiat, celui-ci est tenu de demander par écrit des explications écrites au présumé fautif. La lettre du supérieur hiérarchique doit :

- préciser les faits reprochés ;
- indiquer les circonstances de lieu, de temps ou encore les circonstances organisationnelles ;
- indiquer les éventuels témoins et bien évidemment les éventuelles victimes ;
- informer l'agent de son droit d'avoir communication du dossier de l'affaire ;
- informer l'agent de la possibilité de se faire assister par un défenseur de son choix pour la rédaction de sa réponse à la demande d'explication écrite ;
- informer l'agent des risques qu'il encourt ;
- fixer à l'agent un délai suffisant pour y répondre. Ce délai court à partir de la notification de la demande d'explication écrite ;
- informer l'agent de la possibilité de sanction de 1^{er} degré, s'il ne répond pas, et que la procédure suit son cours.

Si le supérieur hiérarchique immédiat est défaillant, un des supérieurs dans la ligne hiérarchique de ce dernier est compétent.

La notification de la demande d'explication écrite à l'agent est faite par la voie du registre de transmission avec ampliation au supérieur hiérarchique ou par un huissier de justice si nécessaire.

Etape 2 : l'appréciation de la faute

Le supérieur hiérarchique immédiat, après avoir reçu ou non la réponse écrite de l'agent, apprécie et statue :

- en cas de refus de fournir des explications écrites, il applique une sanction de 1^{er} degré et la procédure suit son cours ;
- s'il estime que la faute n'est pas constituée, il classe l'affaire sans suite et en informe l'agent par écrit avec ampliation à la hiérarchie.

Si le supérieur hiérarchique immédiat estime que la faute est de 3^e degré ou d'extrême gravité, il écrit au président d'institution ou au ministre de tutelle, par voie hiérarchique, pour transmettre le dossier de l'affaire et demander la saisine du Conseil des ministres. La correspondance du supérieur hiérarchique immédiat doit être suffisamment motivée et le dossier doit contenir toutes les pièces qui fondent la requête.

Etape 3 : la réaction du président d'institution ou du ministre de tutelle

Si le président d'institution ou le ministre de tutelle n'est pas du même avis que le supérieur hiérarchique immédiat, il peut alors :

- soit classer l'affaire après ou sans concertation avec le supérieur hiérarchique immédiat de l'agent. Il convient que celui-ci en informe l'agent avec ampliation au supérieur hiérarchique ;
- soit instruire le supérieur hiérarchique immédiat de prendre une sanction de 1^{er} degré qu'il peut indiquer ou pas ;
- soit saisir le Conseil de discipline pour une sanction de 2^e degré.

Si le président d'institution ou le ministre de tutelle est du même avis que le supérieur hiérarchique immédiat et estime que la faute est de 3^e degré ou d'une extrême gravité, il convient alors de saisir le Conseil des ministres.

Etape 4 : la saisine du Conseil des ministres

Le Conseil des ministres est saisi de l'affaire par le président d'institution ou le ministre de tutelle de l'agent. Le dossier de l'affaire comprend :

- une copie de la demande d'explication écrite adressée à l'agent ;
- la réponse de l'agent ;
- un rapport circonstancié du supérieur hiérarchique immédiat ;
- tout autre document relatif à la commission et à l'appréciation de la faute.

Etape 5 : la délibération du Conseil des ministres

Le Conseil des ministres délibère et statue sans consulter le Conseil de discipline. Il prononce la révocation de l'agent incriminé.

Etape 6 : la communication de la sanction au ministre chargé de la fonction publique

Après que le Conseil des ministres eut prononcé la révocation, la copie du dossier et le compte rendu du Conseil des ministres sont transmis au ministre chargé de la fonction publique pour la prise de l'arrêté de révocation.

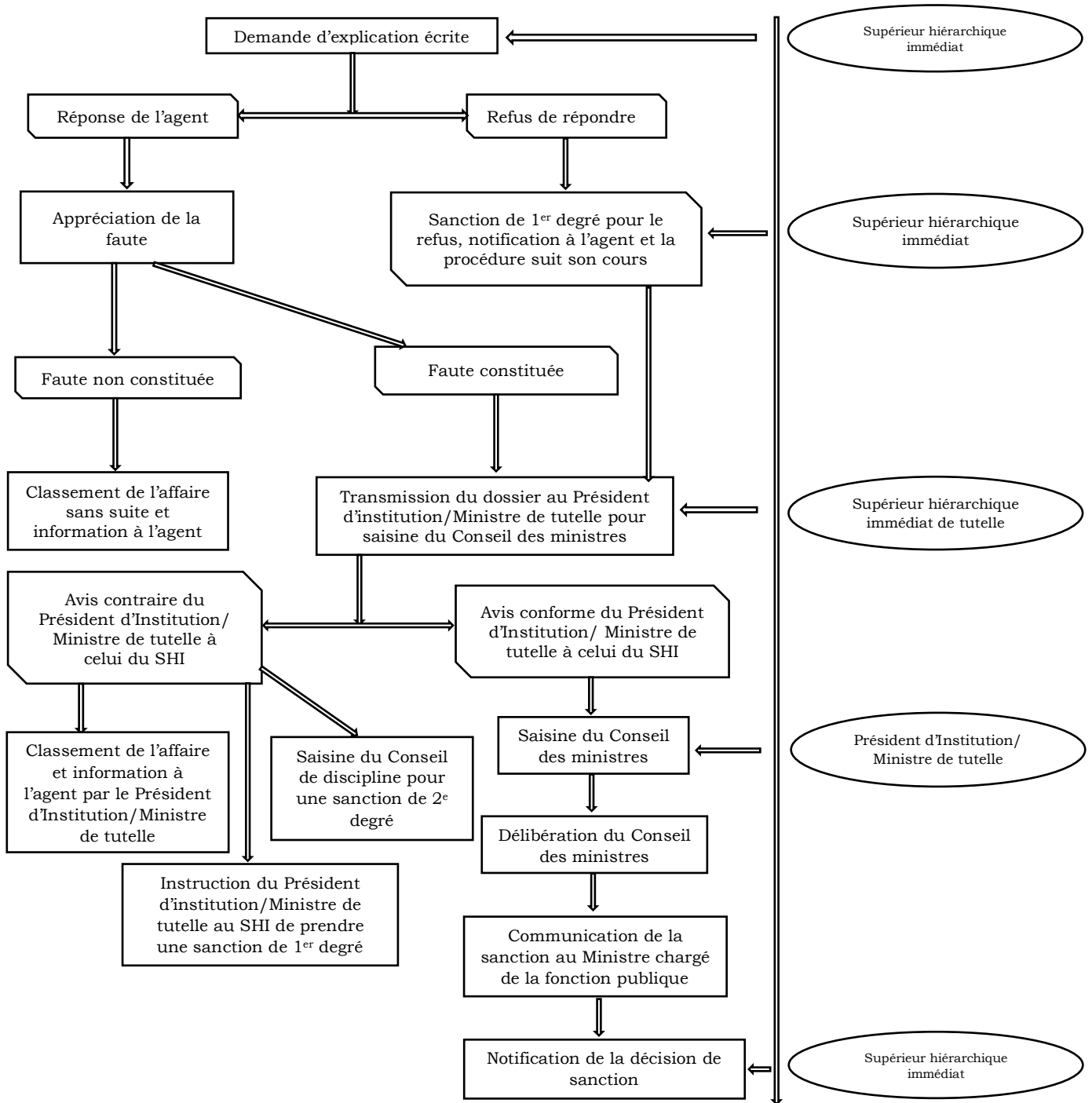
Cet arrêté est motivé avec des motifs de droit et de fait. La révocation prend effet pour compter de la date de délibération du Conseil des ministres concerné.

Etape 7 : la notification de la décision de sanction

L'arrêté de révocation est notifié au fonctionnaire concerné.

Une vue schématique de la procédure disciplinaire du 3^e degré ou d'une extrême gravité est présentée dans le schéma ci-dessous :

La procédure disciplinaire pour faute de 3^e degré ou d'une extrême gravité



SHI : supérieur hiérarchique immédiat

V. LES VOIES DE RECOURS EN MATIERE DISCIPLINAIRE

L'agent qui estime avoir été sanctionné à tort, dispose de deux types de recours pour contester la sanction prise à son encontre.

V.1. Les recours administratifs

V.1.1. Le recours gracieux

L'agent adresse une requête à son supérieur hiérarchique immédiat, auteur de la sanction, en vue de demander le retrait, l'atténuation ou l'annulation de la sanction.

V.1.2. Le recours hiérarchique

Le recours hiérarchique est adressé au supérieur hiérarchique de l'auteur de la sanction en vue de demander le retrait, l'atténuation ou l'annulation de la sanction.

V.1.3. Le recours au Médiateur du Faso

L'agent peut aussi saisir le Médiateur du Faso afin qu'il intervienne en sa faveur auprès de l'administration. Le Médiateur du Faso examine le dossier fourni par l'agent et écrit à l'administration dont relève l'agent ou le ministère en charge de la fonction publique, à l'effet de solliciter un réexamen du dossier.

Le recours au Médiateur du Faso ne suspend pas les délais de recours judiciaires.

V.2. Les recours juridictionnels

L'agent dispose d'un délai de deux (02) mois à compter de la notification de la décision de sanction pour formuler un recours juridictionnel qui peut consister en un recours pour excès de pouvoir ou en un recours de plein contentieux.

V.2.1. Le recours pour excès de pouvoir

L'agent peut intenter un recours pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif compétent afin d'obtenir l'annulation de la sanction.

V.2.2. Le recours de plein contentieux

Le recours de plein contentieux consiste pour l'agent à demander une réparation des préjudices éventuellement subis du fait de la sanction illégale.

VI. L'ANNULATION CONTENTIEUSE DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE

Le juge peut annuler une sanction si elle n'est pas justifiée ou si elle est disproportionnée par rapport à la faute commise. La sanction disparaît rétroactivement et le fonctionnaire retrouve la situation qu'il avait antérieurement.

L'administration doit annuler l'acte, reconstituer la carrière de l'agent et l'indemniser le cas échéant, pour le préjudice que lui a fait subir la sanction annulée.

ANNEXES

Annexe 1 : Canevas de citation à comparaître devant le Conseil de discipline	II
Annexe 2 : Formulaire de demande d'explications écrites	III
Annexe 3 : Canevas de rédaction d'un procès-verbal de Conseil de discipline	IV
Annexe 4 : Pièces à fournir	VII
Annexe 5 : Modèle de rapport d'instruction de dossier disciplinaire.....	VI

Annexe 1 : Canevas de citation à comparaître devant le Conseil de discipline

Timbre de l'Institution/Ministère
Cabinet
Conseil de discipline
N°

Lieu, date,

Le Président du Conseil de discipline
A
Nom et prénom (s)
Matricule et emploi
Structure
Contact

Objet : citation à comparaître

Mademoiselle/Madame/Monsieur²,

Par lettre n°, le Président d'Institution/Ministre de..... a saisi le Conseil de discipline de l'Institution/Ministère pour statuer sur l'affaire vous concernant.

A cet effet, vous voudrez bien vous présenter devant le Conseil de discipline de notre Institution/Ministère qui statuera sur les faits qui vous sont reprochés portant sur (*Indication de la faute*).

Le Conseil de discipline se réunira le (*jour*).....(*date*)...(mois)..... (année).... à heures à..... (*lieu*)

Vous pourrez présenter votre défense personnellement ou en vous faisant assister par un défenseur de votre choix. Dans ce cas, vous voudrez bien me communiquer, au plus tard le, les nom, prénom(s) et contact de l'intéressé.

Je vous précise que vous avez droit à la communication intégrale de votre dossier individuel ainsi que du dossier de l'affaire.

Je vous prie de croire, mademoiselle/madame/monsieur³, en l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

(Nom et prénom(s) du Président du Conseil de discipline)
(signature)

Reçu le

Par(l'intéressé)

² Rayer les mentions inutiles

³ Rayer les mentions inutiles

Annexe 2 : Formulaire de demande d'explications écrites

Timbre de l'Institution/Ministère
Cabinet
Direction
Service
N°

Lieu, date,.....

Le (Supérieur hiérarchique immédiat)

A

Nom et Prénom (s)
Matricule et emploi
Structure
Contact

Objet : demande d'explications écrites

Mademoiselle/Madame/Monsieur⁴,

Il m'a été donné de constater que vous (respecter le contenu de la demande d'explications écrites).

Par la présente, je vous invite à me fournir au plus tard le, des explications écrites par rapport à ces faits qui sont passibles d'une sanction de (préciser le degré de sanction).

(Nom et prénom(s) du Supérieur hiérarchique immédiat)
(Signature)

⁴ Rayer les mentions inutiles

Annexe 3 : Canevas de rédaction d'un procès-verbal de Conseil de discipline

Première partie consacrée à l'introduction d'un procès-verbal préliminaire

L'année, jour, heure, lieu

Exemple :

L'**an deux mil** et le..... (jour et mois) à**heures****mn** s'est tenue (salle et lieu), une session de Conseil de discipline consacrée à l'examen des faits (citer les faits) reprochés à (nom, prénom, matricule et emploi).

Etaient présents :

- au titre du Conseil de discipline :
 - président(e) : monsieur/madame
 - rapporteur : monsieur/madame ...
 - membres :
 - ✓ monsieur/madame ;
 - ✓ monsieur/madame ;
 - ✓ monsieur/madame ;
 - ✓ monsieur/madame.
- au titre de l'agent et de son défenseur :
 - agent : (Nom et prénom (s))
 - défenseur (s) : (Nom et prénom (s))
- au titre des témoins :
 - témoin (s) de l'administration : (préciser nom, prénom (s) et contact) ;
 - témoin (s) de l'agent : (préciser nom, prénom (s) et contact).

Le président a rappelé à l'agent que sa citation à comparaître lui a été notifiée le (préciser la date de la notification) ; qu'il a été informé de son droit à communication de son dossier individuel et du dossier de l'affaire ainsi que de son droit de se faire assister d'un défenseur de son choix.

Deuxième partie consacrée aux débats

Faire ressortir dans les débats le jeu de questions-réponses entre les membres du Conseil et l'agent mis en cause. Rappeler les questions des membres et des réponses de l'agent et/ou de son défenseur.

A cette étape, il est essentiel de demander à l'intéressé s'il reconnaît ou non les faits qui lui sont reprochés et que sa réponse soit mentionnée dans le procès-verbal.

Troisième partie consacrée à la délibération

Le président a demandé la qualification des faits reprochés à l'agent.

A la majorité de (Préciser le nombre de voix), le Conseil a décidé qu'il s'agissait ou non d'une faute professionnelle.

A la majorité de (Préciser le nombre de voix), le Conseil a décidé qu'il ne s'agissait pas d'une faute professionnelle et a proposé l'acquittement de l'agent.

A la majorité de (Préciser le nombre de voix), le Conseil a décidé qu'il s'agissait d'une faute professionnelle de 1^{er} degré et a proposé que la sanction soit prise par le supérieur hiérarchique immédiat.

A la majorité de (Préciser le nombre de voix), le Conseil a décidé qu'il s'agissait d'une faute professionnelle grave.

A la majorité de (Préciser le nombre de voix), le Conseil de discipline a refusé/retenu la sanction de révocation.

A la majorité de (Préciser le nombre de voix), le Conseil de discipline a refusé/retenu la sanction d'abaissement d'échelon.

A la majorité de (Préciser le nombre de voix), le Conseil de discipline a refusé/retenu la sanction de retard d'avancement.

A la majorité de (Préciser le nombre de voix), le Conseil a décidé qu'il s'agissait d'une faute professionnelle de 3^e degré (extrême gravité) et a proposé de transmettre le dossier au président d'institution/ministre de tutelle pour la suite de la procédure.

Quatrième partie consacrée à la clôture du procès-verbal

Ainsi fait, et délibéré en séance ... (publique ou huis clos) à (Préciser le lieu) les jours, mois et an ci-dessus.

Fait à, le.....

Le Rapporteur

Le Président

Annexe 4 : Modèle de rapport d'instruction de dossier disciplinaire

La présente saisine du Conseil de discipline effectuée par madame/monsieur.....(prénom(s) et nom), Président d'Institution/Ministre de (autorité ayant le pouvoir disciplinaire) a pour objet l'examen du dossier de mademoiselle/madame/monsieur..... (prénom(s) et nom), (matricule),.... (emploi) ou fonction/catégorie/échelle/classe/échelon.....

A qui il est reproché d'avoir commis une faute grave (*le cas échéant, ayant conduit à la suspension de ses fonctions, décision prononcée par arrêté en date du..... avec effet (période) du notifié à l'intéressé(e) le(date de la notification).*

Mademoiselle/madame/monsieur (*nom et prénom (s) de l'agent*) en service à (Préciser la structure) a été informé(e) de la procédure disciplinaire engagée à son encontre par courrier recommandé avec avis de réception en date du (pièce annexe n°2).

Dans la citation à comparaître qui lui a été notifiée le (préciser la date), l'intéressé a été informé qu'il a droit à la communication de son dossier individuel et du dossier de l'affaire.

EXPOSE DES FAITS

Relater les faits reprochés à l'agent (éventuellement leur chronologie), les circonstances dans lesquelles ils ont été commis et à quelle occasion l'autorité disciplinaire a eu à en connaître.

Le cas échéant, préciser :

- 1 les témoins des faits et dans ce cas, les témoignages écrits versés au dossier (pièces annexes n°...à n°...) ou à entendre par le Conseil de discipline ;
- 2 le procès-verbal de police/gendarmerie dressé (pièce annexe n°...) ;
- 3 la plainte déposée, par qui et son objet ;
- 4 les faits antérieurs semblables ;
- 5 l'ambiance générale du service (si c'est de son fait) ;
- 6 d'une façon générale, toute information utile permettant au Conseil de discipline d'émettre un avis motivé.

Fait à, le.....

Pièces jointes : annexe n°5

Le Président du Conseil
signature

Annexe 5 : Pièces à fournir

Obligatoires :

- le relevé des faits/procès-verbal ;
- le rapport du ou des responsable(s) hiérarchique(s) ;
- la copie de la demande d'explication écrite ;
- la copie de la citation à comparaître ;
- le procès-verbal de consultation du dossier individuel par l'agent ;
- les arrêtés pris à l'encontre de l'intéressé liés aux faits actuels ou antérieurs à la procédure), le cas échéant ;
- le procès-verbal de dépôt de plainte, le cas échéant.

Facultatives :

- les témoignages écrits (des agents, des administrés...) ;
- les photographies ;
- les notes de service liées aux faits ;
- les correspondances (courriers, emails) entre l'intéressé et/ou entre les différents acteurs de l'administration ;
- la lettre de défense de l'agent.

NB : liste non exhaustive