

## **Module N° 1**

# **REGIME DES CONGES ET DES ABSENCES DES FONCTIONNAIRES ET AGENTS DE L'ETAT**

**COMPOSANTE** : Formation Initiale présentielle (FIP)

**CIBLES** : Les nouveaux directeurs et chargés d'école

**MODULE** : Régimes des congés et des absences des fonctionnaires et agents de l'Etat

### **Objectifs du module :**

A la fin du module, les formés seront capables :

- de comprendre les contenus essentiels des textes relatifs aux régimes des congés et des absences des personnels ;
- d'exploiter judicieusement tous les dossiers y afférant conformément aux procédures administratives d'instruction en vigueur.

### **Structure et contenus**

***Unité 1*** : Les congés

***Units 2*** : Les absences légales

***Units 3*** : Les absences illégales

Unité 4 : Les sanctions disciplinaires

***Durée*** : 10heures

## **SOMMAIRE**

<b>Sommaire</b>	<b>P.2</b>
<b>INTRODUCTION</b>	<b>P3</b>
<b>1 - <u>LES CONGES</u></b>	<b>P.3</b>
1. Le Congé administratif annuel	P.3
2. Le congé de maladie	P.4
3. Le Congé de longue durée	P.5
4. Le congé de maternité	P.6
5. Le congé de retraite de veuve	P.7
6. Le congé pour examen	P.7
7. Le congé pour affaires personnelles	P.8
<b>2 - <u>LES ABSENCES LEGALES</u></b>	<b>P8</b>
1. Les autorisations simples d'absence	P.8
2. Les autorisations spéciales d'absence	P.8
3. Les permissions exceptionnelles d'absence	P.9
<b>3 – <u>LES ABSENCES ILLEGALES</u></b>	<b>P.10</b>
1. Définition	P.10
2. L'absence irrégulière	P.10
3. L'abandon de poste	P.10
<b>4 - <u>LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES</u></b>	<b>P.12</b>
4.1- Les sanctions du 1 <sup>er</sup> degré	P.12
4.2- Les sanctions du 2 <sup>ème</sup> degré	P.12
4.3- Les sanctions du 3 <sup>ème</sup> degré	P.12
4.4- La résiliation de l'engagement du Volontaire de l'Education	P.13
4.5- Le licenciement du maître contractuel	P.14
<b>CONCLUSION</b>	<b>P.14</b>
<b>REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES</b>	<b>P.15</b>
<b>FICHES D'ANIMATION</b>	<b>P.16 - 18</b>

## **INTRODUCTION**

De plus en plus, l'instruction des cas d'absence des personnels enseignants se fait de manière peu conforme aux procédures administratives en vigueur.

Il résulte de cette situation, au moins, trois dysfonctionnements aux conséquences parfois préjudiciables au climat de travail et au fonctionnement de l'école :

- des absences d'enseignants non instruites, pénalisant lourdement les élèves ;
- des conflits larvés ou ouverts entre directeurs et adjoints compromettant sérieusement l'unité et la cohésion de l'Equipe pédagogique ;
- des réticences et une suspicion auprès des parents limitant notablement la portée du partenariat.

Pour corriger ces manquements et créer un climat propice au travail, le directeur, à la fois administrateur, manager, agent de liaison, doit maîtriser parfaitement les textes relatifs à la question des absences. La prise en charge correcte de cette exigence passe nécessairement par un examen minutieux de l'ensemble des catégories de congés, d'absences légales et illégales sous tous leurs aspects.

Congés et absences représentent des cessations périodiques de travail d'un agent de son service ou de son emploi. Congés et absences sont prévus et réglementés par un arsenal législatif composé de lois, décrets et circulaires. Ces textes tiennent en compte les catégories évoluant dans les structures scolaires : fonctionnaires, non fonctionnaires, volontaires, maîtres contractuels....

## **1 – LES CONGES**

Il existe sept catégories de congés. Chacun a ses propres effets financiers et administratifs sur le traitement et la carrière de l'agent.

### **1 – Le Congé Administratif Annuel (C.A.A.)**

#### **1.1 Généralités**

« Le fonctionnaire en activité a droit à un congé annuel avec traitement d'une durée de trente jours après onze mois de service accompli » (Décret 63-00116, Art.2).

La jouissance du C.A.A. est à référer aux modalités suivantes :

- Le Chef de service (= Autorité de gestion) a toute la liberté pour échelonner les congés annuels au mieux des intérêts du service ;
- Le fractionnement du congé peut être demandé par l'intéressé mais l'Administration peut s'y opposer ;
- Les agents chargés de famille peuvent bénéficier d'une priorité pour le choix des périodes de C.A.A.
- Si le fonctionnaire doit voyager, les délais de route ne sont pas ajoutés à la durée du congé ;
- Le cumul ne peut en aucun cas dépasser trois ans (= un C.A.A. de 90 jours).

## **1.2 L'exception du congé des enseignants**

Cette exception se fonde principalement sur le fait que l'activité d'enseignement est saisonnière et est à cheval sur deux années civiles. C'est dire qu'elle obéit à des impératifs de programme à réaliser dans un temps défini par décret. Les conséquences de cette exception se situent à deux niveaux :

**1<sup>er</sup> niveau** : C'est la durée et la période

« ... le personnel enseignant de direction, de contrôle et de surveillance des établissements aura droit chaque année au bénéfice des grandes vacances scolaires, dans les conditions suivantes :

- 90 jours pour le personnel enseignant (craie en main) ;

- 60 jours pour le personnel de direction, de contrôle et de surveillance

(Décret 63-0116, Art.4).

On constatera que l'enseignant ne peut différer son congé : il y a une rigidité temporelle. Il convient de souligner que les congés des personnels enseignants sont, depuis plusieurs années, régis par un décret annuel.

**2<sup>ème</sup> niveau** : La procédure

L'enseignant n'a pas besoin de formuler une demande de congé ; celle-ci est implicitement comprise dans le décret fixant les vacances scolaires. Seule la demande de sortie du territoire est obligatoire.

**Remarque** : Les enseignants servant dans les structures administratives (Administration centrale, IA, IDEN, PRF, CROSP...) relèvent, pour leurs congés, du droit commun.

## **2 – Le congé de maladie**

« En cas de maladie dûment constatée et le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, le fonctionnaire est de droit mis en congé de maladie » (Décret 63-0116, Art 9).

### **2.1. Conditions d'obtention et procédure à suivre.**

- Le malade ou son ayant-droit adresse à l'administration de tutelle une demande appuyée d'un certificat médical du médecin traitant ou du médecin de l'Administration. La demande passe par la voie hiérarchique et le certificat médical du médecin traitant doit être visé par le médecin de l'Administration ;
- L'Administration peut faire procéder à la contre-visite du demandeur ;
- L'intéressé peut contester les conclusions du médecin et demander l'arbitrage du conseil de santé ;
- Le congé est accordé ou refusé par le conseil de santé.

### **2.2. Les effets et la durée**

**2.2.1. Les effets financiers** : Le malade conserve l'intégralité de son traitement pendant les trois premiers mois, ensuite le traitement est réduit de moitié durant les trois mois qui suivent. Le fonctionnaire conserve en outre ses droits à la totalité des suppléments pour charges de famille.

Si la commission médico-administrative de réforme prévue par le décret 59-132 du 5 juin 1959 estime que la maladie :

- résulte d'un acte de dévouement dans un intérêt public ;
- a été contractée par le fonctionnaire alors qu' « il exposait ses jours pour sauver la vie d'une ou de plusieurs personnes » ;
- résulte d'une lutte soutenue ou d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à la retraite. Il a droit, en outre, au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident.

**Cas du Maître Contractuel** : Le maître contractuel, en congé de maladie conserve l'intégralité de son salaire pendant deux mois. Ce traitement est réduit de moitié pendant les trois mois suivants.

### **2.2.2 Les effectifs administratifs** (2 effets)

- ◆ Le fonctionnaire, ayant obtenu pendant une période de douze mois consécutifs des congés de maladie d'une durée totale de six mois et qui, à la fin du dernier congé ne peut reprendre service, est soit mis en disponibilité, soit admis à la retraite sur sa demande et s'il est reconnu définitivement inapte, admis à la retraite ;
- ◆ Lorsque l'état de santé du fonctionnaire exige des soins dans un pays étranger, l'Administration peut accorder un congé de maladie accompagné d'une autorisation de sortie du territoire national dans les conditions suivantes :
  - la décision d'évacuation doit revêtir l'accord du Chef de gouvernement et celui du Ministre des Finances ;
  - s'il y a urgence, on peut effectuer la mise en route et régulariser la situation administrative ;
  - Le malade évacué subira les retenues d'hospitalisation dans la limite des tarifs en vigueur au Sénégal.
  - Les cures et la chirurgie esthétique sont exclues de ces évacuations médicales.
- Le maître Contractuel ayant obtenu pendant une période de 12 mois consécutifs de maladie de six mois et ne pouvant à l'expiration de son dernier congé reprendre service, est licencié ou mis à la retraite anticipée s'il remplit les conditions (Décret 99-908 du 13 septembre 99 Art. 13 et 14)

## **3 – Le Congé de longue durée**

« Le fonctionnaire atteint de tuberculose, de maladie mentale, d'affection cancéreuse, de poliomyélite, de lèpre, de trypanosomiase, de cardiopathie décompensée, de néphrite chronique hypertensive ou urénigène grave, de complications paralytiques graves, d'affections nerveuses ou cérébro-méningées est de droit mis en congé de longue durée » (Décret 63-0116, Art.14)

- 3.1. Conditions et procédure d'obtention** : ( cf. Art.19 du Décret 63.0116). Le chef de service peut provoquer l'examen médical de l'agent atteint d'une des maladies visées.

### **3.2. Les effets et la durée**

#### **3.2.1 Effets financiers**

- Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement pendant les trois premières années et la moitié du traitement pendant les deux autres années qui suivent.
- Dans la moitié du traitement, on conserve la totalité des allocations à caractère familial et l'indemnité de résidence ainsi que les indemnités statutaires.
- Le bénéficiaire du congé de longue durée doit cesser toute activité rémunérée sous peine de suspension de son traitement sauf les activités ordonnées médicalement au titre de la réadaptation.
- Si de l'avis de la commission médico-administrative de réforme, la maladie a été contractée dans l'exercice de ses fonctions les délais sont portés à cinq (05) ans pour le bénéfice du traitement complet et trois (3ans) pour la moitié du traitement.

**Remarque** : Le bénéficiaire du congé de longue durée doit se soumettre obligatoirement au contrôle du médecin agréé sous peine de suspension de traitement.

#### **3.2.2 Effets administratifs**

- Le temps passé en congé de longue durée compte pour l'avancement d'échelon et de grade ;
- Le temps de congé de longue durée compte pour les annuités liquidables à la retraite, c'est pourquoi il donne droit à des retenues de pension.
- Le bénéficiaire du congé de longue durée ne reprend service que s'il est reconnu médicalement apte et après avis favorable du conseil de santé. L'examen médical de reprise peut être provoqué par le fonctionnaire ou l'administration.

**NB 1** – Le décret sur les professeurs contractuels est muet sur le congé de longue durée

**NB 2** – Un fonctionnaire ne peut bénéficier d'un congé de longue durée de cinq ans qu'une fois dans sa carrière.

## **4 – Le congé de maternité**

« Le personnel féminin bénéficie d'un congé avec traitement pour couches et allaitement » (D.63-0116, Art.29)

### **4.1 Modalités de jouissance du congé**

Le congé est d'une durée de 14 semaines ainsi réparties :

- 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement (7mois et demi) ;
- 8 semaines après l'accouchement.

Si après 8 semaines, l'intéressée n'est pas en état de reprendre, elle formule une demande de congé de maladie appuyée d'un certificat médical délivré par un médecin.

**NB** : L'heure de l'allaitement ne concerne pas le personnel féminin de l'Administration.

#### 4.2 **Effets** :

- Administratif : Le temps de congé de maternité est considéré comme une période d'activité.
- Financier : Pendant le congé de maternité, la bénéficiaire perçoit l'intégralité de son traitement.

### **5 – Le congé de retraite de veuve** (Décret 72-215 du 17 mars 1972)

« En cas du décès du conjoint, la femme fonctionnaire peut bénéficier sur sa demande d'un congé sans solde dit congé de « retraite de veuve » d'une durée égale à la période de retraite ».

#### 5.1 **Procédure**

La veuve adresse à l'autorité compétente une demande accompagnée de l'acte de mariage et du certificat de décès pour l'établissement de la décision de congé.

#### 5.2 **Effets**

- Financier : Le congé est accordé sans solde.
- Administratif : Par jurisprudence et parallélisme de forme, ce congé est considéré comme une période d'activité.

**Remarque** : Le décret sur les professeurs contractuels est muet sur ce congé.

### **6 – Le Congé pour examens**

« Le congé pour examen peut être accordé aux fonctionnaires pour qu'ils puissent préparer certains examens universitaires ou des concours directs ou professionnels qui peuvent leur permettre l'accès à des corps de hiérarchies supérieures aux leurs » (décret 63-0116 Art.31).

Le congé pour examen donne droit à la solde entière et ne peut excéder une durée maximum de deux mois. Ce congé n'est jamais de droit.

L'instruction du congé pour examen appelle les observations suivantes :

- L'Administration doit vérifier la participation effective aux examens et les résultats ;
- Si les notes obtenues sont jugées insuffisantes, aucun autre congé pour une autre session du même examen ne pourra être accordé.
- Lorsqu'un fonctionnaire a déjà obtenu un congé pour examen au cours d'une année donnée, il est impossible de lui accorder un autre. Cependant, on peut lui accorder un congé pour affaires personnelles sans solde, et ce, dans la limite de deux mois.
- Si l'examen a été subi avec succès et l'Administration admet qu'il présente un intérêt professionnel, le fonctionnaire peut obtenir le remboursement des frais de transport dans la limite des tarifs en vigueur.

**NB** : Les enseignants candidats au baccalauréat et aux examens et concours universitaires se déroulant au Sénégal ne postulent pas à des congés pour examen ; ils pourront en revanche solliciter des autorisations d'absence allant du 4<sup>ème</sup> jour avant l'examen/concours à la fin des épreuves (cf circulaire n°3777/MEN du 7 juin 1977).

### **7 – Le Congé pour affaires personnelles** (ou convenance personnelle)

« Le congé pour affaires personnelles, peut être accordé en vue de permettre aux fonctionnaires de sauvegarder temporairement leurs intérêts personnels ou ceux de leur famille » (Art. « à Décret 63-0116).

Il est accordé sans solde et pour une durée maximum de six mois. Il n'est susceptible d'aucune prorogation et ne peut être renouvelé avant cinq ans.

Dans cette position (considérée comme une période d'activité), le fonctionnaire conserve ses droits à la totalité des suppléments pour charges de famille.

## **2 – LES ABSENCES LEGALES**

### **1. Les autorisations simples d'absence**

Cette catégorie représente les autorisations d'absence accordées aux fonctionnaires et agents de l'Etat et dont les motifs ne sont pas expressément prévus par les textes réglementaires. Exemple : événements religieux (Magal de Touba, Maouloud etc...), cérémonies familiales (baptême d'un ami ou son décès, maladie d'un parent ...)

La caractéristique principale demeure leur définition vague et générale. Cette élasticité, c'est souvent la porte ouverte aux abus, aux manœuvres, à la tricherie et à l'inconscience professionnelle. En conséquence, elles appellent beaucoup de rigueur et de vigilance de la part des directeurs

Elles sont déductibles du congé annuel (maximum de 15 jours par an). Mais cette disposition frappe les agents autres que les enseignants.

N.B. : L'I.A. ne peut accorder qu'un maximum de 8 jours à un agent.

L'IDEN ne peut accorder qu'un maximum de 3 jours

### **2. Les autorisations spéciales d'absence** (Décret 63-0116, Art...).

Ce sont les autorisations d'absence accordées aux fonctionnaires et agents de l'Etat dont les motifs sont d'ordre public et prévus par un texte réglementaire. Elles ne sont pas déductibles du congé annuel mais selon les situations, elles sont accordées avec ou sans solde.

#### **2.1 – Les autorisations spéciales d'absence avec solde :**

Les bénéficiaires ou les ayants droits :

⇒ Les fonctionnaires ou agents de l'Etat occupant des fonctions publiques électives peuvent bénéficier de ces autorisations dans la limite de la durée totale des sessions dont ils sont membres (Conseil rural, municipal ou régional...).

⇒ Les représentants dûment mandatés des organisations syndicales de fonctionnaires peuvent bénéficier dans la limite maximum de 15 jours par an à l'occasion des congrès nationaux ou internationaux.

**N.B.** Si la durée du dernier congrès pour lequel le fonctionnaire a obtenu une autorisation spéciale d'absence avec solde entraîne un dépassement, les journées supplémentaires seront payées. Il en est de même si le dépassement est dû à une maladie ou à un retard dans les transports.

⇒ Les agents membres des associations d'éducation physique, populaire et sportive peuvent en bénéficier dans la limite de 15 jours par an pour suivre des



stages officiels de perfectionnement ou représenter le Sénégal dans une compétition sportive internationale « jeux Olympiques, matchs ».

**NB** : les agents de l'Etat appelés par décision du Ministre chargé de la Jeunesse et des Sports à participer à des stages de formation de cadres sportifs ou à des stages préparatoires aux sélections nationales peuvent bénéficier de cette forme d'autorisation d'absence dans la limite de 30jours/an (le temps de déplacement non compris). CF décret 65 347 du 20/05/1965.

## 2.2 – Les autorisations d'absence sans solde

Les fonctionnaires et agents de l'Etat candidats aux élections politiques « présidentielles, législatives et locales » s'ils se trouvent dans l'impossibilité d'assurer en même temps leurs fonctions normales peuvent en bénéficier dans la limite de 30jours. Ces absences débutent au plus tôt à la date du dépôt de la candidature et prennent fin à celle de la clôture des opérations électorales.

Le caractère spécial de ses absences se justifie à trois niveaux :

- La nature ou la portée du motif : non personnel mais d'ordre public ;
- Une codification claire et précise pour un texte excluant toute élasticité ;
- Les demandes sont appuyées par des ordres de mission, convocation ou décision dûment signés par le responsable moral de la structure.

## 3 - Les permissions exceptionnelles d'absence

Elles sont accordées aux fonctionnaires et agents de l'Etat pour leur permettre d'assister aux événements familiaux les concernant directement. Au Sénégal, la famille se fonde sur les liens de parenté et les liens d'alliance (Code de la Famille).

Leur caractère exceptionnel s'explique par le fait que le motif d'ordre personnel est déterminé d'avance par un texte et les bénéficiaires spécifiés (certains membres de la famille).

Ces permissions sont considérées comme période d'activité et comme périodique de service accompli entrant en compte dans le calcul des congés. Elles sont accordées avec solde et sont non déductibles du congé annuel dans la limite de 15 jours par an. La présentation de pièce d'Etat civil ou d'une attestation délivrée par l'autorité qualifiée doit justifier l'événement en question.

### Nature et Durée :

- Mariage du fonctionnaire : 4 jours
- Mariage du Maître Contractuel 3 jours
- Naissance et baptême d'un enfant (au total) : 2 jours
- Décès du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant : 3 jours pour les agents fonctionnaires et 2 jours pour les maîtres contractuels
- Mariage d'un enfant, d'un frère ou d'une sœur : 1 jour
- Décès d'un autre ascendant ou descendant en ligne directe, d'un frère, d'une sœur : 1 jour

## **3 - LES ABSENCES ILLEGALES**

### **3.1. Définition**

On entend par absences illégales, des absences non autorisées. Sur le terrain pratique, on en rencontre deux catégories :

### **3.2. L'absence irrégulière**

C'est une absence (généralement de courte durée) non autorisée, non justifiée. Elle est le fait de l'agent et l'administration la constate par une décision qui précise la date à laquelle elle a commencé (Décret 76-227 du 26 février 1976 abrogeant et remplaçant les articles 2 et 3 du décret 61-175 déterminant les mesures destinées à faire respecter les horaires de travail dans les administrations publiques).

La privation de toute la solde y compris les suppléments pour charges de famille est entraînée par les journées d'absences.

### **3.3. L'abandon de poste.**

#### **3.3.1 - Définition**

C'est une absence irrégulière soutenue par la volonté manifeste de l'agent de quitter définitivement son poste. Cette volonté manifeste est constatée par l'administration par une procédure particulière. C'est elle qui marque la différence juridique entre l'absence irrégulière et l'abandon de poste – une différence qui s'apprécie en terme d'évolution et non de durée.

#### **3.3.2 – Analyse de la procédure**

Se référer à la circulaire n°49/PR/MFPT/CAB + Circulaire n°10/PR/MME/CT3 du 04/02/1993.

**1<sup>ère</sup> étape** : L'autorité adresse à l'agent coupable d'une absence irrégulière, une mise en demeure accompagnée d'un accusé de réception par voie postale (courrier recommandé) ou toute autre voie légale (gendarmerie, police, huissier, autorité administrative...).

La mise en demeure doit comporter les éléments suivants :

- une demande d'explications (D.E.) sur l'absence irrégulière constatée ;
- un délai pour rejoindre son poste. Ce délai doit courir à partir de la notification à l'intéressé de la D.E.;
- l'information sur la sanction à laquelle l'agent s'expose s'il ne reprend pas service avant l'expiration du délai (cf : la radiation des cadres de l'administration sans passer par la procédure disciplinaire normale). Auparavant, le directeur adresse un rapport signalétique à l'IDEN .

**2<sup>ème</sup> étape** : Réaction de l'agent avec plusieurs cas de figures.

1<sup>er</sup> cas : l'agent reçoit la mise en demeure donne des explications non fondées et rejoint son poste avant l'expiration du délai. Ici l'Autorité apprécie la situation pour prendre une décision idoine : ordre de recettes, arrangement à l'amiable, avertissement, blâme...

2<sup>ème</sup> cas : l'agent reçoit la mise en demeure, donne des explications non fondées et ne rejoint pas son poste jusqu'à l'expiration du délai imparti. Dans ce cas, l'abandon de poste est consommé et le dossier est transmis au Ministre de la Fonction publique par voie hiérarchique pour la décision de radiation. Auparavant, l'autorité fait procéder à la suspension du salaire.

3<sup>ème</sup> cas : l'agent ne reçoit pas la mise en demeure car il est déclaré absent c'est-à-dire, parti sans laisser d'adresse connue et le manque de nouvelles rend l'existence incertaine. Dans ce cas, l'autorité fait suspendre le salaire et transmet le dossier avec un rapport circonstancié accompagné d'un procès-verbal du constat d'absence délivré par la police, la gendarmerie. La famille ou le Procureur engage la procédure pour s'assurer de la vie ou du décès de l'agent.

4<sup>ème</sup> cas : L'agent ne reçoit pas la mise en demeure car il a été porté disparu c'est-à-dire une personne dont l'absence est constatée dans une situation mettant sa vie en danger et dont le corps n'est pas retrouvé.

Dans ce cas, l'Autorité suspend le salaire et s'informe des conditions de la disparition et demande à la famille d'introduire auprès du juge une requête en vue d'obtenir un jugement déclaratif de décès.

Dans cette situation, le dossier est liquidé comme celui d'un fonctionnaire décédé en activité.

**3<sup>ème</sup> étape** : Liquidation globale du dossier.

Si l'abandon de poste est constaté, un dossier comportant les éléments suivants est constitué et transmis au Ministère chargé de la Fonction publique sous couvert de la voie hiérarchique :

- les réponses écrites à la demande d'explications ;
- l'acte d'accusé de réception dûment signé par l'intéressé ou à défaut le P.V. d'absence de l'agent ou le cachet de la poste avec mention « parti sans laisser d'adresse » ou l'acte de refus de signature.
- Une copie certifiée de la mise en demeure.

L'acte de radiation des cadres de l'administration est automatiquement pris mais le Conseil de discipline se réunit pour entériner la décision et se prononcer sur l'obtention d'une pension de retraite ou non et éventuellement sur le remboursement de sommes indûment perçues.

**NB :** La reprise d'un agent radié est du ressort de la Cellule de Contrôle des Effectifs et de la Masse Salariale ( C.C.E.M.S.).

En conclusion sur ce chapitre, il convient de retenir que bon nombre d'enseignants enfreignent de plus en plus les procédures d'absence.

Pour limiter ces mauvaises pratiques, le législateur a prévu des mesures disciplinaires à l'encontre des agents fautifs.

## **4 – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

### **4.1. Les sanctions du 1<sup>er</sup> degré :**

- Nature et compétence :

Ce sont l'avertissement et le blâme. La prérogative en revient à l'Inspecteur d'Académie (décrets n<sup>os</sup> 93-789/MEN/DC/DAJLD du 25 juin 1993 portant création des IA et IDEN et 99-908 du 13 Septembre 1999). Il faut y ajouter la mise à pied de 1 à 8 jours (Décret 99-908 du 13 septembre 1999).

- Les effets

La décision de sanction et toutes les pièces ayant trait à l'affaire sont versées au dossier individuel de l'agent. Après 3 ans, s'il estime s'être amendé, l'agent peut introduire auprès de l'autorité ayant pouvoir de nomination( MiNISTRE chargé de la Fonction publique), une demande de disparition des traces de la sanction de son dossier. Cette requête examinée en conseil de discipline peut être satisfaite.

### **4.2 - Les sanctions du 2<sup>ème</sup> degré.**

- Nature et compétence

C'est la réduction d'ancienneté d'échelon ne pouvant excéder 2 ans. Exemple :de I.2/4 l'agent retombe à I.2/3. Cette sanction est du ressort du Ministre utilisateur (M.E.)

- Les effets

Ils sont les mêmes que ceux des sanctions du 1<sup>er</sup> degré. Mais, il faut 5 ans pour pouvoir effacer la sanction du dossier.

### **4.3 - Les sanctions du 3<sup>ème</sup> degré**

- Nature et compétence

Le droit sénégalais a retenu cinq sanctions du 3<sup>ème</sup> degré pour les fonctionnaires et une pour les maîtres contractuels toutes prononcées par le Ministre chargé de la Fonction publique sur avis du Conseil de discipline.

La radiation du tableau d'avancement : Elle ne peut excéder 2 ans.

. La rétrogradation : Elle fait descendre le fonctionnaire au grade immédiatement inférieur à l'échelon correspondant. Exemple : de I.P.3, l'agent retombe à I.1/3

L'exclusion temporaire de fonction : cette sanction tend à écarter le fonctionnaire de toute activité professionnelle pour au maximum 6 mois sans traitement, sauf les allocations à caractère familial.

La révocation sans suspension des droits à la pension : elle entraîne la cessation définitive de fonction. L'une des situations peut se présenter :

- le fonctionnaire révoqué a effectué au moins 15 ans de service, il perçoit sa pension à partir de 60 ans ;
- si le fonctionnaire révoqué a effectué moins de 15 ans de service, il peut prétendre au remboursement de ses cotisations.

La révocation avec suspension des droits à la pension : dans ce cas, l'agent révoqué peut prétendre au remboursement des retenues sur son salaire s'il n'est pas reconnu coupable de détournement de deniers publics, de malversation ou de corruption.

#### 4.4 **La résiliation de l'engagement du Volontaire de l'Education** (Arrêté n°00732/ME/DPVE/YD/KT en date du 19/02/2003)

##### \* **Conditions de résiliation de l'engagement**

L'engagement que le volontaire de l'Education signe avec l'IDEN d'attache, au début de sa formation initiale, a une durée de deux (02) au moins.

Cet engagement est résilié de plein droit, sans préavis, si le volontaire est dans une des situations suivantes :

- il ne rejoint pas son poste d'affectation au bout de huit (08) jours ;
- il est condamné à une peine d'emprisonnement ferme ;
- il manque à ses obligations.

Sont considérés comme manquements à l'obligation du volontaire :

- l'insubordination ;
- l'abandon de poste ;
- l'absence non autorisée ou les retards fréquents ;
- l'introduction de documents proscrits dans l'école ;
- l'établissement de documents fictifs ;
- l'intempérance ;
- l'inconduite notoire, les rixes ou brutalités dans l'école ;
- l'inconscience professionnelle ;
- le non respect des dispositions réglementaires ;
- toute autre attitude contraire à sa mission.

##### \* **Procédure de résiliation de l'engagement**

En cas de résiliation de l'engagement du volontaire, l'IDEN en informe, par écrit, le Préfet du Département et l'Inspecteur d'Académie avant de procéder au remplacement dudit volontaire sur la liste d'attente.

#### 4.5 - **Le régime disciplinaire du maître contractuel** (Décret n°99-908 du 13/09/99)

Le maître contractuel est soumis aux règles de la déontologie et de la morale de leur profession.

Les sanctions applicables aux maîtres contractuels sont, dans l'ordre, les suivantes :

- **l'avertissement**
- **le blâme**
- **la mise à pied de un à huit jours** (arrêt de travail et retenue sur salaire au prorata du nombre de jours).

L'Inspecteur d'Académie a compétence pour ces trois premiers niveaux de sanction. Notons que la mise à pied est difficile à appliquer sur un enseignant craie en main compte tenu de l'intérêt des élèves à sauvegarder

- **le licenciement** : il s'agit de la rupture du contrat du maître contractuel. C'est un niveau de sanction qui est du ressort du Ministre chargé de la Fonction publique après instruction du dossier conformément aux procédures administratives en la matière.

Le licenciement d'un maître contractuel ouvre droit, sauf cas de faute lourde, à une indemnité de licenciement calculée au prorata du nombre d'années passées dans la catégorie des enseignants contractuels.

## **CONCLUSION**

**En conclusion, on peut bien retenir que congés et autorisations d'absence constituent des droits légitimes et légaux pour tout travailleur. Cependant, pour en jouir pleinement, l'agent doit nécessairement respecter les formes et procédures administratives en vigueur. Dès lors la maîtrise parfaite et l'application intelligente et responsable de ces textes par le directeur garantiront à coup sûr leur instruction correcte. Dans ces conditions prendraient fin certains conflits, malentendus et manquements dans le temps d'apprentissage au sein des écoles. Ainsi l'image de l'école gagnerait en crédibilité et les enseignements en qualité.**

## **REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES :**

- Loi 61-33 du 15 juin 1961 relative au statut général des fonctionnaires modifiée par la loi 83-53 du 18 février 1983 ;
- Loi 61-34 du 15 juin 1961 portant Code du travail
- Décret 63-0116/MFPT du 19 février 1963 relatif au régime des congés, permissions et autorisations d'absence des fonctionnaires modifié notamment par le décret 72-215 du 7 mars 1972 relatif à la sécurité sociale des fonctionnaires et au congé dit retraite de veuve ;
- Décret 65-347 du 20 mai 1965 relatif aux autorisations d'absence des fonctionnaires et agents de l'Etat pour la participation à des stages de formation et / ou préparatoires aux sélections nationales ;
- Décret 99-908 du 13 septembre 1999 fixant les conditions générales d'emploi et de rémunération des maîtres contractuels ;
- Décret 2002-78/MFPET/DFP/BE du 29 janvier 2002 fixant les conditions générales d'emploi et de rémunération des professeurs contractuels de l'enseignement ;
- Arrêté abrogeant et remplaçant l'arrêté n°00005558/ME N/MDCEBLN du 15 juin 1995 créant le Projet des volontaires de l'Education (PVE) et fixant les conditions de sélection, de formation et de prise en charge des volontaires de l'éducation dans le Secteur formel de l'Education de Base ;
- Circulaire n°49/PR/P1 du 21 mai 1963 portant sur les fonctionnaires coupables d'abandon de poste ;
- Circulaire n°7419/MEN/P1 du 1<sup>er</sup> décembre 1967 portant sur l'abandon de poste ;
- Circulaire n°3777 du 7 juin 1971 relatif au congé pour examen du baccalauréat et des examens de fin d'année des facultés ;
- Circulaire n°10/PM/MME/CT3 en date du 4 février 1993 relative à la procédure disciplinaire à suivre en cas d'absence irrégulière.
- Cours préparés par Moustapha BA, Directeur de l'école Cheikh Ibra Faye sur la formation des Volontaires de l'Education à Kébémér
- Exposé de l'Inspecteur d'Académie de Louga lors de l'Atelier de formation des Chefs d'établissement ( du 19 au 23 mai 2004).
- Recueil de documents pour la formation des Volontaires de l'Education édité par la Direction du Projet ;
- Modules de la formation initiale des directeurs d'école (version expérimentale octobre 2003).

## **Fiche d'animation**

### ➤ **Unité 1**

#### **Etude de cas 1**

Une de vos adjointes a perdu son mari à la date du 23 juillet 2004. Elle vous joint au téléphone pour demander un congé de retraite de veuve.

**N.B.** : L'ouverture des classes est fixée au 15 octobre 2004

#### **Etude de cas 2**

Un de vos adjoints vous adresse une demande dans laquelle il sollicite un congé administratif de 30 jours pour soigner une maladie grave.

### **CONSIGNES**

Analyser ces cas et dites comment vous réagissez pour conseiller utilement vos adjoints sans compromettre les textes réglementaires.

### **PRODUCTIONS ATTENDUES**

Des conseils pertinents et juridiquement fondés de manière à sauvegarder l'intérêt de vos adjoints et celui de l'administration.

- **Pour le cas 1** : mettre surtout l'accent sur la possibilité de demander une autorisation d'absence de 8 jours à compter du 23/07/2004, sur la nécessité de demander par écrit un congé de retraite veuve à partir du 15 octobre 2004.

- **Pour le cas 2** : mettre l'accent sur l'exception du congé des enseignants, les conditions d'obtention et les procédures à suivre pour bénéficier du congé de maladie.

### **STRATEGIE**

Réflexion individuelle, puis mise en commun élargie au groupe (A présenter par un rapporteur)

Apport d'informations par l'encadrement.

### **ORGANISATION**

Les groupes 1 et 3 travaillent sur le cas 1, les groupes 2 et 4 sur le cas 2

**Durée** : 1 heure



## **Fiche d'animation**

### ➤ **Unité 2**

#### **Etude de cas 1**

Pour son mariage, un de vos adjoints vous adresse une demande dans laquelle il sollicite une semaine pour faire face aux préparatifs.

#### **Etude de cas 2**

Pour retirer son salaire, un de vos adjoints demande 4 jours, prétextant un voyage sur Dakar.

#### **CONSIGNES**

Analyser ces cas et dites comment vous réagissez

#### **PRODUCTIONS ATTENDUES**

Des conseils et recommandations adaptés aux situations et en conformité avec les textes réglementaires mis en jeu.

- Pour le cas 1 : se référer au chapitre consacré aux permissions exceptionnelles
- Pour le cas 2 : se référer au chapitre consacré aux autorisations simples d'absence

#### **STRATEGIE**

Réflexion individuelle, puis mise en commun élargie au groupe (A présenter sur poster par un rapporteur).

#### **ORGANISATION**

Les groupes 1 et 3 travaillent sur le cas 1, les groupes 2 et 4 sur le cas 2

**Durée** : 1 heure

## **Fiche d'animation**

### ➤ **Unité 3**

#### **Etude de cas 1**

Trois jours après la fin des vacances de Noël, un enseignant de votre école n'a pas rejoint son poste. Comment réagissez-vous ?

#### **Etude de cas 2**

Avant l'expiration du délai de mise en demeure, un enseignant répond à la demande d'explications (en fournissant des explications non fondées) et rejoint son poste. Comment réagissez-vous ?

### **CONSIGNES**

Analyser ces cas et dites comment vous comptez les gérer dans l'esprit des textes en vigueur.

### **PRODUCTIONS ATTENDUES**

Un ensemble d'indications et de mesures de manière à refléter une bonne maîtrise des textes en la matière.

- Pour le cas 1 : Exemple d'absence irrégulière à traiter conformément aux dispositions prévues ( P.10 )
- Pour le cas 2 : Exemple de traitement d'un dossier d'abandon de poste (précisément le 1<sup>er</sup> cas, P.11). L'abandon de poste ne peut pas être établi car l'agent a rejoint son poste . A traiter conformément aux dispositions prévues.

### **STRATEGIE**

Réflexion individuelle, puis mise en commun élargie au groupe (A présenter par un rapporteur).

### **ORGANISATION**

Les groupes 1 et 3 travaillent sur le cas 1, les groupes 2 et 4 sur le cas 2

**Durée** : 1 heure