

BURKINA FASO

Ministère de l'Éducation Nationale,  
de l'Alphabétisation et de la Promotion  
des Langues Nationales



# Recueil des textes relatifs à l'éducation de base et l'enseignement secondaire



**Cahier 6 : droits et obligations du personnel de l'éducation**

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE,  
DE L'ALPHABETISATION ET DE LA PROMOTION  
DES LANGUES NATIONALES

\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*

SECRETARIAT GENERAL

\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU CONTENTIEUX

# **Cahier 6 : droits et obligations du personnel de l'éducation**

## SOMMAIRE

Préface.....	4
introduction.....	5
<b>Texte 1</b> : La Charte Africaine sur les valeurs et les principes du service public et de l'administration du 31 janvier 2011 ratifiée suivant Loi 088-2015/CNT du 19 décembre 2015 portant autorisation de ratification de la charte africaine sur les valeurs et principes de la fonction publique et de l'administration.....	6
<b>Texte 2</b> : Loi 45-1960/AN du 25 juillet 1960 portant réglementation du droit de grève des fonctionnaires et agents de l'Etat.....	23
<b>Texte 3</b> : Loi n ° 013-2007/AN du 30 juillet 2007 portant loi d'orientation de l'éducation.....	28
<b>Texte 4</b> : Loi 081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat (extraits titre 3,7).....	34
<b>Texte 5</b> : Loi n°025-2018/AN du 31 mai 2018 portant code pénal.....	49
<b>Texte 6</b> : Décret n°98-394/PRES/PM/MFPDI/MEF du 15 septembre 1998 portant modalités de mise en demeure des fonctionnaires et contractuels de l'Etat en cas d'abandon de poste ou de refus de rejoindre le poste assigné.....	53

## PREFACE

Nul n'est censé ignorer la loi, disent les juristes ! Mais encore faut-il que la loi soit portée à la connaissance et à la compréhension de l'ensemble des acteurs !

Le sous-secteur de l'éducation de base et l'enseignement secondaire, est encadré par de nombreux textes juridiques. Les acteurs, faut-il le souligner, ne sont pas des juristes et force est de reconnaître que dans la grande majorité, ils ne sont pas toujours informés de l'existence même des textes a fortiori leurs contenus. Cette situation d'ignorance juridique est malheureusement la source de nombreuses difficultés de management du sous-secteur de l'éducation de base et de l'enseignement secondaire.

Dans notre sous-secteur, porter un texte à la connaissance et à la compréhension des destinataires est assez stratégique dans la mesure où cela contribue à une plus grande garantie de l'application et de l'observance des dispositions du texte juridique.

Il s'avère donc nécessaire, voire indispensable de permettre aux acteurs de disposer des principaux textes, outils de management du système éducatif. A cet effet, un recueil de textes juridiques, régulièrement mis à jour est certainement l'un des supports indiqués pour porter les textes de l'éducation de base et de l'enseignement secondaire à la connaissance des acteurs, tant le texte lui-même que les subtilités de son contenu.

La Direction des Affaires juridiques et du Contentieux fait donc œuvre utile en entreprenant d'élaborer un recueil de textes juridiques, et offre ainsi au sous-secteur, voire au système éducatif, l'opportunité de jeter les bases d'une codification indispensable pour un ordonnancement juridique complet et cohérent du système éducatif.

Le présent cahier « **Droits et obligations des agents** » est une sélection des principaux textes régissant les droits et les devoirs des acteurs. Bien souvent l'ignorance de ces textes a conduit des acteurs dans leur bonne foi à des situations de manquements, exposant ces derniers à des sanctions disciplinaires, administratives et judiciaires bien lourdes de conséquences pour le système éducatif. Ce cahier se veut être pour les acteurs, un potentiel assistant juridique dans le travail quotidien et en commentant les textes, les juristes de notre département nous donnent l'occasion d'en avoir la bonne intelligence.

J'invite donc chacune et chacun des actrices et acteurs à s'en approprier et surtout à s'en servir car, je suis convaincu que l'usage permanent de ce cahier accroîtra les performances des acteurs et nous préviendra bien évidemment des divers contentieux.

  
**Pr Stanislas QUARO**  
Officier de l'Ordre des Palmes académiques



# INTRODUCTION

Les personnels de l'éducation sont astreints, en leur qualité de fonctionnaires de l'Etat, à des obligations générales qui sont communes à tous les fonctionnaires. Les personnels de l'éducation sont en sus soumis à des obligations particulières découlant de leurs emplois. Toutes ces obligations sont définies dans des textes de portée internationale, législative ou nationale. Dans l'intérêt du présent cahier, il est fait mention de textes les plus explicites sur les obligations des personnels de l'éducation.

Le présent cahier est un recueil des textes ci-après :

- 1- La Charte Africaine sur les valeurs et les principes du service public et de l'administration du 31 janvier 2011 ratifiée suivant Loi 088-2015/CNT du 19 décembre 2015 portant autorisation de ratification de la charte africaine sur les valeurs et principes de la fonction publique et de l'administration ;
- 2- Loi n°45-1960/AN du 25 juillet 1960 portant réglementation du droit de grève des fonctionnaires et agents de l'Etat ;
- 3- Loi n°0013-2007/AN du 30 juillet 2007 portant loi d'orientation de l'éducation ;
- 4- Loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat (extraits titre 3,7) ;
- 5- Loi n°025-2018/AN du 31 mai 2018 portant code pénal (extraits) ;
- 6- Décret n°98-394/PRES/PM/MFPDI/MEF du 15 septembre 1998 portant modalités de mise en demeure des fonctionnaires et contractuels de l'Etat en cas d'abandon de poste ou de refus de rejoindre le poste assigné ;
- 7- Décret n°2017-824/PRES/PM/MFPTSS du 19 septembre 2017 portant charte de la qualité du service public au Burkina Faso ;
- 8- Décret n°2020-0245/PRES/PM/MFPTPS/MINEFID du 30 mars 2020 portant statut particulier du métier éducation, formation et promotion de l'emploi (extraits) ;
- 9- Arrêté conjoint n°2012-0008/MENA/MFPTSS du 27 février 2012 portant modalités particulières d'évaluation du Directeur d'école et de l'Enseignant en classe.

## Texte 1

### **La charte africaine sur les valeurs et les principes du service public et de l'administration**



**Texte 1 :** *La charte africaine sur les valeurs et les principes du service public et de l'administration du 31 janvier 2011 ratifiée suivant la loi 088-2015/CNT du 19 décembre 2015*

La charte africaine sur les valeurs et les principes du service public a été adoptée à la seizième session ordinaire par cinquante-cinq pays à Addis Abéba en Ethiopie le 31 janvier 2011. Elle est entrée en vigueur le 23 juillet 2016. Elle réaffirme l'engagement des Etats signataires à renforcer le professionnalisme et l'éthique dans le service public en Afrique et à promouvoir les principes de la démocratie, de la bonne gouvernance, des droits de l'Homme et le droit au développement.

La présente charte comprend six chapitres qui sont :

- I- La définition des concepts, les objectifs et les principes de l'administration publique ;
- II- Les obligations du service et de l'administration ;
- III- Le code de conduite des agents du service public ;
- IV- Les droits des agents du service public ;
- V- La gestion et valorisation des ressources humaines ;
- VI- Les mécanismes de mise en application.

**DECISION SUR LA CHARTE AFRICAINE SUR LES VALEURS  
ET PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE  
L'ADMINISTRATION  
Doc. EX.CL/645(XVIII)**

**La Conférence,**

1. **PREND NOTE** du rapport sur la Charte africaine sur les valeurs et principes de la fonction publique et de l'administration ;
2. **RAPPELLE** l'importance de la Charte africaine sur les valeurs et principes de la fonction publique et de l'administration dans la consolidation des engagements pris collectivement par les États membres en vue d'améliorer la prestation du service public, de lutter contre la corruption, de protéger les droits des citoyens en tant qu'usagers de la fonction publique et de promouvoir la bonne gouvernance et le développement durable sur le continent ;
3. **PREND NOTE** des recommandations du Conseil exécutif sur la Charte africaine sur les valeurs et principes de la fonction publique et de l'administration ;
4. **ADOpte** la Charte africaine sur les valeurs et principes de la fonction publique et de l'administration, qui est une étape importante vers la réalisation du Programme de l'Union africaine sur les valeurs partagées notamment dans sa composante de gouvernance ;
5. **INVITE INSTAMMENT** tous les États membres à prendre, le plus tôt possible, les mesures nécessaires pour signer et ratifier la Charte africaine sur les valeurs et principes de la fonction publique et de l'administration ;
6. **DEMANDE** à la Commission de prendre les mesures nécessaires pour diffuser et vulgariser la Charte au niveau des populations africaines, et d'aider les États membres à l'intégrer dans leur législation et dans sa mise en œuvre ;
7. **DEMANDE EGALEMENT** à la Commission de faire régulièrement rapport sur la mise en œuvre de la présente décision à la Conférence, par l'intermédiaire du Conseil exécutif.



## PRÉAMBULE

Les États membres de l'Union africaine (UA) :

**Réitérant** leur engagement politique à renforcer le professionnalisme et l'éthique dans le service public en Afrique ;

**Déterminés** à promouvoir les valeurs et les principes de la démocratie, de la bonne gouvernance, des droits de l'homme et le droit au développement ;

**Conscients** du mandat du service public et de l'Administration de sauvegarder les valeurs fondamentales du service public et de promouvoir une culture administrative fondée sur le respect des droits de l'utilisateur ;

**Engagés** à promouvoir les valeurs et les principes qui régissent l'organisation du service public et de l'Administration;

**Conscients** de la nécessité de préserver la légitimité du service public et d'adapter les services publics africains aux besoins émergents sur le continent ;

**Réaffirmant** leur volonté collective d'œuvrer inlassablement à la modernisation, l'amélioration et l'enracinement des nouvelles valeurs de gouvernance dans le service public;

**Guidés** par leur désir commun de renforcer et de consolider le service public en vue de promouvoir l'intégration et le développement durable sur le continent ;

**Engagés** à promouvoir un service public et une Administration fonctionnant dans des conditions optimales d'équité et d'efficacité ;

**Désireux** d'assurer une application effective de la Charte en tenant compte des conditions spécifiques des États membres ;

**Rappelant** la décision du Conseil exécutif numéro : Ex.CL/Dec.243 (VIII).

**Sont convenus de ce qui suit :**

# CHAPITRE I

## DÉFINITIONS, OBJECTIFS ET PRINCIPES

### Article 1

#### Définitions

Dans la présente Charte, sauf indication contraire, les expressions ci-après signifient :

**Acte** : l'Acte constitutif de l'Union Africaine ;

**Administration** : toute institution ou organisation aux niveaux continental, régional, national et local qui applique des politiques publiques ou exerce des missions de service public ;

**Agent du service public** : tout fonctionnaire ou employé de l'État ou de ses institutions, y compris ceux qui ont été sélectionnés, nommés ou élus pour entreprendre des activités au nom de l'État, à tous les niveaux de sa hiérarchie ;

**Communautés Economiques Régionales** : les blocs régionaux d'intégration de l'Union africaine ;

**Charte** : la Charte africaine sur les Valeurs et les Principes du Service public et de l'Administration ;

**Commission** : la Commission de l'Union africaine ;

**Conférence** : la Conférence des Chefs d'État et de Gouvernement de l'Union africaine ;

**Conférence des Etas Parties** : La Conférence des Etats membres qui ont ratifié cette Charte ;

**Conseil exécutif** : le Conseil des Ministres de l'Union africaine ;

**États membres** : les États membres de l'Union africaine ;

**État partie**: tout État membre de l'Union africaine ayant ratifié ou adhéré à la présente Charte et déposé les instruments de ratification ou d'adhésion auprès du Président de la Commission de l'Union africaine ;

**Éthique du Service public**: les normes de responsabilité à partir desquelles le travail, le comportement et l'action des agents du service public sont examinés ;

**Service public** : tout service ou activité d'intérêt public placés sous l'autorité de l'Administration ;

**UA** : Union africaine ;

**Usager** : toute personne physique ou morale ayant recours aux prestations d'un service public.

## **Article 2 Objectifs**

La présente Charte a pour objectifs de :

1. Promouvoir les principes et les valeurs ci-dessus contenus.
2. Assurer des prestations de services innovantes et de qualité répondant aux besoins des usagers.
3. Encourager les efforts des États membres en vue de la modernisation de l'Administration publique et du renforcement des capacités pour l'amélioration des prestations du service public.
4. Encourager les citoyens et les usagers à participer activement et effectivement aux processus administratifs.
5. Promouvoir les valeurs morales inhérentes aux activités des agents du service public en vue d'assurer des prestations de service transparentes.
6. Améliorer les conditions de travail des agents du service public et assurer la protection de leurs droits.
7. Encourager l'harmonisation des politiques et des procédures relatives au service public et à l'Administration publique entre les États membres en vue de promouvoir l'intégration régionale et continentale.
8. Promouvoir l'égalité entre les hommes et les femmes ainsi que l'égalité devant le service public et dans l'Administration.
9. Renforcer la coopération entre les États membres, les Communautés Économiques Régionales et la Communauté internationale en vue de l'amélioration du service public et de l'Administration.
10. Encourager l'échange d'expériences et de bonnes pratiques en vue de constituer une base de données entre les États membres.

## **Article 3 Principes**

Les États membres s'engagent à mettre en œuvre la Charte conformément aux principes suivants :

1. L'égalité des usagers devant le service public et l'administration.
2. La prohibition de toutes formes de discrimination, y compris basées sur le lieu d'origine, la race, le sexe, le handicap, la religion, l'ethnie, l'opinion politique, l'appartenance syndicale ou à toute autre organisation légale.
3. L'impartialité, l'équité et le respect de la légalité dans les prestations de service public.
4. La continuité du service public en toute circonstance.
5. L'adaptation du service public aux besoins des usagers.
6. Le professionnalisme et l'éthique dans le Service public et l'Administration.

7. La promotion et la protection des droits des usagers et des agents du service public.
8. L'institutionnalisation d'une culture de reddition de comptes, d'intégrité et de transparence dans le Service public et l'Administration.
9. L'usage effectif, efficace et responsable des ressources.

## **CHAPITRE II**

### **OBLIGATIONS DU SERVICE ET DE L'ADMINISTRATION PUBLICS**

#### **Article 4**

##### **Respect des Droits de l'Homme et de la Légalité**

1. L'Administration publique et ses agents doivent respecter les droits de l'homme, la dignité et l'intégrité de tous les usagers.
2. Les prestations de service public doivent être offertes conformément aux lois, règlements et politiques publiques en vigueur.
3. Les décisions de l'Administration publique doivent être conformes aux cadres légaux et réglementaires en vigueur.

#### **Article 5**

##### **Accès au Service public**

1. Les Etats parties doivent intégrer dans leurs lois et règlements nationaux les principes de l'égalité d'accès et de non discrimination.
2. L'Administration publique doit être organisée de manière à assurer et faciliter l'accès aux prestations de service public adéquates.
3. L'Administration publique doit être organisée de manière à s'assurer que les services sont fournis au plus près des usagers.
4. L'Administration publique doit être participative afin de s'assurer de l'implication effective de toutes les parties prenantes, y compris la société civile, dans la planification et l'exécution des prestations de services.

#### **Article 6**

##### **Accès à l'information**

1. L'Administration publique doit mettre à la disposition des usagers des informations sur les procédures et formalités afférentes aux prestations du service public.
2. L'Administration publique doit informer les usagers de toute décision les concernant et en indiquer les motifs ainsi que les voies de recours dont ils disposent en cas de contestation.
3. L'Administration doit établir des systèmes et procédures effectifs de communication en vue d'assurer l'information du public sur les prestations de

service, d'améliorer l'accès des usagers à l'information et de recueillir leurs opinions, suggestions et doléances.

4. L'Administration publique doit s'assurer que les procédures et les documents administratifs sont présentés dans un langage accessible et dans une forme simplifiée.

#### **Article 7 Services Efficaces et de Qualité**

1. Les prestations de service public doivent être offertes de la manière la plus effective, efficace et économique et être de la meilleure qualité possible.
2. L'Administration publique doit mettre en place des mécanismes appropriés de suivi et d'évaluation périodiques de l'efficacité des prestations du service public.
3. L'Administration publique doit fixer et respecter les délais afférents aux prestations du service public.
4. L'Administration publique doit veiller à l'adaptation de ses prestations aux besoins évolutifs des usagers.
5. L'Administration publique doit prendre des mesures nécessaires pour susciter et maintenir la confiance entre les agents du service public et les usagers.

#### **Article 8 Modernisation du Service et de l'Administration publics**

1. L'Administration publique doit faciliter l'introduction de systèmes et procédures modernes et novatrices pour l'exécution de ses prestations de services.
2. L'Administration publique doit s'assurer de l'utilisation des technologies modernes en vue de l'exécution et de l'amélioration de ses prestations.
3. L'Administration publique doit œuvrer à la simplification de ses procédures et faciliter les formalités relatives à l'accès et à l'accomplissement de ses prestations de services.

### **CHAPITRE III CODE DE CONDUITE DES AGENTS DU SERVICE PUBLIC**

#### **Article 9 Professionalisme**

1. Les agents du service public doivent faire preuve de professionnalisme, de transparence et d'impartialité dans l'accomplissement de leurs devoirs.
2. Les agents du service public doivent faire preuve d'excellence et d'innovation dans l'accomplissement de leurs devoirs.



3. Les agents du service public doivent s'acquitter de leurs obligations professionnelles et faire preuve de courtoisie, d'intégrité, d'impartialité et de neutralité dans leurs relations avec les usagers.
4. Les agents du service public doivent agir de manière responsable et conformément aux lois et règlements nationaux en vigueur.

#### **Article 10**

##### **Comportement Ethique**

1. Les agents du service public doivent faire preuve d'intégrité et de respect des règles, valeurs et codes établis dans l'accomplissement de leurs devoirs.
2. Les agents du service public ne doivent ni solliciter, ni accepter, ni recevoir directement ou indirectement, tout paiement, don, cadeau ou autre avantage en nature ou en liquide pour les services rendus.
3. Les agents du service public ne doivent en aucune manière utiliser leurs fonctions pour des gains politiques ou personnels. Ils doivent agir en toute circonstance avec impartialité et loyauté.

#### **Article 11**

##### **Incompatibilités et Conflits d'Intérêts**

1. Les agents du service public ne doivent participer à la prise de décisions ou intervenir dans des situations où ils ont un intérêt afin de ne pas compromettre leur impartialité ou remettre en cause la crédibilité de l'Administration.
2. Les États parties doivent énoncer de manière explicite les normes relatives aux incompatibilités et conflits d'intérêts dans leurs législations nationales.
3. Les agents du service public ne doivent exercer aucune fonction, se livrer à aucune transaction, ni détenir un intérêt financier, commercial ou matériel incompatible avec leurs obligations ou responsabilités.
4. Les agents du service public sont tenus de respecter la confidentialité des documents et informations en leur possession ou à leur disposition dans l'exercice de leurs fonctions.
5. Les agents du service public doivent s'abstenir de tirer indûment profit des fonctions précédemment occupées.

#### **Article 12**

##### **Prévention et Lutte contre la Corruption**

1. Les États parties doivent légiférer et adopter des stratégies de lutte contre la corruption en mettant en place des institutions indépendantes de lutte contre la corruption.



2. L'Administration publique doit en permanence sensibiliser les agents du service public et les usagers sur les instruments légaux, les stratégies et mécanismes de lutte contre la corruption.
3. Les Etats parties doivent instituer des systèmes nationaux de reddition des comptes et de valorisation de l'intégrité en vue de promouvoir des comportements et attitudes sociaux fondés sur la morale comme un moyen de prévention de la corruption.
4. Les Etats parties doivent promouvoir et reconnaître l'exemplarité comportementale dans la création de sociétés fondées sur la morale et libre de toute forme de corruption.

### **Article 13** **Déclaration des Biens**

Les agents du service public doivent déclarer leurs biens et leurs revenus au début, durant et à la fin de leur service tels que prescrits dans les lois et règlements nationaux en vigueur.

## **CHAPITRE IV** **DROITS DES AGENTS DU SERVICE PUBLIC**

### **Article 14** **Egalité des Agents du Service Public**

1. L'Administration publique doit promouvoir l'égalité entre ses agents.
2. L'Administration publique ne doit ni encourager, ni perpétuer toute discrimination basée sur le lieu d'origine, la race, le sexe, le handicap, la religion, l'ethnie, l'opinion politique ou toute autre considération.

### **Article 15** **Liberté d'Expression et d'Association**

1. Les agents du service public ont droit à la liberté d'expression dans la limite de leur statut d'agent du service public.
2. Les agents du service public ont le droit de créer ou d'appartenir à des associations, des syndicats ou tout autre groupement en vue de promouvoir et de protéger leurs droits conformément aux lois nationales.
3. Sans préjudice des lois nationales, l'adhésion ou la non-adhésion à un parti politique ne doit en aucun cas compromettre la carrière de l'agent du service public.
4. Les agents du service public ont le droit de s'impliquer dans les négociations collectives ou des actions syndicales dans le respect des lois et règlements nationaux.

5. Les représentants syndicaux doivent être protégés contre les traitements discriminatoires et les sanctions de toute forme en raison de leurs activités syndicales.
6. L'Administration doit promouvoir un environnement propice au dialogue et à la concertation.
7. Des procédures et mécanismes de règlements des conflits doivent être explicitement énoncés dans les lois et règlements nationaux.

#### **Article 16** **Conditions de Travail**

1. L'Administration publique doit créer un environnement garantissant la sécurité des agents du service public.
2. L'Administration publique doit protéger ses agents contre toutes les formes de menaces, d'insultes, de harcèlement ou d'agression.
3. L'Administration publique doit protéger ses agents contre toutes formes de harcèlement sexuel dans l'accomplissement de leurs devoirs.

#### **Article 17** **Rémunération**

Les agents du service public ont le droit, dans le cadre d'un système de rémunération cohérent et harmonisé, à une rémunération juste et équitable correspondant à leurs qualifications, responsabilités, performance et mandat.

#### **Article 18** **Droits sociaux**

Les agents du service public ont droit aux congés, à la sécurité sociale et à une pension de retraite.

### **CHAPITRE V** **GESTION ET VALORISATION DES RESSOURCES HUMAINES**

#### **Article 19** **Recrutement**

1. L'Administration publique doit s'engager à établir une politique de ressources humaines et planifier ses besoins pour son bon et efficace fonctionnement.
2. Le recrutement des agents du service public doit être basé sur les principes de mérite, d'égalité et de non-discrimination

3. Sans préjudice des autres provisions de cette Charte, les États parties doivent adopter des mesures d'ordre législatif, exécutif et administratif pour garantir le droit à l'emploi des femmes, des minorités ethniques, des personnes vivant avec un handicap, marginalisées et de tout autre groupe vulnérable.
4. Les États parties doivent adopter des procédures de sélection et de recrutement pour l'accès aux emplois publics sur la base des principes de concurrence, de mérite, d'équité et de transparence.

#### **Article 20**

##### **Gestion des Performances des Agents du Service Public**

1. Les États parties doivent établir une culture de performance au sein de l'Administration publique.
2. Les agents du service public doivent être soumis à un processus de gestion de performance basé sur des critères précis et quantifiables.
3. Les États parties doivent assurer un suivi et une évaluation continue des agents du service public pour évaluer leurs performances en vue de déterminer leurs exigences de promotion professionnelle, besoins de développement et leur niveau d'efficacité et de productivité.

#### **Article 21**

##### **Développement des capacités**

1. Les États parties doivent élaborer des programmes systématiques, globaux et rationnellement fondés de développement des capacités afin de renforcer l'efficacité de l'Administration publique.
2. Les États parties doivent collaborer avec les institutions de recherche et de formation et utiliser les réseaux de connaissance en vue de renforcer les capacités des agents du service public.
3. Les États parties doivent assurer des moyens de travail et créer un environnement de travail favorable pour la mise en application du nouveau savoir dans la limite des ressources disponibles.
4. Les États parties doivent mettre en place des mécanismes et des programmes pour l'échange de l'expertise, du savoir, de l'information, de la technologie et des bonnes pratiques pour l'amélioration des prestations du service public et de l'Administration.

#### **Article 22**

##### **Mobilité**

1. L'Administration publique doit adopter le principe de la mobilité dans la gestion des carrières des agents du service public.
2. La mobilité doit prendre en compte les exigences du service public et les besoins des agents du service public.

## **CHAPITRE VI MÉCANISMES DE MISE EN APPLICATION**

### **Article 23 Mécanismes d'Application**

Pour honorer les engagements contenus dans la présente Charte, les actions ci-dessous seront entreprises:

#### **1 Au niveau de chaque Etat partie**

Les Etats parties s'engagent à réaliser les objectifs, à appliquer les principes et à respecter les engagements énoncés dans la présente Charte de la manière suivante :

- a). Adopter des instruments d'ordre législatif, exécutif, et administratif afin de rendre leurs lois et règlements nationaux conformes à la présente Charte.
- b). Prendre toutes les mesures nécessaires en vue d'assurer une plus large dissémination de la Charte.
- c). Faire preuve de volonté politique comme une condition nécessaire à la réalisation des objectifs énumérés dans la présente Charte.
- d). Intégrer les engagements, valeurs et principes de la présente Charte dans leurs politiques publiques et stratégies nationales.
- e). Prendre les mesures nécessaires au développement de la coopération et à l'échange d'expériences en matière de service public et d'Administration compatibles avec les objectifs, valeurs et principes de la présente Charte.

#### **2. Au niveau de la Commission**

##### **i. Sur le plan continental**

En vue d'assurer et de faciliter la mise en œuvre de la présente Charte, la Commission doit:

- a). S'assurer qu'une Conférence des Etats parties soit établie.
- b). Développer, en consultation avec la Conférence des Etats parties, des lignes directrices pour la mise en application de la Charte.
- c). Etablir, en consultation avec la Conférence des Etats parties, un Secrétariat pour coordonner et mettre en œuvre les tâches, les obligations et les responsabilités contenues dans la présente Charte.

d). Faciliter la création de conditions favorables à la bonne gouvernance et à la prestation des services publics de qualité sur le continent africain à travers l'harmonisation des politiques publiques et lois des États parties.

e). Assister les États parties dans la mise en œuvre de la Charte et coordonner l'évaluation de son application.

f). Mobiliser les ressources nécessaires pour aider les États parties à renforcer leurs capacités pour la mise en œuvre de la présente Charte.

g). Mettre en place les mécanismes appropriés et créer des capacités pour la mise en œuvre de la présente Charte

h). Procéder à un examen périodique de la Charte et faire des recommandations aux Organes de décision de l'Union africaine.

## **ii. Sur le plan régional**

Conformément à leurs instruments constitutifs, les Communautés Economiques Régionales doivent :

a). Encourager leurs États membres à ratifier ou à adhérer à la présente Charte et à la mettre en œuvre;

b). Intégrer et prendre en compte les objectifs, principes et valeurs de la présente Charte dans l'élaboration et l'adoption de leurs instruments juridiques.

## **Article 24**

### **Soumission de Rapports et Mécanismes de Suivi**

1. Les États parties doivent soumettre tous les deux ans, à partir de la date d'entrée en vigueur de la Charte, un rapport à la Commission sur la législation et les autres mesures appropriées prises en vue de donner effet aux principes et engagements contenus dans la Charte.
2. Une copie dudit rapport doit être soumise aux organes compétents de l'Union africaine en vue de la détermination d'actions appropriées dans leurs domaines respectifs de compétence.
3. La commission doit préparer et soumettre périodiquement à la Conférence à travers le Conseil Exécutif et la Conférence des Etats parties un rapport synthétique sur la mise en œuvre de la Charte.
4. La Conférence doit prendre les mesures appropriées visant à faire face aux questions soulevées dans le rapport de la Commission.

**Article 25**  
**Reconnaissance et Système de Récompense**

1. Les Etats parties doivent institutionnaliser un système transparent et impartial de reconnaissance des performances remarquables, de créativité et d'innovation dans le Service public et l'Administration.
2. La Conférence des Etats parties doit promouvoir des mécanismes de soutien aux activités destinées à l'amélioration du Service et de l'Administration publics.
3. La Commission doit promouvoir des expériences novatrices et instituer un système de récompense pour l'innovation dans le Service et l'Administration publics.

**CHAPITRE VII : DISPOSITIONS FINALES**

**Article 26**  
**Clauses de Sauvegarde**

1. Aucune disposition de la présente Charte ne doit affecter des dispositions plus favorables relatives au Service public et à l'Administration ou des lois sur les droits et devoirs contenus dans la législation nationale des Etats parties ou dans d'autres instruments nationaux, régionaux ou internationaux.
2. En cas de contradiction entre deux ou plusieurs dispositions de la présente Charte, l'interprétation qui doit prévaloir est celle qui favorise les droits et les intérêts légitimes des usagers du Service public.

**Article 27**  
**Interprétation**

La Cour africaine de Justice et des Droits de l'Homme sera saisie de toutes questions d'interprétation résultant de l'application ou de la mise en œuvre de la présente Charte. Jusqu'à la mise en place de celle-ci, de telles questions seront soumises à la Conférence.

**Article 28**  
**Règlement des litiges**

1. Tout litige ou différend entre les Etats parties portant sur l'interprétation ou l'application de la présente Charte sera réglé à l'amiable à travers des consultations directes entre les Etats parties concernés. En l'absence d'un tel règlement à l'amiable, tout Etat partie peut soumettre le litige ou le différend pour règlement à la Cour africaine de Justice et des Droits de l'Homme.
2. Jusqu'à la mise en place de celle-ci, le litige ou le différend sera soumis à la Conférence des Etats parties qui tranchera par consensus, ou à défaut, à la majorité des deux tiers (2/3) des Etats parties présents et votants.



**Article 29**  
**Signature, Ratification et Adhésion**

1. La présente Charte sera ouverte à la signature, à la ratification et à l'adhésion de tous les États membres conformément à leurs procédures constitutionnelles respectives.
2. Les instruments de ratification ou d'adhésion seront déposés auprès du Président de la Commission.

**Article 30**  
**Entrée en Vigueur**

1. La présente Charte entrera en vigueur trente (30) jours après le dépôt des instruments de ratification par quinze (15) États membres.
2. Pour chaque État membre qui adhère à la présente Charte après son entrée en vigueur, la Charte entrera en vigueur à la date du dépôt de l'instrument d'adhésion auprès du Président de la Commission.
3. Le Président de la Commission notifiera les États membres de l'entrée en vigueur de la présente Charte.

**Article 31**  
**Amendement et Révision**

1. Tout État partie peut soumettre des propositions d'amendement ou de révision de la présente Charte.
2. Les propositions d'amendement ou de révision seront soumises par écrit au Président de la Commission qui en communiquera copies aux États parties dans les trente (30) jours suivant la date de réception de telles propositions.
3. La Conférence, sur recommandation du Conseil Exécutif, examinera ces propositions dans un délai d'un (1) an suivant la notification des États parties conformément aux dispositions du paragraphe 2 du présent article.
4. Les amendements ou révisions seront adoptés par la Conférence et soumis pour ratification à tous les États membres, conformément à leurs procédures constitutionnelles respectives. Ces amendements ou révisions entreront en vigueur après le dépôt des instruments de ratification par quinze (15) États parties.

**Article 32**  
**Dépositaire**

La présente Charte, rédigée en quatre (04) textes originaux, en langues arabe, anglaise, française et portugaise, tous les quatre (4) textes faisant également foi, sera déposée auprès du Président de la Commission qui transmettra les copies certifiées conformes à tous les États signataires et les notifiera les dates de dépôt des instruments de ratification ou d'adhésion.

**Article 33**  
**Enregistrement de la Charte**

Dès sa ratification, la présente Charte sera enregistrée auprès du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies par l'intermédiaire de la Commission de l'Union africaine conformément à l'article 102 de la Charte des Nations Unies.

**Article 34**  
**Réserves**

Les États parties ne doivent faire ou émettre des réserves incompatibles avec l'objet et le but de la présente Charte.

**Adoptée par la XVIème Session ordinaire de la Conférence de l'Union tenue à Addis-Abéba, en Ethiopie, le 31 janvier 2011.**

## Texte 2

**La loi n°45-60/AN portant réglementation du droit de grève des fonctionnaires et agents de l'Etat**

**Texte 2 :** *La loi n°45-60/AN portant réglementation du droit de grève des fonctionnaires et agents de l'Etat.*

La loi n°45-60/AN portant réglementation du droit de grève des fonctionnaires et agents de l'Etat est la principale loi en matière de droit de grèves au Burkina Faso dans le secteur public. Elle retient comme limitations l'obligation de donner un préavis de grève précisant les délais, la période et l'interdiction de la grève à certaines catégories de fonctionnaires. Elle impose également l'interdiction du droit de grève à tout corps auquel le nouveau statut l'exigera. Elle dispose aussi que pour raison de la continuité de l'administration et la sécurité des personnes et des biens, la réquisition est requise.

# **KASSEMBLEE NATIONALE**

-----

## **DE LA HAUTE-VOLTA**

-----

### **LOI N°45-60/AN PORTANT REGLEMENTATION DU DROIT DE GREVE DES FONCTIONNAIRES ET AGENTS DE L'ETAT**

#### **L'ASSEMBLEE NATIONALE**

- VU** la Constitution de la République de Haute-Volta promulgué par arrêté n°157/PRES du 19 mars 1959,
- VU** la loi n°6-59/AL modifiée par la loi n°27-59/AL déterminant les règles de promulgation et d'applicabilité des textes législatifs et réglementaires en Haute-Volta,
- VU** l'avis n°61 du 5 mars 1960 de la section constitutionnelle du Conseil juridique et du contentieux,

A délibéré et adopté en sa séance publique du 25 juillet 1960 la loi dont la teneur suit.

#### **Article 1<sup>er</sup> :**

Les dispositions de la présente loi s'appliquent aux fonctionnaires et agents des administrations, services et établissements publics exploités en régie ou concédés de

l'Etat et des collectivités territoriales de l'Etat ainsi qu'aux agents des entreprises publiques nationales ou contrôlées par l'Etat.

Elles ne s'appliquent pas aux personnels militaires ni aux magistrats.

Certains statuts particuliers pourront en outre y déroger et nonobstant les dispositions de l'article 20 du statut général de la Fonction publique interdire la grève aux fonctionnaires qu'ils régiront, par application de l'article 2 dudit statut.

#### **Article 2 :**

Aucune grève des personnels visés à l'article premier ne peut avoir légalement lieu si les conditions de notification et de délai précisées aux articles 3 et 4 ci-après n'ont pas été respectées.

#### **Article 3 :**

Les responsables du mouvement de grève déposent à titre de notification du cabinet du président du conseil des ministres une note signée indiquant :

- 1 – le motif de la grève,
- 2 – son étendue,
- 3 – la date prévue pour son déclenchement (compte tenu des dispositions de l'article 4 ci-dessous),
- 4 – sa durée approximative.

A réception de cette note, le cabinet du président du conseil des ministres remet aux responsables du mouvement de grève un accusé de réception portant la date de la notification

#### **Article 4 :**

A compter de cette date, le déclenchement de la grève ne peut intervenir qu'après un délai de :

1° - 15 jours francs pour les fonctionnaires des corps supérieurs de l'Etat qui, par leurs attributions, participent directement à l'action du gouvernement ou représentent celui-ci dans les circonscriptions administratives de la République, ainsi qu'aux agents occupant un emploi normalement dévolu aux fonctionnaires visés au présent paragraphe.

2° - 10 jours francs pour les fonctionnaires et agents occupant effectivement des emplois de sécurité dont l'interruption est susceptible de compromettre la sécurité



physique de personnes, l'état du matériel et des installations ou la conservation du patrimoine national...

La liste des emplois visés au présent paragraphe sera, pour chaque administration, service, établissement ou entreprise, fixée par décret.

3° - 5 jours francs pour les fonctionnaires et agents autres que ceux visés aux paragraphes 1 et 2 ci-dessus.

**Article 5 :**

Toute grève qui n'a pas pour objet la défense d'intérêts professionnels ou collectifs peut être interdite par arrêté du président du conseil des ministres.

**Article 6 :**

Afin d'assurer la permanence de l'administration et la sécurité des personnes et des biens, les fonctionnaires et agents visés à l'article 1<sup>er</sup> peuvent être requis d'assurer leurs fonctions.

Les réquisitions sont prononcées par ordres individuels par les ministres intéressés. En cas d'urgence, le droit de réquisition peut être délégué par eux aux chefs de circonscriptions administratives pour les fonctionnaires et agents de leur autorité en service dans lesdites circonscriptions.

Les maires, dans leur domaine, les directeurs dans leur entreprise, procèdent de même en ce qui concerne les fonctionnaires et agents relevant de leur autorité.

Si les circonstances l'exigent, il peut être procédé, par décret en conseil des ministres, à la réquisition collective des fonctionnaires et agents d'une ou plusieurs administrations, services, établissements ou entreprises de l'Etat.

**Article 7 :**

En cas de violation des dispositions de la présente loi ou de refus de déférer à la réquisition visée à l'article 6 ci-dessus, les fonctionnaires et agents peuvent être l'objet de sanctions disciplinaires sans que leur soit accordé le bénéfice des garanties prévues par l'article 45 de la loi n°22 du 20 octobre 1959 ou par le régime d'emploi auquel ils sont soumis.

**Article 8 :**

La présente loi, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera publiée au Journal officiel de la République de Haute-Volta et exécutée comme loi de l'Etat.

Ainsi fait et délibéré en séance publique

A Ouagadougou, le 25 juillet 1960

Le président de séance

## Texte 3

**La loi n°013-2007/AN du 30 juillet 2007 portant loi  
d'orientation de l'éducation**

## **Texte 3 :** *La loi n°013-2007/AN du 30 juillet 2007 portant loi d'orientation de l'éducation*

La loi n°013-2007/AN du 30 juillet 2007 portant loi d'orientation de l'éducation est le texte de référence qui organise l'éducation. A son titre 3 chapitre 1, il est disposé des droits et devoirs des acteurs de l'éducation. Ces obligations spécifiques complètent les obligations générales des personnels de l'éducation. Dans l'intérêt du présent cahier, il est fait extrait de certaines dispositions de la loi n°013-2007/AN.

# L'ASSEMBLEE NATIONALE

Vu la Constitution ;

Vu la résolution n°001-2007/AN du 04 juin 2007, portant validation du mandat des députés ;

a délibéré en sa séance du 30 juillet 2007 et adopté la loi dont la teneur suit :

## CHAPITRE I : DROITS ET DEVOIRS DES ACTEURS DE L'EDUCATION

### Article 38 :

Les obligations des apprenants consistent à accomplir les tâches inhérentes à leurs études et formations ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et la vie collective des établissements.

Les apprenants disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté de conscience et de culte de même que de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement.

Les structures éducatives publiques ont l'obligation de respecter et de faire respecter les libertés d'expression, de conscience et de culte.

Les structures éducatives privées laïques et confessionnelles ont l'obligation de recevoir les apprenants sans considération de leur appartenance religieuse et de respecter leur liberté d'expression, de conscience et de culte.

### Article 39 :

Les apprenants ont le droit de créer des associations dans le dessein de défendre leurs droits et intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels et ce, dans le respect des textes et des lois en vigueur.



**Article 40 :**

Les personnels de l'éducation jouissent des droits et libertés liés à leur statut, dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Les emplois spécifiques de l'éducation et les examens professionnels sont définis et organisés par décret pris en Conseil des ministres.

**Article 41 :**

Les personnels de l'éducation sont responsables de l'ensemble des activités pédagogiques qui leur sont confiées.

Ils ont l'obligation de procéder à l'évaluation du travail des apprenants.

**Article 42 :**

La liberté d'expression et l'indépendance sont garanties aux enseignants titulaires de l'enseignement supérieur qui sont tenus d'exercer leurs fonctions en toute objectivité, neutralité et impartialité.

**Article 43 :**

Les structures éducatives sont civilement responsables des faits et dommages commis par les élèves durant leur séjour à l'école.

**Article 44 :**

Les organisations non gouvernementales et associations reconnues peuvent participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes et projets en éducation.

Leur intervention est subordonnée à la signature d'une convention avec le ministère concerné.

**Article 45 :**

Les acteurs de la communauté éducative, directement ou indirectement impliqués dans la vie des structures d'éducation et de formation, peuvent être associés aux prises de décision sur le fonctionnement, l'organisation et la gestion desdites structures.

**Article 46 :**

Les structures éducatives veillent au maintien de la discipline ainsi que de la sécurité des personnes et des biens dans lesdites structures.

**Article 47 :**

Toute forme de violence à l'égard de quiconque est formellement interdite dans les milieux d'éducation sous peine de sanction conformément aux textes en vigueur.

**CHAPITRE II : FORMATION ET QUALIFICATION DES PERSONNELS  
DE L'EDUCATION**

**Article 48 :**

Tout candidat à un poste d'enseignement, dans une structure d'éducation ou de formation publique ou privée, doit justifier du diplôme ou du titre de capacité requis pour l'emploi postulé.

**Article 49 :**

Les personnels de l'éducation ont droit à une formation continue et/ou à un encadrement professionnel. Ils ont le devoir de cultiver et de développer leurs compétences professionnelles.

**Article 50 :**

L'Etat définit les plans de formation, les programmes et les contenus d'enseignement et de formation des enseignants et des formateurs.

Il assure la formation des personnels de l'éducation.


Il veille à l'application des programmes et à la qualité des enseignements et formations, notamment à travers le contrôle et le suivi-évaluation sur le terrain.

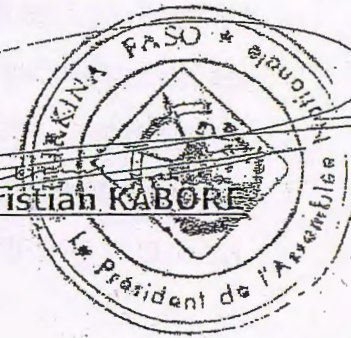
**Article 66 :**

La présente loi qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment la loi n° 013/96/ADP du 09 mai 1996 portant loi d'orientation de l'éducation, sera exécutée comme loi de l'Etat.

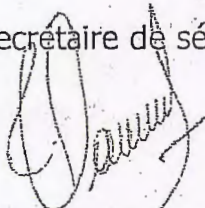
Ainsi fait et délibéré en séance publique  
à Ouagadougou, le 30 juillet 2007.

Le Président

  
Roch Marc Christian KABORE



Le Secrétaire de séance



Achille Marie Joseph TAPSOBA



## Texte 4

**Loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant  
statut général de la fonction publique d'Etat  
(extraits titre 3,7)**

**Texte 4 :** *Loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat (extraits titre 3,7)*

L'action administrative repose sur l'intérêt général qui fonde la notion de service public. Pour cela, les fonctionnaires disposent de certains droits pour exercer leurs missions. Pour cette même raison, ils doivent également supporter les obligations inhérentes à leurs charges.

Ces droits et obligations sont fixés par la loi n° 081-2015/CNT portant statut général de la fonction publique d'Etat en ses Titre I, II et III. Ils se répartissent en deux (2) chapitres et vingt-huit (28) articles.

➤ *Les obligations du fonctionnaire*

➔ Les obligations professionnelles (articles 40, 41, 42)

- ✓ L'obligation d'assurer le service
- ✓ L'obligation d'obéissance hiérarchique
- ✓ L'obligation de respect de la légalité

➔ Les obligations morales

- ✓ Les obligations morales dans le service
  - L'obligation d'impartialité et de neutralité
  - L'obligation de probité et de désintéressement
  - L'obligation de secret et de discrétion professionnelle (article 47)
  - L'obligation de réserve
- ✓ Les obligations morales en dehors du service

L'on peut citer l'obligation de dignité. C'est une obligation personnelle qui veut que la vie privée du fonctionnaire ne donne lieu à scandale ni à une inconduite notoire. Par exemple pour la jurisprudence, un instituteur ne doit pas faire la cour à son écolière.

➤ *Les droits du fonctionnaire*

➔ Les libertés publiques reconnues à tous les citoyens

- ✓ La liberté d'opinion (article 69)
- ✓ Les libertés d'association et d'expression (article 70)

➔ Les droits sociaux reconnus à tout travailleur

- ✓ Le droit aux congés (articles 53 à 66)
- ✓ Le droit à la rémunération (articles 36, 37, 51 et 67)
- ✓ Le droit à la protection (articles 52 et 71- 76)
- ✓ Le droit de grève (article 70)

**BURKINA FASO**

**IV<sup>E</sup> REPUBLIQUE**

.....  
**UNITE-PROGRES-JUSTICE**

.....  
**LEGISLATURE DE LA TRANSITION**

.....  
**CONSEIL NATIONAL  
DE LA TRANSITION**

**LOI N° 081-2015/CNT**

**PORTANT STATUT GENERAL DE LA FONCTION  
PUBLIQUE D'ETAT**

## **LE CONSEIL NATIONAL DE LA TRANSITION**

Vu la Constitution ;

Vu la Charte de la transition ;

Vu la résolution n°001-2014/CNT du 27 novembre 2014, portant validation du mandat des membres du Conseil national de la transition ;

a délibéré en sa séance du 24 novembre 2015

et adopté la loi dont la teneur suit :

## **CHAPITRE 3 : DES DISPOSITIONS RELATIVES A LA REMUNERATION**

### **Article 36 :**

Tout fonctionnaire a droit, après service fait, à une rémunération comprenant :

- le traitement soumis à retenue pour pension ;
- l'indemnité de résidence.

Le traitement soumis à retenue pour pension est défini par un coefficient dénommé indice de traitement, affecté à chaque classe et échelon de la hiérarchie des emplois de fonctionnaires. Le montant annuel de ce traitement est déterminé par application de la valeur du point indiciaire à chacun des indices de la grille de traitement.

A niveau égal de recrutement, le traitement soumis à retenue pour pension est le même pour tous les emplois.

Les allocations familiales, les indemnités représentatives de frais ou rétribuant des travaux supplémentaires effectifs, les indemnités justifiées par des contraintes et des spécificités inhérentes à l'exercice de l'emploi, les avantages en nature sont des accessoires du traitement qui font partie de la rémunération.

### **Article 37 :**

Des décrets pris en Conseil des ministres sur rapport du ministre en charge des finances après avis du ministre en charge de la fonction publique fixent :

- le classement indiciaire des emplois de fonctionnaires et la valeur du point indiciaire ;
- le taux et les conditions d'attribution des allocations familiales ;
- la nature, le taux et les conditions d'attribution des indemnités visées à l'article 36 ci-dessus ;
- la détermination des avantages en nature et les conditions de leur attribution.

## **TITRE III : DES OBLIGATIONS ET DES DROITS**

### **Article 38 :**

Indépendamment des obligations et droits résultant de l'emploi qu'ils sont appelés à exercer, les fonctionnaires demeurent soumis aux obligations générales prévues par le présent titre et ils bénéficient des droits et garanties qui y sont énoncés.

### **CHAPITRE 1 : DES OBLIGATIONS**

#### **Article 39 :**

Le fonctionnaire a pour obligation fondamentale de servir avec loyauté, probité et patriotisme, les intérêts de la collectivité nationale, de l'Etat et des administrations et institutions au sein desquelles il est employé. Il doit, en toutes circonstances, respecter et faire respecter l'autorité de l'Etat.

#### **Article 40 :**

Le fonctionnaire est tenu de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à l'exercice de son emploi, d'être présent à son service pendant les heures légales de travail et d'accomplir par lui-même les tâches qui lui sont confiées.

Le fonctionnaire ne peut exercer des activités commerciales ou lucratives autres que la commercialisation de ses productions littéraires, scientifiques et artistiques et agro-pastorales non industrielles, ni avoir par lui-même ou par personnes interposées, sous quelque dénomination que ce soit, à l'intérieur ou à l'extérieur du pays des intérêts dans une entreprise dont il a ou avait l'administration, la gestion ou le contrôle.

Toutefois, le fonctionnaire peut être autorisé, dans des conditions définies par décret pris en Conseil des ministres, à effectuer des expertises ou des consultations se rapportant à sa compétence, à donner des enseignements se rattachant à ses compétences, à faire de la production agro-pastorale non industrielle ou d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques.

#### **Article 41 :**

Le fonctionnaire exécute les ordres de ses supérieurs hiérarchiques dans le cadre des textes en vigueur pour l'exécution du service public.



## **Article 42 :**

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées dans le cadre de ses fonctions.

Tout fonctionnaire, placé à la tête d'un service, est responsable auprès de ses supérieurs hiérarchiques, de la réalisation des objectifs assignés au service ainsi que de la gestion efficace et efficiente des ressources humaines, financières et matérielles allouées à cet effet. Il est tenu de sanctionner ou de provoquer la sanction des abus, négligences ou manquements commis, en raison, à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions, par les agents placés sous son autorité. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

## **Article 43 :**

A 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, le fonctionnaire ne doit, en aucun cas, solliciter, exiger ou accepter des tiers, directement ou par personne interposée, des dons, présents, gratifications ou autres avantages quelconques de quelque nature que ce soit pour les services qu'il est tenu de rendre dans le cadre de ses fonctions ou en relation avec celles-ci.

## **Article 44 :**

Le fonctionnaire doit, en toutes circonstances, assurer ses fonctions en toute impartialité et se garder de toutes attitudes discriminatoires à l'égard des usagers du service public ainsi que de tous comportements de nature à faire douter de la neutralité du service public.

A ce titre, il est interdit notamment 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.

## **Article 45 :**

Le fonctionnaire est au service de l'Etat.

Il est tenu, à l'égard des usagers, d'agir avec courtoisie, politesse et diligence.

Il a l'obligation de fournir toute information que les usagers sont en droit d'obtenir.

**Article 46 :**

Sans préjudice des règles instituées par la législation pénale en matière de secret professionnel ou de diffusion de l'information publique, tout fonctionnaire est lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont il a connaissance en raison, à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions et qui revêt un caractère confidentiel.

L'obligation de discrétion professionnelle ne s'applique pas à la dénonciation, suivant les prescriptions de la législation pénale, des crimes ou délits dont le fonctionnaire a eu connaissance dans les conditions visées à l'alinéa précédent, ni aux témoignages qu'il peut être amené à faire à la demande d'une autorité judiciaire ou administrative compétente.

**Article 47 :**

La communication de pièces ou de documents de service, contraire aux règlements est formellement interdite.

Pour chaque département ministériel ou institution publique visée par la présente loi, l'autorité compétente prend toutes mesures utiles à la préservation du secret des documents du service.

**Article 48 :**

Le fonctionnaire doit, dans le service et en dehors du service, éviter tous comportements susceptibles de compromettre la dignité ou l'honneur de ses fonctions ou de l'administration publique.

**Article 49 :**

Tout manquement aux dispositions du présent chapitre constitue une faute professionnelle passible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice des sanctions pénales éventuellement encourues.

Toutefois, le fonctionnaire ne peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire sans qu'il n'ait été, au préalable, informé des griefs retenus contre lui et qu'il n'ait été mis en mesure de présenter sa défense.

**Article 50 :**

Outre les obligations prévues au présent chapitre, le fonctionnaire est soumis à des règles d'éthique et de déontologie fixées par décret pris en Conseil des ministres.

**CHAPITRE 2 : DES DROITS**

**Article 51 :**

Le fonctionnaire a droit à une rémunération conformément aux dispositions des articles 36 et 37 de la présente loi.

**Article 52 :**

Le fonctionnaire bénéficie d'une protection sociale en matière de risques professionnels, de prestations familiales, d'assurance vieillesse et de soins de santé dans des conditions fixées par la loi.

**Article 53 :**

Le fonctionnaire a droit à un congé annuel de trente jours consécutifs avec traitement, pour onze mois de services accomplis.

Ce droit ne peut être remis en cause par une sanction encourue par le fonctionnaire.

En aucun cas, il ne peut être versé d'indemnités compensatrices de congé.

**Article 54 :**

Nonobstant les dispositions de l'article 53 ci-dessus, le régime de congé annuel du personnel enseignant est fixé par des dispositions particulières.

### **Article 55 :**

Le congé annuel est obligatoire pour le fonctionnaire.

Le fonctionnaire est libre de prendre son congé dans les localités et pays de son choix.

Toutefois, l'administration peut remettre en cause le choix d'un pays étranger pour des motifs qui seront dûment portés à la connaissance du fonctionnaire.

La décision qui accorde le congé est prise par le ministre ou le président d'institution dont dépend l'agent.

### **Article 56 :**

L'administration a toute liberté pour échelonner, compte tenu des nécessités de service, la période de jouissance du congé. Toutefois, le congé ne peut être fractionné en plus de deux tranches de quinze jours chacune. L'administration peut, pour les mêmes motifs, s'opposer à tout fractionnement de congé.

Les modalités de jouissance du congé administratif sont fixées par voie réglementaire.

### **Article 57 :**

Des autorisations d'absence non déductibles du congé annuel peuvent être accordées avec maintien du traitement :

- aux représentants dûment mandatés des syndicats à l'occasion des instances et activités syndicales et de toute autre activité à laquelle ils prennent part sur invitation des autorités administratives ;
- aux fonctionnaires appelés à participer à des actions ou à des manifestations d'intérêt national, ou devant accomplir une mission d'intérêt public.

Ces autorisations d'absence sont accordées par le ministre ou le président d'institution dont relève le fonctionnaire sous réserve des délégations de signature consenties aux autorités déconcentrées de l'Etat.

### **Article 58 :**

Des autorisations d'absence avec maintien du traitement pour événements familiaux et non déductibles du congé annuel dans la limite de dix jours au maximum par an, peuvent être accordées aux fonctionnaires.

### **Article 59 :**

Les autorisations d'absence prévues à l'article 58 ci-dessus sont accordées sur demande de l'agent par le supérieur hiérarchique immédiat.

### **Article 60 :**

Toute absence non justifiée est sanctionnée par une retenue sur la rémunération, au prorata de la durée de l'absence, sans préjudice des mesures disciplinaires prévues par la présente loi.

Les modalités d'application sont précisées par voie réglementaire.

### **Article 61 :**

Le fonctionnaire a droit à des congés pour maladie.

### **Article 62 :**

Le personnel féminin de la fonction publique bénéficie d'un congé de maternité d'une durée totale de quatorze semaines, qui commence au plus tôt huit semaines et au plus tard quatre semaines avant la date présumée de l'accouchement, au vu d'un certificat médical délivré par un médecin agréé, une sage-femme ou un maïeuticien d'Etat.

La décision de congé de maternité est prise par le ministre ou le président d'institution dont relève le fonctionnaire.

### **Article 63 :**

Sauf cas d'accouchement avant la date présumée, la mère ne peut bénéficier d'un congé de maternité de plus de dix semaines à partir de la date effective de l'accouchement.

En cas de mort-né ou de décès du nouveau-né ou du nourrisson avant l'expiration du congé de maternité, la mère a droit à un congé de six semaines à partir de la date du décès.

Si à l'expiration du congé de maternité, la mère n'est pas en état de reprendre son service, elle est placée en congé de maladie, au vu des certificats médicaux dûment établis.

**Article 64 :**

La jouissance consécutive d'un congé de maternité et d'un congé annuel est possible.

**Article 65 :**

Pendant une période de quinze mois à compter de la naissance de l'enfant, la mère a droit à des repos pour allaitement.

La durée totale de ces repos est d'une heure et demie par jour.

Les modalités de gestion de ces repos pour allaitement sont fixées par voie réglementaire.

**Article 66 :**

Des congés avec traitement peuvent être accordés au fonctionnaire pour lui permettre de subir les épreuves de concours ou examens professionnels.

La durée du congé est égale à la durée des épreuves du concours ou de l'examen subi par l'agent, augmentée le cas échéant, des délais de route normaux aller et retour, du lieu d'affectation au centre du concours ou de l'examen. Cette durée ne peut en aucun cas excéder un mois.

Les supérieurs hiérarchiques immédiats peuvent apprécier et accorder les congés pour examens ou concours d'une durée de un à dix jours. Pour les congés d'une durée de plus de dix jours, les chefs de circonscriptions administratives, les ministres et les présidents d'institution sont seuls autorisés à les accorder. Ces congés sont déductibles des prochains droits à congé annuel de l'agent à partir du onzième jour.



### **Article 67 :**

Tout fonctionnaire a droit, après cessation définitive des fonctions, à une pension de retraite dans les conditions fixées par le régime des pensions qui lui est applicable.

### **Article 68 :**

Le fonctionnaire bénéficie de promotions conformément aux textes en vigueur. Il a droit, dans les mêmes conditions, à la formation, à la spécialisation et au perfectionnement en cours d'emploi.

### **Article 69 :**

Le fonctionnaire jouit des droits et libertés publiques reconnus par la Constitution à tout citoyen burkinabè.

Il peut, notamment, créer des associations ou syndicats professionnels, y adhérer et y exercer des mandats, dans les conditions prévues par la législation relative au droit d'association.

Il est libre de ses opinions politiques, philosophiques et religieuses et aucune mention faisant état de ces opinions ne doit figurer dans son dossier individuel.

Toutefois, l'expression de ces opinions doit se faire en dehors du service et avec la réserve appropriée aux fonctions exercées.

### **Article 70 :**

Le droit de grève est reconnu au fonctionnaire qui l'exerce dans le cadre défini par les textes législatifs en vigueur en la matière.

### **Article 71 :**

Indépendamment de la protection qui lui est due en vertu de la loi pénale et des lois spéciales contre les menaces, outrages, injures, diffamations ou attaques de quelque nature que ce soit dont il peut faire l'objet, l'administration est tenue de protéger le fonctionnaire contre les actes préjudiciables dont il est victime en raison, à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions.

L'administration est tenue de réparer, le cas échéant, les dommages qui en résultent, selon des modalités précisées par décret pris en Conseil des ministres.

L'Etat est, dans ces conditions, subrogé aux droits du fonctionnaire pour obtenir réparation de l'auteur des faits.

L'Etat dispose, en outre, aux mêmes fins, d'une action directe qu'il peut exercer, au besoin, par voie de constitution de partie civile devant la juridiction compétente.

**Article 72 :**

Lorsque le fonctionnaire est condamné pour faute personnelle en raison, à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions, la responsabilité civile de l'administration se substitue de plein droit à la sienne.

L'administration exerce à l'encontre de ce fonctionnaire une action récursoire, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues.

Les conditions de l'exercice de l'action récursoire sont précisées par voie réglementaire.

**Article 73 :**

L'administration a l'obligation d'ouvrir pour tout fonctionnaire un dossier individuel qui contient toutes les pièces relatives à sa situation administrative ; ces documents doivent être enregistrés, numérotés et classés sans discontinuité.

Les pièces du dossier individuel sont précisées par voie réglementaire.

**Article 74 :**

Le fonctionnaire est doté d'une carte professionnelle. Ses caractéristiques et les conditions de son utilisation sont fixées par voie réglementaire.

**Article 75 :**

A l'exclusion des actes publiés au journal officiel, tous les actes concernant la situation administrative du fonctionnaire lui sont notifiés.

Les modalités de notification sont fixées par voie réglementaire.

**Article 76 :**

Tout fonctionnaire qui s'estime lésé dans ses intérêts professionnels dispose, en plus des recours administratifs, du droit de recours juridictionnel dans les conditions fixées par la loi.

**Article 213 :**

La présente loi sera exécutée comme loi de l'Etat.

Ainsi fait et délibéré en séance publique  
à Ouagadougou, le 24 novembre 2015

Pour le Président du Conseil  
national de la transition,  
Le Premier Vice-président



**Honoré Lucien NOMBRE**

Le Secrétaire de séance

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by the name 'SIENOU'.

**Issa SIENOU**

**Texte 5**

**Loi n°025-2018/AN du 31 mai 2018  
portant code pénal**

**Texte 5 :** *Loi n°025-2018/AN du 31 mai 2018 portant code pénal*

Le code pénal est le principal texte de répression pénale qui définit les infractions et les sanctions qui leurs sont applicables. Il s'applique à toutes les personnes vivant au Burkina Faso. Adopté par la loi 025-2018/AN du 31 mai 2018, le nouveau code pénal définit des infractions spécifiques aux acteurs de l'éducation et prévoit des sanctions pénales (peines d'emprisonnement et amendes) pour les contrevenants. Dans l'intérêt du présent recueil, il est fait extraits certaines dispositions du code pénal. (article 533-14 ).

# L'ASSEMBLEE NATIONALE

✓u la Constitution ;

✓u la résolution n°001-2015/AN du 30 décembre 2015 portant validation du mandat des députés ;

a délibéré en sa séance du 31 mai 2018

et adopté la loi dont la teneur suit :

## **Article 533-14 :**

Est puni d'une peine d'emprisonnement de cinq ans à dix ans et d'une amende de neuf cent mille (900 000) à cinq millions (5 000 000) de francs CFA, le fait pour un personnel de l'enseignement ou de tout système éducatif, d'avoir une relation sexuelle avec un élève, apprenti ou stagiaire mineur de l'un ou de l'autre sexe.

S'il résulte de cette relation sexuelle, la grossesse de l'élève, de l'apprentie ou de la stagiaire, la peine d'emprisonnement est de sept ans à dix ans et l'amende de trois millions (3 000 000) à six millions (6 000 000) de francs CFA.

La juridiction saisie, peut en outre prononcer une interdiction d'exercer la profession d'enseignant ou de membre du système éducatif pour une période qui ne peut excéder cinq ans.



**Article 900-3 :**

La présente loi sera exécutée comme loi de l'Etat.

Ainsi fait et délibéré en séance publique  
à Ouagadougou, le 31 mai 2018

Pour le Président de l'Assemblée  
nationale, le Premier Vice-président

**Bénéwendé Stanislas SANKARA**

Le Secrétaire de Séance



**Sangouan Léonce SANON**



## Texte 6

**Décret n°98-374/PRES/PM/MFPDI/MEF  
du 15 septembre 1998 portant modalités de mise  
en demeure des fonctionnaires et contractuels de  
l'Etat en cas d'abandon de poste ou de refus de  
rejoindre le poste assigné**

**Texte 6 :** *Décret n°98-374/PRES/PM/MFPDI/MEF du 15 septembre 1998 portant modalités de mise en demeure des fonctionnaires et contractuels de l'Etat en cas d'abandon de poste ou de refus de rejoindre le poste assigné*

La qualité du service public dépend formellement de la présence et l'exercice continu des tâches dévolues à tout fonctionnaire. C'est en ce sens que l'on comprend l'obligation pour les fonctionnaires d'être présents à leur poste de travail. Toutefois, il n'est pas rare de rencontrer des cas d'abandon de poste ou de refus de rejoindre le poste d'affectation. C'est pour régler ces cas que le décret n°98-394/PRES/PM/MFPDI/MEF du 15 septembre 1998 portant modalités de mise en demeure des fonctionnaires et contractuels de l'Etat en cas d'abandon de poste ou de refus de rejoindre le poste assigné a été pris.

Le présent décret précise les différentes situations d'abandon de poste et de refus de rejoindre le poste. Il détermine la procédure à suivre en cas d'abandon de poste ou de refus de rejoindre le poste assigné ainsi que les délais à observer et les autorités habilitées à cet effet. De même il définit les conditions de levée de suspension et les conséquences de la mise en demeure. Afin de prévenir les cas de récidives, le décret a prévu des dispositions y relatives.

A l'issue de la procédure, les fonctionnaires concernés encourent le licenciement.

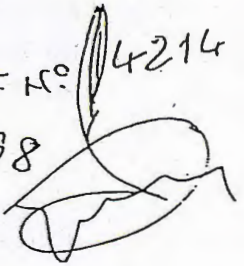
BURKINA FASO

UNITE - PROGRES JUSTICE

DECRET N° 98- 374 /PRES/PM/MFPDI/MEF  
portant modalités de mise en demeure  
des fonctionnaires et contractuels de l'Etat  
en cas d'abandon de poste ou de refus  
de rejoindre le poste assigné.

LE PRESIDENT DU FASO,  
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,

VCsa CF N° 4214  
11/09/98



VU la Constitution ;

VU le Décret n° 97-261/PRES du 07 juin 1997, portant nomination du  
Premier Ministre ;

VU le Décret n°97-270/PRES/PM du 10 juin 1997, portant composition  
du Gouvernement du Burkina Faso ;

VU le Décret n° 97-352/PRES/PM du 10 septembre 1997, portant nomination d'un  
membre du Gouvernement ;

VU la Loi n° 013/98/AN du 28 avril 1998, portant régime juridique applicable aux  
emplois et aux agents de la Fonction Publique ;

Sur rapport du Ministre de la Fonction Publique et du Développement Institutionnel ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

## DECRETE

### CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : La procédure de mise en demeure prévue par les dispositions régissant  
les fonctionnaires et les agents contractuels de la Fonction Publique pour leur  
licenciement en cas d'abandon de poste ou de refus de rejoindre le poste assigné, est  
réglementée par les dispositions du présent décret.



## CHAPITRE II - PROCEDURE EN CAS D'ABANDON DE POSTE

ARTICLE 2 : Constituent des cas d'abandon de poste :

- 1) l'absence au poste de travail pendant dix (10) jours consécutifs, sans motif tiré du cas de force majeure ou d'autorisation régulière de cessation de service.
- 2) La cessation de service avant une décision de mise en position de stage, de disponibilité, de détachement, d'acceptation d'une démission ou d'autorisation d'absence.
- 3) La prolongation, sans l'accord de l'autorité compétente, d'un stage, d'une disponibilité, d'un détachement, d'une autorisation d'absence, d'une mission, d'un congé administratif ou de maladie.
- 4) La non reprise du service dans les trente (30) jours suivant l'expiration d'un stage, d'une disponibilité ou d'un détachement, sauf cas d'attente d'une décision faisant suite à une demande régulière de prolongation ou de renouvellement.

ARTICLE 3 : Ne constituent pas des cas d'abandon de poste, les absences consécutives aux situations particulières ci-après :

- la garde à vue ;
- la détention préventive ;
- le placement en résidence surveillée ;
- la séquestration de personne.

ARTICLE 4 : En cas d'abandon de poste, le supérieur hiérarchique immédiat de l'agent est tenu d'engager à son endroit, sans délai, la procédure de mise en demeure de réintégrer le service.

ARTICLE 5 : La mise en demeure se fait par communiqué radiodiffusé.

A compter de la date de la première diffusion du communiqué, l'agent concerné a dix (10) jours pour rejoindre son poste.

Le contenu du communiqué radiodiffusé sera précisé par circulaire du Ministre chargé de la Fonction Publique.

**ARTICLE 6** : Dix (10) jours après la première diffusion du communiqué et à titre conservatoire, le traitement ou le salaire de tout agent mis en demeure est suspendu à l'initiative conjointe du Directeur chargé de la gestion des ressources humaines du département ou de l'institution dont il relève et de l'autorité administrative ayant procédé à la mise en demeure.

**ARTICLE 7** : Si, avant l'expiration du délai de dix (10) jours prévu à l'article 5 ci-dessus, l'agent concerné reprend son service, il lui est obligatoirement adressé une demande d'explications écrites.

La levée de la suspension de salaire n'intervient qu'après le dépôt de la réponse à la demande d'explications.

Lorsque le fonctionnaire ou l'agent contractuel de l'Etat, au vu des explications fournies, ne peut se prévaloir d'un empêchement majeur indépendant de sa volonté ou de l'une des situations de l'article 3 ci-dessus, l'autorité ayant effectué la mise en demeure est tenue, sans préjudice des sanctions disciplinaires encourues, de faire opérer sur son traitement les retenues équivalant au nombre de jours d'absence.

**ARTICLE 8** : Si l'agent n'a pas repris service dans le délai de dix (10) jours prévu à l'article 5 ci-dessus, le ministre dont il relève en informe le Ministre chargé de la Fonction Publique par un rapport auquel devra être jointe une copie du communiqué de mise en demeure, comportant le visa de la première diffusion.

Le Ministre chargé de la Fonction Publique prend sur cette base, une décision de licenciement pour abandon de poste.

### **CHAPITRE III - PROCEDURE EN CAS DE REFUS DE REJOINDRE LE POSTE ASSIGNE**

**ARTICLE 9** : Si, à l'expiration d'un délai de trente (30) jours à partir de la notification de l'acte d'affectation, un agent de l'Etat ne rejoint pas son poste pour des raisons autres qu'un empêchement majeur indépendant de sa volonté ou l'une des situations prévues à l'article 3 ci-dessus, l'autorité investie du pouvoir d'affectation doit, par la voie indiquée à l'article 5 ci-dessus, mettre l'intéressé en demeure de rejoindre son poste.

Toutes mesures sont prises pour suspendre, à titre conservatoire, le traitement de l'agent en cause.



ARTICLE 10 : Si, à l'expiration d'un délai de dix (10) jours à compter de la date de mise en demeure, l'agent n'a pas rejoint son poste, le ministre dont il relève en informe le Ministre chargé de la Fonction Publique dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 8 ci-dessus, qui prend une décision de licenciement pour refus de rejoindre le poste assigné.

ARTICLE 11 : Lorsque l'agent rejoint son poste avant l'expiration du délai de mise en demeure, sa situation est réglée dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 7 ci-dessus.

#### CHAPITRE IV - DISPOSITIONS COMMUNES A L'ABANDON DE POSTE ET AU REFUS DE REJOINDRE LE POSTE ASSIGNE

ARTICLE 12 : La décision de licenciement pour abandon de poste ou pour refus de rejoindre le poste assigné est prise par le Ministre chargé de la Fonction Publique sans consultation préalable du Conseil de Discipline.

ARTICLE 13 : Après l'expiration de la mise en demeure, l'agent est en instance de licenciement. Il ne peut, de ce fait, être autorisé à reprendre service.

ARTICLE 14 : Lorsque en l'espace de deux (2) années consécutives, un agent abandonne et/ou refuse de rejoindre son poste pour la deuxième fois, le délai de mise en demeure prévu à l'article 5 ci-dessus est ramené à cinq (5) jours francs.

ARTICLE 15 : Tous les agents en absence irrégulière de leur poste depuis au moins trois (3) mois à la date d'entrée en vigueur du présent décret, sont réputés démissionnaires. Leur démission sera constatée par un acte du Ministre chargé de la Fonction Publique, sur rapport du Ministre dont ils relèvent.

ARTICLE 16 : Toute négligence ou complaisance dans l'application des présentes dispositions, expose son auteur à des sanctions disciplinaires et au remboursement des salaires indûment versés aux agents en situation d'abandon de poste ou de refus de rejoindre le poste assigné.



CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES

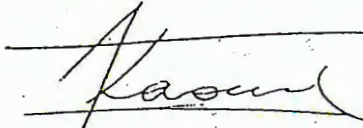
ARTICLE 17: Le présent décret, sera publié au Journal Officiel du Faso.

OUAGADOUGOU, le 15 septembre 1998



Blaise COMPAORE

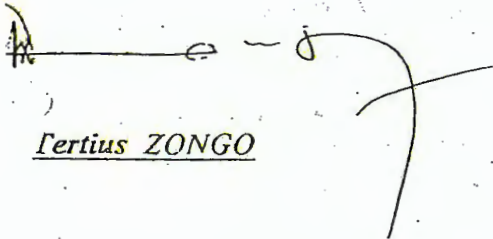
Le Premier Ministre



Kadre Désiré OUEDRAOGO

Le Ministre de l'Economie  
et des Finances

Le Ministre de la Fonction Publique  
et du Développement Institutionnel



Tertius ZONGO



Paramanga Ernest YONLI

## Texte 7

**Décret n°2017-824/PRES/PM/MFPTSS  
du 19 septembre 2017 portant charte de la qualité  
du service public au Burkina Faso**

**Texte 7 :** *Décret n° 2017-824/PRES/PM/MFPTSS du 19 septembre 2017 portant charte de la qualité du service public au Burkina Faso*

La Charte de la qualité du service public expose et précise les principes et les règles de conduite des services publics et de leurs agents. Cette charte qui est un instrument de promotion des valeurs de transparence, de professionnalisme et d'éthique dans le service public, vise à améliorer la qualité du service public.

Le décret portant charte de qualité du service public comporte 69 articles regroupés en six (06) chapitres traitant respectivement :

- des dispositions générales
- des principes et normes fondamentaux du service public
- des droits et obligations de l'utilisateur du service public
- des rapports de l'administration avec les agents publics
- des règles de conduite de l'agent du service public
- des modalités d'application, suivi-évaluation, dispositions finales

**LE PRESIDENT DU FASO,**  
**PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,**

- VU la Constitution ;  
VU le décret n°2016-001/PRES du 06 janvier 2016 portant nomination du Premier Ministre ;  
VU le décret n° 2017-0075/PRES/PM du 20 février 2017 portant remaniement du Gouvernement ;  
VU le décret n°2017-0148/PRES/PM/SGG-CM du 23 mars 2017 portant attributions des membres du gouvernement ;  
VU la loi n°088-2015/CNT du 19 décembre 2015 portant autorisation de ratification de la Charte africaine sur les valeurs et principes de la fonction publique et de l'administration ;  
VU le décret n°2016-344/PRES/PM/MFPTPS du 04 mai 2016 portant organisation du Ministère de la fonction publique, du travail et de la protection sociale ;
- Sur rapport du Ministre de la Fonction Publique, du Travail et de la Protection Sociale ;
- Le Conseil des ministres entendu en sa séance du 31 mai 2017 ;
- VLSAF N°00717*  
*15/09/2017*

**DECRETE**

**CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES**

**Section 1: Définitions**

**Article 1 :** Au terme de la présente Charte, il faut entendre par :

«**Administration**»: Toute institution ou organisation qui met en œuvre des politiques publiques et prend des décisions créatrices de droits et/ou d'obligations individuelles ou collectives dans le cadre de l'exécution d'une mission de service public.

« **Administration publique** »: Ensemble intégré de moyens humains, matériels et financiers, organisationnels et procéduraux pour exécuter les missions de l'Etat.

« **Agent du service public** » : 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 et décentralisés des administrations et institutions publiques.

« **Autorité compétente** » : Autorité de l'organisme investi d'une mission de service public dont relève une décision administrative.

« **Compétence professionnelle** » : renvoie à l'efficacité, le sens de l'organisation et l'esprit d'initiative.

« **Conscience professionnelle** » : tient compte de la ponctualité, de l'assiduité et de la probité.

« **Charte** » : Ensemble des principes fondamentaux ou guide de bonnes pratiques d'une institution, d'un secteur d'activités, etc.

« **Etat** » : Entité politique constituée d'un territoire délimité par des frontières, d'une population et d'un pouvoir institutionnalisé.

« **Ethique** » : Ensemble des règles qui guident le comportement et les attitudes de l'agent du service public dans les institutions publiques et qui se réfèrent à des valeurs morales et déontologiques.

« **Fonction publique** » : Communauté d'hommes et de femmes qui travaillent dans l'administration publique. C'est le support humain de l'administration publique.

« **Manuel de procédures** » : Document à usage interne dans un service qui décrit de manière détaillée la nature et le contenu des tâches qui doivent être exécutées pour chaque dossier. Il permet d'assurer la régularité du traitement des dossiers.

« **Qualité du service public** » : Manière dont sont fournies les prestations ou exécutées les missions d'intérêt général de façon à satisfaire les besoins des usagers. Elle implique l'accessibilité, l'accueil, la célérité et la transparence dans les prestations.

« **Sens du service public** » : exprime l'esprit de sacrifice, le respect du bien public et de la hiérarchie.

« **Service public** » : Activité exercée directement par l'autorité publique (Etat, collectivité territoriale ou locale) ou sous son contrôle, dans le but de satisfaire un besoin d'intérêt général. Le service public est le service de l'intérêt général, du bien commun, de la collectivité. Il est une prestation de service dans le but de satisfaire un besoin d'intérêt général.

« **Usager** » : Personne physique ou morale ayant recours aux prestations d'un service public et /ou utilisant effectivement le service public.

## **Section 2: Objet et champ d'application**

**Article 2** : La présente Charte expose et précise les principes et les règles de conduite des services publics et de leurs agents.

**Article 3** : La charte de la qualité du service public vise à amener les structures investies de mission de service public à prendre toutes les mesures techniques et pratiques pour améliorer la qualité de leurs prestations.

**Article 4** : La charte de la qualité du service public est un instrument de promotion des valeurs de transparence, de professionnalisme et d'éthique dans le service public. Elle représente pour l'ensemble des services publics un outil de référence permettant d'orienter leurs actions pour plus de satisfaction des usagers.

**Article 5** : Les dispositions de la présente charte s'appliquent à tout service public, aux acteurs chargés de l'exécution des missions de services publics et à tout usager de ces services.

## **CHAPITRE II - PRINCIPES ET NORMES FONDAMENTAUX DU SERVICE PUBLIC**

### **Section 1: Principes du service public**

**Article 6** : Le service public doit respecter les principes de légalité, d'égalité, d'adaptabilité, de neutralité, de continuité et de transparence.

**Article 7** : L'égalité des citoyens devant le service public s'impose à toutes les administrations. Ainsi, les personnes se trouvant dans une situation comparable vis-à-vis de l'administration publique, doivent être traitées de manière égale, sans distinction d'aucune sorte.

Il est prohibé dans les prestations de services publics les discriminations de toutes sortes, notamment celles fondées sur la race, l'ethnie, la

région, la couleur de la peau, le sexe, la langue, la religion, la caste, les opinions politiques et syndicales, le handicap, la fortune et la naissance.

**Article 8** : Le service public doit veiller à l'adaptation de ses prestations aux besoins évolutifs des usagers.

**Article 9** : Les agents du service public doivent, en toutes circonstances, assurer leurs fonctions en toute impartialité et se garder de toutes attitudes partisans à l'égard des usagers du service public ainsi que de tous comportements de nature à faire douter de la neutralité du service public.

L'agent dans la prestation du service public doit observer une neutralité politique et confessionnelle.

**Article 10** : Le service public est assuré dans le strict respect de la loi. Les décisions administratives doivent être prises conformément aux textes en vigueur.

## **Section 2: Normes du service public**

**Article 11** : Le service public est assuré en permanence et dans toutes ses composantes selon les règles régissant son fonctionnement.

Le droit de grève s'exerce dans le respect de la loi, des règlements et du principe de continuité du service public.

**Article 12** : Tout service public doit, dans le respect des textes et règlements en vigueur, rendre publiques les informations qui permettent d'apprécier sa gestion.

**Article 13** : Il est fait obligation à tout service public de disposer d'un service d'accueil pour orienter et renseigner les usagers sur les prestations du service.

**Article 14** : Le service public doit disposer d'un manuel de procédures qui doit contenir :

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

Le manuel de procédures doit être diffusé et tenu à la disposition des structures administratives et des usagers.



**Article 15** : Le service public doit servir les usagers en respectant les normes de proximité, d'accessibilité, d'efficacité, de célérité et de subsidiarité.

**Article 16** : Le service public doit faire l'objet d'une organisation fonctionnelle et territoriale propre à assurer les conditions d'une gestion publique de proximité, susceptible d'offrir aux populations des services adaptés et accessibles.

Cette accessibilité ainsi que la proximité peuvent être réalisées, par la mise en œuvre des technologies de l'information et de la communication appropriées, la mise en place des guichets uniques et des services publics en ligne.

**Article 17** : Le service public doit veiller à fournir des prestations au meilleur rapport qualité/coût, en utilisant de façon optimale les ressources dont il dispose.

**Article 18** : Le service public doit mettre en place un dispositif pour assurer un meilleur accueil des usagers et leur meilleure orientation dans le service.

Il doit veiller à permettre que l'utilisateur puisse identifier l'agent à qui il a affaire.

**Article 19** : Le service public doit être accessible aux usagers. Ainsi, le service public met en place une signalétique à même d'orienter l'utilisateur dans le service.

**Article 20** : L'agent du service public doit être courtois, accueillant et disponible à l'égard de l'utilisateur. Il doit traiter les dossiers avec diligence et dévouement.

**Article 21** : Le service public doit fixer et respecter des délais dans l'exécution de ses prestations. Il doit délivrer un accusé de réception à l'utilisateur pour matérialiser toute saisine.

Les manuels de procédure fixent pour chaque prestation le délai nécessaire, les modalités et les procédures des prestations.

**Article 22** : Tout dossier reçu par un service public doit être accompagné d'une fiche indiquant les noms et prénoms de l'agent qui le reçoit, la date de réception, le temps normal de traitement.

**Article 23** : Le service public doit créer les conditions d'une plus grande utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) pour améliorer la qualité de ses prestations.

**Article 24** : Les dossiers doivent être traités au niveau de l'administration compétente sans interférence autre que les relations normales de fonctionnement des services.

**Article 25** : Le service public doit veiller à ce que les mécanismes de participation et de consultation impliquant la société civile, le secteur privé et d'autres acteurs soient effectivement mis en œuvre à travers les structures consultatives ou des organes conseils.

**Article 26** : Pour éviter tout conflit d'intérêt, toute personne physique ayant un intérêt privé direct ou indirect lié à l'objet de la consultation, ne peut être membre de l'organe consultatif.

**Article 27** : Sans préjudice des règles instituées par la législation pénale en matière de secret professionnel, tout agent public est lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

**Article 28** : L'agent public ne doit pas, au regard de son appartenance politique ou de ses propres croyances idéologiques ou religieuses, influencer ou biaiser les politiques, décisions ou actions que l'administration a décidé de définir, de prendre ou de mettre en œuvre.

**Article 29** : L'obligation de discrétion professionnelle ne s'applique pas à la dénonciation, suivant les prescriptions de la législation pénale, des crimes ou délits dont l'agent public a connaissance dans les conditions visées à l'article 27 précédent, ni aux témoignages qu'il peut être amené à faire à la demande d'une autorité judiciaire ou administrative compétente.

La communication de pièces ou de documents de service, contraire aux règlements est formellement interdite.

**Article 30** : Pour chaque administration visée par la présente charte, l'autorité compétente prend toutes mesures utiles à la préservation du secret des documents du service et fixe notamment les règles de communication aux personnes étrangères au service.

Le principe doit être celui de la liberté d'accès aux documents administratifs et l'obligation de fournir l'information.

**Article 31** : Toute personne justifiant de son identité a le droit de connaître, de contester et, au besoin, de faire rectifier les informations nominatives la concernant, ainsi que l'exploitation qui en est faite, notamment dans les traitements automatisés.

**Article 32** : A l'exception des services pouvant être autorisées par voie législative à traiter des informations à caractère personnel, aucun fichier ne doit contenir des informations sur la vie privée, les opinions, l'état de santé, ou toute autre information de nature à porter atteinte à la vie privée, sans l'accord exprès de la personne concernée.

Les services publics qui gèrent des bases de données pouvant contenir des données à caractère personnel doivent veiller au respect de la législation en la matière.

### **CHAPITRE III - DROITS ET OBLIGATIONS DE L'USAGER DU SERVICE PUBLIC**

#### **Section 1: Droits**

**Article 33** : L'utilisateur est en droit d'attendre du service public une prestation de service accessible et de qualité sans discrimination.

**Article 34** : En cas de non satisfaction, il use de son droit de recours devant les instances appropriées.

#### **Section 2: Obligations**

**Article 35** : L'utilisateur doit s'informer sur les prestations de services souhaités et les conditions d'accès à ces services. Il est tenu au respect des procédures administratives établies.

**Article 36** : L'utilisateur du service public doit éviter le trafic d'influence. Il s'adresse uniquement à la structure administrative, qui fournit le service auquel il prétend. Il n'utilise pas ses relations personnelles ou ne fait pas intervenir un tiers pour influencer la prestation d'un service.

**Article 37** : L'utilisateur a l'obligation de respecter les principes de probité auxquels est tenu l'agent prestataire du service public. Il ne doit pas proposer de contrepartie pour un service sollicité à l'exception de ce qui est prévu par les textes. Il dénonce toute demande de contrepartie non prévue par les textes.

**Article 38** : L'usager est soumis au respect de la légalité. Il ne peut demander que des prestations légales prévues par les textes en vigueur.

## **CHAPITRE IV- RAPPORTS DE L'ADMINISTRATION AVEC LES AGENTS PUBLICS**

### **Section 1: Eléments de motivation: promotion, sécurité et conditions de travail.**

**Article 39** : Le service public doit veiller à un bon déroulement de la carrière de ses agents, à leur motivation et à leur épanouissement conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

**Article 40** : Le service public doit élaborer des programmes systématiques de développement des capacités afin de renforcer l'efficacité de l'Administration publique.

**Article 41** : La promotion des agents du service public dans les emplois doit obéir à des critères liés à leurs compétences et à leurs aptitudes professionnelles et suivre des procédures transparentes et objectives.

**Article 42** : Le service public doit assurer sur les lieux de travail les conditions d'hygiène, de sécurité et de protection nécessaires.  
Il doit protéger ses agents contre toutes formes de menaces, d'insultes, de harcèlement sexuel ou moral et d'agressions.

**Article 43** : En dehors des sanctions prévues par les textes législatifs et réglementaires, l'agent du service public ne peut faire l'objet d'aucune mesure punitive de nature à porter atteinte à sa dignité et à son honneur.

**Article 44** : L'agent du service public, dans le cadre d'un système de rémunération cohérent et harmonisée, a droit à une rémunération juste et équitable correspondant à ses responsabilités et à ses performances.

**Article 45** : Les affectations et les redéploiements de personnel doivent tenir compte des nécessités de service et dans la mesure des possibilités, répondre aux aspirations de l'agent.

**Article 46** : Le service public doit favoriser le dialogue entre les agents et les responsables hiérarchiques.

## **Section 2 : Evaluation des performances des agents et des services**

**Article 47 :** L'évaluation de l'efficacité et de la productivité des services et des agents doit être faite sur des objectifs et des programmes d'activités préalablement définis, assortis d'indicateurs et de critères de performance.

**Article 48 :** Le service public doit élaborer pour chaque année un programme d'activités et un rapport d'activités.

**Article 49 :** Des mécanismes d'évaluation doivent être mis en place dans le service public pour permettre l'évaluation périodique des prestations et services offerts au public.

**Article 50 :** Tout agent du service public en activité ou en détachement doit faire l'objet, chaque année, d'une évaluation exprimant son rendement dans le service.

## **CHAPITRE V - REGLES DE CONDUITE DE L'AGENT DU SERVICE PUBLIC**

### **Section 1: Valeurs de référence et règles de conduite de l'agent du service public**

**Article 51 :** L'agent du service public doit obéir aux valeurs d'éthique, de compétences professionnelles, de conscience professionnelle, de sens du service public.

**Article 52 :** L'agent du service public doit veiller au respect des règles de droit et à l'exécution des décisions de justice.

**Article 53 :** L'agent du service public doit s'acquitter correctement et efficacement de ses obligations et faire preuve de rigueur, de discipline, de responsabilité, de dignité, d'intégrité, d'équité, d'impartialité, de discrétion, de probité, de patriotisme, de réserve, de loyauté, de civisme et de courtoisie dans l'accomplissement de ses fonctions.

**Article 54 :** L'agent du service public doit s'assurer à tout moment que les biens publics dont il est responsable sont gérés conformément aux textes en vigueur, de la façon la plus utile et la plus efficace possible.

**Article 55 :** L'agent du service public doit avoir une conduite exemplaire. Il doit se comporter de manière à renforcer la confiance du public des usagers et à améliorer l'image du service public.



**Article 56** : L'agent du service public doit s'abstenir de tout acte contraire à l'éthique et à la morale, tels que le détournement de deniers publics, la corruption, le favoritisme, le népotisme, la discrimination, le trafic d'influence, le harcèlement, l'incivisme et l'indiscrétion administrative.

**Article 57** : L'agent du service public ne doit solliciter, accepter, réclamer ou recevoir, directement ou indirectement, aucun paiement, don, cadeau ou autre avantage en nature, pour s'acquitter ou s'abstenir de s'acquitter de ses fonctions ou obligations.

**Article 58** : L'agent du service public ne doit en aucun cas utiliser les biens publics ou requérir les services d'un subordonné pour des activités autres que celles relevant de ses fonctions ou de son mandat.

## **Section 2 : Conflits d'intérêt et déclaration des biens**

**Article 59** : L'agent du service public ne doit exercer une activité, ni fournir une prestation, ni avoir un intérêt financier, commercial ou matériel qui soit incompatible avec ses obligations professionnelles.

En cas de conflit d'intérêts entre sa situation professionnelle et son intérêt particulier, il doit mettre fin aux activités susceptibles de donner lieu à un tel conflit.

**Article 60** : L'agent du service public doit s'abstenir de tirer indûment profit des fonctions précédemment occupées.

**Article 61** : Afin de permettre un contrôle de tout accroissement anormal de richesse les agents publics occupant certains postes de responsabilité déterminés par voie législative doivent, au moment de leur entrée en fonction et à la fin de celle-ci, déclarer les biens leur appartenant conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

## **Section 3: Neutralité politique et devoir de réserve**

**Article 62** : L'agent public ne doit pas user de son poste, de sa fonction ou de sa responsabilité à des fins politiques ou partisans susceptibles de nuire à l'intérêt du service public.

**Article 63** : L'agent public a un devoir de réserve. Il est tenu de respecter la confidentialité des informations détenues à l'occasion de ses activités professionnelles, même lorsqu'il a cessé d'exercer ses fonctions, sauf lorsque la législation, l'autorité légitime ou les besoins de la justice exigent qu'il en soit autrement.

## **CHAPITRE VI - MODALITES D'APPLICATION, SUIVI-EVALUATION ET DISPOSITIONS FINALES**

### **Section 1 : Modalités d'application**

**Article 64** : L'administration doit entreprendre des actions de sensibilisation, de formation, de communication et de responsabilisation des agents publics en matière d'éthique professionnelle et mettre en œuvre les mesures pratiques d'information du public.

**Article 65** : L'exécution de la charte de la qualité du service public incombe aux parties prenantes notamment l'Etat et ses démembrements, les collectivités territoriales, les établissements privés investis d'une mission de service public ainsi qu'à leurs agents publics. Elle incombe également aux organisations de la société civile, aux organisations syndicales et aux associations et groupements professionnels. Elle entre en vigueur dès son adoption.

**Article 66** : La charte de la qualité du service public peut être amendée par les parties prenantes pour prendre en compte les évolutions de l'environnement et surtout, les besoins et les aspirations des usagers en matière de qualité du service public.

**Article 67** : La présente charte a une portée globale et peut être déclinée en charte sectorielle ou spécifique.


### **Section 2 : Suivi – évaluation et dispositions finales**

**Article 68** : L'administration doit mettre en place un mécanisme et des instruments de suivi-évaluation du respect des normes de qualité définies et assurer une évaluation de la qualité des prestations du service public et prendre les mesures correctives qui s'imposent.



**Article 69 :** Le Ministre de la Fonction Publique, du Travail et de la Protection Sociale est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 19 septembre 2017



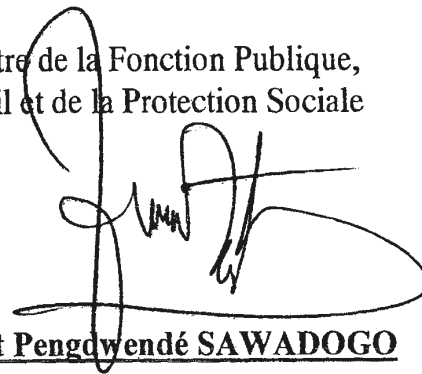
**Roch Marc Christian KABORE**

Le Premier Ministre

*Thieba*

**Paul Kaba THIEBA**

Le Ministre de la Fonction Publique,  
du Travail et de la Protection Sociale



**Clément Pengwendé SAWADOGO**

## Texte 8

**Décret n°2020-0245/PRES/PM/MFPTPS/MINEFID  
du 30 mars 2020 portant statut particulier du métier  
éducation, formation et promotion de l'emploi**

**Texte 8 :** *Décret n°2020-0245/PRES/PM/MFPTPS/  
MINEFID du 30 mars 2020 portant statut particulier du métier  
éducation, formation et promotion de l'emploi*

Le Décret n°2020-0245/PRES/PM/MFPTPS/MINEFID du 30 mars 2020 portant statut particulier du métier éducation, formation et promotion de l'emploi définit le plan de carrière et les attributions propres à chaque emploi. Ces attributions constituent en même temps des devoirs, c'est-à-dire, les obligations professionnelles spécifiques liées à l'emploi des personnels du métier.

Les personnels spécifiques de l'éducation de base et de l'enseignement secondaire, pans du système éducatif dont le MENAPLN a la charge de nos jours, font partie du métier Education, formation et promotion de l'emploi. Dans l'intérêt du présent cahier, il est opéré des extraits du décret n°2020-0245 dont teneur suit :

LE PRESIDENT DU FASO,  
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,

- Vu la Constitution ;
- Vu le décret n°2019-0004/PRES du 21 janvier 2019 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le décret n°2019-0042/PRES/PM du 24 janvier 2019 portant composition du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2019-0139/PRES/PM/SGG-CM du 18 février 2019 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu la loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant Statut général de la Fonction publique d'Etat ;
- Vu le décret n°2016-430/PRES/PM/MINEFID/MFPTPS du 30 mai 2016 portant classement indiciaire des emplois de fonctionnaires d'Etat ;
- Vu le décret n°2019-1111/PRES/PM/MFPTPS/MINEFID du 15 novembre 2019 portant Répertoire interministériel des métiers de l'Etat ;
- Sur rapport du Ministre de la Fonction Publique, du Travail et de la Protection Sociale,
- Le Conseil des ministres entendu en sa séance du 12 février 2020 ;

**DECRETE**

**Article 5 :** L'emploi d'Educateur de la petite Enfance comprend les attributions suivantes :

- exécuter les activités d'encadrement des enfants conformément aux instructions et programmes officiels en vigueur dans les structures d'éducation et de protection de la petite enfance ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer le projet pédagogique préscolaire ou de tout autre projet en faveur des jeunes enfants ;
- contribuer à la confection du matériel pédagogique et didactique ;
- assurer l'hygiène des enfants dans les structures d'éducation et de protection de la petite enfance ;
- assurer l'accueil et la permanence dans les structures d'éducation et de protection de la petite enfance ;
- participer à l'organisation du goûter ;
- tenir à jour un cahier de préparation des activités et un cahier journal ;
- évaluer les apprentissages des enfants conformément aux textes en vigueur ;
- gérer et veiller à l'entretien du matériel éducatif et tout autre matériel mis à sa disposition ;
- participer aux activités d'animation pédagogique ;
- tenir à jour les registres et affichages règlementaires ou tout autre document administratif ;
- participer à l'encadrement des élèves Educateurs de la petite Enfance des écoles de formation en stage pratique ;
- assurer les visites à domicile des enfants nécessitant un appui spécifique ;
- organiser et animer les activités péri, para et postscolaires ;
- contribuer à la collecte des données statistiques dans le domaine de l'éducation et de la protection de la petite enfance ;
- participer à l'étude des dossiers de création et d'ouverture des structures d'éducation et de protection de la petite enfance ;
- participer à la mobilisation sociale en faveur de l'éducation et de la protection de la petite enfance ;
- apporter des conseils aux parents et aux communautés en matière de prise en charge socio-éducative des jeunes enfants ;
- exécuter toute autre instruction officielle dans le cadre réglementaire.

**Article 10 :** L'emploi d'Educateur certifié de la petite Enfance comprend les attributions suivantes :

- exécuter les activités d'encadrement des enfants dans les structures d'éducation et de protection des jeunes enfants conformément aux instructions et programmes officiels en vigueur ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer le projet pédagogique préscolaire ou de tout autre projet en faveur des jeunes enfants ;
- contribuer à la confection du matériel pédagogique et didactique ;
- assurer le suivi de l'hygiène des enfants dans les structures d'éducation et de protection des jeunes enfants ;
- assurer l'accueil et la permanence dans les structures d'éducation et de protection de la petite enfance ;
- tenir à jour un cahier de préparation des activités et un cahier journal ;
- évaluer les apprentissages des enfants conformément aux textes en vigueur ;
- gérer et veiller à l'entretien du matériel éducatif et tout autre matériel mis à sa disposition ;
- tenir à jour les registres et affichages règlementaires ou tout autre document administratif ;
- participer à l'organisation du goûter ;
- apporter un appui-conseil aux Educateurs de la petite Enfance ;
- participer à l'encadrement des élèves Educateurs de la petite Enfance des écoles de formation en stage pratique ;
- organiser et animer les activités péri, para et postscolaires ;
- assurer le suivi des visites à domicile des enfants nécessitant un appui spécifique ;
- exécuter les activités d'encadrement des enfants dans les structures d'éducation et de protection des jeunes enfants d'application ou annexes ;
- contribuer à la collecte des données statistiques dans le domaine de l'éducation et de la protection de la petite enfance ;
- diriger les activités d'animation pédagogique ;
- participer à l'organisation des examens et concours professionnels des personnels d'éducation et de protection de la petite enfance ;
- apporter des conseils aux parents et aux communautés en matière de prise en charge socio-éducative des jeunes enfants ;
- participer à l'étude des dossiers de création et d'ouverture des structures d'éducation et de protection de la petite enfance ;
- participer à la mobilisation sociale en faveur de l'éducation et de la protection de la petite enfance ;
- exécuter toute autre instruction officielle dans le cadre règlementaire.



**Article 14 :** L'emploi d'Inspecteur de l'Education de la petite Enfance comprend les attributions suivantes :

- assurer le suivi, la supervision et le contrôle des activités éducatives dans les structures de protection et d'éducation de la petite enfance ;
- assurer l'inspection administrative et pédagogique des structures d'éducation et de protection de la petite enfance ;
- vérifier la qualité et la conformité des équipements didactiques mis à la disposition des structures d'éducation et de protection de la petite enfance ;
- assurer l'encadrement pédagogique et la formation continue des personnels d'éducation et de protection des jeunes enfants ;
- participer à la formation initiale des personnels d'éducation et de protection de la petite enfance ;
- suivre et coordonner les activités d'animation pédagogique ;
- produire des rapports d'analyse des activités de contrôle, de suivi et d'encadrement pédagogiques ;
- évaluer les programmes éducatifs et outils didactiques en matière d'éducation et de protection de la petite enfance ;
- assurer l'évaluation pédagogique des personnels d'éducation et de protection de la petite enfance ;
- suivre l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des projets pédagogiques préscolaires ou de tout autre projet d'éducation et de protection des jeunes enfants;
- apporter un appui-conseil pédagogique aux personnels d'éducation et de protection de la petite enfance ;
- concevoir les outils d'évaluation des apprentissages au préscolaire ;
- participer à la conception, à la mise en œuvre et à l'évaluation des curricula de l'éducation préscolaire ;
- participer à l'organisation et au déroulement des examens et concours professionnels des personnels d'éducation et de protection de la petite enfance ;
- apporter un appui-conseil aux structures d'éducation et de protection de la petite enfance ;
- participer à l'élaboration des manuels du préscolaire ;
- contribuer à l'élaboration, l'évaluation et la révision des référentiels, curricula, programmes, instructions officielles, manuels et supports didactiques ;
- participer à la confection du matériel et des supports didactiques en matière d'éducation et de protection de la petite enfance ;
- contribuer à l'élaboration de la politique d'éducation et de protection de la petite enfance ;
- concevoir et évaluer des outils pédagogiques et didactiques en matière d'éducation et de protection de la petite enfance ;
- capitaliser et diffuser les expériences réussies en matière d'éducation et de protection des jeunes enfants ;
- concevoir et conduire des projets de recherche-action dans le domaine de l'éducation et de la protection de la petite enfance ;



- participer à la mobilisation sociale en faveur de l'éducation et de la protection de la petite enfance ;
- contribuer à l'élaboration des textes réglementaires en matière d'éducation et de protection de la petite enfance ;
- exécuter toute autre instruction officielle dans le cadre réglementaire.

**Article 22** : Les personnels exerçant les emplois de la famille d'emplois « éducation de la petite Enfance » :

- prêtent le serment suivant avant leur entrée en fonction, devant le tribunal de grande instance de leur localité : “ Je jure et promets de bien et fidèlement remplir mes fonctions et d'observer en tout, les devoirs qu'elles m'imposent ” ;
- sont tenus au secret professionnel ;
- doivent, en tout temps et en tout lieu, qu'ils soient ou non en service, s'abstenir en public de tout acte, attitude ou propos de nature à porter atteinte à la dignité du cadre de l'Action Sociale;
- sont astreints aux enquêtes sociales, à l'accueil, à la permanence et à la garde, aux démarches et visites dans les domiciles, services publics et privés dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions ;
- doivent être disponibles et à l'écoute de la population en tout temps et en tout lieu.

### **Section 3 : Droits Spécifiques**

**Article 23** : Les personnels de la famille d'emplois « éducation de la petite Enfance » ont droit:

- à une carte professionnelle ;
- à l'accès aux domiciles, services publics et privés dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions sur présentation de leur carte professionnelle conformément à la législation en vigueur;
- aux informations nécessaires à l'exercice de leurs fonctions ;
- à une tenue de travail exclusivement réservée aux agents exerçant dans les structures d'éducation et de protection de jeunes enfants.

**Article 25** : L'emploi de Professeur des Ecoles comprend les attributions suivantes :

- éduquer et enseigner conformément aux instructions et programmes officiels en vigueur dans les établissements d'enseignement primaire et structures d'éducation non formelle ;
- assurer l'orientation des apprenants sur la base de l'évaluation diagnostique ;
- élaborer et mettre en œuvre les plans d'amélioration individuels (PAI) de sa classe ;
- participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du plan d'amélioration collectif (PAC) de l'école ou de la structure d'éducation non formelle ;
- tenir à jour un cahier de préparation des cours ou un cahier journal ;

- exécuter les activités péri, para et postcolaires ;
- évaluer les apprentissages scolaires ou d'éducation non formelle conformément aux textes en vigueur ;
- participer à l'organisation des examens et concours scolaires et professionnels ;
- gérer et veiller à l'entretien des manuels, fournitures scolaires et équipements mis à sa disposition ;
- tenir à jour les registres et affichages réglementaires ou tout autre document administratif ;
- tenir à jour le registre du matériel ;
- contribuer à la collecte des données statistiques dans le domaine de l'enseignement primaire et de l'éducation non formelle ;
- participer à la mobilisation sociale en faveur de l'éducation ;
- participer à l'encadrement des élèves Professeurs des Ecoles en stage pratique ;
- exécuter toute autre instruction officielle dans le cadre réglementaire.

**Article 30 :** L'emploi de Professeur certifié des Ecoles comprend les attributions suivantes :

- éduquer et enseigner conformément aux instructions et programmes officiels en vigueur dans les établissements d'enseignement primaire et structures d'éducation non formelle ;
- assurer l'orientation des apprenants sur la base de l'évaluation diagnostique ;
- élaborer et mettre en œuvre les plans d'amélioration individuels de sa classe ;
- participer à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du plan d'amélioration collectif de l'école ou de la structure d'éducation non formelle ;
- tenir à jour un cahier de préparation des cours ou un cahier journal ;
- exécuter les activités péri, para et postcolaires ;
- évaluer les apprentissages scolaires ou d'éducation non formelle conformément aux textes en vigueur ;
- participer à l'organisation des examens et concours scolaires et professionnels ;
- gérer et veiller à l'entretien des manuels, fournitures scolaires et équipements mis à sa disposition ;
- tenir à jour les registres et affichages réglementaires ou tout autre document administratif ;
- tenir à jour le registre du matériel ;
- contribuer à la collecte des données statistiques dans le domaine de l'enseignement primaire et de l'éducation non formelle ;
- assurer éventuellement la direction des écoles ou structures d'éducation non formelle ;
- participer à la mobilisation sociale en faveur de l'éducation ;
- participer à la gestion de la cantine scolaire en collaboration avec le Comité de Gestion de l'Ecole ;

- enseigner éventuellement dans les écoles d'application, les structures d'éducation non formelle d'application ou dans les écoles annexes ;
- encadrer les élèves Professeurs des Ecoles en stage pratique ;
- apporter un appui-conseil aux Professeurs des Ecoles ;
- exécuter toute autre instruction officielle dans le cadre réglementaire.

**Article 34 :** L'emploi d'Inspecteur de l'Enseignement primaire et de l'Education non formelle comprend les attributions suivantes :

- assurer le suivi, la supervision et le contrôle des activités éducatives dans les structures d'enseignement primaire ou d'éducation non formelle ;
- assurer l'encadrement pédagogique ou andragogique dans les structures d'enseignement primaire ou d'éducation non formelle ;
- effectuer le contrôle administratif et pédagogique des structures d'enseignement primaire ou d'éducation non formelle ;
- produire des rapports d'analyse de suivi pédagogique ;
- assurer le suivi de l'orientation des apprenants sur la base de l'évaluation diagnostique ;
- suivre l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des plans d'amélioration collectifs ;
- contribuer à la recherche-action dans le domaine de l'éducation ;
- participer à la mobilisation sociale en faveur de l'éducation formelle ou non formelle ;
- contribuer à l'élaboration, l'évaluation et la révision des référentiels, curricula, programmes, instructions officielles, manuels et supports didactiques ;
- assurer le contrôle et le suivi des activités des Professeurs des Ecoles et des Professeurs certifiés des Ecoles ;
- assurer l'évaluation pédagogique des enseignants et des enseignements dans les structures d'enseignement primaire ou d'éducation non formelle ;
- assurer la formation continue des personnels de l'enseignement primaire ou de l'éducation non formelle ;
- participer à la formation initiale des personnels de l'enseignement primaire ou de l'éducation non formelle ;
- concevoir les outils d'évaluation des apprentissages ;
- participer à la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des curricula de l'enseignement primaire ou de l'éducation non formelle ;
- coordonner et suivre les activités des Groupes d'Animation pédagogique ;
- participer à l'organisation des examens et concours scolaires et professionnels ;
- assurer le suivi de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation des Plans d'Amélioration individuels ;
- apporter un appui-conseil aux directeurs d'école ou de structure d'éducation non formelle ;
- concevoir et conduire des projets de recherche-action en éducation ;
- participer à l'élaboration des contenus des manuels ;
- contribuer à la confection du matériel et des supports didactiques ;

- vérifier la qualité et la conformité des équipements didactiques mis à la disposition des structures d'éducation formelle ou non formelle ;
- exécuter toute autre instruction officielle dans le cadre réglementaire.

**Article 43 :** L'emploi de Professeur certifié des Lycées et Collèges comprend les attributions suivantes :

- dispenser l'enseignement théorique et pratique de sa discipline ou de sa spécialité dans les établissements d'enseignement post-primaire et secondaire, général ou technique ou professionnel en conformité avec les instructions et programmes officiels ;
- assurer la tenue à jour du cahier de textes, le remplissage des bulletins, le contrôle des absences, l'évaluation et le contrôle continu des élèves conformément aux textes en vigueur ;
- suivre et évaluer les élèves pendant les périodes de formation en milieu professionnel dans le cadre de la formation en alternance ;
- participer à l'organisation des examens et concours scolaires et professionnels ;
- participer aux conseils d'enseignement, de professeurs et de classe ;
- participer aux activités des équipes pédagogiques ;
- participer à l'encadrement des élèves-professeurs en stage pratique ;
- participer aux actions de formation professionnelle continue et à la production ;
- exécuter toute autre instruction officielle dans le cadre réglementaire.

**Article 47 :** L'emploi de Professeur agrégé de l'Enseignement secondaire comprend les attributions suivantes :

- dispenser l'enseignement théorique et pratique de sa discipline ou de sa spécialité dans les établissements d'enseignement post-primaire et secondaire, général ou technique ou professionnel en conformité avec les instructions et programmes officiels ;
- assurer la tenue à jour du cahier de textes, le remplissage des bulletins, le contrôle des absences, l'évaluation et le contrôle continu des élèves conformément aux textes en vigueur ;
- suivre et évaluer les élèves pendant les périodes de formation en milieu professionnel dans le cadre de la formation en alternance ;
- participer à l'organisation des examens et concours scolaires et professionnels ;
- participer aux conseils d'enseignement, de professeurs et de classe ;
- participer aux activités des équipes pédagogiques ;
- assurer les enseignements théoriques et pratiques dans les classes préparatoires post Baccalauréat ;
- apporter un appui/conseil aux autres enseignants de sa discipline au sein de l'établissement ;
- assurer la coordination des activités de son groupe disciplinaire ;
- participer à la formation initiale des élèves Professeurs certifiés des Lycées et Collèges ;



- participer à la production au sein de l'établissement ;
- exécuter toute autre instruction officielle dans le cadre réglementaire.

**Article 51 :** L'emploi d'Inspecteur de l'Enseignement secondaire comprend les attributions suivantes :

- assurer le suivi et l'encadrement pédagogiques des enseignants du post-primaire, du secondaire et des classes préparatoires ;
- produire des rapports d'analyse de suivi pédagogique ;
- contrôler et évaluer les formations et les enseignements du post primaire, du secondaire et des classes préparatoires dans les disciplines de leurs compétences ;
- assurer l'évaluation des enseignants dans les structures d'enseignement post- primaire, secondaire et des classes préparatoires ;
- participer à la formation initiale et continue des enseignants du post-primaire, du secondaire et des classes préparatoires;
- contribuer à l'élaboration, l'évaluation et la révision des référentiels, des curricula, des programmes, des instructions officielles, des manuels et des supports didactiques ;
- assurer le contrôle des installations et équipements pédagogiques des enseignements du post-primaire, du secondaire et des classes préparatoires ;
- contribuer à la recherche-action dans le domaine de l'éducation ;
- participer à l'organisation des examens et concours scolaires et professionnels du secondaire et du Baccalauréat ;
- exécuter toute autre instruction officielle dans le cadre réglementaire.

**Article 59 :** L'emploi de Technicien supérieur de Laboratoire et d'atelier des Lycées et Collèges comprend les attributions suivantes :

- préparer les travaux pratiques et le dispositif d'expérimentation en collaboration avec le professeur de la discipline ;
- assurer l'entretien du matériel de laboratoire et d'atelier ;
- assurer l'entretien du laboratoire et de l'atelier ;
- participer à l'inventaire du matériel ;
- contribuer à la confection de petits matériels ;
- veiller à la maintenance du matériel ;
- assurer la gestion et la conservation du stock de laboratoire et de l'atelier ;
- exécuter toute autre instruction officielle dans le cadre réglementaire.

**Article 66** : L'emploi de Technicien supérieur spécialisé de Laboratoire et d'Atelier des Lycées et Collèges comprend les attributions suivantes :

- participer à l'élaboration des politiques et outils de gestion de laboratoire et atelier des lycées et collèges ;
- préparer les travaux pratiques et le dispositif d'expérimentation en collaboration avec le professeur de la discipline ;
- assurer l'entretien du matériel de laboratoire et d'atelier ;
- assurer l'entretien du laboratoire et de l'atelier ;
- participer à l'inventaire du matériel ;
- contribuer à la confection de petits matériels ;
- veiller à la maintenance et au renouvellement du matériel ;
- assurer la gestion et la conservation du stock du laboratoire et de l'atelier ;
- assurer la supervision des activités du laboratoire et de l'atelier ;
- apporter un appui/conseil aux techniciens supérieurs de laboratoire et d'atelier des Lycées et Collèges ;
- contribuer à la formation initiale et continue des Techniciens supérieurs de Laboratoire et d'atelier des Lycées et Collèges ;
- préparer le bilan annuel des activités de laboratoire et d'atelier ;
- exécuter toute autre instruction officielle dans le cadre règlementaire.

**Article 71** : L'emploi d'Administrateur des Lycées et Collèges comprend les attributions suivantes :

- assurer l'application des normes de fonctionnement des lycées et collèges ;
- assurer l'effectivité du volume horaire dû par classe et par enseignant ;
- assurer le contrôle de l'exécution des activités pédagogiques conformément au programme et à la progression temporelle des enseignements ;
- assurer la mise en œuvre des outils de pilotage des lycées et collèges ;
- assurer l'organisation, le suivi et le contrôle des activités des lycées et collèges d'enseignement général, technique et professionnel ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des activités de l'orientation scolaire ;
- assurer éventuellement les fonctions de chef d'établissement, de censeur, de responsable de ressources ou de chef de travaux ;
- contribuer à l'amélioration de la qualité de l'environnement physique, du climat social et professionnel des lycées et collèges d'enseignement général, technique et professionnel ;
- participer à l'organisation des examens et concours scolaires et professionnels ;
- exécuter toute autre instruction officielle dans le cadre règlementaire.



**Article 76** : L'emploi d'Administrateur principal des lycées et collèges comprend les attributions suivantes :

- contribuer à l'élaboration de stratégies de développement des lycées et collèges ;
- contribuer à l'évaluation de la performance et au contrôle de la gestion administrative, matérielle et financière des lycées et collèges ;
- participer à la définition des normes de fonctionnement des lycées et collèges ;
- garantir le suivi de l'application des normes de fonctionnement des lycées et collèges et de la mise en œuvre des innovations relatives à leur administration ;
- concevoir les outils de pilotage et les supports de formation des personnels d'administration des lycées et collèges ;
- définir des critères d'amélioration de la performance des établissements ;
- assurer le suivi et le contrôle des activités des lycées et collèges relatives à la gestion administrative, matérielle et financière ;
- assurer le contrôle de l'application des instructions officielles relatives au fonctionnement des lycées et collèges ;
- assurer le suivi et le contrôle de la mise en œuvre des activités de la vie scolaire, des projets d'établissement et des activités de l'orientation scolaire et des bourses ;
- contribuer à l'élaboration de stratégies d'amélioration de la qualité de l'environnement physique et du climat social et professionnel des lycées et collèges ;
- contribuer à l'organisation des examens et concours scolaires et professionnels ;
- contribuer à la prévention et la gestion des conflits au sein des lycées et collèges ;
- initier les activités de sensibilisation pour l'amélioration de la vie scolaire ;
- apporter un appui-conseil au pilotage des lycées et collèges ;
- contribuer à la formation initiale et continue des personnels administratifs des lycées et collèges ;
- exécuter toute autre instruction officielle dans le cadre réglementaire.

**Article 81** : L'emploi d'Attaché d'éducation comprend les attributions suivantes :

- appliquer les décisions administratives, pédagogiques et disciplinaires relatives aux élèves ;
- encadrer les élèves dans la cour de l'établissement et lors des sorties ;
- assurer le contrôle des absences des élèves et la tenue à jour du tableau

35

- de nota des absences des élèves ;
- accompagner les élèves malades en cas d'évacuation sanitaire ;
- assurer la surveillance des devoirs sur table ;
- traiter et conserver les documents relatifs à la scolarité des élèves ;
- participer à l'organisation des examens et concours scolaires ;
- contribuer à la sensibilisation des élèves ;
- jouer le rôle d'interface entre les élèves, les enseignants, les personnels administratifs de l'établissement et les parents d'élève ;
- participer à l'organisation des activités socioculturelles et sportives des élèves ;
- assurer le suivi des activités des mouvements et associations des élèves de l'établissement ;
- exécuter toute autre instruction officielle dans le cadre règlementaire.

**Article 87** : L'emploi de Conseiller d'éducation comprend les attributions suivantes :

- veiller à l'application des décisions administratives, pédagogiques et disciplinaires relatives aux élèves ;
- veiller au suivi des activités des mouvements et associations des élèves de l'établissement ;
- veiller au traitement et à la conservation des documents relatifs à la scolarité des élèves ;
- apprécier les justifications des absences des élèves ;
- assurer le contrôle des absences des élèves et la tenue à jour du tableau de bord des absences des élèves ;
- analyser le tableau de bord des absences ;
- contribuer à la formation initiale et continue des personnels de la vie scolaire ;
- participer à l'organisation des examens et concours scolaires ;
- contribuer à la sensibilisation des élèves ;
- jouer le rôle d'interface entre les élèves, les parents d'élèves, les enseignants et les personnels administratifs de l'établissement ;
- participer à l'organisation des activités socioculturelles et sportives des élèves ;
- veiller à l'encadrement des élèves dans la cour et lors des sorties ;
- veiller à l'accompagnement des élèves malades en cas d'évacuation sanitaire ;
- coordonner les activités de surveillance des devoirs sur table ;
- exécuter toute autre instruction officielle dans le cadre règlementaire.

**Article 91** : L'emploi de Conseiller d'Orientation scolaire et professionnelle comprend les attributions suivantes :

- apporter des conseils aux élèves, étudiants et leurs parents en matière d'orientation scolaire et professionnelle ;
- informer les enseignants sur l'orientation scolaire et professionnelle ;
- organiser des entretiens individuels et collectifs de remédiation avec les élèves en difficultés d'apprentissage scolaire ;
- réaliser des tests psychotechniques, des entretiens personnalisés et des séances consacrées à la découverte des métiers ;
- élaborer et administrer des questionnaires d'intérêt aux élèves et étudiants ;
- identifier les difficultés psycho-sociales des élèves ;
- apporter un appui-conseil au responsable d'établissement en matière d'information et d'orientation scolaire et professionnelle ;
- élaborer les critères d'orientation des élèves ;
- organiser des séances consacrées à la découverte des séries, filières et métiers au profit des élèves et susciter la motivation dans les orientations ;
- assurer la collecte, le traitement et le suivi des dossiers de bourses d'études ;
- participer à l'organisation des examens et concours scolaires ;
- contribuer à la formation initiale et continue des pairs en orientation scolaire et professionnelle ;
- exécuter toute autre instruction officielle dans le cadre réglementaire.

**Article 96** : L'emploi d'Attaché d'administration scolaire et universitaire comprend les attributions suivantes :

- participer à l'élaboration, la diffusion, la notification et/ou l'application des actes légaux et réglementaires régissant le fonctionnement des structures de l'éducation et de la recherche ;
- participer à l'organisation des examens et concours scolaires et professionnels ;
- collecter et traiter les données statistiques de la structure d'éducation et de recherche ;
- participer à la planification des activités de l'éducation et de la recherche ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la carte éducative ;
- participer à l'organisation des activités de promotion de l'éducation et de la recherche ;
- participer à la recherche et à la mise en œuvre des stratégies de développement de l'éducation et de motivation des personnels de l'éducation et de la recherche ;
- développer des initiatives pour la mobilisation des ressources financières au profit des structures de l'éducation et de la recherche ;
- élaborer et mettre en œuvre les documents de programmation et de rendu de compte des activités de la structure d'éducation et de la recherche ;
- exécuter toute autre instruction officielle dans le cadre réglementaire.

**Article 101 :** L'emploi d'Attaché d'intendance scolaire et universitaire comprend les attributions suivantes :

- participer à la mise en œuvre des procédures de gestion financière, matérielle et comptable dans les structures de l'éducation et de la recherche ;
- participer à l'élaboration, l'exécution et l'évaluation des budgets dans les structures de l'éducation et de la recherche ;
- participer à la mise en œuvre de la politique éducative ;
- assurer la comptabilité matière des établissements scolaires ;
- participer au recouvrement des recettes au sein des structures de l'éducation et de la recherche ;
- participer à la recherche et la mise en œuvre des stratégies de financement de l'éducation et de la recherche ;
- contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre des outils de programmation et de rendu de compte des activités des structures de l'éducation et de la recherche ;
- participer à l'organisation des examens et concours scolaires et professionnels ;
- exécuter toute autre instruction officielle dans le cadre réglementaire.

**Article 106 :** L'emploi de Conseiller d'Administration scolaire et universitaire comprend les attributions suivantes :

- participer à la conception des textes législatifs et réglementaires en relation avec la gestion du système éducatif ;
- participer à l'élaboration, la diffusion, la notification et/ou l'application des actes légaux et réglementaires régissant le fonctionnement des structures de l'éducation et de la recherche ;
- participer à l'organisation des examens et concours scolaires et professionnels ;
- projets, plans et programmes d'éducation ;
- assurer la collecte et le traitement des données statistiques de la structure d'éducation et de recherche ;
- participer à la planification des activités de la structure d'éducation et de recherche ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la carte éducative ;
- participer à l'organisation des activités de promotion de l'éducation et de la recherche ;
- participer à la recherche et à la mise en œuvre des stratégies de développement de l'éducation et de motivation des personnels de l'éducation et de la recherche ;
- développer des initiatives pour la mobilisation des ressources financières au profit des structures de l'éducation et de la recherche ;
- concevoir et mettre en œuvre les documents de programmation et de rendu de compte des activités de la structure d'éducation et de la recherche ;

- contribuer à la formation initiale et continue des personnels de l'éducation ;
- contribuer à la définition des normes éducatives ;
- exécuter toute autre instruction officielle dans le cadre réglementaire.

**Article 110 :** L'emploi de Conseiller d'intendance scolaire et universitaire comprend les attributions suivantes :

- participer à la mise en œuvre des procédures de gestion financière, matérielle et comptable dans les structures de l'éducation et de la recherche ;
- participer à l'élaboration, exécution et évaluation des budgets dans les structures de l'éducation et de la recherche ;
- conserver les fonds, les titres et valeurs et les documents comptables ;
- assurer la comptabilité matière des établissements scolaires ;
- participer au recouvrement des recettes au sein des structures de l'éducation et de la recherche ;
- participer à la recherche et la mise en œuvre des stratégies de financement de l'éducation et de la recherche ;
- contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre des outils de programmation et de rendu de compte des activités des structures de l'éducation et de la recherche ;
- participer à l'organisation des examens et concours scolaires et professionnels ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique éducative ;
- participer à l'élaboration et l'exécution du budget des projets, plans et programmes ;
- participer à la conception des outils d'exécution, de suivi et de contrôle du budget ;
- contribuer à la formation initiale et continue des personnels de l'éducation et de la recherche ;
- exécuter toute autre instruction officielle dans le cadre réglementaire.



**Article 217 :** Le Ministre de la Fonction Publique, du Travail et de la Protection Sociale, et le Ministre de l'Economie, des Finances et du Développement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel du Faso.

Ouagadougou, le 30 mars 2020



**Roch Marc Christian KABORE**

Le Premier Ministre

**Christophe Joseph Marie DABIRE**

Le Ministre de la Fonction Publique,  
du Travail et de la Protection Sociale

Le Ministre de l'Economie, des  
Finances et du Développement

**Ibrahimi Mahamadou OUEDRAOGO**

**Lassané KABORE**



## Texte 9

**Arrêté conjoint n°2012-0008/MENA/MFPTSS  
du 27 février 2012 portant modalités particulières  
d'évaluation du Directeur d'école et de  
l'Enseignant en classe**

**Texte 9 :** *Arrêté conjoint n° 2012-0008/MENA/MFPTSS du 27 février 2012 portant modalités particulières d'évaluation du Directeur d'école et de l'Enseignant en classe*

L'arrêté conjoint 2012-0008 /MENA/MFPTSS portant modalités particulières d'évaluation du Directeur d'école et de l'Enseignant en classe a été adopté le 27 février 2012 par le MENA et le MFPTSS pour résoudre les difficultés rencontrées dans la mise en application des modalités de notation des deux catégories de personnel suscitées. Il prend donc en compte les spécificités liées à leurs fonction et emploi et précise les critères d'évaluation et les voies de recours en cas de désaccord entre les deux parties.

ARRETE conjoint n°2012-<sup>0008</sup>/MENA/MFPTSS  
portant modalités particulières d'évaluation du  
Directeur d'école et de l'Enseignant en classe

Visa du Contrôleur Financier

LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE  
ET DE L'ALPHABETISATION

LE MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE  
DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE



- VU la Constitution du 02 juin 1991 ;
- VU le Décret n° 2011-208/PRES du 18 avril 2011, portant nomination du Premier Ministre ;
- VU le Décret n° 2011-237/PRES/PM du 18 avril 2011, portant composition du gouvernement du Burkina Faso ;
- VU le Décret n° 2008-403/PRES/PM/SGG-CM du 10 juillet 2008, portant organisation type des départements ministériels ;
- VU le Décret n° 2011-329/PRES/PM/SGG-CM du 06 juin 2011, portant attributions des membres du Gouvernement ;
- VU le Décret n° 2011-465/PRES/PM/MFPTSS du 20 juillet 2011, portant organisation du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- VU la loi n° 013/98/AN du 28 avril 1998 et son modificatif n°019-2005/AN du 18 mai 2005, portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction Publique ;
- VU la loi n° 11-2005/AN du 26 avril 2005, modifiant 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 ;
- VU la loi n° 13-2007/AN du 30 juillet 2007, portant loi d'orientation de l'Education ;
- VU le Décret n° 2006-377/PRES/PM/MEBA du 04 août 2006, portant organisation des emplois spécifiques du Ministère de l'Enseignement de Base et de l'Alphabétisation ;
- VU le Décret n° 2010-057/PRES/PM/MEBA du 19 février 2010, portant organisation du Ministère de l'Enseignement de Base et de l'Alphabétisation,

**ARRETEMENT**

- Article 1 :** Le présent arrêté fixe les modalités particulières d'évaluation des Directeurs d'Ecoles et enseignants exerçant dans les classes des écoles primaires publiques et des Centres d'Education de Base Non Formelle.
- Article 2 :** Le Directeur d'école primaire publique ou de centre d'éducation de base non formelle est le supérieur hiérarchique immédiat de tous les enseignants et enseignantes exerçant dans l'école ou le centre qu'il dirige.
- Article 3 :** Le Directeur d'école primaire publique ou de centre d'éducation de base non formelle reçoit sa lettre de mission du Chef de Circonscription d'Education de Base, le 25 septembre au plus tard de l'année scolaire en cours.  
Il élabore, de concert avec l'équipe d'école ou de centre, le programme d'activités de l'école ou du centre qu'il transmet au Chef de Circonscription d'Education de Base, le 15 octobre au plus tard de l'année scolaire en cours. Il est évalué sur la base de la compétence professionnelle qui tient compte du taux de réalisation du programme d'activités, de la conscience professionnelle et du leadership, le 15 juillet au plus tard de l'année scolaire en cours.
- Article 4 :** Le maître d'école primaire publique ou de centre d'éducation de base non formelle reçoit sa fiche d'indication des attentes du Directeur d'école ou de centre, le 15 octobre au plus tard de l'année scolaire en cours.  
Il est évalué par le Directeur d'école ou de centre sur la base la compétence professionnelle, de la conscience professionnelle et du sens du service public, le 15 juillet au plus tard de l'année scolaire en cours.
- Article 5 :** La note chiffrée est communiquée à l'agent à l'issue d'un entretien d'évaluation.  
En cas de désaccord, l'agent dispose de deux (02) voies de recours : le recours administratif et le recours juridictionnel.
- Article 6 :** Les fiches d'évaluation des agents sont établies en trois (03) exemplaires :
- le premier est remis à l'agent évalué à l'issue de son évaluation ;
  - le deuxième est transmis à la Direction des Ressources Humaines dans les quinze (15) jours qui suivent l'évaluation de l'agent ;
  - le troisième est conservé par l'évaluateur au niveau de sa structure.

**Article 7:** Les Secrétaires Généraux des Ministères de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation et de la Fonction Publique, du Travail et de la Sécurité Sociale sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

**Article 8:** Le présent arrêté qui annule toutes dispositions antérieures, notamment celles de l'arrêté conjoint n°2008-37/MFPRE/MEBA du 09 mai 2008, sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

**Ouagadougou, le 27 FEV. 2012**



**Soungalo Appolinaire OUATTARA**  
Officier de l'Ordre National



**Koumba BOLY / BARRY**  
Chevalier de l'Ordre du Mérite

## **Ont contribué à la production de ce recueil :**

- Membres du comité :
  - Ibrahima SANON, Chargé de mission
  - Catherine OUATTARA/TRAORE, Conseiller technique
  - Bernadette YAMEOGO/RAMDE, Inspecteur technique de services
  - Yilké Augustin KOUDOUGOU, Directeur des Archives et de la Documentation
  - P. Edith KOIRA, représentante de la DGEFG
  - Kiswensida NASSERWEMA, représentant de la DRH
  - Moussa Y. OUEDRAOGO, représentant de la DDII
  - Catherine OUEDRAOGO, représentant de la DGESS
  - Dominique SANOU, représentant de la DGREIP
  - Alice NIKIEMA/TIENDREBEOGO, représentante de la DCMEF
  - Germaine KABORE/TENKODOGO, DREPPNF-Centre
  - P. Fidèle BAGNOA, représentant de la DREPS-Centre
  - M. Miriem KABORE, agent de la DAJC
  - Abdoulaye KONATE, agent de la DAJC
  - O. Jeanne d'Arc TRAORE, agent de la DAJC
  - Moussa SANKARA, agent de la DAJC
  - Adama COULIBALY, agent de la DAJC
  - Joseph TINDANO, agent de la DAJC
  - Mahama OUATTARA, agent de la DAJC
- Rapporteurs du comité :
  - D. Ivette Ornella OUEDRAOGO/KOHO, agent de la DAJC
  - Mamadou DAO, agent de la DAJC
- Maquette et mise en page
  - OUEDRAOGO Joseph agent de la DGREIP

### **Direction technique**

A. Nicodème OUEDRAOGO,  
*Directeur des Affaires juridiques et du Contentieux*

### **Présidence**

Pr Kalifa TRAORE,  
*Secrétaire Général*

### **Supervision**

Pr Stanislas OUARO,

*Ministre de l'Education nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales*



