



COMMISSARIAT AU

DEVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL

**LIVRET D'ACCUEIL ET
D'INTEGRATION DE L'AGENT
PUBLIC**

Avant-propos

L'évolution du contexte de l'action publique au Mali appelle à une remise en question des approches empreintes dans l'exercice public.

Au moment où l'usager a le droit d'exiger de l'Administration des comptes, il est impératif de donner à celle-ci une nouvelle vision qui repose sur la qualité de l'offre et de la prestation publique.

Le livret fait surtout référence aux textes régissant le parcours professionnel de l'agent et sera employé à :

- (i) court terme, mettre un exemplaire à la disposition de chaque nouvel agent public pour renforcer ses chances de succès. Quand bien même « Nul n'est supposé ignorer la loi ».
- (ii) long terme, servir de cahier de participant aux formations d'orientation et de socialisation des futurs contingents de recrues dans la Fonction publique

1. Définition du Livret

Le Livret est un repère pour l'agent public. Il se veut un outil « à porter de main » de pratique professionnelle, un guide de *premier secours* et une précieuse aide à la décision (*Extrait du dictionnaire Français Larousse*).

2. Les cibles visées

Le livret d'accueil peut servir celui qui est accueilli mais aussi celui qui accueille.

3. Les acteurs et rôles

La gestion des ressources humaines est un métier de relations publiques exercé par :

**LA DIRECTION NATIONALE DE LA FONCTION
PUBLIQUE ET DU PERSONNEL (DNFPP) EST CREEE
PAR ORDONNANCE**

N°09-007/P-RM DU 4 MARS 2009.

Elle a pour mission d'élaborer les éléments de la politique nationale en matière d'administration et de la gestion des ressources humaines de l'Etat et de veiller à la mise en œuvre de cette politique.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer la législation relative au statut général des fonctionnaires et veiller à en assurer l'application ;
- d'élaborer les projets de réglementation en matière des ressources humaines ;
- d'élaborer le plan national de recrutement des personnels des services publics ;
- d'assurer le suivi de la mise en œuvre des plans d'effectifs budgétairement autorisés ;
- d'élaborer le plan national de formation et de perfectionnement des ressources humaines et assurer le suivi de sa mise en œuvre ;
- d'assurer la gestion et le développement du système national d'information sur les ressources humaines de l'Etat, des systèmes d'information des Directions des ressources humaines des départements ministériels et des régions ;
- de produire et diffuser les données statistiques et les indicateurs nationaux sur les ressources humaines ;
- de suivre la mise en œuvre de la politique nationale de rémunération et de sécurité sociale des personnels de l'Etat ;
- de participer à l'établissement du dialogue social avec les partenaires sociaux au niveau national ;
- de mener toutes études tendant au développement de la fonction "ressources humaines" et élaborer les outils, méthodes et procédures de gestion des ressources humaines.

LES DIRECTIONS DES RESSOURCES HUMAINES SONT CREEES PAR ORDONNANCE N°09-009/P-RM DU 4 MARS 2009.

Elles ont pour mission d'élaborer, au niveau du département ou du groupe de départements ministériels, les éléments de la politique nationale dans le domaine de la gestion et du développement des ressources humaines. A ce titre, elle est chargée :

- de concevoir et mettre en œuvre les plans et programmes de développement des ressources humaines ;
- d'appliquer la législation régissant les ressources humaines ;
- d'assurer la gestion des cadres organiques des services du département ou du groupe de départements ministériels ;
- d'assurer le suivi du système d'information et de communication sur les ressources humaines ;
- d'apporter un appui-conseil aux chefs de service du département ou du groupe de départements ministériels dans le domaine de la gestion des ressources humaines ;
- d'assurer le suivi et le développement du dialogue social.

4. Les différents éléments du livret d'accueil

Il n'existe pas de réglementation sur le contenu du livret d'accueil. L'objectif est de donner au nouvel agent un certain nombre d'informations sur l'Administration, la vie de l'agent, ses droits et devoirs, ses relations l'**Usager**¹ du service public etc. (*cf. sommaire*). Chaque service peut donc l'établir comme il l'entend. On peut donc trouver (de façon non limitative) :

o Des informations pratiques pour l'agent

Il s'agit des informations relatives au statut, le recrutement, la rémunération (fiche de paye), l'avancement, la carrière, l'évaluation, les congés et autorisation d'absence, la formation (continue et professionnelle), la discipline, la retraite, les modalités d'expression : liberté d'opinion, d'expression et d'exercice du droit syndical, droit de grève, accès au dossier administratif, protection dans l'exercice de ses fonctions, etc.

o Une Administration respectueuse de droits des Usagers

Avec des informations relatives à l'accueil, le secret professionnel et la discrétion, les règles de la courtoisie, la confidentialité, le respect de la dignité et de l'intimité, le respect de la vie privée, des croyances d'une part ; et d'autre part, des droits à l'information, consentement libre et éclairé, respect du choix de la prestation, etc.

1 L'Usager du service public est toute personne physique ou morale qui sollicite une prestation de l'Administration publique (Loi 98-012).

ACRONYMES

AMO : Assurance Maladie Obligatoire

ART. : Article

BRH : Bureau des Ressources Humaines

CAP : Commission Administrative Paritaire

CANAM : Caisse Nationale d'Assistance Maladie

CMSS : Caisse Malienne de Sécurité Sociale

CDI : Commissariat au Développement Institutionnel

CNCFP : Centre National de Concours de la Fonction Publique

CMLN : Comité Militaire de Libération Nationale

DECR. : Décret

DNFPP : Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel

DNT : Direction National du Travail

DRH : Direction des Ressources Humaines

FP : Fonction Publique

P-RM : Présidence de la République du Mali

INPS : Institut Nationale de Prévoyance Sociale

MTFPRI : Ministère du Travail, de la Fonction Publique et des Relations avec les Institutions

RH : Ressource humaine

N : Année d'exercice

N -1 : Année précédente

N +1 : Année suivante

SGF : Statut Général des Fonctionnaires.



Définition des concepts

- ✓ **Absentéisme** : absences répétées, non justifié par un motif légal d'un salarié de son lieu de travail.
- ✓ **Assurance** : Contrat par lequel une partie, dénommée « l'assureur », garantit à une autre partie appelée « l'assuré », une prestation pécuniaire en cas de maladie, accident, décès, dommage quelconque, moyennant paiement régulier d'une cotisation appelée « prime ».
- ✓ **Congé sans solde** : Prolongation des jours de congé après les quinze premiers mois qui ne sont pas payés par l'employeur. À noter que l'employé garde toujours son emploi.
- ✓ **Démission** : Acte par lequel une personne se démet d'une fonction, d'une charge.
- ✓ **Droits de l'agent** : Ensemble des prérogatives dont il jouit.
- ✓ **Grille salariale** : Détermination du salaire à partir de l'historique salarial de l'employé, la description de tâches, les disponibilités budgétaires, l'équité devant prévaloir au sein de l'équipe.
- ✓ **Harcèlement** : Conduite importune, verbale, physique ou visuelle, basée sur le statut d'une personne comme le sexe, la couleur, la race, l'ancienneté, l'âge, la religion, la nationalité, le handicap physique, la condition médicale, l'état civil ou autres.
- ✓ **Heures supplémentaires** : Heures fournies en plus des huit (8) heures requises quotidiennement.
- ✓ **Jour ouvrable** : Jour de la semaine travaillé soit en général du lundi au vendredi. Font exception les jours correspondants aux congés officiels (jours fériés).
- ✓ **Mesures disciplinaires** : Peine ou sanction appliquée pour un manquement à la discipline.
- ✓ **Normes** : Ensemble de règles d'usage, de prescriptions techniques édictées dans le but de standardiser et de garantir les modes de fonctionnement, la sécurité et éviter les nuisances.
- ✓ **Préavis** : Délai ou avertissement légal prévu par les conventions collectives que doit observer l'employeur en cas de licenciement ou le salarié en cas de démission.
- ✓ **Prestation** : Allocation attribuée à un assuré social par les entreprises afin de compenser une perte de revenu ou de leur permettre d'accéder à certains services.

- ✓ **Procédures** : Ensemble des règles, des formalités qui doivent être observées, des actes qui doivent être accomplis pour parvenir à une solution concrète et favorable.
- ✓ **Promotion** : Nomination d'un employé à un poste supérieur à celui qu'il occupe.
- ✓ **Rapport médical** : Document présentant une description de la situation médicale d'un individu après analyse ainsi que la prescription faite.
- ✓ **Recrutement** : Action d'engager du nouveau personnel.
- ✓ **Reforme** : Pédagogie de la mobilisation autour des idées.
- ✓ **Rémunération** : Paiement relatif à des produits livrés, des services rendus ou des pertes encourues.
- ✓ **Sanction** : Mesure répressive attachée à un règlement non respecté ou à une procédure transgressée.
- ✓ **Supérieur hiérarchique** : Personne placée au-dessus d'autres travaillant sous sa supervision, conformément à l'organigramme de l'institution.



Table des matières

Avant-propos.....	2
1. Définition du Livret.....	2
2. Les cibles visées.....	3
3. Les acteurs et rôles.....	3
4. Les différents éléments du livret d'accueil.....	4
INTRODUCTION.....	9
I-Le service public et l'agent public.....	10
II-L'essentiel.....	11
III-L'accueil, la communication, l'accès aux documents administratifs, droit de réponse et recours.....	20
1. L'accueil.....	20
1.1 Les bureaux d'accueil.....	20
1.2 La communication.....	20
1.3 L'accès aux documents administratifs.....	21
1.4 Le droit de réponse aux requêtes des usagers.....	22
1.5 Le droit de recours.....	23
IV-Les obligations et les devoirs.....	24
1. Des obligations vis-à-vis de l'Usager.....	25

1.1 L'obligation de réserve et la discrétion.....	25
1.2 Le secret professionnel et la confidentialité.....	25
1.3 L'anonymat.....	26
1.4 L'hygiène et la sécurité.....	26
1.5 L'assistance à une personne en danger.....	26
1.6 Les pourboires.....	26
2.Des obligations vis-à-vis de l'Institution.....	26
2.1 Le non cumul des fonctions.....	26
2.2La consommation du tabac, de l'alcool, de la drogue et des stupéfiants.....	27
2.3 L'identification de l'agent.....	27
3.Des obligations vis-à-vis de votre équipe de travail.....	27
3.1L'obéissance hiérarchique.....	27
3.2L'assiduité et la ponctualité.....	27
1. Les droits.....	27
1.1La liberté d'opinion.....	28
1.2La liberté d'expression.....	28
1.3 Le droit de grève.....	28
2. Les garanties fondamentales.....	28
2.1 La protection des personnels.....	28
2.2Les régimes de protection sociale.....	28
2.3La médecine du travail.....	28
2.4 La défense des intérêts professionnels.....	28
VI-La carrière.....	29
1. Le recrutement.....	29
1.1 Le déroulement du stage.....	29
1.2La titularisation.....	29
1.3La mutation ou l'affectation.....	30
1.4La notation.....	30
1.5La pondération :.....	32
1.6Conséquences de la notation.....	33
L'avancement.....	33
2. Les positions statutaires.....	34
2.1 L'activité.....	35
2.2Les congés.....	35
2.2Le détachement.....	43

2.3	La disponibilité.....	44
2.4	La suspension.....	45
2.5	La position sous les drapeaux.....	46
VII-	La rémunération et les avantages accessoires.....	46
1.	Le bulletin de salaire.....	46
2.	Les primes et indemnités.....	46
VIII-	La discipline.....	47
1.	Le non-respect des obligations.....	47
1.1	La sanction disciplinaire.....	47
1.2	La retenue sur salaire.....	49
2.	La responsabilité et la réparation.....	49
	La responsabilité est collective ou individuelle assortie de sanction pénale ou civile.....	49
	49
2.1	La responsabilité civile ¹	49
2.2	La responsabilité pénale ²	49
IX-	La cessation définitive de service.....	50
4.1	La retraite.....	50
4.2	La démission.....	52
4.3	Le licenciement.....	52
4.4	Le décès.....	53

INTRODUCTION

Le premier contact avec l'Administration constitue un moment d'émotion fort pour le travailleur. L'accueil est un métier de relations publiques, qui mérite d'être organisé avec professionnalisme. Le bon accueil met en confiance l'interlocuteur.

L'Administration publique est investie d'une mission d'intérêt général dont la bonne exécution dépend de la qualité et des aptitudes des agents qui l'animent. Elle a vocation à assurer l'accueil, le guide et l'appui-conseil à ces agents surtout au moment de leur arrivée, moment par lequel ils sont attentifs. Ce défi passe par la préparation de l'homme qui est au cœur du changement. Certes, les moyens financiers et matériels sont nécessaires pour le fonctionnement de l'Administration ; seul l'homme est indispensable pour traduire le changement durable.

Bien entendu, plusieurs départements ministériels organisent des sessions de socialisation ou d'orientation en faveur des nouvelles recrues avant de les renvoyer à leurs nouvelles fonctions. Cette pratique en plus du renforcement de capacités des apprenants, offre l'opportunité de faire l'économie de certaines erreurs et/ou fautes dans l'exercice de leurs fonctions. En effet, le présent livret s'inscrit dans ce cadre et vise à capitaliser les acquis de ces expériences sectorielles.

Un adage dit ceci, je cite : « Il est tout à fait naturel que la capacité d'une administration se mesure par la façon dont elle organise l'accueil ». C'est

pourquoi, le livret choisit volontairement une approche explicative et simplificatrice des principaux concepts qui alimentent la vie de l'agent notamment sur le plan de ses droits et obligations et fait de l'accueil une véritable démarche managériale.



I- Le service public et l'agent public

Un service public est une prestation due par l'État aux citoyens appelés usagers. L'agent public qui constitue la principale force du service public a vocation à satisfaire l'intérêt général. C'est pourquoi il est important de renforcer constamment ses capacités.

Pour l'accomplissement de cette mission, l'agent est soumis à un régime de droit public. En effet, trois critères permettent d'identifier l'agent public à savoir :

- le critère organique qui constitue la nature de son emploi ;
- le critère matériel qui réside dans sa mission ;
- le critère juridique, souvent ignoré, qui suppose l'application du droit interne.

Cependant, on a tendance à considérer comme synonyme fonctionnaire et agent public. Or, même si les deux sont étroitement liés, ils sont distincts. Ainsi, si le fonctionnaire est un **agent public**, tous les agents publics ne sont pas des **fonctionnaires**, certains sont **contractuels**.

- Au regard du droit positif malien, le fonctionnaire se définit comme étant un agent public nommé à un emploi permanent et titularisé dans un grade de la hiérarchie administrative ou statutaire.

Vis-à-vis de l'Administration, le fonctionnaire est :

- ✓ dans une situation légale et réglementaire (sa situation est réglée par un texte de droit public édicté par les pouvoirs publics et modifiable par eux) ;
- ✓ soumis à un régime d'obligations particulières et bénéficie en contrepartie de certains droits dont le plus caractéristique est la garantie de carrière.

- Concernant le contractuel (sujet de droit privé) ; celui-ci tire son origine du contrat.

« L'article L.13 précise que le contrat individuel de travail est la convention en vertu de laquelle une personne s'engage à mettre son activité professionnelle moyennant rémunération sous la direction et l'autorité d'une autre personne appelée employeur ».

NB : Des emplois d'agents contractuels peuvent être créés en fonction des emplois budgétairement autorisés à demande des ministères lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient, notamment lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer ces fonctions (Decr.051 Art. 3 « Chaque département ministériel adresse annuellement la liste des postes à pourvoir au Ministre chargé de la Fonction Publique »).

□ LIVRET D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION DE L'AGENT PUBLIC

II- L'essentiel

Les agents employés par l'Etat qui composent la Fonction publique ont des situations juridiques différentes. Tandis que, que les fonctionnaires se trouvent dans une situation légale et/ou réglementaire de droit public, les personnels contractuels (ancienne appellation : conventionnaires) sont liés à l'Administration par un contrat de droit privé.

Cette situation héritée du système colonial et entretenue par les différents gouvernements du Mali, fait que notre Fonction publique utilise à la fois les ressources du système statutaire des fonctions publiques de type « fermé » ou fonction publique de « carrière » et les ressources du système contractuel propre aux fonctions publiques de type « ouvert » ou d'emploi.

Il existe deux catégories d'agents dans la Fonction publique malienne :

- Le fonctionnaire d'Etat est régi par la Loi n°02-053 du 16 décembre 2002 (modifié), portant Statut¹ Général des Fonctionnaires. Le droit de la fonction publique, qu'il s'agisse des relations collectives de travail ou de la situation individuelle de fonctionnaire, est défini par des statuts :
 - ✓ Le texte portant mesures communes d'application du SGF (Décret n°05-164/P-RM du 06 avril 2005, modifié) ;
 - ✓ Les textes d'application des mesures particulières (statuts particuliers).

Au Mali, il existe quatre (4) statuts :

1. le statut général des fonctionnaires de l'Etat
2. le statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales
3. les statuts particuliers
4. les statuts autonomes ou spéciaux.

-
1. Le **statut** est un ensemble de règles édictées par les pouvoirs publics.



Partant de ce principe, on peut noter que :

Le statut général des fonctionnaires se présente comme un ensemble de dispositions (règles) applicables aux fonctionnaires, depuis leur prise de fonction jusqu'à leur cessation définitive de service (licenciement, radiation, mise à la retraite). C'est ce texte de loi et des textes d'application (décrets) qui régissent la carrière des fonctionnaires. Le statut général des fonctionnaires est une loi, donc un texte majeur. Il a besoin à ce titre, d'être mieux précisé¹ dans certains de ses aspects, d'où l'existence de textes d'application.

Le 1^{er} statut général des fonctionnaires du Mali date de 1961 (Loi n°61-57/AN-RM du 15 mai 1961). Il symbolisait, à priori, la rupture d'avec le droit colonial et avait le mérite de soumettre tous les fonctionnaires à un dispositif commun.

Le 2^{ème} statut est l'Ordonnance 77-71/CMLN du 26 décembre 1977, entrée en vigueur le 1^{er} janvier 1978. Il répondait à des préoccupations de simplification, de clarification, de rationalité, d'équité, d'efficacité et de dynamisme. Ce texte consistait à améliorer les principes de gestion des ressources humaines de l'Etat en établissant en particulier une corrélation entre les fonctions, les responsabilités, les corps et les grades.

Le 3^{ème} statut général des fonctionnaires est actuellement en vigueur. Il s'agit de la Loi n°02-053 du 16 décembre 2002 qui abroge l'Ordonnance 77-71 (environ ses quarante textes modificatifs) et les lois portant statuts des personnels enseignants de l'Enseignement secondaire et fondamental.

La loi n°02-053 du 16 décembre 2002 comporte **neuf (9) titres** subdivisés en **cent vingt-cinq (125) articles**. Le chapitre I précise son **champ d'application**².

1 Simplifier les mots pour que l'agent ordinaire se reconnaisse dans le livret.

2 Champ d'application : les personnes auxquelles les règles s'appliquent.



LIVRET D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION DE L'AGENT PUBLIC

Il s'agit des personnels qui ont vocation exclusive à occuper, au sein des services publics de l'Etat, les emplois administratifs permanents d'un niveau hiérarchique correspondant (les fonctionnaires tels qu'on les a définis plus haut). Il précise également, pour lever toute équivoque, ceux qui sont exclus de son champ d'application, à savoir :

- ✓ les contractuels de l'Administration ;
- ✓ les fonctionnaires des Collectivités Territoriales ;
- ✓ les magistrats de l'ordre (administratif et judiciaire) etc.

Exemple 1 :

- Statut *général des fonctionnaires de l'Etat*

- Le statut particulier (plus d'une vingtaine) est en fait un complément du SGF. Il porte sur l'organisation d'un cadre ou d'un corps de fonctionnaires et concerne les dispositions spécifiques applicables aux fonctionnaires d'un cadre ou d'un corps déterminé.
- Au Mali, la plupart des statuts particuliers ont été élaborés et adoptés dans les années 80 (entre 1983 et 1984 sous forme de lois) et regroupés en un recueil des « textes portant statuts particuliers des fonctionnaires ».
- Le statut particulier définit et fixe les principes du plan de carrière des différents corps.
- Il est cependant exclu que le statut particulier traite des matières qui sont du seul ressort du statut général (dispositions portant sur le **recrutement ou la retraite, la grille salariale, etc.**).

Exemple 2 :

- *statut particulier du cadre de santé et de l'action sociale*
- *statut particulier du cadre des affaires étrangères*

Le statut autonome ou spécial est distinct du SGF ; il est aussi un statut dérogatoire par rapport au statut général. La Constitution malienne lui confère une autonomie qui nécessite un traitement particulier (grille indiciaire particulière).



Exemple 3 :

- *statut autonome de la Magistrature ;*
- *statut autonome du personnel de l'Armée ;*
- *statut autonome du personnel de la Police ;*
- *statut autonome du personnel enseignant de l'Enseignement supérieur ;*
- *statut autonome des chercheurs ;*
- *statut autonome des Greffiers ;*
- *statut autonome du personnel du cadre de la surveillance pénitentiaire et de l'Education surveillée.*

- le statut des fonctionnaires des Collectivités territoriales régit le personnel fonctionnaire des Collectivités territoriales.

Exemple 4 :

➤ *statut général des fonctionnaires des Collectivités territoriales.*

- Les contractuels de l'Etat sont régis par la Loi n°92-020 du 23 septembre 1992 portant Code¹ du Travail au Mali. Ce texte qui réglemente la législation du travail concerne l'ensemble des travailleurs contractuels (public, privé). Il est complété par :
 - ✓ La Loi n°99-41 du 12 août 1999 instituant un Code de Prévoyance Sociale en République du Mali et ses textes subséquents.
 - ✓ Le Décret n°211-051/P-RM du 10 février 2011 fixant les conditions d'emploi du personnel de l'Administration relevant du Code du Travail.

Le code (Code civil, Code pénal, Code du commerce etc.) est un recueil des lois et règlements qui régissent un domaine de droit (Extrait du dictionnaire Français Larousse).

🇲🇱 Les grandes articulations du Statut général des Fonctionnaires

- **La structuration des personnels**

La **structure**¹ des personnels des services publics est précisée dans les textes officiels qui définissent le statut des personnels recrutés dans la Fonction Publique. Les textes de référence sont essentiellement le Statut général des fonctionnaires, complété par des statuts particuliers, les statuts autonomes et les textes régissant le personnel contractuel. Elle varie en fonction du type du personnel.

- **Cas des fonctionnaires et assimilés² :**

La structuration du fonctionnaire d'Etat est bâtie autour des notions **de corps, de cadre, de catégorie et de grade.**

Conformément au statut général des fonctionnaires :

- ✓ **Le corps** est constitué d'un ensemble de fonctionnaires de mêmes grades appartenant au même statut et soumis aux mêmes conditions de recrutement ayant vocation à occuper les mêmes emplois. Les fonctionnaires d'un même corps ne peuvent prétendre à une carrière identique.
- ✓ Exceptionnellement le fonctionnaire peut changer de corps pour des raisons de santé dûment constatées par l'autorité médicale ou pour des nécessités de service. Le changement de corps est prononcé par arrêté du Ministre de la Fonction Publique.
- ✓ **Le cadre** regroupe un ensemble de corps relevant d'une technique administrative commune et entre lesquels sont ménagées des possibilités d'intégration.

1 Par structure des personnels, il faut entendre la composition des personnels.

2 Nous désignons sous le vocable fonctionnaires **assimilés** les agents publics gérés par les statuts autonomes.

Remarque :

1°) Au Mali, on dit « Statut Général des Fonctionnaires » et non « Statut général de la Fonction publique ». Cette nuance a son importance, car elle permet de délimiter le champ d'application de ce texte et explique la différence de traitement entre les agents publics émargeant du Budget national (personnel contractuel de l'Administration, magistrats, personnel de l'Armée, personnel de la Police nationale, personnel de la sécurité, fonctionnaire des Collectivités territoriales etc.)

2°) Certains parmi le personnel susvisé ont un statut constitutionnel dérogatoire ; autrement dit un statut spécifique qu'on qualifie d'**autonome** par rapport au statut général ; ceci ne signifie d'ailleurs pas que son contenu soit totalement différent de celui du statut général, qu'il ne procède pas de ce dernier et que rien ne le relie à lui, sauf exception.

Exemples de cadres :

CORPS

Administrateurs Civils
Administrateurs des Ressources Humaines
Secrétaires d'Administration
Attachés d'Administration
Adjoints d'Administration

Adjoints d'Administration

Adjoints de Secrétariat

**Cadre de l'Administration
Générale**

CORPS

Inspecteurs du Trésor

Contrôleurs du Trésor

Adjoints du Trésor

Cadre du Trésor



Cas du personnel contractuel

Les contractuels sont classés dans l'une des catégories suivantes :

- ✓ **Catégorie D** : Ouvriers et employés qualifiés ;
- ✓ **Catégorie E** : Travailleurs dont l'emploi ne nécessite aucune qualification professionnelle.

Chaque catégorie professionnelle comporte douze (12) échelons. Le classement d'un travailleur dans une catégorie est fonction de l'emploi tenu et de la qualification professionnelle (*Decr.51, Art. 12 « Le classement d'un travailleur dans une catégorie est fonction de l'emploi tenu et de la qualification professionnelle »*).

🚩 Classification des métiers exercés par le personnel de l'Etat relevant du Code du Travail

Catégorie « D »

Ouvriers et employés qualifiés :

Blanchisseur, vulcanisateur, cuisinier, boy-cuisinier, aide-soignant, matrone, vaccinateur, standardiste, téléxiste, garçon de bureau, ronéotypiste, agent de poursuite, collecteur des taxes, ouvrier agricole, couturière, conducteur de pinasse, pompiste, chauffeur, garde faune, garde-frontière, aide -laborantin, aide

Catégorie « E »

Emplois ne requérant aucune formation ou adaptation préalable :

Manœuvre, Gardien, planton, jardinier, boy, serveur, lingère, aide-ouvrier, garçon de salle, fille de salle, berger, bouvier, garde-meuble, aide-pompiste, pileuse, trieuse, et autres emplois similaires.

III- L'accueil, la communication, l'accès aux documents administratifs, droit de réponse et recours

1. L'accueil

1.1 Les bureaux d'accueil

Le bureau d'accueil est la porte d'entrée dans le service public. Au Mali, nous avons hérité de la culture de l'accueil ou l'hospitalité de nos ancêtres. A cette époque, l'accueil était habillé de vertus auxquelles ils accordaient tous de l'importance ; il constituait un baromètre culturel.

A présent, l'accueil des usagers reste d'actualisé. Il est organisé au sein de chaque administration par un bureau d'accueil et d'orientation du public (Decr n°03-580 du 30 déc. 2003 art. 22 « *L'accueil des usagers est organisé au sein de chaque administration par un bureau d'accueil et d'orientation du public* »).

1.2 La communication

L'Administration publique jusqu'à une date récente, n'était pas tenue de motiver ses décisions mêmes défavorables aux usagers des services publics. Les usagers n'étaient pas autorisés à consulter les documents administratifs pouvant justifier les décisions de l'Administration. La loi n°98-012 du 19 janvier 1998 régissant les relations entre l'Administration et les usagers des services publics a levé ces interdictions. Cette loi renforce dans certaines de ses dispositions les garanties offertes aux citoyens ; d'autres visent à améliorer les relations entre l'Administration et les usagers des services publics.

Aujourd'hui, l'usager constitue le meilleur juge du résultat de l'Administration publique. Donc, il est impératif qu'elle soit à l'écoute de l'usager et surtout lui rendre compte. C'est pourquoi, l'Administration est tenue de communiquer à l'usager les informations correctes sur les procédures et formalités nécessaires à l'obtention des prestations qu'elle fournit (n°03-580 du 30 déc. 2003 art.21 « *Toute administration publique ou tout organisme exerçant une mission de service public sont tenus de communiquer aux usagers les informations correctes leur permettant de s'orienter et d'accéder facilement aux différents bureaux, services et départements qui la composent* »). Sur ce passage, George POMPIDOU disait en parlant de la communication, je cite : « une administration qui ne se fait pas comprendre **immédiatement et sans interprète** ne remplit pas sa mission ». Dans la conscience collective, il est

bien connu que le silence est tout simplement synonyme d'aveu de culpabilité
« Qui ne dit rien consent ».

NB : Avant la loi de 1998 la circulaire n°001/ MFPTMA-CAB du 02 février 1993 du Ministre de la Fonction publique instruisait déjà à cette époque aux services publics d'organiser l'accueil des usagers.



LIVRET D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION DE L'AGENT PUBLIC

Dans tous les cas de figure, pour que le changement s'opère, il faut qu'il soit compris (approprié et accepté par tous) ; ce défi passe par la communication que l'on peut illustrer à travers « **le cercle vicieux de la rumeur et le cycle vertueux de l'information** » :

CERCLE VICIEUX

CYCLE VERTUEUX

Moins on communique => Moins on se comprend => Moins on se comprend => Plus on se méfie => Plus on se méfie => Plus on alimente des réseaux de rumeurs => Moins on est performant => Plus il y a d'obstacles pour le changement.

Plus on communique => Plus on se comprend => Plus on se comprend => Plus on a confiance => Plus on a confiance => Moins il y a d'obstacles => Moins il y a d'obstacles => Plus on est performant => Plus le changement s'amorce aisément.

1.3 L'accès aux documents administratifs

L'accès aux documents administratifs à caractère **non** nominatif est libre. Ces documents sont ceux qui :

- a) ne visent personnellement aucun individu ou groupes d'individus ;
- b) ont un caractère général ;
- c) s'adressent à l'ensemble des usagers.

Exemple de documents de libre accès : les rapports, les études, les comptes rendus, les statistiques, les directives, les instructions ou circulaires qui comportent une interprétation du droit positif ou une description de procédures administratives.

Cependant, la liberté d'accès aux documents administratifs ne s'entend pas aux documents dont la consultation, la communication ou la divulgation causeraient des préjudices à autrui ; l'Administration prend des précautions pour préserver le secret de tels documents qui se manifestent à travers les mentions de protection suivantes :

- « confidentiel » ;
- « diffusion restreinte » ;
- « confidentiel défense » ;
- « secret défense » ;
- « très secret défense » ;
- « top secret » ;

1.4 Le droit de réponse aux requêtes des usagers

L'Administration est tenue de donner suite, par écrit, à une demande écrite d'un usager dans un délai maximum de trente (30) jours, sans préjudice d'autres délais institués par des textes particuliers (Loi n°98-012 Art 21 « *L'Administration est tenue de donner suite, par écrit, à une demande écrite d'un usager dans un délai maximum de trente jours, sans préjudice de l'application d'autres délais institués par les textes particuliers* »).

1.5 Le droit de recours

Attention : Les décisions de l'Administration ne sont pas irrévocables (elles sont attaquables).

Face à la décision de l'Administration, l'utilisateur dispose des voies de recours suivantes (Decr 580 Art.27) :

- le recours gracieux porté devant l'autorité même qui a pris la décision avec qui l'utilisateur lésé veut obtenir la réformation ou l'annulation. Ce recours existe même en l'absence de textes ;
- le recours hiérarchique en vertu duquel l'utilisateur demande au supérieur hiérarchique de l'auteur de l'acte d'user de ses prérogatives pour mettre fin à la décision prise par son subordonné ;
- le recours juridictionnel porté devant les juridictions compétentes ;
- le recours devant les institutions ou autres organes spéciaux concerne les procédures de règlement des litiges portés devant les autorités administratives instituées à cet effet. Exemple : **le Médiateur.**

IV- Les obligations et les devoirs

■ Le Fonctionnaire : Un acteur au service de l'Usager

L'agent dans l'exercice de sa mission publique obéit à certains principes généraux (cf. loi n°02-053 du 16 décembre 2002 portant Statut Général des Fonctionnaires).

POUR REMPLIR SES MISSIONS, L'ADMINISTRATION PUBLIQUE A BESOIN DE VOUS, IL EST IMPORTANT QU'EN TANT QU'AGENT DE L'ETAT VOUS VOUS CONFORMEZ A CERTAINES OBLIGATIONS TANT VIS A VIS DE L'USAGER QUE DE L'INSTITUTION OU DE VOTRE EQUIPE DE TRAVAIL.

LA LOI N°02-053 DU 16 DECEMBRE 2002, LA LOI N°92-020 DU 23 SEPTEMBRE 1992, ET SES TEXTES SUBSEQUENTS VOUS INFORMENT RESPECTIVEMENT DES DISPOSITIONS STATUTAIRES ET DU CODE DU TRAVAIL RELATIVES A LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ETAT DONT VOUS FAITES PARTIE

1. Des obligations vis-à-vis de l'Usager

1.1 L'obligation de réserve et la discrétion

L'agent est tenu à une obligation de réserve pour des informations personnelles sur les usagers.

Cette mesure est aussi valable en matière de discrétion. Dans ce cas précis, il importe d'éviter tous bruits inutiles ou trop forts susceptibles, surtout pendant les heures de service, de troubler la quiétude au travail.

1.2 Le secret professionnel et la confidentialité

Le secret professionnel s'impose pour tous faits, informations ou documents de nature à entacher la renommée du service dont l'agent a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Quelle que soit la fonction ou le poste de travail, l'agent est tenu au **secret professionnel**. Tout manquement expose le contrevenant à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le code pénal.

Il est interdit à tout personnel de donner à quiconque communication de pièces ou de documents de service, **des informations confidentielles**, même s'il s'agit d'un collègue de service sans autorisation préalable. Si la demande émane d'une autorité judiciaire ou de police, l'agent doit s'en référer impérativement à son supérieur hiérarchique (s'il vous revient à douter de votre décision c'est que tout n'est pas acquis, alors approcher une personne expérimentée).

Cette disposition fait exception pour toutes informations partagées de nature professionnelle aux collègues et supérieurs hiérarchiques. Tout agent peut accéder à l'ensemble des informations concernant sa carrière.

Par ailleurs, le secret professionnel ne s'impose pas à l'usager. Celui-ci en sa qualité de personne privée est libre de se confier à n'importe qui.

1.3 L'anonymat

Sans préjudice aux dérogations légales, l'anonymat doit être gardé de l'agent public. **Exemple** : il est interdit de divulguer des informations sur la maladie d'un patient.

1.4 L'hygiène et la sécurité

L'hygiène et la sécurité sont un maillon essentiel à l'amélioration **des conditions de travail**. C'est l'affaire de tous. L'agent est tenu de respecter les règles élémentaires d'hygiène. Il existe au sein de certaines structures spécialisées (hôpitaux), des protocoles d'hygiène qu'il faut appliquer scrupuleusement (des détecteurs de fumée sont placés dans certains services publics).

1.5 L'assistance à une personne en danger

L'agent est tenu de porter secours à toute personne en danger (malades, visiteurs) notamment dans l'enceinte et aux abords du service, sous peine de sanctions pénales.

1.6 Les pourboires

Il est formellement interdit pour l'agent public de réclamer un pourboire à l'usager sur la base d'une prestation rendue sinon il s'exposera à des sanctions disciplinaires.



2. Des obligations vis-à-vis de l'Institution

2.1 Le non cumul des fonctions

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont assignées (loi n°02-053 Art. 13 « *Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées* »). Il ne peut exercer à titre lucratif une activité de nature à concurrencer celle pour laquelle il a été engagé, sauf dans les cas expressément autorisés par la loi (loi n°02-053 Art. 12 « *Le fonctionnaire a le devoir d'occuper le poste qui lui est confié. Il est tenu de respecter ponctuellement l'horaire de travail et d'accomplir personnellement et avec assiduité toutes les obligations que lui impose l'exercice de ses fonctions* »).

Cette interdiction s'applique de la même manière quel que soit la catégorie de l'agent.

2.2 La consommation du tabac, de l'alcool, de la drogue et des stupéfiants

La consommation sur le lieu de travail du tabac, de l'alcool, de la drogue et autres stupéfiants est proscrit par la loi pénale.

2.3 L'identification de l'agent

Dans certains services spécialisés notamment dans les formations sanitaires, il est recommandé de porter en permanence un **insigne nominatif précisant le nom et la fonction de l'agent**, pour l'information du patient.

3. Des obligations vis-à-vis de votre équipe de travail

3.1 L'obéissance hiérarchique

L'agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement la réputation du service. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnées.

3.2 L'assiduité et la ponctualité

Elles sont nécessaires au bon fonctionnement du service et concourent au respect d'autrui. L'agent doit impérativement avertir son supérieur hiérarchique de toute impossibilité ou retard dans la prise de ses fonctions. Il va travailler en équipe, il est indispensable de ne jamais quitter son poste sans avoir été **remplacé**. Un départ inconsidéré engagerait sa responsabilité. Un bon esprit d'équipe dépend aussi de sa disponibilité vis-à-vis de ses collègues de service « l'agent ne doit en aucun moment donner l'occasion à ses autres collègues de lui faire des reproches ».



v- Les droits et les garanties fondamentales

1. Les droits

1.1 La liberté d'opinion

Tous les agents régis d'un même statut disposent des mêmes droits vis-à-vis du service. Aucune distinction ne peut être faite en raison des opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses ou en raison de l'origine, de l'âge, du patronyme, de l'orientation sexuelle, de l'état de santé, de l'apparence physique, du handicap et de l'appartenance ou de la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

1.2 La liberté d'expression

La carrière d'un agent candidat ou élu ne peut en aucune manière être affectée par des votes ou opinions émis au cours de la campagne électorale ou du mandat.

1.3 Le droit de grève

Il doit s'exercer dans le cadre légal. **Il est autorisé mais réglementé** (l'effectif minimum à respecter dans les services est affiché) de façon à assurer la continuité du service.

2. Les garanties fondamentales

2.1 La protection des personnels

La protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures..., lui est garantie. L'Administration à travers le service du contentieux de l'Etat

se portera partie civile. Dans tous les cas, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique qui portera plainte au nom du service.

2.2 Les régimes de protection sociale

Le fonctionnaire et le contractuel sont soumis respectivement aux régimes de la Caisse malienne de sécurité sociale (CMSS) et à l'Institut nationale de prévoyance sociale (INPS). Les mutuelles et le régime de l'Assurance maladie obligatoire (AMO) peuvent compléter les assurances.

2.3 La médecine du travail

Elle joue un rôle de conseil au travail. Ses actions portent sur la technique employée au travail, le rythme et la prévention des risques liés aux situations de travail.

2.4 La défense des intérêts professionnels

Le droit syndical est reconnu à l'agent qui peut adhérer au syndicat de son choix.

VI- La carrière

La carrière peut être définie comme étant le déroulement de la vie professionnelle de l'agent (fonctionnaire, contractuel et stagiaire) de son entrée en fonction jusqu'à sa sortie (*Extrait du dictionnaire français Larousse*).

1. Le recrutement

Le fonctionnaire et le contractuel sont recrutés respectivement par arrêté et décision du ministre en charge de la Fonction publique.

Au Mali, le fonctionnaire est :

- de nationalité malienne ;
- recruté par le ministère de la FP en application des principes du SGF;
- recruté par concours ou sur titre mais toujours sur la base d'un diplôme, dans un des corps répertoriés ;
- immatriculé par le ministère de la FP et émarge au budget national (sauf en cas de détachement où le salaire est payé par la structure d'accueil).

1.1 Le déroulement du stage

La durée du stage probatoire est fixée à un (1) an pour compter de la date de prise de service, période au cours de laquelle le responsable hiérarchique du stagiaire peut juger de ses aptitudes professionnelles.

A la fin du stage, le fonctionnaire est, soit :

- titularisé (e) ;
- proposé (e) au redoublement ;
- licencié (e) pour insuffisance professionnelle.

1.2 La titularisation

Pour le fonctionnaire (Loi n°02-053 Art. 31 « Les agents recrutés par concours ou sur titre sont nommés en qualité de fonctionnaires stagiaires du corps correspondant à l'emploi de recrutement »).

a) La titularisation est prononcée à l'issue de l'accomplissement d'une année effective de stage. Les arrêts de maladies, accidents de travail reportent d'autant la date d'effet. En revanche, le congé de maternité n'a pas d'incidence sur la date d'effet. La titularisation marque réellement le début de la carrière du fonctionnaire.



S'agissant du personnel contractuel (Decr. N°2011-051 Art.11 Tout agent nouvellement recruté est soumis à une période d'essai. La durée maximum de l'essai est d'un (01) mois. Cette période ne peut être renouvelée qu'une seule fois, sur décision du directeur des ressources humaines. Pendant la période d'essai, l'Administration et le travailleur ont la faculté de rompre l'engagement sans préavis ni indemnité. En cas d'insuffisance professionnelle, l'agent est licencié.

1.3 La mutation ou l'affectation

Elle se fait sur la base d'un besoin exprimé par le chef de service ou à la demande de l'agent. Si l'agent souhaite obtenir une mutation dans un autre service, il lui appartient d'en effectuer les démarches et d'en informer son établissement d'origine dès qu'il aura trouvé un poste d'affectation.

1.4 La notation

La notation est une appréciation annuelle chiffrée du potentiel de l'agent et de sa conduite. Elle reflète, à l'exclusion de toute autre considération, le travail et le comportement du fonctionnaire au cours de l'année de référence (1^{er} juillet de l'année « N-1 » au 30 juin de l'année « N » et prend effet au 1^{er} janvier de l'année « N+1 »). Elle a une incidence sur l'avancement et s'exprime par l'une des appréciations suivantes :

- « Très bon »
- « Implicitement bon »

- « Passable »

Ces appréciations sont créditées respectivement des notes chiffrées : **Trois (3), deux (2) et un (1) point.**

a) Conditions :

- (i) La notation concerne tout agent qui, à la date de référence se trouve en position de :
 - ✓ activité ou dans une situation assimilée à l'activité
 - ✓ détachement
 - ✓ sous les drapeaux.
- (ii) Sont exclus de la notation, les agents en position de :
 - ✓ disponibilité
 - ✓ suspension
 - ✓ sous le coup d'une procédure disciplinaire
 - ✓ fait l'objet d'une sanction du 1^{er} degré.
- (iii) Sont interdits les notes de discrimination et de harcèlement.



LIVRET D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION DE L'AGENT PUBLIC

b) Principes :

- (i) **La notation « Très Bon »** : est réservée, à une élite de fonctionnaires qui ont marqué la différence à travers leur talent et comportement professionnel. Elle est sanctionnée d'un **bulletin de notation**.
- (ii) **La notation « implicitement bon »** : correspond à des prestations et un comportement normaux. L'agent a accompli un service effectif d'au moins neuf (9) mois au cours de l'année de référence ; elle est accordée sans établissement d'un **bulletin de notation**.

Sont notés « implicitement bon », le fonctionnaire qui se trouve :

- ✓ durant la période de notation, dans une situation interruptible de service assimilée à l'activité (congé, sous les drapeaux) ;
 - ✓ à la date de la notation en position de détachement ;
 - ✓ rétablir rétroactivement dans ses droits après une période de suspension.
- (iii) **La notation « Passable »** : Toute sanction du 2^{ème} degré autre que la révocation du fonctionnaire, infligée au cours de la période de notation,

entraîne d'office l'attribution de la note « passable ». Elle fait expressément l'objet de l'établissement d'un **bulletin de notation**.

- ✓ **Les quotas de notation** : Dans une entité administrative donnée, le SGF répartit le personnel en :
 - * 30% (notation très bon)
 - * 50% (notation implicitement bon)
 - * 20% (notation passable).
- ✓ **L'autorité de notation** : ministre techniquement concerné, gouverneur de région, chef de service central, régional et rattaché, préfet et sous-préfet.

NB : Les notations doivent parvenir à la direction nationale de la Fonction publique au plus tard le 30 septembre de chaque année en vue de la préparation des mouvements d'avancement fixé au 1^{er} janvier de l'année (N+1). En cas de mutation du notateur ou de l'agent noté pendant la période de référence (1^{er} juillet au 30 juin), l'ex-notateur établit un rapport comportant une appréciation synthétique à l'attention du nouveau notateur.

Cas de rejet de la notation

- ✓ L'agent n'est pas soumis à la notation parce qu'il est stagiaire, en disponibilité ou suspendu de fonction.
- ✓ L'autorité qui a établi le bulletin n'est pas habilitée à cet effet. (par exemple : un directeur régional qui note le personnel technique relevant de l'autorité de commandement).
- ✓ La position statutaire impose une notation d'office « Bon » (cas du détachement ou sous les drapeaux).
- ✓ La situation disciplinaire impose une notation d'office « passable » (situation de sanction du 2^{ème} degré autre que la révocation).
- ✓ La durée des services est insuffisante (au moins 9 mois de service effectif sur les 12).
- ✓ Il n'y a pas de référence à l'avis du supérieur technique concerné ou au rapport d'appréciation de l'ex-notateur.
- ✓ Le fonctionnaire n'a pas signé le bulletin attestant qu'il en a pris connaissance
- ✓ Le bulletin n'a pas été visé par l'autorité de pondération.

- ✓ Le bulletin est parvenu en retard à la direction de la Fonction publique.

1.5 La pondération :

Les notations sont soumises à la pondération des premiers responsables (ministre, gouverneur) qui sont eux-mêmes exclus de cette mesure en raison des hautes fonctions qu'ils exercent (**Décr.164 Art. 95** « Les notations sont soumises à l'autorité habilitée à procéder à la pondération des notes »).

1.6 Conséquences de la notation

✓ L'avancement

Les règles relatives à l'avancement sont communes aux fonctionnaires :

- **L'avancement d'échelon** : Les durées moyennes de chaque échelon peuvent être diminuées en fonction de la notation.
- **L'avancement de grade** : celui-ci peut avoir lieu :
 - a) après l'avis de la **Commission administrative paritaire**¹ par l'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent,
 - b) par sélection après concours ou examen professionnel.
- ✓ **Le changement de catégorie** : peut intervenir à la suite d'une formation d'accès dans une autre spécialité.

La Commission administrative paritaire est un organe délibérant chargé de statuer sur les dossiers à caractère individuel : titularisation, avancement d'échelon et de grade, notation, procédure disciplinaire, licenciement...Elle est composée de représentants du personnel et de l'Administration.



Articulation entre discipline / notation / avancement

DISCIPLINE	NOTATION
L'agent suspendu à la date de notation	L'agent est exclu de la notation
Avertissement infligé à l'agent	L'agent ne peut être noté « Très bon » ➤ L'agent est noté « Bon »
Blâme infligé à l'agent	L'agent ne peut être noté « Très bon » ➤ L'agent est noté « Bon »
Abaissement d'échelon de l'agent	➤ L'agent est noté d'office « Passable »
Exclusion temporaire de l'agent	➤ L'agent est noté d'office « Passable »
Rétrogradation de l'agent	➤ L'agent est noté d'office « Passable »
Révocation avec ou sans suppression	➤ L'agent est radié des effectifs de

des droits à pension de l'agent	la Fonction publique
---------------------------------	----------------------

DISCIPLINE	NOTATION	AVANCEMENT	
		Echelon	Grade
Sur la base de sanction du 2 ^{ème} degré (abaissement d'échelon, exclusion temporaire, rétrogradation)	L'agent sera noté d'office passable	Cette mesure ne nécessite aucun avancement en cas de notation antérieure ou postérieure	Ceci ne nécessite aucun avancement de grade

Révocation de l'agent avec ou sans suppression des droits à pension	Cette mesure nécessite la radiation de l'agent		
---	--	--	--

POSITION	NOTATION	AVANCEMENT	
		Echelon	Grade
<ul style="list-style-type: none"> La position activité nécessite-t-elle une notation ? Congé Le congé nécessite-t-il une notation ? 	<p>Oui</p> <p>Oui (d'office « Bon »)</p>	Oui	Oui
<ul style="list-style-type: none"> Détachement Disponibilité Suspension 	<p>Oui (d'office « Bon »)</p> <p>Non</p> <p>Non</p>	Oui	Oui
		Non	Non
		Non	Non

1^{er} janvier (Année N+1)

1^{er} janvier (Année N+1)

2. Les positions statutaires

Le fonctionnaire doit se trouver dans l'une des positions suivantes :

- l'activité ;
- les congés ;
- le détachement ;

- la disponibilité ;
- la suspension ;
- la mise sous les drapeaux.

2.1 L'activité

L'activité constitue la situation normale au poste. L'agent travaille à temps plein sans interruption. L'activité est constatée par la présence au poste.

2.2 Les congés

Les congés sont des périodes interruptives de service assimilées à l'activité.

Il existe plusieurs types de congés :

- le congé annuel ;
- le congé de maternité ;
- le congé de maladie ;
- le congé de formation ;
- le congé spécial ;
- le congé d'expectative ;
- le congé d'intérêt public ;
- le congé pour raisons familiales.

✓ Les congés annuels

Le congé annuel est un devoir pour l'Administration mais aussi un droit pour l'agent. Un agent travaillant à temps plein a droit, pour une durée annuelle de travail accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un (01) mois de congé.

Cependant, les congés annuels non pris ne peuvent donner lieu à une indemnité compensatrice. Il ne peut être **fractionné** qu'à concurrence de quinze jours par an, ni **cumulé** sur plus de deux ans.

En début d'année, le gestionnaire établit un **chronogramme**¹ de départ en congé.

¹ Par nécessité de service, l'autorisation de congé peut être reportée.



✓ Le congé de maternité

Le fonctionnaire / la femme contractuelle bénéficient d'un congé de maternité à l'occasion de son accouchement. La durée de ce congé est fixée à quatorze (14) semaines dont six (06) semaines avant la date présumée de l'accouchement et huit (08) **semaines**¹ après.

Il est en outre accordé à la femme qui allaite une (1) heure de tétée par jour de la naissance au quinzième mois de l'enfant.

Le congé de maternité est accordé par décision du DRH sur la base d'un certificat délivré par un médecin ou une sage-femme agréée. La fin du congé est également constatée par décision.

Durant le congé, elle perçoit l'intégralité de son traitement. Cependant, le congé de maternité et le congé annuel doivent être espacés d'au moins trois mois de service effectif.

✓ **Le congé de maladie**

Attention : en cas d'arrêt de travail, l'agent doit prévenir le plus rapidement possible son supérieur hiérarchique. Au cas où il est dans l'impossibilité de reprendre le service, il doit envoyer **dans les 48 heures un certificat médical à son service**. A partir **du quatrième jour** d'absence pour raison de santé, le certificat médical doit être suivi d'une décision administrative donnée par le directeur des ressources humaines. Il existe deux sortes de congé maladie :

- ✓ **Le Congé de maladie de courte durée** : il est accordé à l'agent atteint d'incapacité de travail justifiée par un certificat médical. Ce type de congé est autorisé pour une durée n'excédant pas trente (30) jours ;
- ✓ **Le Congé de maladie de longue durée** : celui –ci est décidé par le ministre en charge de la Fonction publique après avis du Conseil de santé. Ce conseil est composé d'un médecin généraliste, d'un chirurgien et des médecins spécialistes d'autres disciplines des services hospitaliers de Bamako. L'avis du Conseil est demandé pour les congés de maladie, de convalescence, de soins à l'extérieur du territoire. Ce congé est accordé pour une durée maximale de cinq (5) ans et peut être portée à huit (8) ans dans le cas où la maladie a été aggravée dans l'exercice de ses fonctions.

Remarque : le fonctionnaire qui a obtenu un congé de maladie de longue durée ne peut bénéficier d'un autre congé de ce genre, s'il n'a pas auparavant repris le service pendant un (1) an. La décision médicale justifiant le congé de longue maladie doit être renouvelée tous les six (6) mois.

Si à l'expiration de la huitième semaine, la femme n'est pas à même de reprendre le service, son absence doit être couverte par un congé de maladie.

✓ **La maladie professionnelle**

Durant le congé de maladie, l'agent conserve l'intégralité de son traitement. Toutefois, le traitement est réduit de moitié lorsqu'il est prolongé par la commission de réforme due à des risques pris par le malade à des fins personnelles ;

En cas d'infection **nosocomiale**¹, la prise en charge est assurée par la structure dans laquelle la maladie a été contractée.

✓ **L'accident de trajet**

L'accident de trajet est l'accident survenu entre le domicile et le lieu du travail. En cas d'accident de trajet l'agent doit immédiatement le signaler à son service.

✓ **Le congé de formation**

La formation est régie par le statut général des Fonctionnaires qui précise que « la formation professionnelle continue des agents de l'Etat a pour but de maintenir ou de parfaire leur qualification professionnelle, d'assurer leur adaptation à l'évolution des techniques et des conditions de travail et de favoriser leur promotion sociale et leur contribution à l'évolution culturelle ».

Il peut être accordé aux fonctionnaires titulaires une année après la titularisation.

***NB:** Durant le congé de formation, le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement et des prestations familiales.*

1. Une infection nosocomiale est une maladie contractée sur le lieu de travail (hôpital, centre de santé de référence ou communautaire, clinique etc.).

Il en existe trois types :

1. **Le congé de formation à temps plein** : il est accordé au fonctionnaire pour poursuivre des formations au Mali ou à l'étranger en vue d'obtenir un diplôme (BT, le DUTS, la licence, la maîtrise etc.)
2. **Le congé de formation à temps partiel** : il est accordé au fonctionnaire lorsque la formation se déroule au Mali et couvre une partie de la journée
3. **Le congé de formation par alternance** : il est accordé au fonctionnaire pour entreprendre des études postuniversitaires au Mali ou à l'étranger (DEA, DESS, doctorat etc.).

Attention :

- (i) le congé de formation est accordé à la demande de l'agent sur la base d'une **autorisation** du ministre en charge de la Fonction publique. Cette demande requiert l'accord préalable et motivé du supérieur hiérarchique.
- (ii) le fonctionnaire en détachement ou en disponibilité ne peut bénéficier d'un congé de formation.
- (iii) après un congé de formation, le fonctionnaire doit exercer au moins un (1) an avant de prétendre à un autre congé.
- (iv) la mise en congé de formation de courte durée rend l'emploi provisoirement disponible. Toutefois, lorsque la durée du congé excède un (1) an ou est prolongée au-delà de cette période, l'emploi **devient vacant**.

✓ **Le congé spécial**

Il est accordé à l'agent pour des raisons personnelles légitimes pour une durée n'excédant pas trois (3) mois. Les raisons suivantes peuvent justifier ce congé :

- o le pèlerinage en lieux Saints ;
- o le veuvage de la femme ;
- o la préparation d'un examen ou d'un concours.

Le congé spécial ne peut être cumulé au cours d'une période de service excédant douze (12) mois, à l'exception de celui accordé en raison du veuvage. Il est accordé par le ministre en charge de la Fonction publique ou le

Gouverneur de région concerné sur demande expresse du travailleur après accord de son ministre de tutelle.



✓ Le congé d'expectative

Il couvre certaines situations d'attente non imputables au fonctionnaire :

- o L'attente de réaffectation après (un congé de maladie de longue durée, une disponibilité ou un détachement, un congé de formation etc.) ;
- o L'attente d'admission à la retraite pour limite d'âge.

Le fonctionnaire bénéficiaire d'un congé d'expectative peut être réaffecté à un emploi dans un délai de six (6) mois à compter de la prise de l'acte. Il peut en outre être utilisé à diverses tâches administratives que lui confie l'autorité.

Ce congé est accordé par le ministre en charge de la Fonction publique sur demande expresse du travailleur.

✓ Le congé d'intérêt public

Il est destiné à couvrir les interruptions de service justifiées par :

- o l'exercice à temps plein des fonctions électives ;
- o une campagne électorale ;
- o la participation **autorisée** à une manifestation officielle de caractère national ou international ;
- o la participation à un séminaire de formation politique ou syndicale ;
- o un rappel dans l'armée en qualité de **réserviste**.

La durée de ce congé ne peut excéder trois (3) mois à l'exception du congé pour exercer une fonction publique élective et le congé de rappel dans l'armée.

Il est accordé par le ministre en charge de la Fonction publique ou le Gouverneur de région concerné sur demande expresse du travailleur.

NB : *Le congé d'intérêt public n'entraîne pas la vacance de l'emploi, il le rend provisoirement disponible.*

✓ Les autorisations d'absence

o **Les autorisations d'absence pour raison syndicale**

Les organisations syndicales bénéficient d'un crédit d'heures en fonction des résultats aux élections professionnelles.



o **Les autorisations d'absence pour évènements familiaux.**

Motif

Contractuel

Fonctionnaire

Mariage de l'agent.....	7 jours.....	3 jours
Mariage d'un enfant.....	1 jour.....	1 jour
Naissance d'un enfant.....	1 jour.....	3 jours
Baptême d'un enfant.....	3 jours.....	3 jours
Maladie, hospitalisation ou évacuation d'un membre de la famille de l'agent.....	7 jours	1 à 7 jours
Décès d'un conjoint.....	3 jours.....	3 jours
Décès d'un parent.....	3 jours.....	3 jours
Décès d'un frère ou d'une sœur.....	1 jour.....	3 jours
Décès d'un beau-frère ou d'une belle sœur...	1 jour.....	1 jour
Décès d'un beau-parent.....	1 jour.....	1 jour
Décès d'un grand-parent.....	1 jour.....	3 jours

2.2 Le détachement

Le détachement est la position du fonctionnaire qui est autorisé à suspendre l'exercice de ses fonctions en vue d'occuper momentanément, pour des motifs d'**intérêt public**, un emploi non prévu par les cadres organiques des services publics.

Le détachement est accordé au profit de :

- un emploi électif ;
- une collectivité territoriale ;
- un organisme public personnalisé ;
- un projet national de développement financé sur des fonds extérieurs ;
- un établissement privé reconnu d'utilité publique.

a) Conditions :

- ✓ avoir au moins 5 ans d'ancienneté dans la fonction publique (cette condition n'est pas de rigueur en cas de détachement pour un motif électif ou au profit d'une collectivité) ;
- ✓ l'initiative de la demande écrite adressée au ministre chargé de la Fonction publique doit être prise par l'organisme de détachement qui prend l'engagement auprès de l'Administration de respecter les clauses contractuelles qui le lie au travailleur.

L'organisme ne peut mettre fin au détachement par anticipation qu'après avoir respecté un préavis de trois mois notifié à l'Administration. Ceci implique qu'en cas de renvoi anticipé du fonctionnaire avant la fin de l'exercice budgétaire, sa prise en charge financière est entièrement assurée par l'organisme en question.

b) Conséquence sur la carrière du fonctionnaire

- ✓ le fonctionnaire en détachement garde ses droits à l'avancement
- ✓ en cas de détachement de courte durée, l'emploi reste provisoirement disponible. Cependant, il est vacant lorsque le détachement est de longue durée.

NB : Il peut être soit de courte durée (de 6 mois à 1 an non renouvelable), soit de longue durée (période maximale de 5 ans renouvelable une fois).

2.3 La disponibilité

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui est autorisé à suspendre l'exercice de ses fonctions pour des **motifs personnels légitimes**.

Elle s'obtient sur demande **motivée** du fonctionnaire après appréciation de son supérieur hiérarchique, dans les cas suivants :

- pour convenance personnelle lorsqu'elle est compatible avec les nécessités de service (conditions d'effectifs minima). **Par exemple** pour effectuer des études, pour exercer une activité privée, pour créer ou reprendre une entreprise familiale etc.) ;
- pour être au chevet d'un conjoint malade ou apporter des soins à un membre de sa famille atteint de maladie ou d'infirmité ;
- pour suivre son conjoint (e) qui change de résidence à cause de son service.

a) Conditions :

- ✓ avoir d'au moins trois (03) ans d'ancienneté dans la fonction publique (cette condition n'est pas de rigueur en cas de disponibilité pour apporter des soins à un membre de sa famille atteint de maladie ou d'infirmité ou pour suivre son conjoint (e) qui change de résidence à cause de son service) ;
- ✓ adresser une demande motivée au ministre en charge de la Fonction publique après avoir requis l'avis favorable de son ministre de tutelle.

b) Conséquence sur la carrière :

- ✓ Pendant la disponibilité, les droits à l'avancement, à la rémunération et la part patronale sont suspendus ;
- ✓ La disponibilité entraîne la vacance de l'emploi lorsqu'elle est accordée pour une durée excédant un (01) an.

Attention : Le cumul de la disponibilité au cours de la carrière est fixé à dix (10) ans. Au-delà de ce délai, le fonctionnaire est obligé de solliciter son intégration ou présenter sa démission.

Par ailleurs, le contractuel peut, à sa demande et sur autorisation de son chef hiérarchique, bénéficier d'une mise en disponibilité (*Décr. 051 Art. 14 « Le travailleur peut, à sa demande, bénéficier d'une mise en disponibilité »* accordée conformément aux dispositions du Code de travail).

Remarque : (valable pour le détachement que pour la disponibilité) :

Le fonctionnaire en fin de détachement ou de disponibilité doit exercer au moins **un (1) an** avant de prétendre à un congé de formation.

2.4 La suspension

La suspension est la position du fonctionnaire à qui il est fait interdiction d'exercer ses fonctions en raison d'une faute grave qu'il a ou aurait commise en violation de ses obligations professionnelles ou en infraction à la loi pénale. Elle est prononcée par le ministre en charge de la Fonction publique ou par le gouverneur de région dont relève administrativement le fonctionnaire incriminé.

La suspension n'a d'effet pécuniaire que si elle est validée par l'autorité investie de pouvoir de décision (ministre de la FP).

A la différence des autres positions, elle a un caractère provisoire. Cependant, elle n'entraîne la vacance de l'emploi que si sa durée excède quatre (04) mois.

Conditions : lorsque l'origine de la suspension est une faute purement professionnelle, le dossier disciplinaire fait obligatoirement l'objet d'une décision dans les quatre (04) mois qui suivent la date de la suspension.

Au-delà de ce délai, l'intéressé est provisoirement rétabli dans l'intégralité de ses droits, sans préjudice cependant de poursuite.

Attention : La suspension est obligatoirement prononcée lorsqu'il est constaté que le fonctionnaire est placé sous mandat de dépôt. Durant la suspension, le fonctionnaire ne perçoit que les prestations familiales. Cependant, s'il est suspendu pour détournement de biens publics, il perd également le bénéfice de ces droits.

2.5 La position sous les drapeaux

C'est la position du fonctionnaire appelé à effectuer son service militaire. Pendant ce service, il ne bénéficie que sa solde militaire et conserve cependant l'intégralité de ses droits à l'avancement.

VII- La rémunération et les avantages accessoires

1. Le bulletin de salaire

Le salaire est la contrepartie due à l'agent pour sa prestation. Cette opération se matérialise par un document administratif personnalisé appelé bulletin qui est délivré à la fin de chaque mois. Ce document justifie l'appartenance du travailleur au service. Il est à garder précieusement durant toute sa vie de salarié (exemple : pour le calcul de la retraite).

2. Les primes et indemnités

De par la diversité des professions et des affectations, **certains agents bénéficient** d'avantages à caractère pécuniaire consentis en supplément du traitement d'indice qui prennent, selon leur nature la dénomination générique de "**prime**" ou celle "**d'indemnité**".

Les primes sont des suppléments de traitement destinés à rétribuer l'accomplissement de prestation spéciale indispensable au service public (sujétions et conditions particulièrement exigeantes attachées à l'exercice des fonctions).

Les primes susceptibles d'être accordées relèvent de l'une des catégories suivantes :

- Primes de fonctions spéciales ;
- Primes de rendement ;
- Primes de sujétion pour risques etc.

Le régime des primes d'intéressement fait l'objet de dispositions spéciales.

Quant aux indemnités, elles sont accordées pour compenser certaines charges ou aléas professionnels excédant les conditions normales de l'emploi.

Les indemnités relèvent de l'une des catégories ci-après :

- Indemnités d'équipement ;
- Indemnités de représentation et de responsabilité ;
- Indemnités de déplacement et de mission ;

- Indemnités de gestion et de caisse ;
- Indemnités pour heures supplémentaires ;
- Indemnités de monture personnelle ;
- Indemnité de départ à la retraite etc.



VIII- La discipline

L'agent doit respecter la réglementation interne généralement actualisée par les notes de service et les circulaires.

1. Le non-respect des obligations

1.1 La sanction disciplinaire

La sanction disciplinaire est la peine infligée à un agent coupable de manquement à une obligation professionnelle.

Une procédure disciplinaire est ouverte et conduite par une commission créée à cet effet, à la demande du ministre de tutelle dont relève l'agent.

Pour le fonctionnaire, elle découle de l'ordre de gravité de la faute et s'exprime :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'abaissement d'échelon,
- l'exclusion temporaire,
- la rétrogradation,
- la révocation sans ou avec suppression des droits de pension.

L'avertissement et le blâme constituent des sanctions du premier degré, les autres fautes sont classées dans la catégorie des sanctions dites de second degré.

Pour ce qui concerne le contractuel, les sanctions prévues sont les suivantes (par ordre de gravité) :

- l'avertissement,
- la mise à pied de 1 à 8 jours,
- le licenciement.

Exemple : Deux avertissements durant la même année correspondent à une mise à pied entraînant le non-paiement du salaire pour la période concernée.

***NB** : Toute sanction doit être précédée d'une demande d'explication adressée au travailleur qui lui permet, dans un délai de 48 heures, de fournir des explications sur les faits qui lui sont reprochés.*



1.2 La retenue sur salaire

Le paiement des traitements à l'agent s'effectue conformément aux dispositions des règlements généraux d'application de la réglementation financière. Ces dispositions fixent également les conditions et modalités selon lesquelles des retenues sur traitement sont opérées par journée d'absence non justifiée ou pour exclusion temporaire. Ce sont les chefs des services centraux, les chefs de circonscription administrative et les chefs des services rattachés et extérieurs qui fixent par décision le nombre de journées entières devant faire l'objet de retenue sur traitement. La décision est communiquée au service financier du département en question pour l'application de la mesure.

2. La responsabilité et la réparation

La responsabilité est collective ou individuelle assortie de sanction pénale ou civile

2.1 La responsabilité civile¹

C'est l'obligation de réparer d'un point de vue financier les dommages que l'on a pu causer à autrui. La faute peut engager la responsabilité civile du fonctionnaire.

L'Administration ne prend en charge par l'intermédiaire du service du contentieux de l'Etat que les conséquences financières des actes professionnels.

Attention : cette protection peut disparaître dans deux hypothèses :

- 1-** Quand l'agent commet volontairement un dommage (vol, coups et blessures volontaires) ;
- 2-** Quand la faute est considérée comme un acte inexcusable, aberrante par rapport à l'exercice normal de la profession.

2.2

La responsabilité pénale²

Il s'agit de sanctionner un comportement délictueux. La responsabilité pénale est strictement personnelle.

Exemples de délits qui mettent en jeu la responsabilité pénale :

- 1-** la violation du secret professionnel
 - 2-** le vol, la dégradation volontaire de matériel...
 - 3-** la maltraitance d'une personne fragile.
-

La responsabilité civile (Code civil), se caractérise par deux (02) principes :

- O tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé, à le réparer ; l'auteur de la faute est responsable non seulement du dommage causé par son propre fait, mais aussi de celui qui est causé par le fait des personnes auxquelles il répond ou des choses qu'il a sous sa garde (Art. 27 du code pénal).
- 2 La responsabilité pénale se caractérise par la sanction coercitive (prison).



IX- La cessation définitive de service

4.1 La retraite

La retraite constitue le motif normal de cessation du service. L'âge de départ du fonctionnaire est fixé à : 62, 59, 58 et 55 ans, respectivement pour les catégories « A », « B2 », « B1 » et « C ». Toutefois, le fonctionnaire peut solliciter son départ à la retraite à 58, 56, 55 et 52 ans, respectivement selon l'ordre des catégories ci-dessus indiquées.

Le personnel contractuel (toutes catégories confondues) est admis à la retraite à 58 ans (cf. Code du Travail en République du Mali).

L'admission pour limite d'âge est prononcée pour compter du 1^{er} janvier de l'année qui suit l'année de départ à la retraite (Décr. 164 Art. 208 « *L'admission à la retraite pour limite d'âge est prononcée pour compter du 1^{er} janvier qui suit l'année au cours de laquelle est atteinte la limite d'âge. Les arrêtés d'admission à la retraite pour limite d'âge sont pris et notifiés antérieurement au congé d'expectative d'admission à la retraite* »).

Quelques exceptions existent :

- a) La retraite peut être accordée suivant certaines conditions **par anticipation** à la demande du fonctionnaire quand il compte quinze (15) années de service effectif. Dans ce cas, seules peuvent être prises en compte pour le calcul de l'ancienneté de service requis, les périodes que le fonctionnaire a effectuées en position d'activité, de congé, de détachement ou sous les drapeaux.
- b) Le fonctionnaire reconnu physiquement **inapte** à poursuivre l'exercice de ses fonctions est d'office admis à la retraite. L'inaptitude, quelle résulte est établie par une commission de

réforme. Celle-ci apprécie la gravité des infirmités invoquées et le taux d'invalidité qu'elles résultent.

□ **LIVRET D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION DE L'AGENT PUBLIC**

Le fonctionnaire admis à la retraite bénéficie d'une pension dont les pièces constitutives pour sa liquidation sont les suivantes :

- la demande de liquidation de pension signée par le partant à la retraite dont copie du modèle lui est remise par le service chargé de la gestion administrative ;
- la copie de l'acte d'admission à la retraite ;
- le relevé général des services comprenant :
 - ✓ Le déroulement de la carrière en indiquant les périodes valables devant être prises en compte pour la retraite
 - ✓ Les périodes d'activité pouvant ouvrir droit à une pension
 - l'acte de titularisation ;
 - les pièces d'état civil (dont la production est à la charge du partant à la retraite) à savoir : l'acte de mariage ou de divorce, l'acte de naissance des enfants, le certificat de fréquentation scolaire ou d'apprentissage, trois (03) photos d'identité.

Les pensions de retraite varient suivant la nature de l'emploi et la position de l'agent.

Il s'agit de :

- pension de retraite ;
- pension d'invalidité ;
- pension parlementaire ;
- pension de réversion et accessoires.

***NB:** Avant l'admission à la retraite, l'agent bénéficie de l'équivalence d'un (1) mois de salaire comme indemnité de départ à la retraite.*

4.2 **La démission**

Elle ne peut que résulter d'une demande écrite de l'agent indiquant son désir de cesser vos fonctions. Cette demande doit être formulée un (1) mois

avant la date souhaitée. Elle n'a d'effet qu'à la date d'acceptation par l'Administration.



4.3 Le licenciement

L'Administration notifie à l'agent son intention de licenciement un (1) mois avant la date présumée.

Le licenciement peut intervenir dans les conditions suivantes :

- pour perte de nationalité ;
- l'interdiction par décision de justice d'exercer un emploi public pour faute grave (la déchéance des droits civiques) ;
- pour insuffisance professionnelle ;
- pour incapacité d'exercer ;
- pour faits antérieurs à l'emploi et qui, s'ils avaient été connus, auraient fait obstacle au recrutement.
- pour abandon de poste qui se définit comme étant une rupture unilatérale des relations de travail par l'agent avec l'Administration. L'abandon de poste revêt de multiples formes à savoir :

- o refus d'occuper le poste auquel on est affecté, nommé ou réintégré
- o absence de demande de réintégration à l'issue d'une période de disponibilité
- o dans le cadre d'une démission non acceptée par l'Administration
- o dans le cadre d'autres formes plus radicales que la simple absence irrégulière (retard dans la prise de service, refus d'exécuter les tâches inhérentes à l'emploi qui peut être constaté par l'Administration qu'après que l'agent ait été mis en demeure de rejoindre son poste).

NB : *L'abandon de poste faisant l'objet d'un simple constat ne donne pas lieu à l'ouverture d'une procédure disciplinaire contradictoire devant la commission administrative paritaire siégeant en formation disciplinaire.*

Conséquence : Puisque l'agent a de sa propre initiative, rompu le lien avec l'Administration, il ne peut pas se prévaloir des droits et garanties découlant du statut qu'il abandonne en même temps.



4.4 Le décès

En cas de décès de l'agent, il est accordé à ses ayants droits un capital décès calculé suivant des modalités déterminées par la réglementation en vigueur.

Les ayants droits du défunt (conjoint (e) survivant, soumettent au directeur des ressources humaines une demande écrite de paiement du capital décès qui vise et transmet au directeur financier du ministère de tutelle ou au directeur régional du budget compétent. Le dossier est constitué des pièces suivantes :

- acte de décès ;
- acte de radiation des effectifs ;
- certificat de cessation de paiement de salaire,

□ **Le cas échéant :**

- acte de mariage ;
- certificat de vie des enfants à charge ;
- certificat de scolarité des enfants ;
- certificat de tutelle des enfants mineurs, le cas échéant ;

CONCLUSION

Le livret d'accueil complète la formation en cours d'emploi de l'agent public. Il est le catalyseur des synergies pour optimiser les performances novatrices du service public. Cependant, il n'a pas force de loi.

L'exercice est un aperçu des règles de gestion de l'agent public dès son entrée en fonction jusqu'à sa sortie, que les professionnels des ressources humaines au contact de la pratique (au fur et à mesure que des modifications seraient apportées aux textes régissant les RHs) doivent mettre à jour, adapter, évaluer et compléter à travers les formations aux métiers.