Fonds Européen de Développement (FED)

République du Mali

Assistance technique auprès du Ministère de l'Administration Territoriale dans le cadre du PARADDER

EuropeAid/130707/D/SER/ML

Contrat N°012/S/2011/0N/FED/MLI CRIS: 2011/279742

ELABORATION D'UN MANUEL DE PROCÉDURES POUR ASSURER UNE GESTION EFFICIENTE DES DOSSIERS DES FONCTIONNAIRES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Manuel de procédures de gestion des fonctionnaires des collectivités territoriales

Janvier 2014

Ce projet est financé par le FED (Union Européenne)

Assistance Technique fournie par PROMAN SA en consortium avec ARP Développement & CENAFOD-Mali

Rapport produit par Christian Bellange

Manuel de procédures de gestion des fonctionnaires des collectivités territoriales

SOMMAIRE

REPARTITION DES ACTES D'ADMINISTRATION ET DES ACTES DE GESTION DU PERSONNEL DES CT .. 7

INDEX 9

SIGLES ET ABREVIATIONS..... 12

LISTE CODIFIEE DES PROCEDURES RELATIVES AUX ACTES D'ADMINISTRATION ET DE GESTION DES FONCTIONNAIRES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES 13

TABLE DES MODELES D'ACTES, DE FORMULAIRES ET D'OUTILS DE GESTION..... 24

TEXTES DE REFERENCE..... 27

CHAMP D'APPLICATION DU PRESENT MANUEL DE PROCEDURES 27

STRUCTURE DES PERSONNELS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES 28

1ERE PARTIE : ACTES D'ADMINISTRATION DES FONCTIONNAIRES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES 29

DOMAINE CLE N°1 : PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES 30

FORM-01 : Répartition de la structure des effectifs des CT 32

FORM-02 : Projection des départs en retraite à l'horizon de 2020 34

FORM-03 : Modèle de matrice d'évaluation des besoins en emplois, effectifs et compétences .. 35

FORM-04 : Modèle de plan de recrutement 37

FORM-05 : Modèle de plan de redéploiement..... 38

FORM-06 : Modèle de répertoire des emplois (extrait de l'organigramme DGCT)..... 40

FORM-07 : Modèle de nomenclature des compétences 41

FORM-08 : Modèle de fiche emploi et compétences / Exemple 47

FORM-09 : Liste des principaux groupes d'indicateurs de la GRH..... 51

FORM-10 : Formules de calcul des principaux indicateurs de la GRH..... 52

FORM-11 : Matrice des normes en matière d'emplois et d'effectifs des CT 55

FORM-12 : Exemple de structure type d'une commune urbaine 56

FORM-13 : Evaluation des besoins en emplois et effectifs 57

FORM-14 : Demande de personnel 58

DOMAINE CLE N°2 : RECRUTEMENT DU PERSONNEL 59

FORM-15 : Conditions de recrutement 62

*FORM-16 : Modèle de Communiqué portant ouverture de concours..... **Erreur ! Signet non défini.***

DOMAINE CLE N°3 : INTEGRATION ET TITULARISATION..... 64

FORM-17 : Conditions requises pour l'intégration des personnels contractuels..... 68

FORM-18 : Modèle d'Arrêté portant intégration dans la FP/CT (cadre de l'Administration générale)..... 69

FORM-19 : Modèle d'Arrêté d'intégration des nouveaux fonctionnaires..... 72

FORM-20 : Modèle de grille d'appréciation..... 73

FORM-21 : Niveaux de formation..... 74

FORM-22 : Grille indiciaire des fonctionnaires 75

FORM-23 : Modèle d'Arrêté portant titularisation des fonctionnaires stagiaires des CT 76

FORM-24 : PLAN DE CLASSEMENT *78*
FORM-25 : DOSSIER TYPE *78*
FORM-26 : Droits et obligations du fonctionnaire des CT *81*
FORM-27 : Fonctionnement du Conseil Supérieur de la Fonction Publique Collectivités Territoriales (CSFPCT) *82*
FORM-28 : Fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires (CAP) *83*
FORM-29 : Conditions de la mise en position de disponibilité *85*
FORM-30 : Modèle d'Arrêté portant mise en disponibilité *86*
FORM-31 : Conditions de la mise en position de détachement *88*
FORM-32 : Modèle d'Arrêté portant mise en détachement *89*
FORM-33 : Modèle d'arrêté de réintégration au retour du service national *90*

DOMAINE CLE N°5 : GESTION DES CARRIERES 91

FORM-34 : Dispositions statutaires pour établir la notation *93*
FORM-35 : Modèle de lettre d'objectifs *94*
FORM-36 : Bulletin de notation (en vigueur) *95*
FORM-37 : Fiche d'évaluation individuelle (préconisée) *96*
FORM-38 : Modèle de Décision portant mutation de fonctionnaires des CT *102*
FORM-39 : Modèle d'Arrêté portant avancement d'échelon, de grade et de classe *105*
FORM-40 : Modèle d'Arrêté portant avancement de catégorie par voie de formation *108*
FORM-41 : Cas de figures de départ à la retraite *110*
FORM-42 : Plan de remplacement *111*
FORM-43 : Modèle d'Arrêté portant mise à la retraite de fonctionnaires des CT *112*
FORM-44 : Généralités concernant les sanctions de 2ème degré *115*
FORM-45 : Modèle d'arrêté notifiant la sanction de 2ème degré *116*
FORM-46 : Conditions de la suspension de fonction *117*
FORM-47 : Modèle de l'Arrêté de suspension *118*
FORM-48 : Cas de figures et conditions de licenciement *119*
FORM-49 : Modèle d'arrêté portant licenciement *120*
FORM-50 : Modèle d'Arrêté d'acceptation de la démission *122*
FORM-51 : Récapitulatif de carrière professionnelle *124*
FORM-52 : Modèle d'arrêté portant radiation pour cause de décès *126*

DOMAINE CLE N°6 : GESTION DE LA FORMATION 127

FORM-53 : Exemple de définition d'axes stratégiques de formation *129*
FORM-54 : Principes directeurs d'élaboration du plan de formation (rubriques) *130*
FORM-55 : Mesures d'accompagnement du plan de formation *130*
FORM-56 : Questionnaire d'expression des besoins de formation par l'acteur *132*
FORM-57 : Questionnaire d'identification des besoins de formation par la hiérarchie *133*
FORM-58 : Fiche d'évaluation des niveaux de compétence *134*
FORM-59 : Matrice de priorisation des besoins de formation identifiés *137*
FORM-60 : Tableau des objectifs et actions prioritaires de formation *139*
FORM-61 : Grille des modes opératoires de formation *140*
FORM-62 : Chronogramme des actions de formation *142*

FORM-63 : Matrice des bases de calcul des coûts de formation *143*
FORM-64 : Budget prévisionnel des coûts du plan de formation *144*
FORM-65 : Calendrier prévisionnel des départs en formation *146*
FORM-66 : Grille des critères de sélection d'un opérateur de formation *147*
FORM-67 : Tableau de bord de suivi d'une action de formation *148*
FORM-68 : Fiche individuelle de l'agent formé *149*
FORM-69 : Fiche d'évaluation d'une action de formation par le stagiaire *151*
FORM-70 : QUALIFORM : Evaluation de l'efficacité et de l'efficience des formations *152*
FORM-71 : Fiche d'évaluation de l'impact d'une formation *153*
FORM-72 : Rubriques d'un bilan annuel de formation *154*
FORM-73 : Modèle de Décision portant autorisation d'inscription sur titre ou de participation aux concours d'entrée dans les grandes écoles et facultés d'un fonctionnaire des CT *156*
FORM-74 : Modèle de Décision portant mise en congé de formation *159*
FORM-75 : Modèle de Décision portant rappel à l'activité d'un fonctionnaire des CT *161*

DOMAINE CLE N°7 : REGULATION SOCIALE **163**

FORM-76 : Fiche d'analyse d'accident du travail *166*

2EME PARTIE : ACTES DE GESTION DU PERSONNEL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES **170**

DOMAINE CLE N°4 : GESTION DES POSITIONS **171**

FORM-77 : Demande de congé *173*
FORM-78 : Planning prévisionnel des départs en congé *174*
FORM-79 : Fiche individuelle de congé *175*
FORM-80 : Demande d'autorisation d'absence *177*

DOMAINE CLE N°5 : GESTION DES CARRIERES **183**

FORM-86 : Modèle de demande d'explication *185*
FORM-87 : Modèle de décision de sanction de 1er degré *186*

ANNEXES **187**

Annexe-1 : Organisation du stage probatoire *188*
Annexe-2 : Régime des fonctionnaires stagiaires *189*
Annexe-3 : Grille d'appréciation des fonctionnaires stagiaires *190*
Annexe-4 : Bulletin de notation du fonctionnaire / Catégorie A *193*
Annexe-5 : Bulletin de notation du fonctionnaire / Catégories B2, B1 et C *199*
Annexe-6 : Gestion des frais de transport *205*
Annexe-7 : Complément des taux de bourse *206*
Annexe-8 : Frais de bagages *207*
Annexe-9 : Modalités de départ en congé de formation du personnel enseignant *208*

Le présent manuel de procédures de gestion des fonctionnaires des Collectivités Territoriales constitue un instrument de travail au service des gestionnaires du personnel, aussi bien que des responsables des organes des CT. Il est également conçu comme un guide des droits et obligations consultable par chaque fonctionnaire des Collectivités Territoriales.

Ce document comprend 2 parties :

ACTES D'ADMINISTRATION DES FONCTIONNAIRES DES CT	ACTES DE GESTION DU PERSONNEL DES CT
Du ressort du MAT, ils sont pris par ***arrêté*** ou par ***décision*** du Ministre chargé des Collectivités Territoriales.	***Du ressort des CT***, ils sont pris par ***décision*** des Présidents des organes exécutifs des Collectivités Territoriales.

Chacune des deux parties contient des procédures et actes de gestion regroupés par ***domaines clés*** *de la gestion des ressources humaines.*

Chaque procédure, présentée sous la forme d'une fiche synthétique codifiée, comprend les rubriques suivantes :

- **La définition ;**
- **Les objectifs ;**
- **Les textes de référence ;**
- **Les opérations de traitement ;**
- **Les actes et outils de gestion.**

Cette présentation est complétée de logigrammes (ou schématisation de la procédure), des modèles de formulaires et d'outils de gestion répertoriés de FORM-01 à FORM-87. Un index permet d'effectuer une recherche par mot-clé.

Il s'agit d'un outil dynamique, en ce sens qu'il s'alimente en permanence des nouvelles pratiques de gestion des ressources humaines impulsées par la DGCT. Il constitue un cadre de référence devant nécessairement recevoir des adaptations et des compléments de nature à le mettre en conformité avec les évolutions législatives et règlementaires.

REPARTITION DES ACTES D'ADMINISTRATION ET DES ACTES DE GESTION DU PERSONNEL DES CT

Décret n°03-582/P-RM du 30 décembre 2003

1. ACTES D'ADMINISTRATION DU PERSONNEL FONCTIONNAIRE DES CT

Ils sont pris par ***arrêté*** ou par ***décision*** du Ministre chargé des CT.

Intitulés des actes d'administration
▪ Organisation du concours de recrutement
▪ Dispense de concours de recrutement
▪ Recrutement
▪ Affectation
▪ Nomination dans l'emploi
▪ Nomination et titularisation du fonctionnaire stagiaire
▪ Prolongation du stage probatoire
▪ Changement de corps
▪ Changement de position (à l'exclusion de la suspension)
▪ Avancement et bonification d'échelon ; vacances de grades, tableaux d'avancement, de grade et de catégorie
▪ Sanction disciplinaire de 2ème degré
▪ Révocation
▪ Mutation inter-collectivités
▪ Congé de formation et congé d'intérêt public
▪ Admission à la retraite
▪ Acceptation de la démission
▪ Licenciement
▪ Radiation
▪ Rappel à l'activité après une disponibilité, un détachement ou une formation
▪ Traduction devant le Conseil de discipline et sanction de 2ème degré

2. ACTES DE GESTION DU PERSONNEL FONCTIONNAIRE DES CT

Ils sont pris par ***décision*** des Présidents des organes exécutifs des CT.

Intitulés des actes de gestion
▪ Sanction disciplinaire de 1er degré. ▪ Mise à disposition d'autres structures ou organismes publics. ▪ Mise en congé annuel, en congé de maladie (autre que le congé de longue durée), en congé de maternité et en congé pour raison familiale. ▪ Sanction disciplinaire de retenue sur rémunération. ▪ Acceptation de la démission. ▪ Tous les actes d'administration courante.

INDEX

Thème	Page
Abaissement d'échelon	103
Absence	163
Accident du travail	168
Admission à la retraite	18
Affectation	57
Aide sociale	155
Appréciation du personnel	84
Avancement d'échelon, de grade et de classe	94
Avancement de catégorie par voie de formation	96
Avertissement	171
Besoins de formation	120
Blâme	171
Commission Administrative Paritaire	74
Concours direct	52
Concours d'entrée dans les grandes écoles et facultés	144
Congé annuel	159
Congé d'expectative	163
Congé de formation	146
Congé d'intérêt public	163
Congé de maladie	165
Congé de maladie de longue durée	166
Congé de maternité	167
Congé pour raison familiale	163
Congés spéciaux	163
Conseil de discipline	103
Conseil Supérieur de la Fonction Publique des Collectivités Territoriales	73
Décès du fonctionnaire	113
Définition de poste	39
Démission	111
Détachement	78
Dispense de concours	54
Disponibilité	75
Dossier individuel	68

Thème	Page
Droits du fonctionnaire	**72**
Evaluation du fonctionnaire	**84**
Evaluation d'une formation	**139**
Exclusion temporaire	**103**
Gestion de la formation continue	**116**
Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	**26**
Grille indiciaire des fonctionnaires	**66**
Intégration	**57**
Licenciement	**108**
Liste d'aptitude	**54**
Médecine du travail	**151**
Mise à disposition	**169**
Mise en œuvre du plan de formation	**134**
Mutation inter-collectivités	**92**
Niveaux de formation	**65**
Notation	**84**
Obligations du fonctionnaire	**72**
Participation aux concours d'entrée dans les grandes écoles et facultés	**144**
Plan de formation	**127**
Planification des ressources humaines	**46**
Politique de formation	**117**
Prolongation de stage probatoire	**59**
Radiation du fonctionnaire	**113**
Rappel à l'activité	**148**
Recours de l'agent	**103**
Recrutement	**51**
Référentiel des emplois et des compétences	**32**
Rétrogradation	**103**
Révocation	**108**
Sanction disciplinaire de 1er degré	**171**
Sanction disciplinaire de 2ème degré	**102**
Sécurité et hygiène au travail	**152**
Sous les drapeaux (position)	**81**
Stage probatoire	**59**
Suspension de fonction	**105**

Thème	Page
Syndicats (exercice du mandat)	**156**
Tableau de bord RH	**42**
Titularisation	**63**

SIGLES ET ABREVIATIONS

ANICT	Agence Nationale d'Investissement des Collectivités Territoriales
AT	Assistance Technique
CAP	Commission Administrative Paritaire
CAP	Centre d'Animation Pédagogique
CFCT	Centre de Formation des Collectivités Territoriales
CMSS	Caisse Malienne de Sécurité Sociale
CSFPCT	Conseil Supérieur de la Fonction Publique des Collectivités Territoriales
CT	Collectivité Territoriale
DCAP	Directeur du Centre d'Animation Pédagogique
DGCT	Direction Générale des Collectivités Territoriales
DRH	Direction des Ressources Humaines
ENA	Ecole Nationale d'Administration
FFOM	Forces, Faiblesses, Opportunités, Menaces
FNACT	Fonds National d'Appui aux Collectivités Territoriales
GPEC	Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences
GRH	Gestion des Ressources Humaines
MAT	Ministère de l'Administration Territoriale
MEN	Ministère de l'Education Nationale
MFPT	Ministère de la Fonction Publique et du Travail
MSDS	Ministère de la Santé et du Développement Social
PACT	Programme d'Appui aux Collectivités Territoriales
PARADDER	Programme d'Appui à la Réforme Administrative, à la Décentralisation et au Développement Economique Régional
PNACT	Programme National d'Appui aux Collectivités Territoriales
PTF	Partenaire Technique et Financier
RECCT	Référentiel des Emplois et des Compétences des Collectivités Territoriales
SDRH	Sous-Direction Ressources Humaines
SEPI	Système d'Evaluation des Performances Individuelles
SGG	Secrétariat Général du Gouvernement

LISTE CODIFIEE DES PROCEDURES RELATIVES AUX ACTES D'ADMINISTRATION ET DE GESTION DES FONCTIONNAIRES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Procédures/actes existants

Procédures/actes préconisés

Domaine clé n°1 : PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES		
Code	**Intitulé de la procédure**	**Intitulé de l'acte**
10	**GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET COMPETENCES**	
10.1		**Répartition de la structure des effectifs**
10.2		**Projection des départs en retraite à un horizon donné**
10.3		**Evaluation des besoins en effectifs à un horizon donné**
10.4		**Recherche d'adéquation RH et mesures d'ajustements**
11	**ACTUALISATION DU REFERENTIEL DES EMPLOIS ET COMPETENCES (REC)**	
11.1		**Identification et codification des emplois**
11.2		**Identification et codification des compétences**
11.3		**Elaboration des fiches emplois et compétences**
12	**TENUE DU TABLEAU DE BORD DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**	
12.1		**Indicateurs de la répartition des effectifs**
12.2		**Indicateurs des flux du personnel**
12.3		**Indicateurs des positions du personnel**
12.4		**Indicateurs des mouvements du personnel**
12.5		**Indicateurs de la formation du personnel**
12.6		**Production du bilan social annuel** (indicateurs GRH)
13	**PLANIFICATION DES BESOINS EN EMPLOIS ET EN EFFECTIFS**	
13.1		**Expression des besoins en emplois et en effectifs formulés au niveau de chaque Collectivité Territoriale**
13.2		**Consolidation des besoins en emplois et effectifs par la SDRH**
13.3		**Etude des incidences financières des besoins RH par la SDRH**
13.4		**Arrêté par le MAT déterminant les postes à pourvoir**
13.5		**Etude des incidences financières pour l'organisation matérielle du concours direct de recrutement**
13.6		**Décision de la DGCT relative aux postes budgétaires RH**
13.7		**Transmission par le MAT du projet d'Arrêté déterminant les postes à pourvoir**

13.8		Examen des postes budgétaires par les CT
13.9		Plan des emplois et des effectifs

Domaine clé n°2 : RECRUTEMENT DU PERSONNEL		
Code	**Intitulé de la procédure**	**Intitulé de l'acte**
20	Organisation des concours directs de recrutement dans la Fonction Publique des CT : cadres de l'Education et de la Santé	
20.1		Recensement des besoins en personnels par la DRH sectorielle
20.2		Elaboration de l'arrêté déterminant les emplois à pourvoir et mise en place des commissions
20.3		Concertation avec la DRH du Ministère de l'Education ou de la Santé
20.4		Elaboration arrêté déterminant les emplois à pourvoir et mise en place des commissions d'organisation
20.5		Etablissement et diffusion du communiqué portant ouverture des concours
20.6		Réception des dossiers de candidature
20.7		Pré-sélection des dossiers de candidatures
20.8		Organisation et tenue des épreuves
20.9		Centralisation des feuilles d'examen
20.10		Vérification de leur conformité par la Commission
20.11		Identification et convocation des correcteurs
20.12		Saisie informatique des notes
20.13		Vérification de l'authenticité des notes saisies
20.14		Vérification de l'authenticité des diplômes ou attestations des candidats admissibles
20.15		Proclamation des résultats
21	Organisation des concours directs d'intégration dans la Fonction Publique des CT : cadre de l'Administration générale	
21.1		Demande d'expression des besoins en personnels par les CT
21.2		Consolidation des besoins exprimés par les CT
21.3		Ouverture de concours
21.4		Mise en place des Commissions et élaboration des textes portant organisation des concours
21.5		Réception et pré-sélection des dossiers de candidatures
21.6		Organisation et tenue des épreuves

21.7		Identification et convocation des correcteurs
21.8		Centralisation des feuilles d'examen
21.9		Encodage des feuilles d'examen
21.10		Correction des épreuves
21.11		Décodage des feuilles d'examen
21.12		Saisie informatique des notes
21.13		Vérification de l'authenticité des notes saisies
21.14		Vérification de l'authenticité des diplômes ou attestations des candidats admissibles
21.15		Etablissement d'une liste d'aptitude

Domaine clé n°3 : INTEGRATION ET TITULARISATION		
Code	**Intitulé de la procédure**	**Intitulé de l'acte**
30	Intégration des personnels contractuels à la Fonction Publique des CT applicable aux fonctionnaires de l'Education et de la Santé	
30.1		Réception des dossiers des personnels contractuels concernés par l'intégration dans la Fonction publique des CT par la DRH du secteur
30.2		Traitement des dossiers par la DRH du secteur
30.3		Réception des dossiers par la DGCT
30.4		Mise en place d'une Commission Nationale d'Intégration (CNI)
30.5		Convocation de la Commission
30.6		Traitement des dossiers
30.7		Arrêté d'intégration
31	Intégration des personnels contractuels à la Fonction Publique des CT applicable aux fonctionnaires de l'Administration générale	
31.1		Réception des dossiers par la DGCT par voie hiérarchique
31.2		Mise en place d'une Commission Nationale d'Intégration (CNI)
31.3		Convocation de la Commission
31.4		Traitement des dossiers
31.5		Arrêté d'intégration
32	Intégration des nouveaux fonctionnaires admis au concours direct de la Fonction Publique des CT du cadre de l'Administration générale	
32.1		Elaboration de l'arrêté d'intégration des candidats admis
33	Titularisation	
33.1		Réception du rapport de stage + Grille d'appréciation (Administration générale) ou rapport ou liste des agents à

		titulariser (Education)
33.2		Contrôle de conformité
33.3		Préparation de projet d'arrêté
34	Création, tenue à jour et archivage du dossier de l'agent	
34.1		Création du dossier individuel de l'agent
34.2		Mise à jour du dossier de l'agent
34.3		Archivage du dossier de l'agent

Domaine clé n°4 : GESTION DES POSITIONS		
Code	**Intitulé de la procédure**	**Intitulé de l'acte**
40	Contrôle et suivi de l'application du Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales	
40.1		Droits et obligations du fonctionnaire des CT MAT (actes d'administration) Collectivités Territoriales (actes de gestion)
40.2		Conseil Supérieur de la Fonction Publique des Collectivités Territoriales
40.3		Commissions Administratives Paritaires
41	Gestion du congé annuel	
41.1		Elaboration de la décision de départ en congé
41.2		Elaboration des prévisions de départ en congé
41.3		Suivi des droits, utilisation et reliquat de jours de congé
42	Gestion des congés spéciaux et autres absences	
42.1		Congé pour raison de famille
42.2		Congé d'expectative
42.3		Congé d'intérêt public
42.4		Absences pour d'autres raisons
43	Gestion du congé de maladie de courte durée	
43.1		Traitement du certificat médical
43.2		Prorogation du congé de maladie
43.3		Indemnisation de l'agent malade
43.4		Hospitalisation de l'agent malade
43.5		Evacuation de l'agent malade
43.6		Reprise du travail
44	Gestion du congé de maladie de longue durée (+ 12 mois)	

44.1		Traitement du certificat médical
44.2		Suspension de l'activité
45	Gestion du congé de maternité	
45.1		Traitement de la demande de congé de maternité
45.2		Suspension de l'activité
45.3		Indemnisation du congé de maternité
45.4		Reprise du travail
46	Gestion des accidents du travail	
46.1		Ouverture du dossier d'accident du travail
46.2		Suspension de l'activité
46.3		Indemnisation de l'accidenté du travail
46.4		Suivi de la demande de remboursement par la CMSS
46.5		Reprise du travail
47	Gestion de la mise en disponibilité	
47.1		Demande de disponibilité de plein droit
47.2		Demande de disponibilité soumise à l'appréciation DGCT
47.3		Avis de la hiérarchie et décision de la DGCT
47.4		Suspension de l'activité
47.5		Demande de prorogation ou de réintégration
48	Gestion de la mise en détachement	
48.1		Etablissement d'une demande de détachement circonstanciée par l'agent
48.2		Acceptation de la demande par le Président de l'organe exécutif
48.3		Examen de la demande et vérification des conditions requises
48.4		Arrêté de détachement
48.5		Demande de réintégration par l'agent 3 mois minimum avant l'expiration du détachement
48.6		Arrêté de réintégration
49A	Gestion de la mise à disposition	
49A.1		Etablissement d'une demande de disponibilité motivée par l'agent
49A.2		Acceptation de la demande par le Président de l'organe exécutif
49A.3		Examen de la demande et vérification des conditions requises

49A.4		Arrêté de disponibilité
49A.5		Demande de réintégration par l'agent 3 mois minimum avant l'expiration de la disponibilité
49A.6		Arrêté de réintégration
49B	Position sous les drapeaux	
49B.1		Appel au Service national
49B.2		Gestion de l'agent soumis aux obligations militaires
49B.3		Réintégration à l'issue de la période de service national

Domaine clé n°5 : GESTION DES CARRIERES		
Code	**Intitulé de la procédure**	**Intitulé de l'acte**
50	Evaluation des performances et Notation	
50.1		Etablissement d'un bulletin de notation
50.2		Réception des bulletins de notation
50.3		Exploitation des résultats
51	Gestion des mutations	
51.1		Formulation de la demande de mutation et examen de sa recevabilité (vérification des pièces requises)
51.2		Validation des travaux de la Commission Nationale de mutations (cas des fonctionnaires du cadre de l'Education)
51.3		Décision de mutations
52	Gestion de l'avancement d'échelon, de grade et de classe	
52.1		Réception, classement et traitement des bulletins de notation par les CAP
52.2		Réception par la DGCT des bulletins de notation + rapport émanant de la CAP
52.3		Contrôle de conformité par la Commission
52.4		Préparation de projet d'arrêté
53	Gestion de l'avancement de catégorie par voie de formation	
53.1		Demande de régularisation de la situation administrative
53.2		Traitement du dossier (vérification des pièces requises)
53.3		Arrêté d'avancement de catégorie par voie de formation
54	Admission à la retraite	
54.1		Etablissement de la liste des fonctionnaires devant faire valoir leur droit à la retraite
54.2		Lettre de validation de la liste des fonctionnaires atteints par la limite d'âge

54.3 **Elaboration de l'arrêté de mise à la retraite**

54.4 **Traitement des dossiers de reconstitution de carrières**

54.5 **Remise du récapitulatif de service à l'intéressé**

54.6 **Archivage du dossier**

55	**Gestion des sanctions de 1er degré**	
55.1		**Rapport disciplinaire constatant la faute (*)**
55.2		**Demande d'explication adressée à l'agent en cause**
55.3		**Confirmation ou infirmation de la faute**
55.4		**Examen du dossier par le Chef d'organe des CT**
55.5		**Qualification de la faute et définition du degré de sanction**
55.6		**Gestion des effets de la sanction**
55.7		**Recours du contrevenant devant le Chef d'organe exécutif CT**
55.8		**Demande de réhabilitation introduite par l'agent auprès de l'autorité hiérarchique**
56.A	**Gestion des sanctions de 2ème degré**	
56A.1		**Réception du rapport disciplinaire constatant la faute**
56A.2		**Convocation du Conseil de discipline / CAP**
56A.3		**Qualification de la faute (gravité, conséquences)** **Etude des pièces justificatives**
56A.4		**Arrêté de suspension provisoire ou de licenciement du contrevenant, en cas de poursuites judiciaires**
56A.5		**Recours de l'agent devant le Tribunal Administratif**
56A.6		**Demande de réhabilitation introduite par l'agent auprès de l'autorité hiérarchique**
56.B	**Suspension de fonction**	
56B.1		**Ouverture d'une action disciplinaire**
56B.2		**Proposition d'une sanction de 2ème degré**
56B.3		**Décision de suspension des fonctions de l'agent**
56B.4		**Gestion des effets de la suspension**
56B.5		**Décision mettant fin à la suspension**
56B.6		**Régularisation de la situation de l'agent**
57	**Gestion du licenciement**	
57.1		**Demande de licenciement**
57.2		**Arrêté de notification du licenciement**
57.3		**Gestion des effets du licenciement**
58	**Gestion de la démission**	
58.1		**Examen de la demande de démission de l'agent**
58.2		**Acceptation de la demande de démission**
58.3		**Arrêté de radiation pour cause de démission**

58.4		Etablissement du récapitulatif de service
58.5		Gestion des effets de la démission
59	Radiation des fonctionnaires des CT (cas du décès d'un agent)	
59.1		Réception de l'avis de décès
59.2		Arrêté de radiation pour cause de décès
59.3		Etablissement du récapitulatif de service

Domaine clé n°6 : GESTION DE LA FORMATION		
Code	**Intitulé de la procédure**	**Intitulé de l'acte**
60	Elaboration de la politique de formation des acteurs de la décentralisation	
60.1		Identification des priorités de la politique de décentralisation
60.2		Traduction des priorités de la décentralisation en axes stratégiques de renforcement des compétences des acteurs : personnel des CT, Elus locaux et Société civile
60.3		Fixation des principes guidant l'élaboration du plan de formation pluriannuel
60.4		Détermination des mesures d'accompagnement du plan de formation
61	Identification et analyse des besoins de formation	
61.1		Fixation des priorités de renforcement des capacités du personnel des Collectivités Territoriales
61.2		Identification des besoins prioritaires de formation au niveau de chaque structure
61.3		Evaluation des besoins en compétences des personnels
61.4		Evaluation des besoins en compétences des emplois
61.5		Consolidation des évaluations Personnels/Emplois : écarts de compétences
62	Planification des actions de formation	
62.1		Définition des axes stratégiques de formation
62.2		Traduction des besoins de renforcement des compétences en objectifs de formation
62.3		Choix des modes opératoires propres à chacune des actions de formation
62.4		Priorisation des actions de formation par domaines clés de compétences
62.5		Elaboration du référentiel des formations
62.6		Etablissement du chronogramme prévisionnel des actions de formation

62.7		Budgétisation des actions de formation
63	Gestion de la mise en œuvre du plan de formation	
63.1		Elaboration du calendrier prévisionnel des départs en formation
63.2		Sélection des prestataires et contractualisation
63.3		Suivi du déroulement du plan de formation
63.4		Gestion du dossier individuel de formation
64	Evaluation des actions de formation réalisées	
64.1		Evaluation en amont de la formation
64.2		Evaluation en aval de la formation
64.3		Retour sur investissement de la formation
64.4		Bilan de réalisation du plan de formation
65	Autorisation de participation aux concours d'entrée dans les grandes écoles et facultés	
65.1		Demande d'autorisation de participation aux concours ou d'inscription sur titres
65.2		Vérification des conditions de candidature
65.3		Obtention des avis des organes décentralisés ou déconcentrés
65.4		Obtention de l'avis de la DRH de la structure d'appartenance de l'agent
65.5		Réception et traitement du dossier par la DGCT.
66	Congé de formation	
66.1		Demande de congé de formation
66.2		Vérification des pièces requises (autorisation, fiche d'inscription ou note de service)
66.3		Décision de congé de formation
67	Rappel à l'activité des fonctionnaires des CT	
67.1		Demande de rappel à l'activité
67.2		Vérification des pièces requises (attestation de réussite, congé de formation)
67.3		Décision de rappel à l'activité

Domaine clé n°7 : REGULATION SOCIALE

Code	Intitulé de la procédure	Intitulé de l'acte
70	Médecine du travail	
70.1		Visite d'embauche précédant la prise de fonction
70.2		Ouverture du dossier médical de l'agent

70.3		Visites médicales périodiques
71	Hygiène et sécurité du travail	
71.1		Comité d'Hygiène et de Sécurité du Travail (CHST)
71.2		Prévention des accidents du travail
72	Aide sociale	
72.1		Gestion des prêts sociaux
72.2		Autres cas d'aide sociale
73	Exercice du mandat des délégués syndicaux	
73.1		Organisation des élections des Délégués syndicaux
73.2		Relations avec les Délégués syndicaux

TABLE DES MODELES D'ACTES, DE FORMULAIRES ET D'OUTILS DE GESTION

FORM-01	Modèle de répartition de la structure des effectifs des CT
FORM-02	Modèle de projection des départs en retraite
FORM-03	Modèle de matrice d'évaluation des besoins en emplois, en effectifs et en compétences
FORM-04	Modèle de plan de recrutement
FORM-05	Modèle de plan de redéploiement
FORM-06	Modèle de répertoire des emplois
FORM-07	Modèle de nomenclature des compétences
FORM-08	Modèle de fiche emploi et compétences
FORM-09	Liste des principaux groupes d'indicateurs GRH
FORM-10	Formules de calcul des principaux indicateurs de la GRH
FORM-11	Matrice des normes en matière d'emplois et d'effectifs des CT
FORM-12	Exemple de structure type d'une commune urbaine
FORM-13	Evaluation des besoins en emplois et en effectifs
FORM-14	Modèle de demande de personnel
FORM-15	Conditions de recrutement
FORM-16	Modèle de Communiqué portant ouverture de concours
FORM-17	Conditions requises pour l'intégration des personnels contractuels
FORM-18	Modèle d'Arrêté portant intégration dans la FP/CT (cadres de l'Education / Santé)
FORM-19	Modèle d'Arrêté d'intégration des nouveaux fonctionnaires
FORM-20	Modèle de grille d'appréciation
FORM-21	Niveaux de formation
FORM-22	Grille indiciaire des fonctionnaires
FORM-23	Modèle d'Arrêté portant titularisation des fonctionnaires stagiaires des CT
FORM-24	Plan de classement
FORM-25	Dossier-type
FORM-26	Droits et obligations du fonctionnaire des CT
FORM-27	Fonctionnement du Conseil Supérieur des Fonctionnaires des Collectivités Territoriales
FORM-28	Fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires
FORM-29	Conditions de la mise en position de disponibilité
FORM-30	Modèle d'Arrêté portant mise en disponibilité
FORM-31	Conditions de la mise en position de détachement
FORM-32	Modèle d'Arrêté portant détachement d'un agent
FORM-33	Modèle d'Arrêté de réintégration au retour du service national

FORM-34 Dispositions statutaires pour établir la notation

FORM-35 Modèle de lettre d'objectifs

FORM-36 Bulletin de notation en vigueur

FORM-37 Fiche d'évaluation individuelle (préconisée)

FORM-38 Modèle de Décision portant mutation de fonctionnaires des CT

FORM-39 Modèle d'Arrêté portant avancement d'échelon et de grade

FORM-40 Modèle d'Arrêté portant avancement de catégorie /voie de formation

FORM-41 Cas de figures de départ à la retraite

FORM-42 Plan de remplacement

FORM-43 Modèle d'Arrêté portant mise à la retraite de fonctionnaires des CT

FORM-44 Généralités concernant les sanctions de 2ème degré

FORM-45 Modèle d'arrêté notifiant la sanction de 2ème degré

FORM-46 Conditions de la suspension de fonction

FORM-47 Modèle de l'Arrêté de suspension

FORM-48 Cas de figures et conditions de licenciement

FORM-49 Modèle d'Arrêté portant licenciement

FORM-50 Modèle d'Arrêté d'acceptation de la démission

FORM-51 Récapitulatif de carrière professionnelle

FORM-52 Modèle d'Arrêté portant radiation pour cause de décès

FORM-53 Exemple de définition d'axes stratégiques de formation

FORM-54 Principes directeurs d'élaboration du plan de formation

FORM-55 Mesures d'accompagnement du plan de formation

FORM-56 Questionnaire d'expression des besoins de formation par l'agent

FORM-57 Questionnaire d'identification des besoins de formation par la hiérarchie

FORM-58 Fiche d'évaluation des niveaux de compétences

FORM-59 Matrice de priorisation des besoins identifiés

FORM-60 Tableau des objectifs et actions prioritaires de formation

FORM-61 Grille des modes opératoires de formation

FORM-62 Chronogramme des actions de formation

FORM-63 Matrice des bases de calcul des coûts de formation

FORM-64 Budget prévisionnel des coûts du plan de formation

FORM-65 Calendrier prévisionnel des départs en formation

FORM-66 Grille des critères de sélection d'un opérateur de formation

FORM-67 Tableau de bord de suivi d'une action de formation

FORM-68 Fiche individuelle de l'agent formé

FORM-69 Fiche d'évaluation d'une action de formation par le stagiaire

FORM-70	QUALIFORM : évaluation de l'efficacité et de l'efficience des formations
FORM-71	Fiche d'évaluation de l'impact d'une formation
FORM-72	Rubriques d'un bilan annuel de formation
FORM-73	Modèle de Décision portant autorisation d'inscription sur titre ou de participation aux concours d'entrée dans grandes écoles et facultés
FORM-74	Modèle de Décision portant mise en congé de formation
FORM-75	Modèle de Décision portant rappel à l'activité d'un fonctionnaire CT
FORM-76	Fiche d'analyse d'accident du travail
FORM-77	Demande de congé
FORM-78	Planning prévisionnel des départs en congé
FORM-79	Fiche individuelle de congé
FORM-80	Demande d'autorisation d'absence
FORM-81	Reprise de travail au retour d'un congé de maladie de courte durée
FORM-82	Reprise de travail au retour d'un congé de maladie de longue durée
FORM-83	Reprise de travail au retour d'un congé de maternité
FORM-84	Reprise de travail au retour d'un accident du travail
FORM-85	Modèle de décision de mise à disposition
FORM-86	Modèle de demande d'explication
FORM-87	Modèle de décision de sanction

TEXTES DE REFERENCE

- **Loi n°02-053 du 16 décembre 2002 portant Statut Général des Fonctionnaires ;**
- **Décret n°05-164/P-RM du 6 avril 2005 fixant les modalités d'application du Statut Général des Fonctionnaires ;**
- **Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des Fonctionnaires des Collectivités Territoriales ;**
- **Loi n°04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des Fonctionnaires des CT ;**
- **Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales ;**
- **Arrêté n°04 1878/MATCL-SG du 27 septembre 2004 déterminant les modalités de recrutement par concours ou examens professionnels dans le corps de la FP des CT ;**
- **Décret n°03-583/P-RM du 30 décembre 2003 portant dispositions communes d'application du Statut des fonctionnaires des CT concernant le recrutement et les concours directs de recrutement.**

CHAMP D'APPLICATION DU PRESENT MANUEL DE PROCEDURES

Les procédures vulgarisées dans le présent document s'appliquent au personnel nommé dans un emploi permanent et titularisé dans un grade de la hiérarchie administrative des **Collectivités Territoriales.**

Elles s'appliquent à tous les fonctionnaires ayant vocation à occuper des postes permanents dans les services publics des Collectivités Territoriales, sous réserve des dispositions prévues en matière de détachement.

Elles ne sont pas applicables aux membres Elus des organes délibérants, ni à ceux des commissions de travail, ni au personnel contractuel ou saisonnier. Toutefois, des contrats peuvent être conclus pour une durée déterminée et renouvelés par reconduction expresse pour pourvoir des emplois permanents.

Le fonctionnaire des Collectivités territoriales est, vis-à-vis de l'Administration, dans une situation légale et règlementaire.

STRUCTURE DES PERSONNELS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

- L'ensemble des fonctionnaires des Collectivités Territoriales soumis aux mêmes règles de recrutement et ayant vocation aux mêmes grades constituent un CORPS ;
- Les corps relevant d'une technique administrative commune et entre lesquels sont aménagées des possibilités d'intégration sont regroupés au sein d'un même CADRE ;
- Les corps sont répartis en 3 catégories A, B et C, qui se définissent par les conditions minimales de formation requises pour y accéder ;
- Le GRADE est le titre qui établit l'appartenance au présent Statut ;
- Les emplois administratifs des CT, pourvus en application de la présente loi, peuvent être vacants ou provisoirement disponibles. En cas de vacance, ils sont pourvus dans les conditions prévues par les dispositions relatives au RECRUTEMENT, par le recrutement d'un nouveau titulaire. En cas d'emploi provisoirement disponible, le fonctionnaire titulaire ne peut être que provisoirement remplacé à son poste ;
- La subordination hiérarchique est attachée à l'emploi ;
- La structure interne des corps du Statut des fonctionnaires des CT est celle fixée par le Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat ;
- Les fonctionnaires des CT peuvent être exceptionnellement autorisés à changer de corps, soit dans l'intérêt du service, soit pour des raisons de santé dûment constatées par l'autorité médicale ;
- Le transfert peut s'effectuer que si l'agent est professionnellement apte à remplir les fonctions afférentes au nouveau corps. Il est prononcé à concordance de grade et d'emploi. Le fonctionnaire transféré conserve le bénéfice de l'ancienneté acquise dans son corps d'origine ;

1ère Partie :

ACTES D'ADMINISTRATION DES FONCTIONNAIRES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Domaine clé n°1 : PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES

Code	Intitulé de la procédure	Page
10	GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET COMPETENCES	26
11	ACTUALISATION DU REFERENTIEL DES EMPLOIS ET COMPETENCES	32
12	TENUE DU TABLEAU DE BORD DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	42
13	PLANIFICATION DES BESOINS EN EMPLOIS ET EN EFFECTIFS	46

Code : **10**	Intitulé de la procédure : **GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES (GPEC)**	**DGCT**
		Domaine clé n°1: **PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES**

Définition :

L'enjeu pour les Collectivités territoriales est de s'adapter à un contexte de pénurie d'emplois, d'effectifs et de compétences, ainsi qu'au vieillissement de la pyramide des âges, en appliquant des techniques et outils de GRH permettant à la SDRH d'anticiper sur les évolutions de carrières et emplois pour les adapter aux besoins des CT. La GPEC a pour objet de déterminer les mouvements d'effectifs et de compétences à organiser dans les années à venir pour répondre aux besoins des Collectivités territoriales.

Objectifs :

- Réaliser l'inventaire des ressources humaines existantes au niveau central et déconcentré sur le plan quantitatif et qualitatif ;
- Disposer d'un outil d'aide à la décision en gestion prévisionnelle des effectifs afin de prendre les décisions pertinentes d'ajustement des RH ;
- Identifier les écarts entre les ressources humaines disponibles et les prévisions des besoins en effectifs ;
- Proposer des mesures d'ajustement des ressources humaines sous la forme de plans :
  - Plan de recrutement ;
  - Plan de redéploiement ;
  - Plan de formation.

Textes de référence : /

Opérations de traitement :

- Reconstitution de la structure des effectifs par : genres, corps, catégories, statuts, CT, emplois, classes d'âges et d'ancienneté, niveaux études, etc. ;
- Elaboration d'une projection des départs à la retraite à l'horizon de 2022 par : CT, corps et emplois ;
- Evaluation des besoins en effectifs et en compétences, au niveau des CT ;
- Comparaison des RH disponibles à un horizon donné et des prévisions de besoins en effectifs ;
- Mise en évidence des écarts quantitatifs par catégories d'emplois (sureffectifs, sous-effectifs) ;
- Repérage des écarts qualitatifs par emplois (surqualification et sous-qualifications). Ces derniers font l'objet des procédures décrites au domaine clé n°6 « Gestion de la Formation ».

Documents et outils de gestion :

- **FORM-01** : Modèle de répartition de la structure des effectifs des CT ;
- **FORM-02** : Modèle de projection des départs en retraite ;
- **FORM-03** : Modèle de matrice d'évaluation des besoins en emplois, effectifs et compétences ;
- **FORM-04** : Modèle de plan de recrutement ;
- **FORM-05** : Modèle de plan de redéploiement.

FORM-01 **Répartition de la structure des effectifs des CT**

Pour l'ensemble des Collectivités Territoriales, il s'agit d'établir une série de tableaux à entrées multiples (en s'inspirant du modèle ci-dessous), permettant de croiser plusieurs types d'indicateurs.

Collectivités Territoriales	Genres		Catégories de fonctionnaires					…	…	…	…
	Masculin	Féminin	A	B1-B2	C	D	HC				
REGION : ……											
Cercle : ……											
Commune 1 : ……											
Commune 2 : ……											
Commune 3 : ……											
Commune 4 : ……											
Commune 5 : ……											
Cercle : ……											
Commune 1 : ……											
Commune 2 : ……											
Commune 3 : ……											
Commune 4 : ……											
Commune 5 : ……											
Cercle : ……											
Commune 1 : ……											
Commune 2 : ……											

Commune 3 : ……
Commune 4 : ……
Commune 5 : ……
Etc.
TOTAUX

FORM-02 **Projection des départs en retraite à l'horizon de 2020**

Au niveau de chaque CT, il s'agit d'établir un tableau à entrées multiples (du modèle ci-dessous), ainsi que sa représentation sous la forme d'une pyramide des âges, permettant de croiser plusieurs types d'indicateurs. Les prévisions des départs en retraite sont établies pour chaque CT, en croisant les catégories d'emplois et les années, mettant ainsi en perspective le cumul dégressif annuel des effectifs disponibles.

Organe / CT :

Effectif total/année 2013 :

Prévision des départs en retraite											Rappel	Prévision des besoins en personnel				
Catégories d'emplois	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Total	Eff. actuel	Année	Ress.	Besoin	Ecart	Ajust.
												2014				
												2015				
												2016				
												2017				
												2018				
												2019				
												2020				
												2021				
												2022				
												Année	Ress.	Besoin	Ecart	Ajust.
TOTAL																

Propositions d'ajustement : **Effectif disponible = Effectif actuel - départs en retraite**

R = recrutement **M = mobilité** **Ecart = Ressources - Besoins**

FORM-03 **Modèle de matrice d'évaluation des besoins en emplois, effectifs et compétences**

Ressources humaines existantes (1)				Ressources humaines nécessaires				Mesures d'ajustement
Eff	Emploi	Cat	Profil actuel	Eff	Emploi	Cat	Profil souhaité	
Sous-Direction :								
1	Sous-directeur	A	Administrateur civil	1	Sous-directeur	A	Administrateur civil	
Division Fonction Publique des Collectivités Territoriales :								
1	Chef de division	A	Administrateur civil	1	Chef de division	A	Administrateur civil	
1	Chef de section Législation et Règlementation	A	Administrateur civil **NON POURVU**	1	Chef de section Législation et Règlementation	A	Administrateur civil	**Recrutement**
1	Agent chargé dossiers	B2/B1	Secrétaire d'Administration	1	Agent chargé dossiers	B2/B1	Attaché d'Administration / Secrétaire d'Administration / Contrôleur du travail et Sécurité sociale	
1	Agent chargé dossiers	B2/B1	Juriste	1	Agent chargé dossiers	B2/B1		
1	Agent chargé dossiers	B2/B1	Attaché d'Administration	1	Agent chargé dossiers	B2/B1		
1	Chef de section Concours Fonction publique des CT	A	Administrateur civil **NON POURVU**	1	Chef de section Concours Fonction publique des CT	A	Administrateur civil	**Recrutement**
1	Agent chargé dossiers	B2/B1	Administrateur civil	1	Agent chargé dossiers	B2/B1	Attaché d'Administration / Secrétaire d'Administration / Contrôleur du travail et Sécurité sociale	
				1	Agent chargé dossiers	B2/B1		**Recrutement**
				1	Agent chargé dossiers	B2/B1		**Recrutement**
Sous-total…				**Sous-total…**				
6				**10**				**4 postes à pourvoir**

(1) Prévu au cadre organique.

FORM-04 **Modèle de plan de recrutement**

RECAPITULATION DES BESOINS EN RECRUTEMENT

Région : **Cercle :** **Commune :**

Catégories d'emplois	2014			2015			2016			2017			2018			TOTAUX		
	AG	EDU	SANTE	AG	EDU	SANTE	AG	EDU	SANTE	AG	EDU	SANTE	AG	EDU	SANTE	AG	EDU	SANTE
Totaux																		

FORM-05 **Modèle de plan de redéploiement**

RECAPITULATION DES BESOINS DE REDEPLOIEMENT

Région : **Cercle :** **Commune :**

Catégories d'emplois	2014			2015			2016			2017			2018			TOTAUX		
	AG	EDU	SANTE	AG	EDU	SANTE	AG	EDU	SANTE	AG	EDU	SANTE	AG	EDU	SANTE	AG	EDU	SANTE
Totaux																		

Code : **11**	Intitulé de la procédure : **ACTUALISATION DU REFERENTIEL DES EMPLOIS ET COMPETENCES**	**DGCT**
		Domaine clé n°1: **PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES**

Définition :

L'évolution de la GRH des CT, d'une pratique actuelle répondant aux seuls impératifs statutaires et règlementaires, de type « administration du personnel » vers une dimension plus stratégique et dynamique de la fonction RH, nécessite une connaissance précise des emplois et des compétences que les premiers requièrent, comme base de toute gestion prévisionnelle des ressources humaines.

Objectifs :

- Disposer d'un Référentiel des Emplois et Compétences, comme l'un des outils de base de la gestion des fonctionnaires des Collectivités territoriales ;
- Rechercher une meilleure adéquation entre les postes de travail et leurs titulaires par la mise en place d'une gestion par les compétences.

L'objectif consiste donc à mettre en place une source documentaire unique permettant de :

- **Gérer les ressources humaines :** sélection et affectation, recensement des besoins de formation, évaluation des performances, gestion des carrières professionnelles ;
- **Assurer une meilleure adéquation** entre les besoins des services (profils requis) et les ressources existantes (profils acquis), quantitativement et qualitativement ;
- **Fournir un outil d'aide en ingénierie de la formation** (préparation, exécution et évaluation des plans de formation).

Textes de référence : /

Opérations de traitement :

- Etablissement du répertoire des emplois : liste codifiée de tous les emplois des CT ;
- Etablissement de la nomenclature des compétences : liste codifiée de l'ensemble des compétences utilisées dans le cadre des activités des CT ;
- Elaboration des fiches descriptives de chaque emploi.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-06** : Modèle de répertoire des emplois.
- **FORM-07** : Modèle de nomenclature des compétences.
- **FORM-08** : Modèle de fiche emploi et compétences *(ou fiche descriptive de poste).*

FORM-06 **Modèle de répertoire des emplois *(extrait de l'organigramme DGCT)***

DG	DIRECTION GENERALE
DG-01	Directeur Général
DG-02	Directeur Général Adjoint
DG-03	Assistante de Direction

CDC	CENTRE DE DOCUMENTATION ET DE COMMUNICATION
CDC-01	Chef de section Documentation
CDC-02	Chef de section
CDC-03	Chef de section
CDC-04	Chef du Bureau d'Accueil et d'Orientation

SDAIL	SOUS DIRECTION ADMINISTRATION ET INSTITUTIONS LOCALES
SDAIL-01	Sous-Directeur Administration et Institutions Locales
SDAIL-02	Chef de division Administration des CT
SDAIL-03	Chef de division Transfert des compétences
SDAIL-04	Chef de division Institutions locales

SDFL	SOUS DIRECTION FINANCES LOCALES
SDFL-01	Sous-Directeur Finances Locales
SDFL-02	Chef de division Législation financière et comptable
SDFL-03	Chef de division Renforcement des capacités des CT en matière de gestion financière et comptable

SDDL	SOUS DIRECTION DEVELOPPEMENT LOCAL
SDDL-01	Sous-Directeur Développement Local
SDDL-02	Chef de division Planification locale et régionale
SDDL-03	Chef de division Renforcement des capacités des CT

SDRH	SOUS DIRECTION RESSOURCES HUMAINES
SDRH-01	Sous-Directeur Ressources Humaines
SDRH-02	Chef de division Fonction publique des CT
SDRH-03	Chef de division Elus locaux
SDRH-04	Chef de division Renforcement des capacités des acteurs

SDCP	SOUS DIRECTION COOPERATION ET PARTENARIAT
SDCP-01	Sous-Directeur Coopération et Partenariat
SDCP-02	Chef de division Coopération et Partenariat
SDCP-03	Chef de division Jumelage

FORM-07 **Modèle de nomenclature des compétences**

Code	Domaine de compétence
1100	**MARCHES PUBLICS**
1110	**Passation et gestion des marchés publics**
1111	Types de marchés publics et réglementation
1112	Procédures de passation des marchés publics
1113	Procédures de contrôle de l'exécution des contrats
1114	Rédaction de termes de référence / cahiers des charges
1115	Méthodes et instruments d'analyse financière et technique des offres
1116	Contentieux et organes d'arbitrage dans les marchés publics
1120	**Appels d'offres de service pour les marchés d'étude/prestations**
1121	Préparation et évaluation des marchés de prestations
1122	Préparation de l'offre de services pour les marchés de prestations
1123	Gestion des marchés de prestations
1130	**Appels d'offres et offres de service pour les marchés de travaux**
1131	Préparation et évaluation des marchés de travaux
1132	Préparation de l'offre de services pour les marchés de travaux
1133	Gestion des marchés de travaux
1134	Liquidation d'un marché de travaux
1140	**Contrat de concession**
1141	Maîtrise d'œuvre, maîtrise d'ouvrage
1150	**Partenariat Public Privé (PPP)**
1200	**MANAGEMENT ET ORGANISATION**
1210	**Pratiques de la décentralisation**
1211	Analyse des expériences de décentralisation
1212	Management public
1213	Pratique de la décentralisation et de la déconcentration
1214	Pilotage et management des collectivités locales
1215	Mobilisation et renforcement des ressources budgétaires des collectivités locales
1220	**Gestion stratégique du changement**
1221	Élaboration/actualisation des plans stratégiques, plans d'actions ; mission, vision et activités
1222	Élaboration d'un tableau de bord de gestion
1223	Négociation des contrats-programmes annuels

1224	Suivi de la mise en œuvre des actions du contrat-programme : la supervision
1225	Processus de conduite du changement
1226	Démarche d'élaboration d'un projet d'établissement ou de service
1230	**Système d'organisation, système d'information**
1231	Organisation et gestion de l'entreprise
1232	Système d'information / schéma directeur d'information

Code	Domaine de compétence
1240	**Techniques managériales**
1241	Planification, coordination, suivi et contrôle des activités (techniques d'élaboration de prévisions)
1242	Fixation d'objectifs collectifs et individuels
1243	Gestion du temps et organisation du travail
1244	Conduite de réunions et de séances de groupe de travail
1245	Techniques de communication, prise de parole en public
1246	Techniques de négociation
1247	Gestion de conflit / résolution de problèmes
1250	**Création et gestion des PME**
1251	Planification stratégique, gestion marketing et commerciale liée à un produit ou un service
1252	Montage d'une petite et moyenne Entreprise
1253	Gestion : clientèle, relations fournisseurs (banques, assurances, etc.)
1254	Planification, exploitation opérationnelle
1255	Gestion technique des PME
1256	Lois, règles de l'OHADA, normes CEDEAO, etc.
1260	**Gestion de la qualité**
1300	**GESTION DE PROJETS**
1310	**Identification d'un projet, formulation et évaluation de l'opportunité d'un projet / coordination avec les services concernés de l'entité,** y compris la rédaction du cahier des charges fonctionnel
1311	Cycle du projet (notions de base)
1312	Connaissance des organisations et instruments de la coopération internationale
1320	**Préparation, analyse économique et financière d'un projet**
1330	**Programmation opérationnelle d'un projet,** y compris garantir la disponibilité (approvisionnement, stockage, sous-traitance, partenariat, etc.)
1340	**Pilotage d'un projet par un dispositif de suivi-évaluation**
1350	**Ordonnancement**
1360	**Planification**

1370	**Suivi au long terme, retour sur activités, retour d'expérience**
1400	**GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**
1410	**Secrétariat et bureautique**
1411	Rédaction de documents professionnels (rapports, PV, comptes rendus de réunions)
1412	Courrier, planning des RV, classement, archivage et recherche documentaire
1413	Fonction accueil du public et par téléphone
1414	Assistance administrative et commerciale
1415	Gestion d'un service de scolarité

Code	Domaine de compétence
1420	**Gestion des ressources financières**
1421	Comptabilité générale et analytique (y compris les reports de trésorerie, liasse fiscale)
1422	Comptabilité matière / Approvisionnement et Gestion des stocks / Gestion d'un magasin de pièces de rechange
1423	Connaissance du plan comptable national
1424	Préparation du budget
1425	Exécution du budget : engagements, liquidations, ordonnancements, suivi périodique et visas de fin d'année
1426	Contrôle de l'utilisation des ressources financières : budget de fonctionnement, financements extérieurs et extrabudgétaires / Gestion de trésorerie
1427	Analyse financière : contrôle de gestion, audits interne et externe, tableaux de bord
1428	Acquisition des ressources matérielles / Enregistrement et affectation des actifs
1429	Protection, réforme et disposition des actifs
1430	**Gestion des ressources humaines**
1431	Législation : statuts de la fonction publique, code du travail et conventions collectives
1432	Gestion des emplois/postes et prévision des effectifs
1433	Plan de recrutement / sélection et embauche
1434	Administration et paie du personnel
1435	Gestion des carrières, notation/évaluation, avancement, promotion, mutation, etc.
1436	Sanctions et récompenses
1437	Gestion des relations du travail
1438	Hygiène et sécurité du travail
1440	**Ingénierie de la formation**
1441	Identification et analyse des besoins de formation
1442	Planification des actions de formation / Plan de formation
1443	Gestion de la mise en œuvre du plan de formation
1444	Evaluation des actions de formation

1445	Gestion d'un centre de formation et de perfectionnement
1450	**Formation de formateurs**
1460	**Stratégie et plan de communication**
1461	Communication interne
1462	Communication externe
1463	Communication interpersonnelle et prise de parole en public
1464	Benchmarking (veille environnements interne et externe)
1470	**Droit / Gestion des litiges et contentieux**
1471	Droit administratif
1472	Droit commercial
1473	Droit rural
1474	Procédure pénale

Code	Domaine de compétence
1500	**GESTION COMMERCIALE**
1510	**Marketing**
1511	Marketing opérationnel
1512	Marketing communication
1520	**Techniques de vente**
1521	Dynamique de vente et négociation
1522	Marketing direct
1523	Audit et évaluation de la fonction commerciale
1600	**USAGE DE L'OUTIL INFORMATIQUE**
1610	**Logiciels usuels**
1611	Initiation au traitement de texte
1612	Perfectionnement au traitement de texte
1613	Initiation au tableur
1614	Perfectionnement au tableur
1615	Initiation à la présentation assistée par ordinateur, conférence
1616	Perfectionnement à la présentation assistée par ordinateur, conférence
1617	Initiation à la gestion de base de données
1618	Perfectionnement à la gestion de base de données
1620	**Logiciels spécifiques**
1621	AUTOCAD
1622	MAP INFO
1623	SPSS / STATA

1624	ARCVIEW
1625	Comptabilité informatisée
1626	Gestion des ressources humaines informatisée
1627	Planification et gestion de projet (MS Project)
1628	Système d'information géographique (SIG)
1629	Gestion Electronique documentaire (GED) / Gestion Electronique du courrier (GEC)
1630	**Internet, Intranet et utilisation de la messagerie**
1640	**Création et gestion de site Web**
1650	**Langages de programmation (…)**
1700	**GESTION ET ADMINISTRATION DE RESEAU INFORMATIQUE**
1710	**Gestion de réseaux et systèmes**
1711	Sécurité des systèmes d'information
1712	Maintenance des équipements informatiques
1713	Gestion des serveurs
1714	CISCO
1720	**Archivage informatique**
1730	**Gestion réseau haut débit**
1740	**Maintenance logiciels**

Code	Domaine de compétence
1800	**LANGUES**
1810	**FRANÇAIS**
1811	Français : expression orale, domaines scientifique, technique et professionnel
1812	Français : expression écrite, domaines scientifique, technique et professionnel
1820	**ANGLAIS**
1821	Anglais : expression orale, domaines scientifique, technique et professionnel
1822	Anglais : expression écrite, domaines scientifique, technique et professionnel
1830	**Autres langues étrangères**
1831	Arabe
1832	Espagnol
1833	Chinois
1840	**Langues nationales (les plus usuelles)**
1841	Bambara
1842	Bobo
1843	Bozo

1844 Dogon

1845 Fulfuldé

1846 Khassonké

1847 Malinké

1848 Maure

1849 Miniyanka

1850 Sénoufo

1851 Soninké

1852 Sonrhaï

1853 Tamashèq

FORM-08 Modèle de fiche emploi et compétences / Exemple

Intitulé de l'emploi	SOUS-DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES	SDRH-01

1. POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Désignation de la structure	Sous-Direction Ressources Humaines
Intitulé de l'emploi hiérarchiquement supérieur	Directeur Général
Nombre de postes supervisés en direct	3 Chefs de Division et 1 Secrétaire de direction
Relations fonctionnelles	Avec l'ensemble des agents de la SDRH et les autres structures de la DGCT.

2. QUALIFICATION

Niveau de qualification requis	BAC+5 (DEA ou Master 2 en Ressources Humaines et Développement organisationnel).
Pratique professionnelle	10 ans d'expérience en gestion des ressources humaines.

3. MISSIONS

1	Coordonner les activités de la Sous-Direction.
2	Valider les projets d'activités.
3	Imputer les dossiers, superviser et suivre les travaux.
4	Mener une réflexion pour un meilleur portage des activités de la Sous-Direction.
5	Proposer à la Direction Générale l'ensemble des stratégies, politiques, directives et programmes de gestion des ressources humaines et d'organisation, et s'assurer de leur application.
6	Conseiller la Direction Générale dans les prises de décisions en matière de gestion des ressources humaines et d'organisation.

4. ACTIVITES

- Contrôle et suivi de l'application du statut des fonctionnaires des CT ;
- Préparation des textes législatifs et règlementaires de la Fonction publique des CT ;
- Coordination des activités de la Division ;
- Organisation des concours directs de recrutement dans la Fonction publique des CT ;
- Intégration, titularisation et avancement d'échelon et de grade ;
- Rectification liée à l'indice et à la catégorie ;
- Avancement d'échelon et de grade ;
- Titularisation (Education) ;

- Autorisations de participation au concours d'entrée dans les grandes écoles et facultés ;
- Congés de formation ;
- Rappel à l'activité des fonctionnaires des CT ;
- Avancement de catégorie par voie de formation ;
- Rectification liée à l'état civil et au numéro de matricule ;
- Sanctions de second degré ;
- Admission à la retraite ;
- Radiation des fonctionnaires des CT ;
- Suivi des élections des organes délibérants des CT ;
- Suivi du mandat et du statut des Elus locaux ;
- Suivi de la carrière des Elus locaux ;
- Participation à l'élaboration de la politique de formation des acteurs de la décentralisation notamment celle des Elus et du Personnel des CT et le suivi de la mise en œuvre en liaison avec le CFCT ;
- Mise en œuvre des activités de formation et d'information de la tutelle, des services techniques et de la société civile ;
- Mutation des fonctionnaires des CT.

5. MOYENS DE TRAVAIL NECESSAIRES

Type	Désignation
Mobilier	1 bureau équipé
Matériel informatique	1 ordinateur, 1 imprimante multifonction, 1 photocopieur
Logiciels	Kit des logiciels de bureautique usuels Logiciel de gestion des ressources humaines
Autres	Cellulaire + Cartes téléphoniques rechargeables Kit des textes statutaires et règlementaires Véhicule de fonction + dotation en carburant

6. COMPETENCES REQUISES

6.1. Compétences spécifiques à l'emploi

Compétences techniques
Législation : statuts de la fonction publique, code du travail et conventions collectives
Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
Plan de recrutement / sélection et embauche
Administration et paie du personnel
Gestion des carrières, notation/évaluation, avancement, promotion, mutation, etc.
Sanctions et récompenses
Gestion des relations du travail

Hygiène et sécurité du travail
Ingénierie de la formation
Tenue des tableaux de bord RH / Bilan social
Compétences organisationnelles et/ou managériales
Capacité à animer une équipe
Capacité d'organisation, de pilotage
Capacité à fixer des objectifs
Capacité à déléguer des responsabilités
Capacité à mobiliser et valoriser les compétences
Capacité à former ses collaborateurs
Compétences relationnelles
Conduite d'entretiens (sélection de candidats, évaluation des performances, coaching d'un collaborateur, etc.)
Conduite de réunion et de séances de groupe de travail
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits
Capacité à négocier des accords

6.2. Bureautique et informatique

Utiliser un logiciel de traitement de texte
Utiliser un tableur
Utiliser un logiciel de présentation
Utiliser un logiciel de gestion de base de données
Faire des recherches sur Internet
Travailler en réseau intranet et utiliser un logiciel de messagerie

Date de création de cette fiche emploi et compétences	**01/12/2013**
Date de la dernière mise à jour de cette fiche emploi et compétences	

Code : **12**	Intitulé de la procédure : **TENUE DU TABLEAU DE BORD DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**	**DGCT** Domaine clé n°1: **PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES**

Définition :

Mise à la disposition des différents acteurs de la chaîne hiérarchique des Collectivités territoriales d'un outil de pilotage et d'aide à la décision dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

Objectifs :

Disposer d'informations précises, complètes et actualisées en permanence portant sur la structure et la répartition des effectifs, les flux, les positions et les mouvements du personnel, la formation, etc., afin d'orienter la politique de gestion des ressources humaines et de faciliter la prise de décision au niveau central et déconcentré.

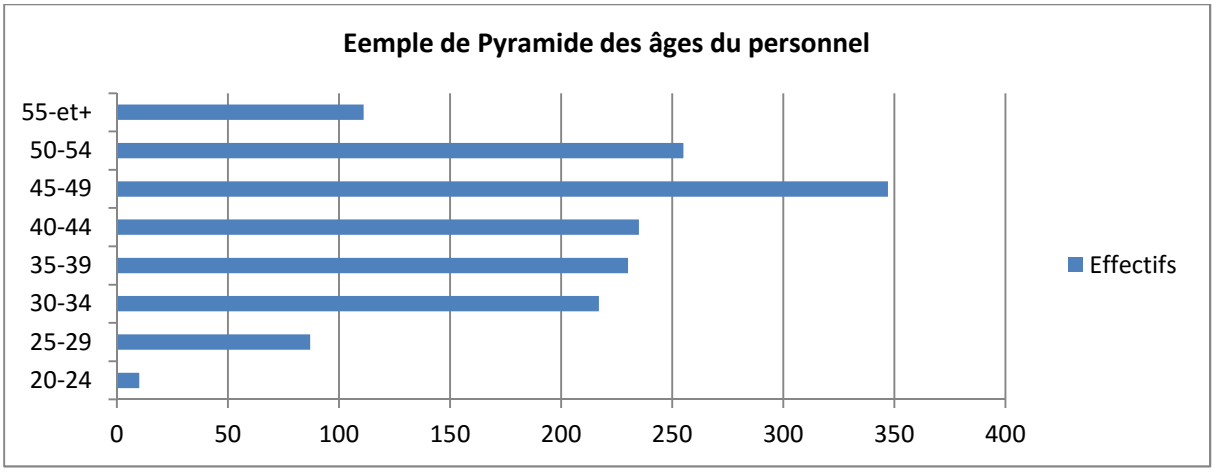
Textes de référence : /

Opérations de traitement :

- Identification des indicateurs pertinents et des ratios des domaines de la GRH ;
- Définition des informations nécessaires et les supports de relevé des données ;
- Traitement statistique des données collectées et mise en forme ;
- Mise en valeur des indicateurs : types de tableaux et de graphiques.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-09** : Liste des principaux groupes d'indicateurs GRH ;
- **FORM-10** : Formules de calcul des principaux indicateurs de la GRH



FORM-09 Liste des principaux groupes d'indicateurs de la GRH

TABLEAU DE BORD RH :

- **Indicateurs de mobilité ;**
- **Indicateurs d'intégration ;**
- **Indicateurs liés à l'emploi ;**
- **Indicateurs liés au risque professionnel ;**
- **Indicateurs liés au risque maladie ;**
- **Indicateurs de la formation ;**
- **Indicateurs démographiques ;**
- **Indicateurs liés aux rémunérations.**

BILAN SOCIAL : rubriques…

- **Emploi ;**
- **Rémunérations et charges accessoires ;**
- **Conditions d'hygiène et de sécurité ;**
- **Autres conditions de travail ;**
- **Formation ;**
- **Relations professionnelles ;**
- **Conditions de vie des agents et de leurs familles.**

FORM-10 **Formules de calcul des principaux indicateurs de la GRH**

1. INDICATEURS DE MOBILITE

- **Taux d'entrée =** $\frac{\text{Nombre d'entrées}}{\text{Nombre d'agents}}$

- **Taux de sortie =** $\frac{\text{Nombre de sorties}}{\text{Nombre d'agents}}$

- **Turnover =** $\frac{\text{Entrées + sorties}}{\text{Effectif}}$

2. INDICATEURS D'INTEGRATION

- **Taux des départs =** $\frac{\text{Nombre de départs sur l'année}}{\text{Nombre moyen d'agents}}$

- **Taux des départs volontaires =** $\frac{\text{Nombre de démissions, mutations sur l'année}}{\text{Nombre de départs}}$

- **Taux des prorogations de stage =** $\frac{\text{Nombre des prorogations de stage}}{\text{Total des mises en stage}}$

3. INDICATEURS LIES A L'EMPLOI

- **Taux d'ancienneté dans l'organisation =** $\frac{\text{Nombre d'agents de moins de x années dans l'Entreprise}}{\text{Effectif moyen}}$

Lorsque x = 5 ans un ratio normal doit être compris entre 0.1 et 0.2.
En dessous de 0.1 = il s'agit d'un manque de renouvellement du personnel.
Au-delà de 0.2 = c'est l'expérience collective qui risque de manquer.

4. INDICATEURS LIES AU RISQUE PROFESSIONNEL

- **Taux de fréquence d'accidents du travail =** $\frac{\text{Nombre d'accidents de travail avec arrêt x 10}}{\text{Nombre d'heures travaillées}}$

Ce taux s'exprime pour un million d'heures travaillées.

- **Taux de gravité des accidents du travail =** $\frac{\text{Nombre de jours d'arrêt de travail x 10}}{\text{Nombre d'heures travaillées}}$

Ce taux s'exprime pour un millier d'heures travaillées.

5. INDICATEURS LIES AU RISQUE MALADIE

- **Taux d'absentéisme maladie =** $\frac{\text{Nombre de jours d'absence en jours ouvrés}}{\text{251* jours x nombre d'agents de l'effectif}}$

**251 = 365 jours – (week-end + jours fériés)*

- **Taux d'absentéisme maladie de courte durée =** $\frac{\text{Nombre arrêts maladie de moins 4 jours}}{\text{Nombre d'arrêts maladie}}$

6. INDICATEURS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

- **Taux de départ en formation par catégorie =** $\frac{\text{Nombre d'agents par catégorie partis en Formation en cours d'année}}{\text{Effectif de la catégorie hiérarchique}}$

- **Taux de participation à la formation =** $\frac{\text{Montant des dépenses consacrées à la formation}}{\text{Masse salariale}}$

- **Taux de formation par emplois =** $\frac{\text{Nombre de jours formation par emploi}}{\text{Nombre d'agents occupant cet emploi}}$

7. INDICATEURS DEMOGRAPHIQUES

- **Âge moyen =** $\frac{\text{Somme des âges}}{\text{Effectif total}}$

- **Ancienneté moyenne =** $\frac{\text{Somme des anciennetés des agents}}{\text{Effectif total}}$

8. INDICATEURS LIES AUX REMUNERATIONS

- **Masse salariale** = $\frac{\text{Frais de personnel}}{\text{Effectif}}$ et $\frac{\text{Frais de personnel}}{\text{Budget de fonctionnement}}$

- **La disparité des salaires entre différentes catégories =** $\frac{\text{Salaires des 10 \% les plus élevés}}{\text{Salaires des 10 \% les plus bas}}$

Code : **13**	Intitulé de la procédure : **PLANIFICATION DES BESOINS EN EMPLOIS ET EN EFFECTIFS**	**DGCT**
		Domaine clé n°1: **PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES**

Définition :

Cet instrument prend toute sa place dans l'arsenal des outils de GPEC (présentés ci-dessus). Il s'agit d'élaborer une prévision pluriannuelle des emplois et des effectifs nécessaires à l'atteinte des objectifs et à la réalisation des activités programmées au niveau des CT.

Objectifs :

- Doter la DGCT d'un outil normatif permettant d'évaluer et de prioriser les besoins en emplois et en effectifs des Collectivités Territoriales ;
- Rationaliser les besoins en emplois et en effectifs sur la base d'un outil pertinent ;
- Responsabiliser les acteurs des CT par leur implication dans la démarche au niveau local.

Textes de référence : /

Opérations de traitement :

- Expression des besoins en emplois et en effectifs formulés au niveau de chaque Collectivité Territoriale ;
- Consolidation des besoins en emplois et effectifs par la Sous-Direction RH ;
- Etude des incidences financières des besoins RH par la SDRH ;
- Arrêté par le MAT déterminant les postes à pourvoir ;
- Etude des incidences financières pour l'organisation matérielle du concours direct de recrutement ;
- Décision de la DGCT relative aux postes budgétaires RH ;
- Transmission par le MAT du projet d'Arrêté déterminant les postes à pourvoir ;
- Examen des postes budgétaires par les CT ;
- Plan des emplois et des effectifs.

Opérations préconisées :

- Conception d'une matrice des normes en matière d'emplois et d'effectifs des Collectivités territoriales, sur la base d'indicateurs se référant aux normes internationales et régionales, prenant également en considération des indicateurs de performance ;
- Catégorisation des Collectivités territoriales en fonction de ces indicateurs et élaboration d'une grille des structures types des CT ;
- Application de cet outil normatif pour évaluer les besoins en emplois et en effectifs au niveau de l'ensemble des CT, en impliquant les acteurs clés dans la démarche.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-11** : Matrice des normes en matière d'emplois et d'effectifs des Collectivités territoriales ;
- **FORM-12** : Exemple de structure type d'une commune urbaine ;
- **FORM-13** : Evaluation des besoins en emplois et en effectifs ;
- **FORM-14** : Demande de personnel.

FORM-11 **Matrice des normes en matière d'emplois et d'effectifs des CT**

Collectivités territoriales	Présidence de Région			Présidence de Cercle			Commune urbaine			Commune rurale			Autre type de CT			Autre type de CT		
Catégories	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Catégories d'emplois																		
TOTAUX																		

FORM-12 **Exemple de structure type d'une commune urbaine**

Commune Urbaine			
Intitulés des emplois	Catégorisation		
	Catégorie 1	Catégorie 2	Catégorie 3
Personnel de direction	**3**	**5**	**8**
Personnel enseignant	**20**	**40**	**80**
Personnel de santé	**15**	**30**	**60**
Personnel des services techniques	**10**	**20**	**40**
Personnel administratif	**5**	**10**	**20**
Etc.			
Total	**53**	**105**	**208**

Catégorie 1 : moins de 10 000 habitants

Catégorie 2 : de 10 000 à 50 000 habitants

Catégorie 3 : plus de 50 000 habitants

FORM-13 Evaluation des besoins en emplois et effectifs

Région :		Cercle :														
Communes	Cat.	Personnel d'Administration générale			Personnel de l' Education			Personnel de Santé			Autres catégories de personnel			**Totaux**		
		Existant	**Norme**	**Besoin**	**Existant**	**Norme**	**Besoin**	**Existant**	**Norme**	**Besoin**	**Existant**	**Norme**	**Besoin**	**Existant**	**Norme**	**Besoin**
Totaux																

FORM-14 Demande de personnel

Organe CT : Unité :	Intitulé du poste : Nom du titulaire actuel :
Origine du besoin : ☐ Création de poste **(1)** ☐ Remplacement définitif ☐ Remplacement temporaire	Date souhaitée de la prise de fonction : Durée prévue (si remplacement) :
Nom du responsable hiérarchique direct : Date de la demande : Signature :	Solution proposée par la direction locale : ☐ Mouvement interne ☐ Recrutement externe Date : Signature :
Avis de l'Organe exécutif des CT : Date : Signature :	Décision DGCT / SDRH : Date : Signature :

(1) Joindre une fiche emploi et compétences.

Domaine clé n°2 : RECRUTEMENT DU PERSONNEL

Code	Intitulé de la procédure	Page
20	ORGANISATION DES CONCOURS DIRECTS DE RECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE DES CT : CADRES DE L'EDUCATION ET DE LA SANTE	52
21	ORGANISATION DES CONCOURS DIRECTS D'INTEGRATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE DES CT : CADRE DE L'ADMINISTRATION GENERALE	53

Code : **20**	Intitulé de la procédure : **ORGANISATION DES CONCOURS DIRECTS DE RECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE DES CT : CADRES DE L'EDUCATION ET DE LA SANTE**	**DGCT** Domaine clé n°2: **RECRUTEMENT DU PERSONNEL**

Définition :

Le recrutement d'un fonctionnaire des Collectivités territoriales s'effectue par voie de concours national. La mise en compétition des emplois à pourvoir a lieu à des dates périodiques pour l'ensemble des emplois vacants au niveau de toutes les CT.

Objectifs :

- Organiser des concours directs de recrutement afin de combler les besoins du cadre organique des CT ;
- Dresser des listes d'aptitude sur la base desquelles les Présidents des organes exécutifs peuvent procéder à des recrutements.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales / **Art. 9 à 16 ;**
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Décret n°03-583/P-RM du 30 décembre 2003 portant dispositions communes d'application du Statut des fonctionnaires des CT concernant le recrutement et les concours directs de recrutement.

Opérations de traitement :

- Recensement des besoins en personnels par la DRH sectorielle ;
- Elaboration de l'arrêté déterminant les emplois à pourvoir et mise en place des commissions ;
- Concertation avec la DRH du Ministère de l'Education ou de la Santé ;
- Elaboration arrêté déterminant les emplois à pourvoir et mise en place des commissions d'organisation ;
- Etablissement et diffusion du communiqué portant ouverture des concours ;
- Réception des dossiers de candidature ;
- Pré-sélection des dossiers de candidatures ;
- Organisation et tenue des épreuves ;
- Centralisation des feuilles d'examen ;
- Vérification de leur conformité par la Commission ;
- Identification et convocation des correcteurs ;
- Saisie informatique des notes ;
- Vérification de l'authenticité des notes saisies ;
- Vérification de l'authenticité des diplômes ou attestations des candidats admissibles ;
- Proclamation des résultats.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-15** : Conditions de recrutement ;
- **FORM-16** : Modèle de Communiqué portant ouverture de concours.

Code : **21**	Intitulé de la procédure : **ORGANISATION DES CONCOURS DIRECTS DE RECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE DES CT : CADRE DE L'ADMINISTRATION GENERALE**	**DGCT** Domaine clé n°2: **RECRUTEMENT DU PERSONNEL**

Définition :

Le recrutement d'un fonctionnaire des Collectivités territoriales s'effectue par voie de concours national. La mise en compétition des emplois à pourvoir a lieu à des dates périodiques pour l'ensemble des emplois vacants au niveau de toutes les CT.

Objectifs :

- Organiser des concours directs de recrutement afin de combler les besoins du cadre organique des CT ;
- Dresser des listes d'aptitude sur la base desquelles les Présidents des organes exécutifs peuvent procéder à des recrutements.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales / **Art. 9 à 16 ;**
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Arrêté n°04 1878/MATCL-SG du 27 septembre 2004 déterminant les modalités de recrutement par concours ou examens professionnels dans le corps de la FP des CT.

Opérations de traitement :

- Demande d'expression des besoins en personnels par les CT ;
- Consolidation des besoins exprimés par les CT ;
- Ouverture de concours ;
- Mise en place des Commissions et élaboration des textes portant organisation des concours ;
- Réception et pré-sélection des dossiers de candidatures ;
- Organisation et tenue des épreuves ;
- Identification et convocation des correcteurs ;
- Centralisation des feuilles d'examen ;
- Encodage des feuilles d'examen ;
- Correction des épreuves ;
- Décodage des feuilles d'examen ;
- Saisie informatique des notes ;
- Vérification de l'authenticité des notes saisies ;
- Vérification de l'authenticité des diplômes ou attestations des candidats admissibles ;
- Etablissement d'une liste d'aptitude.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-15** : Conditions de recrutement ;
- **FORM-16** : Modèle de Communiqué portant ouverture de concours.

FORM-15 Conditions de recrutement

1	Posséder la nationalité malienne
2	Jouir de ses droits civiques
3	Etre en position régulière au regard des lois sur le recrutement dans l'Armée
4	Remplir les conditions d'aptitude requises pour l'accession au corps de recrutement
5	Ne pas exercer de fonctions électives dans une CT ou un établissement en dépendant
6	Etre âgé de 18 ans au moins et de 35 ans au plus

2 formules	▪ Concours ouvert aux candidats justifiant des qualifications requises ; ▪ Concours professionnel réservé aux fonctionnaires des CT et aux fonctionnaires de l'Etat.
3 cas de DEROGATIONS au concours	▪ Nombre de candidats inférieur à celui des emplois à pourvoir ; ▪ Détachement d'un fonctionnaire de l'Etat auprès d'une CT ; ▪ Transfert d'un fonctionnaire de l'Etat dans un des corps du statut des fonctionnaires des CT.
Constitution de la LISTE D'APTITUDE	▪ Candidats déclarés aptes par le Jury sont classés par ordre de mérite ; ▪ Inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement ; ▪ Validité de cette aptitude = 3 ans.

FORM-16 Modèle de Communiqué portant ouverture de concours

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION
SECRETARIAT GENERAL

REPUBLIQUE DU MALI
UN PEUPLE – UN BUT – UNE FOI

COMMUNIQUE N° 2013 – 2238 /MAT – SG du 03 OCT. 2013

Portant ouverture de concours direct de recrutement d'enseignants dans la fonction publique des Collectivités Territoriales

LE MINISTRE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE

COMMUNIQUE :

Conformément au décret n°03–583/P-RM du 30 décembre 2003 portant dispositions communes d'application du Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales, il est ouvert un concours direct pour le recrutement d'enseignants dans la fonction publique des Collectivités Territoriales au titre de l'année scolaire 2013-2014.

Les emplois à pourvoir sont les suivants :

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL

CORPS D'ENSEIGNEMENT	SPECIALITES	NOMBRE	CATEGORIES
Enseignement secondaire général	Mathématiques	8	A
	Physique-Chimie	5	
	Lettres	6	
	Philosophie	17	
	Economie	13	
	Informatique	4	
	Dessin	4	
	Sociologie	10	
	Droit	4	
	Total	71	

I - CONDITIONS DE PARTCIPATION

Les candidats doivent :

1. être détenteurs de diplômes nationaux ou étrangers de niveau équivalent suivants :
   - **Diplôme de l'ENSUP ou diplômes étrangers équivalents (Maths, Physique-Chimie, Philosophie, Sociologie et Lettres)**
   - **Maîtrise ou diplômes étrangers équivalents (Economie, Droit et Informatique)**
   - **Diplôme du Conservatoire Balla Fasséké ou diplômes étrangers équivalents (Dessin)**
2. être de nationalité malienne ;
3. jouir de leurs droits civiques ;
4. se trouver en position régulière au regard des lois sur le recrutement dans l'armée ;
5. remplir les conditions d'aptitude requises pour l'accession au corps de recrutement ;
6. ne pas exercer des fonctions électives dans une collectivité ou un établissement en dépendant ;
7. être âgés de 18 ans au moins et 35 ans au plus.

- 1 -

II – DOSSIERS DE CANDIDATURE :

Les dossiers de candidature comprenant les pièces suivantes, doivent être déposés auprès des Gouverneurs de Région et du District de Bamako ou des Directeurs d'Académies d'Enseignement des chefs lieux de Région du **04 octobre 2013** au **04 novembre 2013 à 16h00mn** délai de rigueur :

- une demande manuscrite timbrée à 200 FCFA.
- un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
- un diplôme requis ou une copie certifiée conforme, ou à défaut une attestation en tenant lieu.

En cas d'admission au concours, les pièces suivantes seront produites par le candidat ;

- un certificat de nationalité ;
- un extrait du casier judiciaire datant de trois mois au plus ;
- un certificat de visite et de contre – visite délivré par les autorités médicales agréées et attestant qu'il réunit les conditions d'aptitude physique générales et particulières exigées.

NB :

- les photocopies d'acte de naissance ne sont pas acceptées ;
- l'accès de la salle est conditionné à la présentation de la carte d'identité nationale en cours de validité.

III – MODALITES D'ORGANISATION, NATURE, DUREE, COEFFICIENT ET PROGRAMME DES EPREUVES :

Les candidats remplissant les conditions fixées ci-dessus subiront les épreuves suivantes dont la durée et les coefficients sont précisés ci-après :

- Culture Générale durée : 3 heures coefficient : 2
- Epreuve Technique durée : 3 heures coefficient : 2

La liste des candidats autorisés à se présenter au concours fera l'objet d'affichage au niveau des Gouvernorats de Région et du District de Bamako, des Académies d'Enseignement des chefs lieux de Régions et des centres d'examens.

Il est attribué à chacune des épreuves une note de 0 à 20 points. Chaque note est multipliée par son coefficient tel qu'il est fixé ci-dessus. La somme des points ainsi obtenue forme le total des points pour l'ensemble des épreuves.
Seuls peuvent être déclarés admis les candidats ayant obtenu le maxima des points en tenant compte des emplois à pourvoir.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves entraîne l'élimination du candidat.

Les épreuves se dérouleront le **dimanche 17 novembre 2013** dans les centres d'examen des régions et du District de Bamako.

Bamako, le 03 OCT. 2013

Ampliations :

- Tous Gouverneurs _____ P/Suivi
- Tous Dir. Académies-_____ P/Suivi
- MEF _____ P/Info
- SG/MEN _____ P/ Info
- DAF/MEN _____ P/Suivi
- DRH/MEN _____ P/Suivi
- CNEC Education _____ P/Suivi
- DAF/MAT _____ P/Suivi
- DRH/MAT _____ P/Suivi
- DGCT _____ P/Suivi

P/LE MINISTRE P.O
LE SECRETAIRE GENERAL

Ministère de l'Administration Territoriale – République du Mali – Un Peuple Un But Une Foi – LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Dr Brahima FOMBA
Officier de l'Ordre National

- 2-

Domaine clé n°3 : INTEGRATION ET TITULARISATION

Code	Intitulé de la procédure	Page
30	INTEGRATION DES PERSONNELS CONTRACTUELS A LA FONCTION PUBLIQUE DES CT APPLICABLE AUX AGENTS DE L'EDUCATION ET DE LA SANTE	57
31	INTEGRATION DES PERSONNELS CONTRACTUELS A LA FONCTION PUBLIQUE DES CT APPLICABLE AUX AGENTS DE L'ADMINISTRATION GENERALE DES CT	58
32	INTEGRATION DES NOUVEAUX AGENTS ADMIS AU CONCOURS DIRECT DE LA FONCTION PUBLIQUE DES CT DU CADRE DE L'ADMINISTRATION GENERALE DES CT	61
33	TITULARISATION	63
34	CREATION, TENUE A JOUR ET ARCHIVAGE DU DOSSIER DE L'AGENT	68

Code : **30**	Intitulé de la procédure : **INTEGRATION DES PERSONNELS CONTRACTUELS A LA FONCTION PUBLIQUE DES CT APPLICABLE AUX AGENTS DE L'EDUCATION ET DE LA SANTE**	**DGCT** Domaine clé n°3: **INTEGRATION ET TITULARISATION**

Définition :

Les personnels contractuels des cadres de l'Education et de la Santé sont concernés par la Loi n° 09-035 du 10 août 2009 leur permettant d'être intégrés en qualité de fonctionnaires des Collectivités Territoriales.

Objectifs :

Vérifier si les conditions d'intégration applicables aux personnels contractuels des cadres de l'Education et de la Santé sont remplies afin de les intégrer en qualité de fonctionnaires des CT.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales ;
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°09-035 du 10 août 2009 déterminant les conditions d'intégration de Contractuels de l'Administration dans les fonctions publiques d'Etat et des Collectivités Territoriales ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales ;
- Décret n°03-323/P-RM du 6 août 2003 portant Statut particulier du personnel enseignant de l'Enseignement Secondaire ;
- Décret n°09-515/P-RM du 24 septembre 2009 fixant les modalités d'intégration de Contractuels de l'Administration dans les fonctions publiques d'Etat et des Collectivités Territoriales.

Opérations de traitement :

- Réception des dossiers des personnels contractuels concernés par l'intégration dans la Fonction publique des CT par la DRH du secteur ;
- Traitement des dossiers par la DRH du secteur ;
- Réception des dossiers par la DGCT ;
- Mise en place d'une Commission Nationale d'Intégration (CNI) ;
- Convocation de la Commission ;
- Traitement des dossiers ;
- Arrêté d'intégration.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-17** : Conditions requises pour l'intégration des personnels contractuels ;
- **FORM-18** : Modèle d'Arrêté portant intégration dans la Fonction Publique des CT (cadres de l'Education / Santé).

Code : **31**	Intitulé de la procédure : **INTEGRATION DES PERSONNELS CONTRACTUELS A LA FONCTION PUBLIQUE DES CT APPLICABLE AUX AGENTS DE L'ADMINISTRATION GENERALE**	**DGCT** Domaine clé n°3: **INTEGRATION ET TITULARISATION**

Définition :

Les personnels contractuels du cadre de l'Administration générale sont concernés par la Loi n° 09-035 du 10 août 2009 leur permettant d'être intégrés en qualité de fonctionnaires des Collectivités Territoriales.

Objectifs :

Vérifier si les conditions d'intégration applicables aux personnels contractuels du cadre de l'Administration générale sont remplies afin de les intégrer en qualité de fonctionnaires des CT.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales ;
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°09-035 du 10 août 2009 déterminant les conditions d'intégration de Contractuels de l'Administration dans les fonctions publiques d'Etat et des Collectivités Territoriales ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales ;
- Décret n°09-515/P-RM du 24 septembre 2009 fixant les modalités d'intégration de Contractuels de l'Administration dans les fonctions publiques d'Etat et des Collectivités Territoriales.

Opérations de traitement :

- Réception des dossiers par la DGCT par voie hiérarchique ;
- Mise en place d'une Commission Nationale d'Intégration (CNI) ;
- Convocation de la Commission ;
- Traitement des dossiers ;
- Arrêté d'intégration.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-17** : Conditions requises pour l'intégration des personnels contractuels ;
- **FORM-18** : Modèle d'Arrêté portant intégration dans la Fonction Publique des CT (cadre de l'Administration générale).

FORM-17 Conditions requises pour l'intégration des personnels contractuels

L'intégration dans la Fonction Publique des CT des agents contractuels des catégories A, B et C en activité est possible en respectant les conditions suivantes :

- Ancienneté d'une année minimum avant 2009 ;
- Réussite au test de contrôle pour les agents contractuels ayant la formation requise et occupant un emploi correspondant à cette formation ;
- Réussite au test d'aptitude pour les agents contractuels n'ayant pas la formation requise correspondant à l'emploi occupé.

Les tests d'intégration sont organisés auprès des départements ministériels et des régions sous la supervision et le contrôle du Ministre chargé de la Fonction publique.

Les contractuels en activité, admis aux tests de contrôle et d'aptitude, sont intégrés selon les cas, par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique, par arrêté du Ministre chargé de l'Administration Territoriale et par arrêté du Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur.

Les contractuels qui n'ont pas subi avec succès le test d'aptitude sont maintenus dans leur statut de contractuel, en ayant la possibilité de se présenter aux tests périodiques d'intégration jusqu'à extinction des emplois concernés.

Les dispositions pratiques d'organisation des tests d'intégration sont fixées respectivement :

- Par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique, pour le personnel de la Fonction publique d'Etat ;
- Par arrêté du Ministre chargé de l'Administration Territoriale, pour le personnel des CT ;
- Par arrêté du Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur, pour le personnel enseignant de l'Enseignement supérieur.

FORM-18 **Modèle d'Arrêté portant intégration dans la Fonction Publique des CT (cadre de l'Administration générale)**

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE,
DE LA DECENTRALISATION ET DE L'AMENAGEMENT
DU TERRITOIRE
****
SECRETARIAT GENERAL
****

REPUBLIQUE DU MALI
UN PEUPLE-UN BUT-UNE FOI
****

ARRETE N° 2013-1419/MATDAT-SG
PORTANT INTEGRATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE
DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

LE MINISTRE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE,
DE LA DECENTRALISATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi N°93-008 du 11 février 1993 modifiée, déterminant les conditions de la libre administration des Collectivités Territoriales ;
Vu la Loi N°95-022 du 20 mars 1995 modifiée, portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales ;
Vu la Loi N°09-035 du 10 août 2009 déterminant les conditions d'intégration de Contractuels de l'Administration dans les fonctions publiques d'Etat et des Collectivités Territoriales ;
Vu la Loi N°2012-007 du 07 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales ;
Vu le Décret N°03-323/P-RM du 06 août 2003 portant statut particulier du personnel enseignant de l'Enseignement Secondaire ;
Vu le Décret N°03-582/P-RM du 30 décembre 2003 portant répartition des actes d'administration et des actes de gestion du personnel des Collectivités Territoriales ;
Vu le Décret N°09-515/P-RM du 24 septembre 2009 fixant les modalités d'intégration de Contractuels de l'Administration dans les fonctions publiques d'Etat et des Collectivités Territoriales ;
Vu le Décret N°2012-710/P-RM du 15 décembre 2012 portant nomination des Membres du Gouvernement ;
Vu les pièces versées aux dossiers ;

ARRETE :

Article 1er : En application des dispositions de la loi N°09-035 du 10 août 2009 susvisée, les Enseignants Contractuels des Collectivités Territoriales dont les noms suivent, sont intégrés dans la fonction publique des Collectivités Territoriales dans les corps, grades et catégories ci-après :

Professeurs de l'Enseignement Secondaire
3ème classe 3ème échelon indice : 401 (catégorie A)

Matricules	Noms	Prénoms	Dates de naissance	Lieux de Naissance
KA13884W	BATHILY	Hamady dit Moussa	04/05/1984	Bafoulabé
KA13726E	BERTHE	Mohamed	12/06/1981	Kadiolo
KA13874J	DANSOKO	Manzon	01/01/1985	Solo
KA14229H	DIALLO	Moïse	13/10/1982	Kita
KA13875K	DIARRA	Magniné	31/07/1983	Kayes
KA13721Z	DIARRA	Ousmane	06/02/1977	Bamako
KA13698L	DOUMBIA	N'Faly	03/11/1978	Kangaba
KA13702C	KANTHE	Bassirou	11/01/1986	Nioro
KA13882T	KEITA	Cheïck Oumar	08/12/1980	Gao
KA13800A	KEITA	Losséni	01/01/1981	Côte d'Ivoire
KA13886Y	KEITA	Djigui	27/06/1984	Bamako
KA13891D	KONATE	Djibril	12/12/1980	Kayes
KA14379P	KONE	Chaka	19/09/1970	Konséguéla

Page : 1 sur 2

Matricules	Noms	Prénoms	Dates de naissance	Lieux de Naissance
KA13885X	KONE	Salif	28/06/1977	Mamoudouya/Kayes
KA14269D	KONE	Siaka	02/07/1982	Dio-Gare
KA13686Y	SACKO	Oumar	17/12/1981	Niamey
KA13879P	SANGARE	Mahamadou	07/03/1980	Côte d'Ivoire
KA14288A	SANGARE	Seydou	01/01/1984	Lanfiala
KA13704E	SIDIBE	Abou	01/01/1984	Badogo
KA13895H	SIDIBE	Moussa	30/04/1981	Bougouni
KA13692E	SISSOKO	Bandia	20/11/1979	Guené-Coré
KA13887Z	SISSOKO	Fassalouma	07/05/1986	Bamako
KA13694G	SOUMARE	Goundo	13/06/1984	Bamako
KA13722A	TRAORE	Boubou	04/09/1981	Kirané
KA13685X	TRAORE	Ousmane	15/09/1984	Kita

Maîtres de l'Enseignement Secondaire
3ème classe 2ème échelon indice : 267 (catégorie B2)

Matricule	Nom	Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance
KA13163X	KANOUTE	Mamadou	09/06/1986	Kayes

Article 2 : Les intéressés sont tenus de valider leurs services auxiliaires auprès de la Caisse Malienne de Sécurité Sociale.

Article 3 : En application des dispositions du Statut Particulier de l'Enseignement Secondaire, les intéressés conservent les avantages liés aux emplois auxquels ils sont nommés.

IMPUTATION : Budget National

Article 4 : Le présent arrêté qui prend effet à compter du 1er janvier 2011, sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

AMPLIATIONS :
ORIGINAL..... 01
PRM-AN-CS-CC-CESC-HCC-SGG..07
PRIM-Tous Ministères.....31
DGCT-DNFPP-DRH/Education 03
DGB-CF-DNTCP-BCS.....04
CMSS-INT.....29
JORM-ARCH-NLES.....02

Bamako, le 15 AVR 2013

LE MINISTRE

Colonel Moussa Sinko COULIBALY

Page : 2 sur 2

Code : **32**	Intitulé de la procédure : **INTEGRATION DES CANDIDATS ADMIS AU CONCOURS DIRECT DE LA FONCTION PUBLIQUE DES CT DU CADRE DE L'ADMINISTRATION GENERALE**	**DGCT** Domaine clé n°3: **INTEGRATION ET TITULARISATION**

Définition :

Les nouveaux fonctionnaires admis au concours direct de la Fonction publique des Collectivités Territoriales du cadre de l'Administration générale sont intégrés en qualité de fonctionnaires des Collectivités Territoriales.

Objectifs :

- Elaborer la liste des candidats admis au concours direct de la fonction publique des CT du cadre de l'Administration générale ;
- Etablir l'arrêté d'intégration des nouveaux fonctionnaires sur la base de la décision portant admission au concours.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales ;
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales.

Opérations de traitement :

- Elaboration de l'arrêté d'intégration des candidats admis.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-19** : Arrêté d'intégration des nouveaux fonctionnaires.

PROCEDURE DE RECOURS DE L'AGENT

Relative à l'intégration, la titularisation, l'avancement et le congé de formation

- Recours de l'agent portant sur le niveau d'intégration ou sur l'état civil.
- Constitution et traitement du dossier de l'agent.
- Préparation de projet d'arrêté rectificatif ou rejet de la demande.

FORM-19 **Modèle d'Arrêté d'intégration des nouveaux fonctionnaires**

Code : **33**	Intitulé de la procédure : **TITULARISATION**	**DGCT** Domaine clé n°3: **INTEGRATION ET TITULARISATION**

Définition :

Les agents recrutés par voie de concours ou sur titre sont nommés en qualité de fonctionnaires stagiaires du corps correspondant à l'emploi de recrutement. Ils ne peuvent être titularisés que s'ils ont satisfait aux exigences du stage probatoire d'une durée de 12 mois au moins.
Les fonctionnaires de l'Etat transférés dans les services des CT sont dispensés du stage.

Objectif :

Procéder à la titularisation des fonctionnaires stagiaires ayant satisfait avec la mention « BON » au stage probatoire.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales / **Art. 17 à 20 ;**
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales ;
- Arrêté n°3263/MATCL-SG du 29 décembre 2006 portant intégration à la Fonction publique des CT.

Opérations de traitement :

- Réception du rapport de stage + Grille d'appréciation (Administration générale) ou rapport ou liste des agents à titulariser (Education) ;
- Contrôle de conformité ;
- Préparation du projet d'arrêté.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-20** : Modèle de grille d'appréciation ;
- **FORM-21** : Niveaux de formation ;
- **FORM-22** : Grille indiciaire des fonctionnaires ;
- **FORM-23** : Modèle d'Arrêté portant titularisation des fonctionnaires stagiaires des CT ;
- **ANNEXE-1** : Organisation du stage probatoire ;
- **ANNEXE-2** : Régime des fonctionnaires stagiaires.

FORM-20 Modèle de grille d'appréciation

ANNEXE-3 du présent manuel.

FORM-21 Niveaux de formation

Palier	Niveaux de formation	Niveau du Grade
1	**Catégorie A :** ▪ Maîtrise ; ▪ Diplôme du centre de spécialisation des techniciens de santé ; ▪ Titres équivalents.	4ème niveau
2	▪ Diplôme d'Etudes Approfondies (DEA) de l'Institut Supérieur de Formation et de Recherches Appliquées (ISFRA) ; ▪ Titres équivalents.	4ème niveau
3	▪ Doctorat de la faculté de Médecine, de Pharmacie et d'Odontostomatologie (FMPO) ; ▪ Titres équivalents.	4ème niveau
4	▪ Doctorat d'Etat ; ▪ Certificat d'Etudes Spéciales (CES) de la FMPO ; ▪ Titres équivalents.	3ème niveau
1	**Catégorie B2 :** ▪ Diplôme d'Etudes Universitaires Générales (DEUG) ; ▪ Diplôme Universitaire de Technicien Supérieur (DUTS) ; ▪ Diplôme de l'Institut National de Formation des Travailleurs Sociaux ; ▪ Diplôme de l'Institut de Formation de Maître ; ▪ Diplôme de l'Ecole Secondaire de la Santé (ESS) ; ▪ Diplôme de l'IPR/IFRA Cycle Technicien Supérieur ; ▪ Diplôme de l'Institut National des Arts (INA) ; ▪ Titre équivalents.	4ème niveau
1	**Catégorie B1 :** ▪ Brevet de Technicien ; ▪ Diplôme d'Infirmier du 1er degré de la Santé ; ▪ Diplôme de l'Institut National de la Jeunesse et des Sports ; ▪ Titres équivalents.	4ème niveau
1	**Catégorie C :** ▪ Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) ; ▪ Diplôme des Centres d'Apprentissage Agricole ; ▪ Diplôme d'Infirmier du 1er degré de l'élevage ; ▪ Titres équivalents.	

FORM-22 Grille indiciaire des fonctionnaires

Classe	Echelon	A	B2	B1	C
3ème	1	351	244	215	151
	2	376	267	237	172
	3	401	290	259	193
	4	426	313	261	214
	5	451	336	303	235
	6	476	359	325	256
2ème	1	498	370	333	264
	2	528	395	356	284
	3	558	420	379	304
	4	588	445	402	324
1ère	1	600	458	411	331
	2	640	488	436	351
	3	680	518	461	371
Exceptionnelle	1	800	535	476	384
	2	850	580	513	417
	3	900	625	550	450

FORM-23 Modèle d'Arrêté portant titularisation des fonctionnaires stagiaires des CT

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITO[illegible]E
DE LA DECENTRALISATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

SECRETARIAT GENERAL

REPUBLIQUE DU MALI
UN PEUPLE – UN BUT – UNE FO[illegible]

1925

ARRETE N°2012_____/MATDAT – SG DU_____12 JUIL 2012

portant titularisation des fontionnaires stagiaires des Collectivites Territoriales du cadre de l'Administration Générale

LE MINISTRE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE, DE LA DECENTRALISATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITORIRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi N° 93-008 du 11 février 1993 modifiée déterminant les conditions de la libre administration des Collectivites Territoriales ;

Vu la Loi N° 95-022 du 20 mars 1995 modifiée portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales ;

Vu la Loi n°12–007 du 07 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales ;

Vu le Décret N° 583/P-RM du 30 décembre 2003 portant dispositions communes d'application du statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales concernant le recrutement et les concours directs de recrutement ;

Vu le Décret N°2012-193/P-RM du 17 avril 2012 portant nomination du Premier Ministre ;

Vu le Décret N°2012-194/P-RM du 24 avril 2012 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'Arrêté N° 04-1878/MATCL –SG du 27 septembre 2004 déterminant les modalités de recrutement par voie de concours ou d'examens professionnels dans les corps de la fonction publique des Collectivites Territoriales ;

Vu l'Arrêté 3263/MATCL-SG du 29 décembre 2006 portant intégration à la fonction publique des Collectivités Territoriales ;

Vu les Décisions N°08-0263, 08-0264, 08-0265, 08-0266, 08-0267, 08-0268, 08-0269, 08-0270, 08-0271, 08-0272, 08-0273 et 08-0274 /MATCL/SG du 10 novembre 2008 portant répartition des candidats admis au concours direct de récrutement dans la Fonction Publique des Collectivités Térritoriales ;

Vu les Décisions N°09-0076 et 09-0193/MATCL/SG du 20 avril 2009 portant modification de décisions de répartition des candidats admis au concours direct de recrutement dans la fonction publique des Collectivités Territoriales ;

Vu la Décision N°10-0060/MATCL/SG du 18 mars 2010 portant modification de décisions de répartition des candidats admis au concours direct de récrutement dans la fonction publique des Collectivités Territoriales ;

Vu les pièces versées aux dossiers des intéressés.

Code : **34**	Intitulé de la procédure : **CREATION, TENUE A JOUR ET ARCHIVAGE DU DOSSIER DE L'AGENT**	**DGCT**
		Domaine clé n°3: **INTEGRATION ET TITULARISATION**

Définition :

La création, la tenue à jour et l'archivage des dossiers des fonctionnaires des Collectivités territoriales constituent des tâches essentielles pour une gestion efficace et efficiente des RH.

Les pièces versées au dossier doivent être réparties par matières et classées chronologiquement sans discontinuité. Les sentences et autres actes de procédure disciplinaire sont également versés au dossier individuel dans la partie de celui-ci spécialement réservée à cet effet.

Tout dossier sorti du bureau des archives doit être reclassé dès que le projet d'acte est réalisé.

Objectifs :

- Collecter et conserver toutes les pièces officielles et documents justificatifs de la situation personnelle et professionnelle de chaque agent : actes d'état-civil, dossier de candidature (CV, copie des diplômes et certificats), arrêtés et décisions relatifs à la gestion du personnel, courriers échangés avec la DGCT et les autres Administration, fiches d'appréciation et bulletins de notation, attestations de formation, etc. ;
- Permettre d'effectuer une recherche rapide d'informations concernant un agent pour instruire un dossier (traiter une demande émanant de l'agent, d'un organe exécutif, d'une administration).

Textes de référence :

- Loi n°02-053 du 16 décembre 2002 portant Statut des fonctionnaires /**Art. 25 ;**
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales.

Opérations de traitement :

- Adoption d'un plan de classement rationnel (dossiers actifs et dossiers radiés ; ordre numérique / matricules des agents) ;
- Rangement des dossiers dans des meubles adaptés (armoires fermant à clé) et étiquetage des étagères (du numéro de matricule / au numéro de matricule) ;
- Création du dossier individuel d'un agent : 1 chemise cartonnée contenant des sous-chemises papier. Classement chronologique des pièces dans chaque sous-chemise ;
- Mise à jour du dossier de l'agent : classement de tous les actes de gestion pris ;
- Archivage du dossier de l'agent : sortie des « Dossiers Actifs » et rangement du dossier dans l'armoire des « Dossiers radiés ».

Documents et outils de gestion :

- **FORM-24** : Plan de classement ;
- **FORM-25** : Dossier-type.

FORM-24	PLAN DE CLASSEMENT
Dossiers ACTIFS	▪ **Personnels en poste : classement numérique intégral** (par numéro de matricule de l'agent).
Dossiers RADIES	**Personnels décédés** ▪ **Personnels retraités ;** ▪ **Personnels ayant quitté.** } Classement par ordre alphabétique

FORM-25	DOSSIER TYPE
Sous-dossier 1	**<u>SIGNALETIQUE</u> :** ▪ Actes d'état-civil ; ▪ Curriculum vitae ; ▪ Résultats des épreuves des concours.
Sous-dossier 2	**<u>CERTIFICATS</u> :** ▪ Diplômes et certificats ; ▪ Attestations de visites médicales ; ▪ Certificats de prise, reprise et cessation de service.
Sous-dossier 3	**<u>APPRECIATION</u> :** ▪ Bulletins de notes ; ▪ Fiches individuelles d'appréciation ; ▪ Récompenses, décorations et sanctions disciplinaires.
Sous-dossier 4	**<u>ACTES D'ADMINISTRATION ET DE GESTION DU PERSONNEL</u> :** ▪ Arrêté d'intégration ; ▪ Arrêté de titularisation ; ▪ Arrêté d'avancement ; ▪ Arrêtés de détachement, de mise en disponibilité, de mise à disposition ; ▪ Arrêté de mutation ; ▪ Décisions de congé annuel et autres congés ; ▪ Arrêté de départ en retraite ; ▪ Autres arrêtés et décisions.
Sous-dossier 5	**<u>CORRESPONDANCES</u> :** ▪ Tous courriers échangés entre le fonctionnaire et la DGCT.
Sous-dossier 6	**<u>FORMATION</u> :** ▪ Demandes de congé et de stage de formation ; ▪ Décisions de départ en formation ; ▪ Attestations de stage de formation.

Domaine clé n°4 : GESTION DES POSITIONS

Code	Intitulé de la procédure	Page
40	CONTROLE ET SUIVI DE L'APPLICATION DU STATUT DES FONCTIONNAIRES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES	71
47	GESTION DE LA MISE EN DISPONIBILITE	75
48	GESTION DE LA MISE EN DETACHEMENT	78
49~~B~~	POSITION SOUS LES DRAPEAUX	81

Code : **40**	Intitulé de la procédure : **CONTROLE ET SUIVI DE L'APPLICATION DU STATUT DES FONCTIONNAIRES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES**	**DGCT**
		Domaine clé n°4: **GESTION DES POSITIONS**

Définition :

Tout fonctionnaire d'une CT est classé, selon les circonstances, dans l'une des 5 positions suivantes : activité, détachement, disponibilité, suspension, mise sous les drapeaux.

L'activité est la position du fonctionnaire qui exerce les fonctions afférentes à l'emploi qui lui a été confié. Elle est constatée par une affectation.

Objectifs :

- Veiller à la bonne application des droits et obligations du fonctionnaire des CT ;
- Veiller au bon fonctionnement des organes de gestion statutaires.

Textes de référence :

- Loi n°02-053 du 16 décembre 2002 portant Statut des fonctionnaires ;
- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales / **Art. 35 à 66 et Art. 94 à 99 ;**
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales.

Opérations de traitement :

- Droits et obligations du fonctionnaire des CT :
  - MAT (actes d'administration)
  - Collectivités Territoriales (actes de gestion)
  - Conseil Supérieur de la Fonction Publique des Collectivités Territoriales ;
  - Commissions Administratives Paritaires.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-26** : Droits et obligations du fonctionnaire des CT ;
- **FORM-27** : Fonctionnement du Conseil Supérieur de la Fonction Publique des Collectivités Territoriales (CSFPCT) ;
- **FORM-28** : Fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires (CAP).

FORM-26 Droits et obligations du fonctionnaire des CT

Droits	▪ Liberté d'opinions politiques, philosophiques et religieuses ; ▪ Absence de discrimination liée au sexe, à un handicap ou une appartenance ethnique (à l'exception des aptitudes physiques requises pour exercer certaines fonctions) ; ▪ Droit syndical ***(cf. procédure n°73)*** ; ▪ Protection contre les menaces, outrages, injures ou propos diffamatoires ; ▪ Couverture du fonctionnaire des condamnations civiles prononcées contre lui, en cas de poursuite par un tiers pour faute de service sans que le conflit d'attribution n'ait été élevé ; ▪ Tenue d'un dossier individuel du fonctionnaire ***(cf. procédure n°34) ;*** ▪ Recours administratif et recours contentieux ; ▪ Droit à la formation professionnelle continue ***(cf. procédures n°60 à 67)*.**
Obligations	▪ Service de la CT avec dévouement, dignité, loyauté et intégrité ; ▪ Interdiction formelle de solliciter ou de recevoir, directement ou par personne interposée, même en dehors de ses fonctions, mais en raison de celles-ci, des dons, gratifications ou autres avantages ; ▪ Interdiction de se placer en conflit d'intérêt par rapport à son Administration ; ▪ Devoir d'occuper le poste qui lui est confié, de respecter les horaires de travail, faire preuve d'assiduité et se consacrer uniquement aux tâches qui lui sont confiées ; ▪ Garant des responsabilités et de l'exécution des tâches qui lui sont confiées ; ▪ Interdiction de diffuser ou communiquer tous documents de service contraires à la règlementation en vigueur ; ▪ Obligation de discrétion professionnelle concernant les documents, faits et informations dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ; ▪ Devoir de satisfaire aux demandes d'information du public.

FORM-27

Fonctionnement du Conseil Supérieur de la Fonction Publique des Collectivités Territoriales (CSFPCT)

Loi n°95-022 du 20 mars 1995 / Art. 94 à 97
Décret n°03-544/P-RM du 23 décembre 2003

- Il assiste le Ministre chargé de l'Administration Territoriale ;
- Organisme paritaire : **9 représentants des fonctionnaires** (sur proposition des organisations syndicales) et **9 représentants des CT** (choisis parmi les Elus des CT). Le CSFPCT compte autant de membres titulaires que de membres suppléants). Il est placé sous la présidence d'un représentant des CT ;
- Les membres du CSFPCT sont désignés pour une période de 5 ans renouvelable ;
- La cessation du mandat peut intervenir par démission, en respectant un préavis d'1 mois. Le suppléant remplace le titulaire sortant jusqu'au terme du mandat ;
- Le CSFPCT établit son Règlement intérieur ;
- Les fonctions de membres du CSFPCT sont **gratuites ;**
- **Il donne son avis sur les projets de loi relatifs au Statut des fonctionnaires des CT et sur les actes règlementaires relatifs à la situation des fonctionnaires territoriaux ;**
- **Il réalise toutes études portant sur l'organisation et l'amélioration de la gestion du personnel des CT ;**
- Il est saisi par le Ministre de tutelle ou sur demande écrite d'1/3 des membres du CSFPCT ;
- Il entend, à l'initiative de son président ou à la demande d'un de ses membres, toute personne pouvant éclairer les débats du CSFPCT ;
- Le CSFPCT se réunit en session ordinaire 1 fois par semestre. Il peut se réunir en sessions extraordinaires (dans les 10 jours après réception de la convocation) ;
- Les délibérations du CSFPCT ne sont pas publiques. Elles doivent respecter la parité. Elles sont valables que si la majorité des 2/3 des membres y prennent part. En cas de quorum non atteint, les membres peuvent siéger valablement lors d'une nouvelle convocation adressée dans le délai de 8 jours ;
- **La DGCT assure le Secrétariat du CSFPCT.** Les comptes rendus des sessions sont adressés dans le délai d'un mois aux membres du CSFCT) ;
- **Le Président du CSFPCT transmet au Ministre chargé de l'Administration Territoriale**, dans le délai d'1 mois après leur adoption, **les avis et propositions du CSFPCT.**

- Elle siège dans chaque région du Mali et dans le District de Bamako ;
- Elle constitue l'organe de gestion de la Fonction publique des CT ;
- Organisme paritaire : représentants des fonctionnaires (élus) et représentants des CT (désignés par autorités exécutives). Elle est placée sous la présidence d'un représentant des CT ;
- Elle intervient :
  - Soit en **formation d'avancement** ;
  - Soit en **formation disciplinaire** (Conseil de discipline).

- **La CAP donne son avis sur les actes d'administration et de gestion du personnel des CT ;**
- Organisme paritaire : **4 représentants des fonctionnaires** et **4 représentants des CT** (tous nommé par décision du Représentant de l'Etat au niveau régional). Le CSFPCT compte autant de membres titulaires que de membres suppléants, lesquels sont désignés ou élus dans les mêmes conditions que celles du CSFPCT. La CAP est placée sous la présidence d'un représentant des CT ;
- Les membres de la CAP sont désignés pour une période d'une année renouvelable ;
- La CAP se réunit à la demande de son Président ou à la demande de la majorité de ses membres ;
- Elle émet des avis à l'attention du Ministre chargé de l'Administration Territoriale, lequel décide de la suite à donner dans un délai de 30 jours. A défaut, la CAP peut être convoquée par le Représentant de l'Etat dans la région ;
- Les décisions sont prises à la majorité simple. La voix du Président s'impose en cas de partage des voix ;
- Les séances de la CAP ne sont pas publiques. La CAP peut entendre toute personne dont la participation est nécessaire. Le secret professionnel s'impose à tous les membres de la CAP ;
- **Formation d'Avancement :**
  - Ordre du jour adressé aux membres une semaine au moins avant la réunion ;
  - Délibération valable que si 2/3 des membres présents ;
  - Nouvelle convocation sous 8 jours, avec délibération à caractère paritaire.

- **Formation disciplinaire :**
  - Convocation du Président transmise au moins 15 jours avant la réunion ;
  - Statue sur le cas du fonctionnaire faisant l'objet d'une poursuite disciplinaire transmise par le Président de l'organe exécutif des CT ;
  - Délibération valable que si 2/3 des membres présents ;
  - Nouvelle convocation sous 15 jours, avec délibération à caractère paritaire.
  - Interdiction de délibérer pour un membre de la CAP étant également en position de responsable hiérarchique du fonctionnaire incriminé.

Code : **47**	Intitulé de la procédure : **GESTION DE LA MISE EN DISPONIBILITE**	**DGCT**
		Domaine clé n°4: **GESTION DES POSITIONS**

Définition :

La disponibilité est la position du fonctionnaire autorisé à suspendre l'exercice de ses fonctions pour des motifs d'intérêt personnel. Elle est accordée sur demande motivée de l'agent et subordonnée à l'appréciation de l'autorité hiérarchique.

Objectifs :

- Vérifier les conditions requises pour la mise en disponibilité ;
- Veiller à la continuité du service (respect des quotas minima).

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales / **Art. 55 à 59 ;**
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales.

Opérations de traitement :

- Etablissement d'une demande de disponibilité motivée par l'agent ;
- Acceptation de la demande par le Président de l'organe exécutif ;
- Examen de la demande et vérification des conditions requises ;
- Arrêté de disponibilité ;
- Demande de prorogation ou de réintégration par l'agent 3 mois minimum avant l'expiration de la disponibilité ;
- Arrêté de réintégration.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-29** : Conditions de la mise en position de disponibilité ;
- **FORM-30** : Modèle d'Arrêté portant mise en disponibilité.

FORM-29 Conditions de la mise en position de disponibilité

Ancienneté minimum requise dans la Fonction publique	**10 ANS minimum**
Conditions d'effectifs minima	**Fixées par règlement d'application**
Dérogations	▪ **Soins à apporter à un membre de la famille de l'agent (maladie ou infirmité) ;** ▪ **Rapprochement familial.**
Durée de la disponibilité	▪ **1 année renouvelable pour 1 année ;** ▪ **Durée totale des disponibilités obtenues : 5 ans ;** ▪ **Période entre deux disponibilités : 5 ans.**
Droits à l'avancement et à la rémunération	**SUSPENDUS**
Vacance de l'emploi	▪ **Cas de disponibilité supérieure à 6 mois.**
Expiration du détachement	▪ **Préavis de 3 mois pour une demande de réintégration ;** ▪ *Mise en position de congé d'expectative en attente de réaffectation (faute d'emploi disponible).*

FORM-30 Modèle d'Arrêté portant mise en disponibilité

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

DLTG - OK

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE ET DES COLLECTIVITES LOCALES

SECRETARIAT GENERAL

REPUBLIQUE DU MALI
UN PEUPLE – UN BUT – UNE FOI

ARRETE N°2011- _____/MATCL-SG DU_____

Portant mise en disponibilité

LE MINISTRE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE ET DES COLLECTIVITES LOCALES

VU la Constitution ;
VU la Loi N°93-008 du 11 février 1993 modifiée déterminant les conditions de la libre administration des Collectivités Territoriales ;
VU la loi N°95-022 du 20 mars 1995 portant statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales ;
VU la Loi N° 95-034 du 12 avril 1995 portant code des Collectivités Territoriales ;
VU le Décret N°03-582/P-RM du 30 décembre 2003 portant répartition des actes d'administration et des actes de gestion du personnel des Collectivités Territoriales ;
VU le Décret N°2011-176/P-RM du 06 avril 2011 portant nomination des membres du Gouvernement ;
VU l'Arrêté N° 06-0874/ MATCL-SG du 26 avril 2006 portant Intégration dans la Fonction Publique des Collectivités Territoriales ;
VU les pièces versées au dossier de l'intéressé.

ARRETE :

Article 1er : Est accordée à Monsieur **Allaye Douyon,** N°Mle 01-203-CT2, Administrateur Territorial, 3ème classe 4ème échelon, indice 426, en service à l'Assemblée Régionale de Mopti, une disponibilité d'un (01) an renouvelable pour convenance personnelle, à compter du 1er Avril 2011.

Article 2 : Le présent arrêté sera, enregistré, communiqué et publié partout ou besoin sera.

Bamako, le_____
LE MINISTRE

Général de Division Kafougouna KONE
Grand Officier de l'Ordre National

AMPLIATIONS :
Original.....1
P-RM-AN-CS-CC-CESC-HCC-SGG.....7
MATCL-DNCT.....2
Gouverneurs Régions et District Bko.....9
Assemblée Régionale Mopti.....1
CMSS.....1
Intéressé.....1
J-O-Archives Nles.....2

Code : **48**	Intitulé de la procédure : **GESTION DU DETACHEMENT**	**DGCT** Domaine clé n°4: **GESTION DES POSITIONS**

Définition :

Le détachement est la position du fonctionnaire autorisé à suspendre l'exercice de ses fonctions auprès d'une CT en vue d'occuper momentanément un emploi non prévu pour des motifs d'intérêt public.

Objectifs :

Vérifier les conditions requises pour la mise en détachement.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales / **Art. 49 à 54 ;**
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales.

Opérations de traitement :

- Etablissement d'une demande de détachement circonstanciée par l'agent ;
- Acceptation de la demande par le Président de l'organe exécutif ;
- Examen de la demande et vérification des conditions requises ;
- Arrêté de détachement ;
- Demande de réintégration par l'agent 3 mois minimum avant l'expiration du détachement ;
- Arrêté de réintégration.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-31** : Conditions de la mise en position de détachement ;
- **FORM-32** : Modèle d'Arrêté portant détachement d'un agent.

FORM-31 Conditions de la mise en position de détachement

Situations de détachement autorisées, sur demande de l'une des institutions suivantes	▪ **Institution politique nationale ;** ▪ **Administration de l'Etat ;** ▪ **Organisme public personnalisé ;** ▪ **Institution internationale dont fait partie le Mali ;** ▪ **Etablissement privé reconnu d'utilité publique ;** ▪ **Etablissement privé d'origine nationale ou étrangère, non reconnu d'utilité publique mais marqué par un intérêt de la part des Pouvoirs publics.**
Ancienneté minimum requise dans la Fonction publique	**5 ANS**
Maintien de la qualité de fonctionnaire et des droits à l'avancement	**Corps d'appartenance**
Autres règles et rémunération	**Institution de détachement**
Détachement de courte durée	▪ **Inférieur ou égal à 12 mois ;** ▪ **L'emploi est provisoirement disponible.**
Détachement de longue durée	▪ **Supérieur à 12 mois (exemple : emploi politique) ;** ▪ **L'emploi est considéré comme vacant.**
Expiration du détachement	▪ **Réintégration de plein droit ;** ▪ **Mise en position de congé d'expectative en attente de réaffectation (faute d'emploi disponible) ;** ▪ **Préavis de 3 mois pour une demande de réintégration avant le terme initialement prévu du détachement.**

FORM-32 Modèle d'Arrêté portant mise en détachement

Code : **49B**	Intitulé de la procédure : **POSITION SOUS LES DRAPEAUX**	**DGCT**
		Domaine clé n°4: **GESTION DES POSITIONS**

Définition :

La position sous les drapeaux est celle du fonctionnaire qui est appelé à effectuer son service militaire obligatoire.

Le fonctionnaire perçoit sa solde militaire, à l'exclusion de toute autre rémunération de l'Etat. Il conserve ses droits à l'avancement.

L'emploi est déclaré vacant si la durée de la mise sous les drapeaux excède la durée du service militaire obligatoire.

Objectif :

- Gérer les incidences financières et la vacance d'emploi.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales /**Art. 66 ;**
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales.

Opérations de traitement :

- Appel au Service national ;
- Gestion de l'agent soumis aux obligations militaires ;
- Réintégration à l'issue de la période de service national.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-33** : Modèle d'Arrêté de réintégration au retour du service national.

FORM-33 Modèle d'arrêté de réintégration au retour du service national

Domaine clé n°5 : GESTION DES CARRIERES

Code	Intitulé de la procédure	Page
50	EVALUATION DES PERFORMANCES ET NOTATION	84
51	GESTION DES MUTATIONS	92
52	GESTION DE L'AVANCEMENT D'ECHELON ET DE GRADE	94
53	GESTION DE L'AVANCEMENT DE CATEGORIE PAR VOIE DE FORMATION	96
54	ADMISSION A LA RETRAITE	98
56.A	GESTION DES SANCTIONS DE 2EME DEGRE	102
56.B	SUSPENSION DE FONCTION	105
57	GESTION DU LICENCIEMENT	108
58	GESTION DE LA DEMISSION	111
59	RADIATION DES FONCTIONNAIRES DES CT (CAS DU DECES D'UN AGENT)	113

Code : **50**	Intitulé de la procédure : **EVALUATION DES PERFORMANCES ET NOTATION**	**DGCT**
		Domaine clé n°5: **GESTION DES CARRIERES**

Définition :

Une appréciation du travail et du comportement de chaque fonctionnaire des CT est réalisée chaque année. Elle donne lieu à une notation de l'agent et détermine ses droits à l'avancement. Le chef de l'organe exécutif de chaque CT est l'autorité investie du pouvoir de notation.
La notation concerne les personnels en position d'activité, de détachement ou sous les drapeaux. Les agents en position de disponibilité ou de suspension d'activité sont exclus de la notation.

Objectifs :

- Veiller à la pratique effective de la notation annuelle de chaque fonctionnaire des CT ;
- Valoriser les ressources humaines en mettant en place un système reconnaissant le niveau de compétence, la qualité et la performance, tant au niveau individuel, qu'au niveau collectif.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales /**Art. 67 ;**
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°02-053 du 16 décembre 2002 portant Statut général des fonctionnaires (Art. 88 à 95).

Opérations de traitement :

- Etablissement d'un bulletin de notation (uniquement pour les notes « Très bon » et « Passable ») complété par la chaîne hiérarchique, puis transmis à la SDRH ;
- Réception des bulletins de notation et relance éventuelle auprès des organes retardataires ;
- Exploitation des résultats : vérification de l'application des règles et des critères d'appréciation, contrôle du calcul des notations, synthèse des éléments exprimés en termes de propositions d'avancement, de promotion, de mutation, de formation, etc.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-34** : Dispositions statutaires pour établir la notation ;
- **FORM-35** : Modèle de lettre d'objectifs ;
- **FORM-36** : Bulletin de notation en vigueur ;
- **FORM-37** : Fiche d'évaluation individuelle (préconisée).

FORM-34 **Dispositions statutaires pour établir la notation**

Appréciations	Critères d'attribution	Note	Bulletin de notes
TRES BON	▪ Réservée à une élite de fonctionnaires ayant démontré des qualités dignes d'être citées en exemple ; ▪ Nécessité d'avoir été en service effectif pendant au moins neuf (9) mois durant l'année de référence de la notation ; ▪ Absence de procédure disciplinaire en cours ou de sanction du 1er degré infligée au cours de la période de référence de notation ; ▪ Son octroi entraîne de plein droit l'inscription pour l'année de référence au Tableau de Fonctionnaires d'élite.	**3**	**OUI**
BON	▪ Correspondant à des prestations et un comportement normaux, elle est accordée implicitement, sans établissement d'un bulletin de notes ; ▪ Situation interruptive de service assimilée à l'activité durant la totalité de l'année de référence ; ▪ Position de détachement à la date à laquelle la notation est établie.	**2**	**NON**
PASSABLE	▪ Attribuée si une sanction du 2ème degré, autre que la révocation du fonctionnaire du cadre, a été infligée au cours de l'année de référence.	**1**	**OUI**

QUOTAS

Articles 89 et 94 de la Loi n°02-053 du 16 décembre 2002 portant Statut général des fonctionnaires.

Le nombre de fonctionnaires bénéficiaires des différentes appréciations visées à l'article 89 est fixé suivant les quotas ci-dessous déterminés par entité administrative, telle que définie par les textes d'application :

- 30% au maximum des effectifs pour les fonctionnaires notés ***« TRES BON » ;***
- 70% au minimum des effectifs pour les fonctionnaires notés ***« BON »*** ou ***« PASSABLE ».***

Les conditions dans lesquelles ces quotas sont calculés, et le cas échéant modifiés, sont fixées par Décret pris en Conseil des Ministres.

FORM-35 Modèle de lettre d'objectifs

Madame ou Monsieur ……

Fonction occupée / Organe CT

*Vous exercez votre activité professionnelle au sein de **« Organe CT »**, en qualité de **« fonction occupée ».** A ce titre, vos tâches et les compétences qu'elles requièrent sont définies dans le document intitulé « fiche métier et compétences » dont vous trouverez copie ci-joint.*

Afin de concentrer votre action parmi les priorités définies pour l'année 2014, par votre Département et l'Organe exécutif dont vous dépendez, deux objectifs ont été identifiés :

- *Au niveau collectif (ensemble des agents de votre unité d'appartenance) : ……..*

- *Au niveau individuel : …….……..*

Pour vous permettre d'atteindre ces objectifs, les moyens suivants sont mis à votre disposition :

- *Sur le plan organisationnel : **(programme et activités)** …….*
- *Sur le plan technique : **(logiciel, action de formation)** …….*

Une appréciation de vos performances sera réalisée dans le courant du 4ème trimestre de cette année. Cette appréciation permettra de mesurer les résultats que vous aurez obtenus et les difficultés que vous aurez rencontrées. La notation attribuée à l'occasion d'un entretien d'évaluation avec votre responsable hiérarchique sera prise en compte pour votre avancement.

Fait à ……., le ……

FORM-36 **Bulletin de notation *(en vigueur)***

- ⇨ Modèle A
- ⇨ Modèle B2, B1 et C

Figurent en annexes 4 et 5 du présent manuel.

FORM-37 **Fiche d'évaluation individuelle *(préconisée)***

1. SITUATION ADMINISTRATIVE

Nom		Prénom	
Matricule		Date naissance	
Catégorie / classe		Grade	
Corps		Echelle	
Direction		Echelon	
Unité			
Poste actuel			
Date entrée dans le poste			
Date dernier changement de grade			

2. DERNIERES AFFECTATIONS

Dernier poste occupé				
Ministère / Direction / Unité				
Période	du		au	

Avant-dernier poste occupé				
Ministère / Direction / Unité				
Période	du		au	

Avant-dernier poste occupé				
Ministère / Direction / Unité				
Période	du		au	

Matricule		Nom		Prénom	

3. ACTIVITES DU POSTE

	Description des activités essentielles	Compétences requises par leur exercice	Note
Activité 1			
Activité 2			
Activité 3			
Activité 4			
Activité 5			

4. OBJECTIFS DE L'ANNEE DE REFERENCE

Objectif du Ministère :

Objectif de la Direction :

Définitions	Indicateurs	Résultats	Note
Objectif individuel n°1			
Objectif individuel n°2			

Evaluation	Note
Très en dessous de l'objectif	1
En dessous de l'objectif	2
Objectif partiellement atteint	3
Objectif atteint	4
Objectif largement atteint	5

Matricule		Nom		Prénom	

5. CRITERES QUALITATIFS

- **Commentaires particuliers**

1. Conscience professionnelle	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5

2. Sens du service public	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5

3. Management	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5

4. Volonté de développement personnel	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5

5. Sens des valeurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5

6. BESOINS DE FORMATION

- **Formations reçues au cours des 3 dernières années :**

Année	Intitulé de la formation	Modalité d'organisation (1)

(1) Stage, tutorat, étude documentaire, délégation, journées d'étude, enseignement à distance, etc.

- **Formations nécessaires à l'exercice des activités actuelles et au déroulement de carrière de l'agent**

Motivations du besoin	Intitulé de la formation	Modalité d'organisation (1)

- **Préparation à un examen ou concours**

Matricule		Nom		Prénom	

7. EVOLUTION DE CARRIERE SOUHAITEE

Mobilité interne (type de poste recherché, dans quelle unité)	**Mobilité externe** (type de poste recherché, dans quelle région)
Evolution prévisible de la position	**Date envisagée**
Détachement	
Mise en disponibilité	
Départ en retraite	
Autre : Préciser……..	

8. BILAN DE L'ENTRETIEN

NOTE GLOBALE :

- **Objectifs pour l'année à venir**

Objectifs	Indicateurs	Moyens mis à disposition

- **Observations de l'agent**

	Date
	Visa de l'agent

Observations du supérieur hiérarchique direct

	Date :
	Visa hiérarchie

- **Nom et visa du directeur de l'organe exécutif**

	Date :

Code : **51**	Intitulé de la procédure : **GESTION DES MUTATIONS**	**DGCT** Domaine clé n°5: **GESTION DES CARRIERES**

Définition :

Une mutation est un changement d'affectation de poste et/ou de service au niveau des Collectivités territoriales.

Objectifs :

- Répondre aux besoins en emplois, en effectifs et en compétences des CT ;
- Satisfaire les demandes de mutation exprimées individuellement (permutation d'agents) ;
- Encourager la mobilité interne, lutter contre la monotonie et la routine.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales ;
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales ;
- Arrêté n°2011-3282/MATCL-SG du 11 août 2011 déterminant les conditions et les modalités de mobilité et de mise en congé de formation des enseignants fonctionnaires des CT.

Opérations de traitement :

- Formulation de la demande de mutation et examen de sa recevabilité (vérification des pièces requises).
- Validation des travaux de la Commission Nationale de mutations (cas des fonctionnaires du cadre de l'Education) ;
- Décision de mutations.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-38** : Modèle de Décision portant mutation de fonctionnaires des CT.

Extraits de l'Arrêté n°2011-3282/MATCL-SG du 11 août 2011 déterminant les conditions et les modalités de mobilité et de mise en congé de formation des enseignants fonctionnaires des CT	
Demande de changement d'affectation	▪ Avis favorable de la CT de départ et de celle d'accueil ; ▪ Avis technique des services déconcentrés de l'Education du ressort territorial des 2 CT concernées ; ▪ Demande adressée au Président de l'organe de la CT concernée et déposée au niveau du Chef de service déconcentré Education compétent lequel émet un avis motivé et transmet la demande à l'organe exécutif de la CT compétente.
Autorité compétente pour prendre l'acte de mutation	▪ **Sous-Préfet :** mutation entre 2 établissements d'enseignement fondamental du 1er cycle d'éducation préscolaire et spéciale du même ordre de son ressort ; ▪ **Préfet :** mutation entre 2 écoles fondamentales du 1er cycle ou 2ème cycle ou 2 établissements d'éducation préscolaire ou spéciale situés dans deux communes différentes d'un même Cercle ; ▪ **Gouverneur :** mutation entre 2 écoles fondamentales du 1er cycle ou 2ème cycle, 2 établissements d'éducation préscolaire ou spéciale, ainsi que 2 établissements secondaires situés dans 2 Cercles différents d'une même

Région ou dans 2 Communes du District de Bamako ;

- **Ministre chargé de l'Administration Territoriale :** mutation entre 2 établissements d'enseignement secondaire général, d'enseignement normal, d'enseignement fondamental ou d'éducation préscolaire ou spéciale situés dans 2 Régions différentes ou entre une Région et le District de Bamako.

FORM-38 Modèle de Décision portant mutation de fonctionnaires des CT

STERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE, DE LA
ECENTRALISATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

SECRETARIAT GENERAL

REPUBLIQUE DU MALI
UN PEUPLE – UN BUT – UNE FOI

DECISION N°2013-0171/MATDAT-SG DU 15 AVR 2013

portant mutation de fonctionnaires des Collectivités Territoriales du cadre de l'Administration Générale

LE MINISTRE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE, DE LA DECENTRALISATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi n°93-008 du 11 février 1993 modifiée, déterminant les conditions de la libre administration des Collectivités Territoriales ;

Vu la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 modifiée, portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales ;

Vu la Loi n°2012-007 du 7 février 2012, portant Code des Collectivités Territoriales ;

Vu le Décret n°03-582/P-RM du 30 décembre 2003 portant répartition des actes d'administration et des actes de gestion du personnel des Collectivités Territoriales ;

Vu le Décret N°2012-710/P-RM du 15 décembre 2012, portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu les besoins exprimés par les Collectivités Territoriales ;

Vu les pièces versées aux dossiers des intéressés ;

DECIDE :

Article 1er : Les fonctionnaires des Collectivités Territoriales du cadre de l'Administration Générale dont les noms suivent reçoivent les mutations conformément au tableau ci-après :

I. REGION DE KOULIKORO :

N°	Prénoms	Noms	N°Mles	Corps	Collectivités Territoriales de départ	Collectivités Territoriales d'accueil
1.	Aissétou	CISSE	05-051-CT4	Inspecteur des Finances Locales	Conseil Régional Kayes	CC Kati
2.	Broulaye	DIAWARA	06-009-CT2	Comptable Gestionnaire Territorial	CR Kouroulamin C/Bougouni	CR Nossombougou C/Kolokani
3.	Nouman	KOUMARE	08-719-CT3	Adjoint des Finances Locales	CR Makono C/Kita	CR Koula C/ Koulikoro

Article 2 : La prise en charge des traitements et salaires de ces fonctionnaires mutés sera assurée par les collectivités territoriales d'accueil.

Article 3 : Les frais de déplacement sont à la charge des intéressés.

Article 4 : La présente décision qui prend effet pour compter de sa date de signature, sera communiquée partout où besoin sera.

Bamako, le 15 AVR 2013

LE MINISTRE

Colonel Moussa Sinko COULIBALY

Ampliations :

- MATDAT.....1
- DGCT.....1
- Gouverneurs Régions et District.....5
- Préfets – S/Préfets.....8
- Présidents CR-CC – Maires.....06
- Intéressés.....03
- Archives – Chrono.....2

FORM-38

Code : **52**	Intitulé de la procédure : **GESTION DE L'AVANCEMENT D'ECHELON, DE GRADE ET DE CLASSE**	**DGCT**
		Domaine clé n°5: **GESTION DES CARRIERES**

Définition :

L'avancement d'échelon consiste à l'accession au sein du grade à un échelon indiciaire supérieur à l'échelon atteint ; il se traduit par une augmentation du traitement correspondant à la différence entre les deux indices.

Ne peuvent bénéficier de l'avancement d'échelon que les fonctionnaires ayant fait l'objet de la notation sur laquelle s'article l'avancement.

L'avancement n'est affecté par aucune des mesures d'ordre administratif ou disciplinaire intervenues entre la date de la notation et celle du mouvement d'avancement.

L'avancement de grade s'effectue de façon continue, de grade à grade, à l'intérieur du corps. Il donne à son bénéficiaire vocation à occuper l'un des emplois correspondants au nouveau grade.

L'avancement de grade est essentiellement commandé par le mérite professionnel.

Objectifs :

- Veiller à l'application de la procédure annuelle de notation des fonctionnaires des CT ;
- Contrôler la conformité des bulletins de notation par la Commission ;
- Traiter les demandes de recours formulées par les agents.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales / **Art. 67 ;**
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales.

Opérations de traitement :

- Réception, classement et traitement des bulletins de notation par les CAP ;
- Réception par la DGCT des bulletins de notation + rapport émanant de la CAP ;
- Contrôle de conformité ;
- Préparation de projet d'arrêté.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-39** : Modèle d'Arrêté portant avancement d'échelon et de grade de fonctionnaires des CT (tableau d'avancement).

FORM-39 Modèle d'Arrêté portant avancement d'échelon, de grade et de classe

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE,
DE LA DECENTRALISATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

SECRETARIAT GENERAL

SECRETARIAT GENERAL
DU GOUVERNEMENT
DLTG - OK

REPUBLIQUE DU MALI
UN PEUPLE – UN BUT – UNE FOI

ARRETE N°2012-2110 /MATDAT-SG DU 24 JUIL 2012

portant avancement d'échelon et de grade de fonctionnaires des Collectivités Territoriales du cadre de l'Administration Générale

LE MINISTRE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE, DE LA DECENTRALISATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi N° 93-008 du 11 février 1993 modifiée déterminant les conditions de la libre administration des Collectivités Territoriales ;
Vu la Loi N° 95-022 du 20 mars 1995 modifiée portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales ;
Vu la Loi N° 2012-007 du 7 février portant Code des Collectivités Territoriales ;
Vu le Décret n°03-582/P-RM du 30 décembre 2003 portant répartition des actes d'administration et des actes de gestion du personnel des Collectivités Territoriales ;
Vu le Décret N° 583/P-RM du 30 décembre 2003, portant dispositions communes d'application du statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales concernant le recrutement et les concours directs de recrutement ;
Vu le Décret N°2012-194/P-RM du 24 avril 2012, portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu l'Arrêté N° 04-1878/MATCL –SG du 27 septembre 2004, déterminant les modalités de recrutement par voie de concours ou d'examens professionnels dans les corps de la fonction publique des collectivités territoriales ;
Vu la décision n° 09-232/MATCL-SG du 29/12/2009, portant attribution de numéros matricules ;
Vu les pièces versées aux dossiers des intéressés ;

ARRETE :

ARTICLE 1er : Les fonctionnaires des Collectivités Territoriales du cadre de l'Administration Générale de la Région de Sikasso dont les noms suivent, bénéficient d'avancement d'échelon dans les corps et catégories de la fonction publique des Collectivités Territoriales conformément au tableau ci-après :

FORM-39

I. **FILIERE ADMINISTRATION :**

1. **Corps des Administrateurs Territoriaux : (Catégorie A)**

N° Mcule	Prénoms et noms		CT d'emploi	Ancienne situation			Années de notation		Nouvelle situation		
				Cl.	Ech.	Ind.	2010	2011	Cl.	Ech.	In
			Cercle de Bougouni								
01 - 125 - CT2	Bakary	DOUMBIA	CR Dogo	3	4	426	TB	TB	3	5	45
01 - 117 - CT2	Amadou Nanko	DIAKITE	CR Damou	3	4	426	TB	TB	3	5	45
01 - 123 - CT2	Cheick Oumar	BAGAYOKO	CR Kokélé	3	4	426	TB	TB	3	5	45
01 - 294 - CT3	Moussa	SANGARE	CR Défina	3	1	351	TB	TB	3	3	40
01 - 118 - CT2	Mamadou	SANGARE	CR Faragouaran	3	4	426	B	B	3	5	45
01 - 208 - CT2	Sambala	DOUMBIA	CR Zantiébougou	3	4	426	TB	TB	3	5	45
01 - 124 - CT2	Kaly	BAGAYOKO	CR Kéléya	3	4	426	TB	TB	3	5	45
01 - 119 - CT2	Abdoulaye	SANGARE	Koumantou	3	1	351	TB	TB	3	2	37
01 - 290 - CT3	Abdoul Karim	GOITA	CR Yorosso	3	3	401	B	B	3	3	401
01 - 122 - CT2	Broulaye	SANGARE	CR Garalo	3	4	426	TB	B	3	4	426
01 - 127 - CT2	Békaye	DIARRA	CR Yiridougou	3			TB	TB	3	5	451
			Cercle de Yorosso								
01 - 147 - CT2	Nazoun	DABOU	CR Kiffosso I	3	4	426	B	B	3	5	451
01 - 103 - CT2	Salif	COULIBALY	CR Koury	3	4	426	TB	TB	3	5	451
			Cercle de Kadiolo								
01 - 293 - CT3	Abdoulaye	KANTE	CC Kadiolo	3	1	351	B	B	3	3	401
01 - 143 - CT2	Seydou	COULIBALY	CR Loulouni	3	4	426	B	B	3	5	451
01 - 383 - CT4	Korotoumou	BERTHE	CR Dogoni	3	1	351	TB	TB	3	2	376
01 - 396 - CT4	Biove Armel	DAKOWO	CR Blendio	3	1	351	TB	TB	3	2	376
			Cercle de Sikasso								
01 - 134 - CT2	Mamadou Labasse	KONE	CR Kapalandougou	3	4	426	B	B	3	5	451
01 - 129 - CT2	Oumar Minkoro	COULIBALY	CR Kignan	3	5	426	B	B	3	6	476
			Cercle de Kolodiéba								
01 - 142 - CT2	Mamoutou	TOURE	CC Kolondiéba	3	4	426	B	B	3	5	451
01 - 139 - CT2	Ousmane	TRAORE	CR Tiongui	3	4	426	TB	TB	3	5	451
01 - 140 - CT2	Moussa	DOUMBIA	CR Kolondiéba	3	4	426	B	B	3	5	451

2

Code : **53**	Intitulé de la procédure : **GESTION DE L'AVANCEMENT DE CATEGORIE PAR VOIE DE FORMATION**	**DGCT**
		Domaine clé n°5: **GESTION DES CARRIERES**

Définition :

Tout diplôme sanctionnant une formation complémentaire acquise en cours de carrière est valorisé pour autant que la formation nouvellement reçue atteigne un palier d'intégration supérieur à celui occupé jusque-là par le fonctionnaire.

La valorisation consiste dans le reclassement de plein droit du fonctionnaire à l'échelon indiciaire correspondant au nouveau palier d'intégration, accompagné le cas échéant de la titularisation dans le grade correspondant à cet échelon.

Toutefois, si l'intéressé n'obtient pas à la faveur du reclassement au moins un échelon, il bénéficie d'une bonification permettant dans tous les cas un avancement d'un échelon par rapport à l'échelon initial.

Objectifs :

Vérifier les pièces constitutives du dossier *(demande d'autorisation de participation au concours, décision de congé de formation, décision de rappel à l'activité et diplôme).*

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales / **Art. 67 ;**
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales ;
- Décision n°2013-0183/MATDAT-SG du 18 avril 2013 portant rappel à l'activité d'un fonctionnaire des CT du cadre de l'Education.

Opérations de traitement :

- Demande de régularisation de la situation administrative ;
- Traitement du dossier (vérification des pièces requises) ;
- Arrêté d'avancement de catégorie par voie de formation.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-40** : Modèle d'Arrêté portant avancement de catégorie par voie de formation.

Pièces à fournir au dossier de demande d'avancement :

- **Décision de mise en congé de formation du MAT ;**
- **Décision de rappel à l'activité du MAT ;**
- **Copie du diplôme légalisé ;**
- **Demande manuscrite timbrée.**

FORM-40 **Modèle d'Arrêté portant avancement de catégorie par voie de formation**

MMETRAORE

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE,
DE LA DECENTRALISATION ET DE L'AMENAGEMENT
DU TERRITOIRE

SECRETARIAT GENERAL

REPUBLIQUE DU MALI
UN PEUPLE – UN BUT – UNE FOI

ARRETE N°2013- 3376 /MATD AT- SG DU 13 AOUT 2013

Portant avancement de catégorie par voie de formation

LE MINISTRE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE, DE LA DECENTRALISATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi N° 93-008 du 11 février 1993 modifiée, déterminant les conditions de la libre administration des Collectivités Territoriales ;
Vu la Loi N° 95-022 du 20 mars 1995 modifiée, portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales ;
Vu la Loi N° 2012-007 du 07 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales ;
Vu le Décret N° 03-582/P-RM du 30 décembre 2003 portant répartition des actes d'administration et des actes de gestion du personnel des Collectivités Territoriales ;
Vu le Décret N° 2013-536/P-RM du 22 juin 2013 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu la Décision N°2011-0415/MATCL-SG du 13 décembre 2011 portant mise en congé de formation d'un fonctionnaire des Collectivités Territoriales du cadre de l'Education ;
Vu la Décision N°2013-0183/MATDAT-SG du 18 avril 2013 portant rappel à l'activité d'un fonctionnaire des Collectivités Territoriales du cadre de l'Education ;
Vu les pièces versées au dossier de l'intéressé ;

ARRETE :

Article 1er : Monsieur **Albachar SIDIBE, N°Mle KL 125 50 G,** Maître de l'Enseignement Fondamental de 3ème classe 4ème échelon (indice : 313) en service au Centre d'Animation Pédagogique de Kati, titulaire du Diplôme de Maîtrise en Droit Public à la Faculté des Sciences Juridiques et Politiques (FSJP) de Bamako, Option : Droit Public International, Session de juin 2012, délivré le 15 février 2013, est intégré dans le corps des Professeurs de l'Enseignement Secondaire au grade de 3ème classe 1er échelon (indice : 351) à compter du 1er avril 2013.

Article 2 : L'intéressé est rayé du contrôle des effectifs du corps des Maîtres de l'Enseignement Fondamental.

IMPUTATION : Budget National.

Article 3 : Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Bamako, le 13 AOUT 2013

LE MINISTRE

Colonel Moussa Sinko COULIBALY

AMPLIATIONS :
PRM-AN-CS-CC-CESC-HCC-SGG.....07
Prim-Tous Ministères.....31
DGCT-DRH Education.....02
DGB-DNTCP-ÇF-BCS.....04
Gouverneurs Région et District.....09
Académies d'Enseignement.....17
CMSS-Intéressé.....02
J.O- ArchNatles.....02

Code : **54**	Intitulé de la procédure : **ADMISSION A LA RETRAITE**	**DGCT** Domaine clé n°5: **GESTION DES CARRIERES**

Définition :

Sont obligatoirement admis à la retraite les fonctionnaires atteints par la limite d'âge.
L'admission à la retraite peut également être prononcée pour ***invalidité*** ou par ***anticipation.***
Le tableau FORM-XX précise les conditions de ces différents cas de figures.

Objectifs :

- Anticiper la gestion des départs en retraite des agents afin de pouvoir procéder à la liquidation de la retraite dans les délais impartis et d'assurer la continuité du service public ;
- Former les agents pressentis pour remplacer les agents retraités (plan de remplacement pouvant être établi à un horizon de 3 à 5 ans avant la date de départ en retraite des agents).

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales / **Art. 86 à 88 ;**
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°02-053 du 16 décembre 2002 portant Statut général des fonctionnaires ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales ;
- Arrêté n°10-3595/MATCL-SG du 26 octobre 2010 portant mise à la retraite de fonctionnaires des CT.

Opérations de traitement :

- Etablissement de la liste des fonctionnaires devant faire valoir leur droit à la retraite ;
- Lettre de validation de la liste des fonctionnaires atteints par la limite d'âge ;
- Elaboration de l'arrêté de mise à la retraite ;
- Traitement des dossiers de reconstitution de carrières ;
- Remise du récapitulatif de service à l'intéressé ;
- Archivage du dossier.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-41** : Cas de figures de départ à la retraite ;
- **FORM-42** : Plan de remplacement ;
- **FORM-43** : Modèle d'Arrêté portant mise à la retraite de fonctionnaires des CT.

FORM-41 **Cas de figures de départ à la retraite**

Catégories	Age de départ à la retraite	Dérogation possible
C	**55** ans	**52** ans
B1	**58** ans	**55** ans
B2	**59** ans	**56** ans
A	**62** ans	**58** ans

Admission à la retraite pour invalidité	▪ Fonctionnaire reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions ; ▪ Inaptitude, imputable ou non au service, établie par une Commission de réforme ; ▪ Fixation du taux d'invalidité par la Commission de réforme.
Admission à la retraite par anticipation	▪ Fonctionnaire ayant cumulé 15 ans de service ; ▪ Acquisition de droit, avec possibilité de différer d'une année l'admission.

FORM-42 **Plan de remplacement**

Intitulé du poste	Titulaire actuel	Remplaçant pressenti	Date prévue

FORM-43 **Modèle d'Arrêté portant mise à la retraite de fonctionnaires des CT**

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE
ET DES COLLECTIVITES LOCALES

SECRETARIAT GENERAL

SECRETARIAT GENERAL
DU GOUVERNEMENT
DLTG - OK

REPUBLIQUE DU MALI
UN PEUPLE – UN BUT – UNE FOI

ARRETE N° 2011 - 0691 /MATCL – SG DU 31 MAR 20

Portant additif à l'arrêté n°10-3595/MATCL-SG du 26 octobre 2010 relatif à la mise a la retraite de Fonctionnaires des Collectivités Territoriales

LE MINISTRE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE ET DES COLLECTIVITES LOCALES

Vu la Constitution ;
Vu la Loi n°93–008 du 11 février 1993 modifiée déterminant les conditions de la libre administration des Collectivités Territoriales ;
Vu la Loi n°95–022 du 20 mars 1995 portant statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales ;
Vu la Loi n°95–034 du 12 avril 1995 modifiée portant Code des Collectivités Territoriales ;
Vu la Loi n°02–053 du 16 décembre 2002 portant statut général des fonctionnaires ;
Vu le Décret n°03–582/P– RM du 30 décembre 2003 portant répartition des actes d'administration et des actes de gestion du personnel des collectivités territoriales ;
Vu le Décret n°09–157/P–RM du 09 avril 2009 modifié portant nomination des membres du gouvernement ;
Vu l'Arrêté n°10-3595/MATCL-SG du 26 octobre 2010 portant mise à la retraite de fonctionnaires des collectivités territoriales;
Vu les pièces versées au dossier ;

ARRETE

Article 1er : En additif à l'arrêté n°10-3595/MATCL-SG du 26 octobre 2010 portant mise à la retraite, les fonctionnaires des collectivités territoriales dont les noms suivent atteints par la limite d'âge sont admis à faire valoir leur droit à une pension de retraite à compter du 1er janvier 2011.

1/2

FILIERE ADMINISTRATION : LE

1. Corps des Attachés d'Administration (Catégorie B1) :

N°Matricule	Prénoms et Noms	Date et lieu de naissance	CT d'emploi	Classe	Echelon	Indice
03-036-CT1	Mariam DIARRA	1952 à Sikasso	CU Sikasso C/Sikasso	EX	1	476

2. Corps des Adjoints d'Administration (Catégorie C) :

N°Matricule	Prénoms et Noms	Date et lieu de naissance	CT d'emploi	Classe	Echelon	Indice
04-247-CT2	Mama KOUYATE	1950 à Bamako	Mairie CIV du District	1	2	351
04-280-CT2	Mariam MAIGA	13/03/1952 à Mopti	Mairie du District	2	2	284

FILIERE FINANCES-COMPTABILITE :

1. Corps des Adjoints des Finances Locales (Catégorie C) :

N°Matricule	Prénoms et Noms	Date et lieu de naissance	CT d'emploi	Classe	Echelon	Indice
08-474-CT2	Sidiki COULIBALY	1952 à Togo C/Doïla	Mairie du District	2	2	284

IMPUTATION BUDGETAIRE : CMSS

ARTICLE 2 : Le présent arrêté qui prend effet à compter du 1er janvier 2011 sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.

Bamako, le - 1 MAR 2011

LE MINISTRE,

Général de Division Kafougouna KONE
Grand Officier de l'Ordre National

AMPLIATIONS :
ORIGINAL 1
PRM- AN- CS-CC-CESC-HCC-SGG 7
PRIM-TOUS MINISTERES 30
CAB/MATCL-DNCT 2
TOUS GR ET DISTRICT 9
CMSS 1
INTERESSES 4
JO.– ARCH. NAT 2

2 / 2

Code : **56.A**	Intitulé de la procédure : **GESTION DES SANCTIONS DE 2EME DEGRE**	**DGCT** Domaine clé n°5: **GESTION DES CARRIERES**

Définition :

Tout manquement à ses devoirs, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, expose le Fonctionnaire des CT à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

Sanctions du 2ème degré, classées par ordre croissant de gravité :

- **Abaissement d'échelon ;**
- **Exclusion temporaire ;**
- **Rétrogradation ;**
- **Révocation.**

Les sanctions du 1er degré sont gérées au niveau de l'Organe des CT ***(cf. procédure n°55).***

Objectifs :

- Instruire l'action disciplinaire à l'encontre de l'agent fautif ;
- Sanctionner la faute disciplinaire et veiller à l'application de la décision de sanction.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT / **Art. 70 à 84 ;**
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales.

Opérations de traitement :

- Réception du rapport disciplinaire constatant la faute ;
- Convocation du Conseil de discipline / CAP ;
- Qualification de la faute (gravité, conséquences) et étude des pièces justificatives ;
- Arrêté de suspension provisoire ou de licenciement du contrevenant, en cas de poursuites judiciaires ;
- Recours de l'agent devant le Tribunal Administratif ;
- Demande de réhabilitation introduite par l'agent (*).

Documents et outils de gestion :

- **FORM-44** : Généralités concernant les sanctions de 2ème degré ;
- **FORM-45** : Modèle d'arrêté notifiant la sanction de 2ème degré.

(*) ART. 86 du Statut Général des Fonctionnaires : *Le fonctionnaire frappé d'une sanction disciplinaire ne l'excluant pas des cadres peut, après cinq (5) années, introduire une demande de réhabilitation auprès de l'autorité administrative habilitée à cet effet.*

Si, par son comportement général, l'intéressé a donné toute satisfaction depuis la sanction dont il a fait l'objet, il est fait droit à sa demande et toute trace de la sanction est enlevée du dossier disciplinaire.

FORM-44 **Généralités concernant les sanctions de 2ème degré**

Abaissement d'échelon	▪ 1 ou 2 échelons.
Exclusion temporaire	▪ 3 à 6 mois (par période de mois entier).
Rétrogradation	▪ Grade immédiatement inférieur (non applicable aux agents titulaires du grade inférieur de leur corps)
Révocation	▪ Retrait de l'exercice des fonctions de l'agent sanctionné, avec ou sans suppression des droits à pension.

- L'agent, déjà sanctionné par un blâme au cours de la même année, fait l'objet d'une procédure de sanction du 2ème degré.
- L'action disciplinaire est prescrite au terme de 5 ans, ou de 10 ans en cas de crime.
- L'avertissement et le blâme ne peuvent être infligés qu'après demande d'explication du fonctionnaire, lui permettant de se justifier dans le délai imparti.
- Les sanctions du 2ème degré sont prononcées après l'avis du Conseil de discipline. Non applicable en cas de détournement de fonds publics.
- Le fonctionnaire, traduit devant le Conseil de discipline, peut se faire assister ou représenter par un défenseur de son choix. Il peut présenter ses observations écrites et orales, et citer des témoins. Le droit de citer des témoins est également possible pour l'Administration. L'emprisonnement de l'agent ne constitue pas un motif valable de non comparution devant le Conseil de discipline.
- La procédure disciplinaire doit être clôturée dans un délai de 4 mois, à compter de la date de réunion du Conseil de discipline. Ce délai peut être porté à 6 mois en cas d'actes interruptifs de procédure.
- Le fonctionnaire visé par une sanction de 2ème degré peut émettre un recours devant le Tribunal Administratif. Le recours n'entraîne pas la suspension de la sanction. A l'inverse, l'agent conserve le bénéfice d'être rétabli rétroactivement dans ses droits ;
- Le fonctionnaire peut formuler une demande de réhabilitation auprès de l'autorité administrative après un délai de 5 ans (s'il n'a pas été exclu des cadres). Le Conseil de discipline statue sur cette demande.

FORM-45 **Modèle d'arrêté notifiant la sanction de 2ème degré**

Code : **56.B**	Intitulé de la procédure : **SUSPENSION DE FONCTION**	**DGCT** Domaine clé n°5: **GESTION DES CARRIERES**

Définition :

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.
La suspension de fonction a un caractère essentiellement provisoire.

Objectifs :

- Prendre une mesure de précaution dans l'attente des résultats de la procédure disciplinaire ;
- Sanctionner le fonctionnaire concerné par une faute grave dûment constatée.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT / **Art. 60 à 65 ;**
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales.

Opérations de traitement :

- Ouverture d'une action disciplinaire ;
- Proposition d'une sanction de 2ème degré ;
- Décision de suspension des fonctions de l'agent ;
- Gestion des effets de la suspension ;
- Décision mettant fin à la suspension ;
- Régularisation de la situation de l'agent.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-46** : Conditions de la suspension de fonction ;
- **FORM-47** : Modèle de l'Arrêté de suspension.

FORM-46 **Conditions de la suspension de fonction**

Suspension obligatoire	▪ Mandat de dépôt à l'encontre de l'agent.
Conditions de suspension à l'initiative de l'autorité compétente	▪ Ouverture d'une action disciplinaire ; ▪ Proposition d'une sanction de 2ème degré.
Prestations versées	▪ Uniquement les prestations familiales ; ▪ En cas de détournement de biens publics : aucune prestation.
Mise en vacance de l'emploi	▪ En cas de suspension d'une durée de plus de 4 mois.
Cas de faute professionnelle	▪ Décision à prendre dans les 4 mois de la date de suspension ; ▪ Sinon : rétablissement de l'agent dans ses droits, sans préjudice de la poursuite de l'action disciplinaire.
Cas de poursuites pénales	▪ Durée de suspension liée à la décision judiciaire définitive.
Décision mettant fin à la suspension	▪ Régularisation de la situation de l'agent (droits à la rémunération et à l'avancement).

FORM-47 **Modèle de l'Arrêté de suspension**

Code : **57**	Intitulé de la procédure : **GESTION DU LICENCIEMENT (REVOCATION)**	**DGCT**
		Domaine clé n°5: **GESTION DES CARRIERES**

Définition :

Le licenciement d'un fonctionnaire des Collectivités Territoriales peut résulter de différents cas de figures :

- Suppression d'emploi ;
- Insuffisance professionnelle ;
- Licenciement d'office.

Les conditions de ces licenciements sont énumérées dans le tableau FORM-48.

Objectif :

Vérifier la régularité de la procédure.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales / **Art. 91 et 93 ;**
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales.

Opérations de traitement :

- Notification à l'agent concerné par une mesure de licenciement ;
- Arrêté portant licenciement ;
- Archivage du dossier.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-48** : Cas de figures et conditions de licenciement ;
- **FORM-49** : Modèle d'Arrêté portant licenciement.

FORM-48 **Cas de figures et conditions de licenciement**

Cas de figures	Conditions à respecter / Situations
Suppression d'emploi	▪ Arrêté émanant de l'Organe exécutif ; ▪ Délai de préavis et conditions d'indemnisation.
Insuffisance professionnelle	▪ Arrêté émanant de l'Organe exécutif ; ▪ Application de la procédure disciplinaire.
Licenciement d'office	▪ Perte de la nationalité malienne ou des droits civiques ; ▪ Absence de demande de renouvellement ou de réintégration suite à une mise en disponibilité, dans les 3 mois de son arrivée à terme ; ▪ Condamnation pénale (criminelle ou correctionnelle) assortie d'une interdiction d'exercer un emploi public.

FORM-49 **Modèle d'arrêté portant licenciement**

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE,
DE LA DECENTRALISATIONET DE L'AMENAGEMENT
DU TERRITOIRE

REPUBLIQUE DU MALI
UN PEUPLE – UN BUT – UNFOI

SECRETARIAT GENERAL

E-Mail : dnct@afribone.net.ml
BP.E : 4977 – FAX : (223) 20 29 15 01

☎(223) 20 29 15 12/20 29 72 98

N°_____/MATDAT/DNCT-DELP Bamako, le_____

LE DIRECTEUR NATIONAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

A

Monsieur Le président de la Commission Administrative Paritaire de la Région Koulikoro.

***Réf**: v /lettre n°12-0644/AE Kkoro, Koulikoro , le 16 juillet 2012*

Objet : Proposition d'un agent à la révocation

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de soumettre à votre appréciation de Révocation pour abandon de poste de Monsieur Issaka DIARRA, N°Mle 02.01410-CT6, Maître de l'Enseignement Fondamental en service au Centre d'Animation Pédagogique de Banamba.

L'intéressé est en abandon de poste depuis la signature de son certificat de prise de service le 18 décembre 2011.

En effet, en violation des dispositions de l'article 30 de la loi 95-022 du mars 1995, portant statut des fonctionnaires des collectivités, l'intéressé est en violation des dispositions en vigueur.

Je vous demande de bien vouloir prendre les dispositions Nécessaires en la matière.

Je vous remercie de votre Collaboration.

P/ LE DIRECTEUR NATIONAL/P.O
L'Adjoint

Pathé MAIGA
Administrateur Civil

Code : **58**	Intitulé de la procédure : **GESTION DE LA DEMISSION**	**DGCT** Domaine clé n°5: **GESTION DES CARRIERES**

Définition :

La démission résulte d'une demande écrite non équivoque du fonctionnaire de renoncer définitivement à son statut de fonctionnaire des Collectivités Territoriales.

Elle est acceptée de droit, dans un délai d'1 mois, avec une prise d'effet pouvant être différée d'une année pour raisons de service. Elle présente un caractère irrévocable.

La cessation unilatérale de service peut entraîner une révocation avec suppression des droits à pension et remboursement des frais de la formation de l'agent (et dommages et intérêts éventuels).

Objectif :

Vérifier la conformité des critères.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales / **Art. 89 et 90 ;**
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales.

Opérations de traitement :

- Examen de la demande de démission de l'agent ;
- Acceptation de la demande de démission ;
- Arrêté de radiation pour cause de démission ;
- Etablissement du récapitulatif de services ;
- Gestion des effets de la démission ;
- Archivage du dossier.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-50** : Modèle d'Arrêté d'acceptation de la démission.

FORM-50 **Modèle d'Arrêté d'acceptation de la démission**

B.Keïta

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE,
DE LA DECENTRALISATION
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

SECRETARIAT GENERAL

REPUBLIQUE DU MALI
UN PEUPLE – UN BUT – UNE FOI

ARRETE N° 2013-2841/MATDAT-SG DU 16 JUIL. 2013

Portant radiation pour cause de démission

LE MINISTRE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE, DE LA DECENTRALISATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi N°93-008 du 11 février 1993 modifiée, déterminant les conditions de la libre administration des Collectivités Territoriales ;
Vu la Loi N°95-022 du 20 mars 1995 modifiée, portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales ;
Vu la Loi N°2012-007 du 07 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales ;
Vu le Décret N°03-582/P-RM du 30 décembre 2003 portant répartition des actes d'administration et des actes de gestion du personnel des Collectivités Territoriales ;
Vu le Décret N°2013-536/P-RM du 22 juin 2013 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu l'Arrêté N°2013-0468/MATDAT-SG du 15 février 2013 portant intégration dans la fonction publique des Collectivités Territoriales ;
Vu les pièces versées au dossier de l'intéressé ;

ARRETE :

Article 1er : Monsieur **Samou DIARRA, N°Mle 13-0096-CT10**, Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, de 3ème classe 5ème échelon (indice : 451), Spécialité Médecine Générale, précédemment en service au Centre de Santé de Référence de Yanfolila, est radié de son emploi, suite à sa démission en date du 08 avril 2013.

Article 2 : L'intéressé est rayé du contrôle des effectifs de la fonction publique des Collectivités Territoriales.

IMPUTATION : Budget National

Article 3 : Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Bamako, le 16 JUIL. 2013

LE MINISTRE,

Colonel Moussa Sinko COULIBALY

AMPLIATIONS :
- Original..... 01
- P-RM-AN-CS-CC-CESC-HCC-SGG..... 07
- PRIM tous Ministères.....31
- DGCT-DRH Education..... 02
- DGB-DNTCP-CF-BCS ..... .04
- Gouverneurs Région et District.....09
- Conseil de Cercle de Yanfolila.....01
- CMSS-Intéressé.....02
- J.O-Arch Ntle 02

Code : **59**	Intitulé de la procédure : **RADIATION DES FONCTIONNAIRES DES CT (cas du décès d'un agent)**	**DGCT**
		Domaine clé n°5: **GESTION DES CARRIERES**

Définition :

Le décès du fonctionnaire des Collectivités territoriales entraîne sa radiation des effectifs. Afin de garantir les droits du conjoint survivant, il est nécessaire d'établir une reconstitution de carrière.

Objectifs :

Reconstituer la carrière professionnelle du fonctionnaire.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT / **Art. 85 à 93 ;**
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales.

Opérations de traitement :

- Réception de l'avis de décès ;
- Arrêté de radiation pour cause de décès ;
- Etablissement du récapitulatif de service.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-51** : Récapitulatif de carrière professionnelle ;
- **FORM-52** : Modèle d'Arrêté portant radiation pour cause de décès.

FORM-51 **Récapitulatif de carrière professionnelle**

B.Kalo
MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE,
DE LA DECENTRALISATION ET DE L'AMENAGEMENT
DU TERRITOIRE

REPUBLIQUE DU MALI
UN PEUPLE – UN BUT – UNE FOI

DIRECTION GENERALE DES COLLECTIVITES
TERRITORIALES

19 JUIL 2013.

BP.E : 4977 – FAX : (223) 20 29 15 01
(223) 20 29 15 12/20 29 72 98

Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation – Direction Générale des Collectivités Territoriales – République du Mali – Un Peuple Un But Une Foi

RECAPITULATIF DE SERVICES

Prénom et Nom **Ousmane SAMASSEKOU**
Date et lieu de Naissance : 13 juillet 1950 à Mopti
N° Mle : **01-190-CT1**
Corps : Administrateur Territorial

Etat de services :

	ANS	MOIS	JOURS
Services Militaires accomplis :	00	00	00
Services Civils accomplis :	42	02	15
Total des Services accomplis :	42	02	15

Dernier service d'affectation : Mairie de la Commune Urbaine de Mopti

Nature des services accomplis	Date d'entrée	Date de cessation	Durée		
			Ans	Mois	Jours
Services auxiliaires.....	16/10/70	01/01/81	10	02	15
Intégré Adjoint des Services Municipaux 2ème classe 1er échelon (indice : 106).....	01/01/81	01/01/83	02	00	00
Adjoint des Services Municipaux 2ème classe 4ème échelon (indice : 126).....	01/01/83	01/01/87	04	00	00
Intégré Rédacteur Municipaux 3ème classe 1er échelon (indice : 140).....	01/01/87	01/01/05	18	00	00
Transposé Secrétaire d'Administration Territoriale 2ème classe 3ème échelon (indice : 353).....	01/01/05	07/08/06	01	07	06
Intégré Administrateur Territorial 3ème classe 2ème échelon (indice : 376).....	07/08/06	16/05/07	00	09	09
Avancement et bonification 3ème classe 6ème échelon (indice : 476).....	16/05/07	21/10/09	02	05	05
Avancement par voie d'ancienneté 2ème classe 1er échelon (indice 498) ...	21/10/09	09/02/11	01	03	18

Avancement par voie d'ancienneté 2ème classe 2eme échelon (indice 528) .	09/02/11	01/01/13	01	10	22
Admis à la retraite à compter du 1er janvier 2013.					
TOTAL			39	36	75

Soit :

ANS	MOIS	JOURS
42	02	15

Certifié véritable le présent état des services de Monsieur **OusmaneSAMASSEKOU, N°Mle 01-190CT1**, Administrateur Territorial, s'élevant s'élevant à quarante-deux **(42)** ans, deux **(02)** mois, quinze **(15)** jour.

Bamako, le 19 JUIL 2013

P/LE DIRECTEUR GENERAL P.O
L'Adjoint

Pathé MAIGA
Administrateur Civil

FORM-51

FORM-52 **Modèle d'arrêté portant radiation pour cause de décès**

MINIS ERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE,
DE LA DECENTRALISATION
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

SECRETARIAT GENERAL

REPUBLIQUE DU MALI
UN PEUPLE – UN BUT – UNE FOI

ARRETE N° 2013-_____/MATDAT-SG DU _____

Portant radiation pour cause de décès

LE MINISTRE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE, DE LA DECENTRALISATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi N°93-008 du 11 février 1993 modifiée, déterminant les conditions de la libre administration des Collectivités Territoriales ;
Vu la Loi N°95-022 du 20 mars 1995 modifiée, portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales ;
Vu la Loi N°2012-007 du 07 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales ;
Vu le Décret N°03-582/P-RM du 30 décembre 2003 portant répartition des actes d'administration et des actes de gestion du personnel des Collectivités Territoriales ;
Vu le Décret N°2013-536/P-RM du 22 juin 2013 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu l'Arrêté N°10-1717/MATCL-SG du 17 juin 2010 portant intégration dans la fonction publique des Collectivités Territoriales ;
Vu les pièces versées au dossier de l'intéressée ;

ARRETE :

Article 1er : Madame **Koriamba SIDIBE, N°Mle KL14276L**, Maître de l'Enseignement Fondamental, de 3ème classe 4ème échelon (indice : 214), précédemment en service au Centre d'Animation Pédagogique de Nara, est radiée de son emploi, suite à son décès survenu le 27 novembre 2012.

Article 2 : L'intéressée est rayée du contrôle des effectifs de la fonction publique des Collectivités Territoriales.

IMPUTATION : Budget National

Article 3 : Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Bamako, le

LE MINISTRE,

Colonel Moussa Sinko COULIBALY

AMPLIATIONS :
- Original..... 01
- P-RM-AN-CS-CC-CESC-HCC-SGG..... 07
- PRIM tous Ministères..... 31
- DGCT-DRH Education..... 02
- DGB-DNTCP-CF-BCS 04
- Gouverneurs Région et District..... 09
- Académies d'Enseignement..... 17
- CMSS-Intéressée..... 02
- J.O-Arch Ntle 02

Domaine clé n°6 : GESTION DE LA FORMATION

Code	Intitulé de la procédure	Page
60	ELABORATION DE LA POLITIQUE DE FORMATION DES ACTEURS DE LA DECENTRALISATION	117
61	IDENTIFICATION ET ANALYSE DES BESOINS DE FORMATION	120
62	PLANIFICATION DES ACTIONS DE FORMATION	127
63	GESTION DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE FORMATION	134
64	EVALUATION DES ACTIONS DE FORMATION REALISEES	139
65	AUTORISATION DE PARTICIPATION AUX CONCOURS D'ENTREE DANS LES GRANDES ECOLES ET FACULTES	144
66	CONGE DE FORMATION	146
67	RAPPEL A L'ACTIVITE DES FONCTIONNAIRES DES CT	148

Code : **60**	Intitulé de la procédure : **ELABORATION DE LA POLITIQUE DE FORMATION DES ACTEURS DE LA DECENTRALISATION**	**DGCT**
		Domaine clé n°6: **GESTION DE LA FORMATION**

Définition :

La politique de formation traduit les priorités en matière de renforcement des capacités des acteurs des Collectivités Territoriales pour leur permettre d'atteindre les objectifs définis en termes de décentralisation. La politique de formation s'articule autour d'axes stratégiques de développement des compétences dans des domaines ciblés.

La politique de formation détermine également les principes qui régissent la gestion de la formation, depuis le recensement des besoins jusqu'à l'évaluation finale des actions réalisées, en passant par le choix des modes opératoires et des opérateurs, les conditions de départ en formation, etc.

Enfin, la politique de formation prévoit le lien entre les acquis de la formation et les autres composantes de la gestion des ressources humaines (évaluation des performances, gestion des carrières, valorisation des acquis, etc.).

Le CFCT et l'ENA, d'une part, et les DRH / MAT / Education / Santé, d'autre part, doivent être impliqués dans l'élaboration de la politique de formation des acteurs de la décentralisation.

Objectifs :

- Définir les axes stratégiques de renforcement des capacités des acteurs de la décentralisation ;
- Déterminer les étapes et les procédures d'élaboration du plan de formation ;
- Prévoir les mesures d'accompagnement des actions de formation.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales / **art. 27 ;**
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales.

Opérations de traitement :

- Identification des priorités de la politique de décentralisation (programmes et projets notamment) ;
- Traduction de ces enjeux en axes stratégiques de renforcement des compétences des acteurs : personnel des CT, Elus locaux et Société civile ;
- Fixation des principes guidant l'élaboration d'un plan de formation pluriannuel ;
- Détermination des mesures d'accompagnement du plan de formation : management du changement et appropriation, valorisation des acquis professionnels, système de reconnaissance du mérite, etc.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-53** : Exemple de définition d'axes stratégiques de formation ;
- **FORM-54** : Principes directeurs d'élaboration du plan de formation ;
- **FORM-55** : Mesures d'accompagnement du plan de formation.

FORM-53 **Exemple de définition d'axes stratégiques de formation**

Axe 1 – Développement d'une culture managériale propre aux organes des Collectivités Territoriales	**Gestion stratégique du changement - *volet changement culturel***
	Gestion stratégique du changement - *volet management*
	Management des connaissances
	Communication : stratégie, plan et outils
	Gestion de projets

Axe 2 – Développement d'une culture de la performance organisationnelle, administrative et financière	**Gestion des ressources financières**
	Gestion des ressources humaines
	Gestion administrative / secrétariat
	Gestion des ressources matérielles
	Gestion informatique et réseaux de télécommunication
	Gestion de l'information documentaire
	Usage de l'outil informatique
	Passation des marchés publics
	Langues

Axe 3 – Développement d'une culture de la décentralisation	**Politique de décentralisation et déconcentration**
	Pilotage et management des collectivités locales
	Gestion des territoires et intercommunalité
	Mobilisation et renforcement des ressources
	budgétaires des collectivités territoriales
	Gestion des élus locaux, cadres et agents
	Implication de la société civile

FORM-54 Principes directeurs d'élaboration du plan de formation *(rubriques)*

- **Axes stratégiques de formation ;**
- **Publics cibles ;**
- **Etapes et procédures d'élaboration du plan de formation ;**
- **Modes opératoires ;**
- **Operateur pivot : le CFCT ;**
- **Ressources financières mobilisables ;**
- **Mesures d'accompagnement du plan de formation ;**
- **Charte de qualité des actions de formation ;**
- **Dispositif de suivi / évaluation.**

FORM-55 Mesures d'accompagnement du plan de formation

- **Développement du MANAGEMENT :** *s'adresse à tous les cadres hiérarchiques*
  - Conduite du changement : plan stratégique, objectifs et plan d'activité ;
  - Planification, coordination, suivi et contrôle des activités ;
  - Dispositif de mise en œuvre de la gestion axée sur les résultats ;
  - Leadership et mobilisation du personnel.

- **RENFORCEMENT de la capacité interne de gestion de la formation :**
  - Formation des formateurs responsables de former les agents (ingénierie pédagogique) et d'assurer ainsi la démultiplication des actions de formation (transfert des acquis) ;
  - Formation des cadres du CFCT au management d'un centre de formation et à l'ingénierie de la formation.

- **POLITIQUES et instruments de GRH :**
  - Élaboration/actualisation des politiques de GRH ;
  - Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
  - Système d'évaluation des performances individuelles ;
  - Politique de communication interne.

Code : **61**	Intitulé de la procédure : **IDENTIFICATION ET ANALYSE DES BESOINS DE FORMATION**	**DGCT**
		Domaine clé n°6: **GESTION DE LA FORMATION**

Définition :

La crédibilité d'une identification des besoins de formation repose sur la complémentarité des sources d'information disponibles, afin d'établir des recoupements et de valider des hypothèses.

Les sources documentaires habituellement utilisées pour identifier et analyser les besoins de formation sont les suivantes :

- Les orientations politiques en matière de décentralisation ;
- Les programmes d'activité pluriannuels et les plans d'actions annuels ;
- Les rapports d'activités, les études, les projets ;
- Les fiches emplois et compétences ;
- Les bilans annuels des plans de formation antérieurs ;
- Les résultats des évaluations des performances (ou bulletins d'appréciation) ;
- Les autres sources d'information mettant l'accent sur les compétences.

Objectifs :

- Evaluer les besoins en compétences des acteurs ;
- Evaluer les besoins en compétences des emplois/postes / missions des Elus ;
- Consolider les besoins en compétences des acteurs et des emplois/postes.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales / **art. 27** ;
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT.

Opérations de traitement :

- Fixation des priorités des CT en matière de renforcement des compétences du personnel ;
- Identification des besoins prioritaires de formation au niveau de chaque CT ;
- Evaluation des besoins en compétences des acteurs ;
- Evaluation des besoins en compétences des emplois / missions des Elus ;
- Consolidation des évaluations Acteurs/Emplois : écarts de compétences.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-56** : Questionnaire d'expression des besoins de formation par l'acteur ;
- **FORM-57** : Questionnaire d'identification des besoins de formation par la hiérarchie ;
- **FORM-58** : Fiche d'évaluation des niveaux de compétences ;
- **FORM-59** : Matrice de priorisation des besoins identifiés.

FORM-56 **Questionnaire d'expression des besoins de formation par l'acteur**

Organe CT :	***Nom et prénom :***
Service :	***Fonction occupée :***

Intitulé de la formation souhaitée	Raisons justifiant ce besoin de formation	Organisme de formation, lieu, durée et dates *(renseignements facultatifs)*

Demande formulée le :	***Signature de l'acteur :***

Avis du responsable hiérarchique direct	Décision du chef d'organe
Date :	***Date :***
Signature :	***Signature :***

Cadre réservé à la Division Renforcement des Capacités des Acteurs	**SOUS-DIRECTION RESSOURCES HUMAINES**
	☐ **Accord sur Plan de formation de l'année**
	☐ **Report de la demande à l'année :**
	☐ **Rejet de la demande**

FORM-57 **Questionnaire d'identification des besoins de formation par la hiérarchie**

Organe CT **Nom du Responsable hiérarchique**

Nom et prénom de l'agent **Fonction occupée**

Objectifs d'amélioration visés	Actions de formation pressenties	Durée de formation souhaitée	Période de réalisation souhaitable

Responsable hiérarchique direct
Date : Signature :

Chef d'organe	
Date : Signature :	☐ Avis conforme au responsable hiérarchique direct ☐ Report ou rejet de la demande Raisons : …… ……

FORM-58 **Fiche d'évaluation des niveaux de compétence**

Intitulé de l'emploi	

Intitulé de la structure CT	

1. POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Intitulé de l'emploi hiérarchiquement supérieur	
Nombre de postes supervisés en direct	

2. QUALIFICATION

Niveau de qualification requis	

3. DESCRIPTION DES TACHES

	Intitulés des principales tâches
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

4. MOYENS DE TRAVAIL NECESSAIRES

Type	Désignation
Mobilier	
Matériel informatique	
Logiciels	
Autres	

5. COMPETENCES

5.1. Compétences spécifiques à l'emploi

(Signification des codes : 1 Acquis ; 2 : acquis mais a besoin d'un perfectionnement ; 3 : non acquis)

Niveau des compétences acquises	1	2	3
Compétences techniques			
Compétences organisationnelles et/ou managériales			

Niveau des compétences acquises	1	2	3
Compétences relationnelles			

5.2. Compétences en bureautique et informatique

(Signification des codes : 1 Acquis ; 2 : acquis mais a besoin d'être accompagné ; 3 : Non acquis)

Niveau des compétences acquises	1	2	3
Utiliser un logiciel de traitement de textes			
Utiliser un tableur			
Utiliser un logiciel de présentation			
Utiliser un logiciel de gestion de base de données			
Faire des recherches sur Internet			
Travailler en réseau intranet			
Utiliser un logiciel de messagerie			
Autres logiciels : SPSS			

5.3. Compétences linguistiques

(Cocher pour les niveaux de maîtrise de 1 à 5)

Maîtrise des langues	Parlé	Lu	Ecrit
Français			
Anglais			
Arabe			
Autres langues			

1 : Excellent **2 : Bon** **3 : Moyen** **4 : Faible** **5 : Connaissances rudimentaires**

Fiche remplie par : ……

Structure : ……..

Date : ……..

FORM-59 **Matrice de priorisation des besoins de formation identifiés**

AXE 3 : Développement d'une culture en lien avec les métiers et filières de la décentralisation

Domaines de compétences	ORIENTATIONS POLITIQUES	PLAN D'ACTIVITE ANNUEL	BESOINS DE FORMATION ANTERIEURS	QUESTIONNAIRES EXPRESSION BESOINS PAR L'AGENT	BESOINS IDENTIFIES PAR RESPONSABLES HIERARCHIQUES	RESULTATS DE L'EVALUATION DES PERFORMANCES	Nombre de points	Degré de Priorité
Politique de décentralisation et déconcentration	*	*		*	*	*	5	2
Pilotage et management des collectivités locales	*		*		*	*	4	3
Gestion des territoires et intercommunalité	*	*	*				3	4
Mobilisation et renforcement des ressources budgétaires des collectivités territoriales	*			*			2	5
Gestion des élus locaux, cadres et agents	*				*		2	5

Echelle des priorités	
Nombre de points	Degré de priorité
6	1er
5	2ème
4	3ème
3	4ème
2	5ème
1	6ème

Code : **62**	Intitulé de la procédure : **PLANIFICATION DES ACTIONS DE FORMATION**	**DGCT**
		Domaine clé n°6: **GESTION DE LA FORMATION**

Définition :

Sur la base des besoins de formation identifiés, il s'agit :

- De traduire ces besoins bruts de formation en objectifs de formation spécifiques et en actions de formation ;
- De repérer les modes opératoires les mieux adaptés pour planifier les actions de formation ;
- D'établir le chronogramme prévisionnel des formations et le budget des coûts de formation.

Objectifs :

Disposer d'un outil de pilotage du processus de planification des actions de formation permettant de réduire les écarts entre les compétences requises et les compétences détenues par les fonctionnaires des CT.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales / **art. 27** ;
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT.

Opérations de traitement :

- Traduction des besoins de formation identifiés en objectifs et en actions de formation ;
- Choix des modes opératoires propres à chacune des actions de formation ;
- Etablissement du chronogramme prévisionnel des actions de formation ;
- Budgétisation des coûts des formations.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-60** : Tableau des objectifs et actions prioritaires de formation ;
- **FORM-61** : Grille des modes opératoires de formation ;
- **FORM-62** : Chronogramme des actions de formation ;
- **FORM-63** : Matrice des bases de calcul des coûts de formation ;
- **FORM-64** : Budget prévisionnel des coûts du plan de formation.

FORM-60 **Tableau des objectifs et actions prioritaires de formation**

Domaines de compétences	Objectifs de formation	Degré de priorité	Actions de formation

FORM-61 Grille des modes opératoires de formation

Modes opératoires	Principales caractéristiques
Atelier interne	▪ **Objectifs :** Sensibilisation à la politique de développement local, partage des connaissances acquises lors de voyages d'études, rencontres et séminaires, présentations, débats thématiques ; ▪ **Organisation :** Au sein de l'organe des CT ; ▪ **Animation :** En Interne, par un cadre de l'institution ; ▪ **Durée :** De 0,5 à 2 jours ouvrés.
Séminaire de formation en interne	▪ **Objectifs :** Acquisition ou approfondissement des connaissances, méthodes et outils de travail, spécialisation et recherche ; ▪ **Organisation :** Au sein ou à l'extérieur de l'institution, ou dans un organisme de formation de la place ; ▪ **Animation :** Par un Expert national ou international ; ▪ **Durée :** De 1 à 5 jours en moyenne.
Cycle de formation international	▪ **Objectifs :** Professionnalisation, participation à des séminaires sur des thématiques très spécialisées, échanges d'expériences avec d'autres acteurs de la décentralisation et de la déconcentration ; ▪ **Organisation :** A l'extérieur du pays ; ▪ **Animation :** Experts, praticiens, hauts responsables ; ▪ **Durée :** 5 à 10 jours en moyenne.
Voyage d'études	▪ **Objectifs :** Participation à une conférence ou un forum portant sur une thématique ciblée, ou invitation par une organisation, une entreprise ou un partenaire ; ▪ **Organisation** : Dans une région du pays ou à l'International ; ▪ **Animation :** Responsables de l'entité organisatrice ; ▪ **Durée :** Variable

Modes opératoires	Principales caractéristiques
Autoformation	▪ **Objectifs :** Apprentissage personnel sous forme d'études documentaires (ouvrages, Internet, etc.) et/ou de contacts auprès de personnes ressources ; ▪ **Organisation :** Au sein et à l'extérieur de l'institution. Possibilité de formation à distance via Internet (e-learning) ; ▪ **Animation :** Possible intervention de personnes ressources, en interne ou à l'extérieur de l'institution, dont l'Internet ; ▪ **Durée :** Variable
Tutorat et coaching	▪ **Objectifs :** Acquisition ou approfondissement des connaissances, méthodes et outils de travail, sous la conduite d'un tuteur (responsable hiérarchique), d'un coach désigné par l'institution (collègue de travail) ; ▪ **Organisation :** Au sein de l'institution, et si possible au sein de l'organe des CT d'appartenance du personnel à former ; ▪ **Animation :** Par un cadre interne à l'institution ; ▪ **Durée** : Variable.
Délégation des responsabilités	▪ **Objectifs :** Formation sur le tas ou sous une autre forme, à l'occasion de tâches confiées par un responsable hiérarchique à l'un de ses collaborateurs ; ▪ **Organisation :** Au sein de l'institution, et si possible au sein de l'organe des CT d'appartenance du personnel à former ; ▪ **Animation :** Par un responsable hiérarchique ; ▪ **Durée :** Délai de réalisation d'une tâche.
Formation-action	▪ **Objectifs :** Apports théoriques en alternance avec la mise en application de concepts, techniques et outils, en réponse à une problématique clairement identifiée (amélioration du fonctionnement du service, démarche qualité, etc.) ; ▪ **Organisation :** Au sein de l'institution, et si possible au sein de l'organe des CT d'appartenance du personnel à former ; ▪ **Animation :** Par un cadre interne, appuyé éventuellement par un expert externe ; ▪ **Durée :** 1 à 5 jours en moyenne.

FORM-62 **Chronogramme des actions de formation**

AXE 1 :											
Domaine de compétence :											
Objectif de formation :											
Action de formation		Population cible	Effectifs				Nb sessions	Mode opératoire	Nb jours	Lieu de la formation	Opérateur préconisé
Ref	Intitulé		1	2	3	T					

Action de formation		Population cible	Effectifs				Nb sessions	Mode opératoire	Nb jours	Lieu de la formation	Opérateur préconisé
Ref	Intitulé		1	2	3	T					

Codification et intitulé de l'action de formation

Population cible (énumération des catégories de personnels Bénéficiaires de la formation)

Effectifs correspondant à la population cible, par catégories

Nombre de sessions (groupes de stagiaires)

Mode opératoire de la formation

Nombre de jours de formation

Lieu de la formation

Opérateur préconisé (organisme ou partenaire de formation)

FORM-63 **Matrice des bases de calcul des coûts de formation**

Désignation des coûts	Catégorie de bénéficiaire	Unité	Montant (1)
1. COUT PEDAGOGIQUE			
Coût pédagogique d'une action de formation organisée au Mali et animée par un formateur local.	*Formateur local*	*Jour/Stagiaire*	
Coût pédagogique d'une action de formation organisée au Mali et animée par un formateur international (incluant le prorata des frais de déplacement et d'hébergement).	*Formateur international*	*Jour / Stagiaire*	
Coût pédagogique d'un cycle de formation international et d'un voyage d'étude. *Se référer aux tarifs catalogues de formation et à la négociation avec le partenaire.*	*Organisme de formation / Partenaire*	*Cycle de formation / Stagiaire*	
2. FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE SEJOUR			
Frais de déplacement d'un membre du personnel pour participer à un cycle de formation international.	*Toutes catégories de personnel*	*Billet aller-retour entre un aéroport international au Mali et un autre aéroport international*	
Frais d'hébergement pour le séjour d'un personnel se déplaçant d'une région vers Bamako ou une autre ville du Mali.	*Catégorie 1 (cadres)* *Catégorie 2 (non cadres)*	*Jour*	
Frais d'hébergement pour le séjour d'un personnel se déplaçant à l'étranger.	*Catégorie 1 (cadres)* *Catégorie 2 (non cadres)*	*Jour*	
3. AUTRES FRAIS			

A préciser…

…

(1) A déterminer par l'Etablissement (préciser la devise).

FORM-64 **Budget prévisionnel des coûts du plan de formation**

Réf.	Intitulé de la formation	Mode opérat.	Nb jours	Nb stag.	Coût pédago	Frais déplac.	Frais séjour	Autres frais	Coût Total
TOTAL…									

Code : **63**	Intitulé de la procédure : **GESTION DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE FORMATION**	**DGCT**
		Domaine clé n°6: **GESTION DE LA FORMATION**

Définition :

Cette activité est partagée entre la SDRH de la DGCT et le Centre de Formation des Collectivités Territoriales (CFCT), d'une part, et l'Ecole Nationale d'Administration (ENA), d'autre part. Le CFCT représente l'opérateur central à privilégier pour la réalisation des actions de formation programmées au profit des acteurs des CT.

Objectifs :

- Rendre effectif le plan de formation ;
- Disposer de cahiers des charges de la formation ;
- Viser la qualité au niveau de la mobilisation des prestataires de formation ;
- Assurer un suivi du bon déroulement du plan de formation.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales / **art. 27** ;
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT.

Opérations de traitement :

- Elaboration du calendrier prévisionnel des départs en formation ;
- Sélection des prestataires de formation et contractualisation ;
- Suivi administratif, pédagogique et financier du déroulement du plan de formation ;
- Gestion du dossier individuel de formation.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-65** : Calendrier prévisionnel des départs en formation ;
- **FORM-66** : Grille des critères de sélection d'un opérateur de formation ;
- **FORM-67** : Tableau de bord de suivi d'une action de formation ;
- **FORM-68** : Fiche individuelle de l'agent formé.

FORM-65 **Calendrier prévisionnel des départs en formation**

Exemple de calendrier des actions de formation :

Mars	**S1**	M10.2 - Management d'équipe / Encadrement Session n°4 : 5 jours	P43 - Délégation de services publics et Partenariat Public Privé (PPP) 3 jours	
	S2	M10.2 - Management d'équipe / Encadrement Session n°5 : 5 jours		
	S3	T25 - Politique d'intégration régionale 2 jours	T43 - Stage pratique d'entretien courant, diagnostic mainten.méca 1er degré : 2 jrs	
	S4	P05 - Simplification et de l'automatisation de certaines procédures financières 2 jrs	P25 - Efficacité personnelle et gestion du temps Session n°1 : 2 jours	P25 - Efficacité personnelle et gestion du temps Session n°2 : 2 jours
Avril	**S1**	M12 - Stage d'accueil et d'intégration Session n°1 : 1 jour	T40 - Droit administratif et Droit de la Fonction publique 5 jours	P37.2 - Perfectionnement au traitement de texte Session n°4 : 4 jours
	S2	P12 - Plan comptable communautaire Session n°1 : 2 jours	T16 - Analyse macroéconomique. Modél. /Equilibre général 4 jours	P30 - Stage pratique /Techniques maintenance équipements 4 jours
	S3	P12 - Plan comptable communautaire Session n°2 : 2 jours	M14 - Organisation et efficacité personnelle Session n°1 : 3 jours	P32 - Sécurisation du système d'information d'une structure 5 jours
	S4	M14 - Organisation et efficacité personnelle Session n°2 : 3 jours	M14 - Organisation et efficacité personnelle Session n°3 : 3 jours	

Atelier interne
Séminaire de formation animé par un expert local
Séminaire de formation animé par un expert international
Cycle international et voyage d'études

Exemple de calendrier des départs en formation :

N° d'ordre	Dates de formation (1)		Actions de formation		Noms et prénoms des participants
	Début	Fin	Code	Intitulé	

(1) Par ordre chronologique

FORM-66 Grille des critères de sélection d'un opérateur de formation

1. DOMAINE D'INTERVENTION

- **Le prestataire est-il spécialisé dans ce domaine ?**
- **Propose-t-il une offre plus large ?**

2. REFERENCES

- **Quelles missions similaires a-t-il déjà réalisées ?**
- **Quels sont ses clients habituels ?**
- **Quels sont ses prescripteurs ?**

3. MODE D'INTERVENTION

- **Quels types d'intervention réalise-t-il habituellement (audit, conseil, formation) ?**
- **Effectue-t-il des formations en inter ou en intra ?**

4. PUBLIC CIBLE

- **A quelle population s'adresse habituellement ses formations ?**
- **A quel niveau (cadres, techniciens, employés) ?**

5. METHODES PEDAGOGIQUES

- **Quelles méthodes utilise généralement le prestataire ?**
- **Avec quels moyens et matériels didactiques fonctionne-t-il ?**

6. MODE DE FONCTIONNEMENT

- **Fait-il régulièrement appel à des sous-traitants, à des vacataires ?**

7. CAPACITE A REALISER

- **Quelle est la disponibilité des intervenants au cours de la période ?**
- **Quels moyens le prestataire compte-t-il déployer ?**
- **Quelle est sa position géographique par rapport au lieu de la formation ?**

8. COUT D'INTERVENTION

- **A quel niveau de prix se place le prestataire ?**
- **Que comprend le prix annoncé : préparation, supports, rapport ?**

9. APPROCHE RELATIONNELLE

- **Quelle est la capacité d'écoute et de reformulation du prestataire ?**
- **Quelle souplesse offre la proposition du prestataire ? (marge de négociation).**

FORM-67 **Tableau de bord de suivi d'une action de formation**

Code ou numéro formation :	Niveau :				Intitulé de l'action de formation : ……
	I	M	P	E	

Opérateur :	Imputation budgétaire : Année : Réf :
Dates de la formation : du : au :	Lieu de la formation : ……

Eléments quantitatifs		
Indicateurs	Prévision	Réalisation
Nombre de participants		
Taux de présence		
Nombre d'heures de formation		
Frais pédagogiques (pour la totalité des stagiaires)		
Frais de déplacements (pour la totalité des stagiaires)		
Frais de séjour (hébergement/repas – totalité stagiaires)		
Autres frais non pédagogiques		
Coût total de la formation		
Coût moyen / stagiaire		
Organisation d'une réunion préparatoire au stage		
Nombre de fiches d'évaluation collectées		

Eléments qualitatifs	
Organisation de la formation	
Résultats de l'évaluation par l'opérateur	
Résultats de l'évaluation par les stagiaires	
Autres observations	
Date :	Rédacteur de la présente fiche :

Niveaux:	I : Initiation	M : Maîtrise	P : Professionnalisation	E : Expertise

FORM-68 **Fiche individuelle de l'agent formé**

Nom et prénom : Organe CT :

Fonction : Unité :

FORMATION INITIALE Etudes antérieures à l'entrée dans la vie active		
Dates	Etablissement fréquenté	Diplôme ou niveau obtenu

FORMATION CONTINUE Actions de formation professionnelle continue				
Dates	Durée en jours	Organisme	Lieu	Intitulé de la formation

LANGUES			
Langue maternelle			
Langues étrangères	Notions	Conversation	Maîtrise

Code : **64**	Intitulé de la procédure : **EVALUATION DES ACTIONS DE FORMATION REALISEES**	**DGCT**
		Domaine clé n°6: **GESTION DE LA FORMATION**

Définition :

Parce que la formation représente un investissement humain et financier important, l'évaluation des actions engagées doit constituer une obligation en termes de gestion qualitative de la part des acteurs qui s'y impliquent. Par ailleurs, s'interroger sur l'impact de la formation suppose que l'on ait bien défini dès le départ les résultats attendus. Pour cette raison, il est légitime de situer l'évaluation comme un triple processus apparaissant en amont, en continu et en aval du plan de formation.

Objectifs :

- S'assurer que la formation a bien permis d'atteindre les objectifs visés ;
- Evaluer l'efficacité de la formation, c'est-à-dire le rapport entre les objectifs fixés et les résultats obtenus en termes de contenus pédagogiques notamment ;
- Evaluer l'efficience de la formation, c'est-à-dire le rapport entre les résultats obtenus et les moyens mobilisés (respect des indicateurs tels que : durée, coût et contenu du programme) ;
- Evaluer dans quelle mesure les acquis des formations se sont-ils traduits en termes d'évolution des comportements professionnels dans les situations de travail.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales / **art. 27** ;
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT.

Opérations de traitement :

- Evaluation à chaud de la formation ;
- Evaluation à froid de la formation ;
- Bilan annuel de la formation.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-69** : Fiche d'évaluation d'une action de formation par le stagiaire ;
- **FORM-70** : QUALIFORM : évaluation de l'efficacité et de l'efficience des formations ;
- **FORM-71** : Fiche d'évaluation de l'impact d'une formation ;
- **FORM-72** : Rubriques d'un bilan annuel de formation.

FORM-69 **Fiche d'évaluation d'une action de formation par le stagiaire**

Nom et prénom : Fonction occupée : Unité d'affectation :	**Formation suivie :** N° : Intitulé : Dates :

Critères d'évaluation	A	B	C	D
1. *Cette formation vous a-t-elle paru utile ?*				
2. *Pensez-vous que les objectifs ont été atteints ?*				
3. *Le contenu du programme vous a-t-il semblé adapté ? Pourquoi ?*				
……..				
4. *Comment avez-vous ressenti l'animation sur le plan pédagogique ?*				
5. *La durée de cette formation vous a-t-elle convenu ?*				
6. *Pensez-vous que vous pourrez facilement mettre en œuvre vos nouveaux acquis ? Donnez les explications nécessaires.*				
……				
7. *Avez-vous des suggestions à formuler concernant l'organisation et/ou le contenu de cette formation ? Lesquelles ?*				
……				
8. *Souhaiteriez-vous bénéficier d'une autre formation ? Dans quels domaines ?*				
……				
9. *Quelle appréciation formulez-vous à propos de la communication entre les participants à cette formation ?*				
10. *Souhaitez-vous exprimer d'autres remarques ?*				
……				
……				

Echelle d'évaluation	
A	Très satisfaisant
B	Bien
C	Passable
D	Insatisfaisant

FORM-70 **QUALIFORM : Evaluation de l'efficacité et de l'efficience des formations**

QUALIFOR : Chronogramme des actions de formations

Actions de formation			Indicateurs de performance					Note moyenne
Code	Intitulé	Dates (Du…Au…)	Contenu programme	Durée effective	Coût total	Taux présence	Taux de satisfaction	

QUALIFORM : Grille de notation (1)

Note	Appréciation générale	Caractérisation
5	**Rendement optimum**	▪ Contenu du programme respecté (ou dépassé) ; ▪ Durée initiale respectée ; ▪ Coût respecté (ou inférieur aux prévisions) ; ▪ Taux de présence des stagiaires = 100% ; ▪ Taux de satisfaction des stagiaires = 100%.
4	**Rendement convenable**	▪ Contenu du programme pratiquement réalisé ; ▪ Durée sensiblement respectée ; ▪ Coût normal ou en dépassement de moins de 10% ; ▪ Taux de présence des stagiaires = 95% ; ▪ Taux de satisfaction des stagiaires = 80%.
3	**Rendement moyen**	▪ Contenu du programme réalisé à 75% ; ▪ Durée non respectée (+ ou – 20% temps) et/ou dates reportées ; ▪ Coût en dépassement entre 10% et 20% ; ▪ Taux de présence des stagiaires = 90% ; ▪ Taux de satisfaction des stagiaires = 60%.
2	**Rendement insuffisant**	▪ Contenu du programme réalisé entre 50% et 75% ; ▪ Durée non respectée (+ ou – 30% temps, dont peu de pratique) ; ▪ Coût en dépassement entre 20% et 30% ; ▪ Taux de présence des stagiaires = 85% ; ▪ Taux de satisfaction des stagiaires = 40%.
1	**Rendement médiocre**	▪ Contenu du programme réalisé à moins de 50% ; ▪ Durée non respectée (+ ou – 30% temps, dont très peu de pratique ; ▪ Coût en dépassement de + 30% ; ▪ Taux de présence des stagiaires = moins de 80% ; ▪ Taux de satisfaction des stagiaires = 20%.

(1) Les valeurs des paramètres sont indiquées à titre d'exemple.

FORM-71 **Fiche d'évaluation de l'impact d'une formation**

Intitulé de l'action de formation suivie par l'agent
Nom et prénom de l'agent formé
Nombre de personnes ayant participé à cette action de formation

Indicateurs d'évaluation de l'impact de l'action de formation	Résultats observés par le collaborateur formé	Résultats observés par le Responsable hiérarchique direct	Résultats observés par les clients internes (équipe de travail)	Résultats observés par les clients externes (partenaires)	Appréciation globale Impact de la formation (1)
Compréhension et appropriation					
Autonomie et prise d'initiatives					
Réactivité et respect des DELAIS					
Confiance et responsabilité					
Adaptation au changement					

Echelle d'évaluation	
A	Très satisfaisant
B	Bien
C	Passable
D	Insatisfaisant

Commentaires portant sur l'impact réel de la formation :

(1) Se référer également au Guide du management de la formation.

FORM-72 Rubriques d'un bilan annuel de formation

Il comprend généralement les rubriques suivantes :

1. PRESENTATION DU PLAN DE FORMATION ANNUEL

- Schéma directeur formation (orientations politiques, défis et enjeux, axes stratégiques de formation, objectifs de formation, principes guidant l'élaboration du plan de formation) ;
- Panorama de l'ensemble des actions de formation programmées (chronogramme) ;
- Principales cibles (bénéficiaires) et modes opératoires retenus.

2. BILAN PEDAGOGIQUE DES ACTIONS DE FORMATION

- Réalisation des actions de formation : nombre total et répartition par domaines de compétences, par services, par catégories socioprofessionnelles et par modes opératoires ;
- Commentaires portant sur le déroulement des actions de formation (dysfonctionnements éventuels observés, valeur ajoutée de certaines actions phares, etc.) ;
- Eléments clés du tableau de bord formation : ratios relatifs à l'investissement formation, au présentéisme, et d'autres indicateurs.

3. BILAN FINANCIER DU PLAN DE FORMATION

- Budget prévisionnel de formation ;
- Coûts directs et indirects de formation ;
- Analyse des écarts entre prévisions et réalisations.

4. EVALUATION ET RECOMMANDATIONS

- Evaluation en amont (prérequis) ;
- Evaluation en aval (contenus des programmes, durées, taux de satisfaction, etc.) ;
- Evaluation de l'impact des formations (auprès des clients internes et externes) ;
- Conclusion et recommandations.

ANNEXES

- Calendrier des actions de formation ;
- Liste des stagiaires de formation ;
- Liste des opérateurs de formation ;
- Synthèse des fiches d'évaluation /actions de formation ;
- Comptes rendus des réunions de la Commission formation.

Code : **65**	Intitulé de la procédure : **AUTORISATION DE PARTICIPATION AUX CONCOURS D'ENTREE DANS LES GRANDES ECOLES ET FACULTES**	**DGCT**
		Domaine clé n°6: **GESTION DE LA FORMATION**

Définition :

Le fonctionnaire des Collectivités Territoriales a la possibilité de poursuivre ses études et de préparer un concours d'entrée dans une grande école ou une faculté. La procédure se déroule en 3 étapes :

- Une demande d'autorisation de participation au concours d'entrée dans une grande école ou faculté ;
- Une demande de congé de formation ;
- Une demande de retour à l'activité.

Objectifs :

- Vérifier que l'agent remplit les conditions requises pour obtenir l'autorisation de participation à un concours d'entrée dans une grande école ou une faculté ;
- S'assurer que le dossier comporte les avis favorables des acteurs concernés.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales / **art. 27** ;
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Arrêté n°2011-3282/MATCL-SG du 11 août 2011 déterminant les conditions et les modalités de mobilité et de mise en congé de formation des enseignants fonctionnaires des CT ;
- Arrêté n°2011-4859/MATCL-SG du 1er décembre 2011 déterminant les conditions et les modalités de mobilité et de mise en congé de formation des agents de la Santé et de Développement Social fonctionnaires des CT.

Opérations de traitement :

- Demande d'autorisation de participation aux concours ou d'inscription sur titres ;
- Vérification des conditions de candidature ;
- Obtention des avis des organes décentralisés ou déconcentrés ;
- Obtention de l'avis de la DRH de la structure d'appartenance de l'agent ;
- Réception et traitement du dossier par la DGCT.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-73** : Modèle de Décision portant autorisation d'inscription sur titre ou de participation aux concours d'entrée dans les grandes écoles et facultés d'un fonctionnaire des CT.

FORM-73 **Modèle de Décision portant autorisation d'inscription sur titre ou de participation aux concours d'entrée dans les grandes écoles et facultés d'un fonctionnaire des CT**

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE

SECRETARIAT GENERAL

REPUBLIQUE DU MALI
UN PEUPLE – UN BUT – UNE FOI

DECISION N°2013- 0641 /MAT – SG DU 12 NOV 2013

Portant autorisation d'inscription sur titre ou de participation aux concours d'entrée dans les grandes écoles et facultés d'un fonctionnaire des Collectivités Territoriales du cadre de la Santé et du Développement Social

LE MINISTRE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi N° 93-008 du 11 février 1993 modifiée, déterminant les conditions de la libre administration des Collectivités Territoriales ;
Vu la Loi N° 95-022 du 20 mars 1995 modifiée, portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales ;
Vu la Loi N° 2012-007 du 07 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales ;
Vu le Décret N° 03-582/P-RM du 30 décembre 2003 portant répartition des actes d'administration et des actes de gestion du personnel des Collectivités Territoriales ;
Vu le Décret N° 2013-721/P-RM du 08septembre 2013 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu l'Arrêté N° 2011-4859/MATCL – SG du 1er décembre 2011, déterminant les conditions et les modalités de mobilité et de mise en congé de formation des agents de la Santé et du Développement Social fonctionnaires des Collectivités Territoriales ;
Vu les Bordereaux d'Envoi N°2013-2591 ; 2507 ; 2969 ; 3020 ; 3080 ; 3152 ; 3543/MS/DRH-SSDS du 15 juillet ; 20 août 02 ; 05 ; 09 ; 13 septembre et 14 octobre 2013 ;
Vu les pièces versées aux dossiers des intéressés ;

DECIDE :

Article 1er : Il est accordé à :

- Madame **Sadatou OUMAROU, N°Mle 15 00792 CT5,** Technicienne de Santé de 3ème classe 1er échelon (indice : 215) en service au Centre de Santé Communautaire (CSCOM) Aliou de Kidal, une autorisation d'inscription sur titre à l'Ecole de Chaine Grise de Bamako, Filière Sage Femme, au titre de l'année académique 2013-2014 ;

- Madame **Nana KONATE, N°Mle 15 00364 CT5,** Technicienne de Santé de 3ème classe 1er échelon (indice : 215) en service au Centre de Santé de Référence (CSRéf) de Bougouni, une autorisation de participation au concours d'entrée à l'Institut National de Formation en Sciences de la Santé (INFSS) de Bamako, au titre de l'année académique 2013-2014 ;

- Madame **Germaine Sidonie BADIANE, N°Mle 14 00039 CT5,** Technicienne Supérieure de Santé de 3ème classe 1er échelon (indice : 244) en service au Centre de Santé de Référence (CSRéf) de Sikasso, une autorisation de participation au concours d'entrée à l'Institut National de Formation en Sciences de la Santé (INFSS) de Bamako, Filière Ophtalmologie, au titre de l'année académique 2013-2014 ;

- Madame **Aminata OUEDRAOGO, N°Mle 15 00433 CT5,** Technicienne de Santé de 3ème classe 1er échelon (indice : 215) en service au Centre de Santé de Référence (CSRéf) de Bla, une autorisation d'inscription sur titre à l'Institut National de Formation en Sciences de la Santé (INFSS) de Ségou, au titre de l'année académique 2013-2014.

Article 2 : La présente autorisation n'est valable que pour l'année académique 2013-2014.

Article 3 : La présente décision sera communiquée partout où besoin sera.

Ampliations

- DGCT.....01
- DRH/Santé.....01
- Collectivités Concernées.....10
- Intéressés.....12
- Chrono – Archives.....02

P/Le Ministre/P.O
Le Secrétaire Général/P.I

Ministère de l'Administration Territoriale
République du Mali
Un Peuple Un But Une Foi
LE SECRETAIRE GENERAL

Hadi TRAORE
Administrateur Civil

Code : **66**	Intitulé de la procédure : **CONGE DE FORMATION**	**DGCT** Domaine clé n°6: **GESTION DE LA FORMATION**

Définition :

Le congé de formation peut être accordé au fonctionnaire des Collectivités Territoriales pour lui permettre d'entreprendre des études ou un cycle de perfectionnement.

La demande de congé de formation constitue également la suite logique d'une demande accordée d'autorisation de participation au concours d'entrée dans une grande école ou faculté.

Objectifs :

- Vérifier que l'agent remplit les conditions requises pour obtenir un congé de formation ;
- S'assurer que le dossier comporte les avis favorables des acteurs concernés (voir ci-dessous)

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales /**Art.43 ;**
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Arrêté n°2011-3282/MATCL-SG du 11 août 2011 déterminant les conditions et les modalités de mobilité et de mise en congé de formation des enseignants fonctionnaires des CT ;
- Arrêté n°2006-0874/MATCL-SG du 27 avril 2006 portant intégration dans la Fonction publique des CT.

Opérations de traitement :

- Demande de congé de formation ;
- Vérification des pièces requises (autorisation, fiche d'inscription ou note de service) ;
- Décision de congé de formation.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-74** : Modèle de Décision portant mise en congé de formation ;
- **ANNEXE-9** : Modalités de départ en congé de formation du personnel enseignant des CT.

AVIS NECESSAIRES POUR OBTENIR L'AUTORISATION DE PARTICIPATION A UN CONCOURS D'ENTREE DANS UNE GRANDE ECOLE	
Fonctionnaires du cadre de l'Administration Générale	▪ Président de l'Organe exécutif de la CT.
Fonctionnaires du cadre de l'Education	▪ Président de l'Organe exécutif de la CT ; ▪ Chef du service déconcentré de l'Education ; ▪ DRH du secteur de l'Education.
Fonctionnaires du cadre de la Santé et du Développement Social	▪ Président de l'Organe exécutif de la CT ; ▪ Chef du service déconcentré de la Santé et du Développement Social ; ▪ DRH du secteur de la Santé et du Développement Social.

FORM-74 **Modèle de Décision portant mise en congé de formation**

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE
ET DES COLLECTIVITES LOCALES

SECRETARIAT GENERAL

REPUBLIQUE DU MALI
UN PEUPLE – UN BUT – UNE FOI

DECISION N°2012 - 01 123 /MATCL – SG DU 20 FEV 2012

Portant mise en congé de formation.

LE MINISTRE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE
ET DES COLLECTIVITES LOCALES,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi n° 93-008 du 11 février 1993 modifiée, déterminant les conditions de la libre administration des Collectivités Territoriales ;
Vu la Loi n° 95-022 du 20 mars1995 modifiée, portant statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales ;
Vu la Loi n°95-034 du 12 avril 1995 modifiée, portant Code des Collectivités Territoriales ;
Vu le Décret n° 03-582/P-RM du 30 décembre 2003, portant répartition des actes d'administration et des actes de gestion des fonctionnaires des Collectivités Territoriales ;
Vu le Décret n°2011-176/P-RM du 06 avril 2011 modifié, portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu l'Arrête n°2006-0874/MATCL-SG du 27 avril 2006, portant intégration dans la fonction publique des Collectivités Territoriales ;
Vu les pièces versées aux dossiers de l'intéressée ;

DECIDE :

Article 1er : A titre de régularisation, il est accordé à Madame **Massitan COULIBALY, N°Mle 07-053-CT2,** Contrôleur des Finances Locales de 3ème classe 5ème échelon (indice 303) en service à l'Assemblée Régionale de Koulikoro, un congé de formation d'une durée de trois (03) ans, en vue d'une formation l'Institut Supérieur de Technologies Appliquées (Techno LAB- ISTA) de Bamako, Option Comptabilité/Gestion à compter de l'année universitaire 2010-2011.

Article 2 : Les frais de formation sont à la charge de l'intéressée.

Article 3 : La présente décision qui prend effet à compter de sa date de signature, sera communiquée partout où besoin sera.

P/Le Ministre/P.O
Le Secrétaire Général

Boubacar SOW
Officier de l'Ordre National

Ampliations
- DNCT.....01
- Collectivité Concernée.....01
- Intéressée.....01
- Chrono – Archives.....02

Code : **67**	Intitulé de la procédure : **RAPPEL A L'ACTIVITE DES FONCTIONNAIRES DES CT**	**DGCT**
		Domaine clé n°6: **GESTION DE LA FORMATION**

Définition :

Le rappel à l'activité fait suite à la fin du congé de formation dont le fonctionnaire des CT a pu bénéficier. Titulaire de son diplôme, l'agent adresse une demande de rappel à l'activité, accompagnée de l'autorisation de participation, de la décision de congé de formation et de la copie de son diplôme.

Objectif :

Vérifier que le dossier comporte les pièces justificatives requises pour prononcer sa reprise d'activité.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales ;
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales.

Opérations de traitement :

- Demande de rappel à l'activité ;
- Vérification des pièces requises (attestation de réussite, congé de formation) ;
- Décision de rappel à l'activité.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-75** : Modèle de Décision portant rappel à l'activité d'un fonctionnaire des CT.

FORM-75 Modèle de Décision portant rappel à l'activité d'un fonctionnaire des *CT*

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE

SECRETARIAT GENERAL

REPUBLIQUE DU MALI
UN PEUPLE – UN BUT – UNE FOI

DECISION N° 2013- 0633 MAT- SG DU 12 NOV 2013

Portant rappel à l'activité de fonctionnaires des Collectivités Territoriales du cadre de l'Education

LE MINISTRE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi N° 93-008 du 11 février 1993 modifiée, déterminant les conditions de la libre administration des Collectivités Territoriales ;
Vu la Loi N° 95-022 du 20 mars 1995 modifiée, portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales ;
Vu la Loi N° 2012-007 du 07 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales ;
Vu le Décret N° 03-582/P-RM du 30 décembre 2003, portant répartition des actes d'administration et des actes de gestion du personnel des Collectivités Territoriales ;
Vu le Décret N° 2013-721/P-RM du 08 septembre 2013 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu la Décision N°2011-0414, 0399 ; N°2012-0116, 0133/MATCL-SG du 09, 13 décembre 2011, 20 février, 01 mars 2012 portant mise en congé de formation de fonctionnaires des Collectivités Territoriales du cadre de l'Education ;
Vu la Décision N°2012-0493, 0541, 0382, 0398/MATDAT-SG du 17, 31 août, 07 novembre 2012, 29 août 2013 portant mise en congé de formation de fonctionnaires des Collectivités Territoriales du cadre de l'Education ;
Vu les pièces versées aux dossiers des intéressés ;

DECIDE :

ARTICLE 1er : Les fonctionnaires des Collectivités Territoriales du cadre de l'Education, de retour de formation, dont les noms suivent, sont rappelés à l'activité et remis à la disposition du Ministère de l'Education Nationale.
Il s'agit de :

- Monsieur **Mahamadou A MAIGA, N°Mle GA 108 39 V,** Professeur de l'Enseignement Secondaire de 3e classe 3e échelon (indice : 401) en service à l'Académie d'Enseignement de Gao, ayant terminé sa formation à l'Institut Supérieure de Formation et de Recherche Appliquée (ISFRA) de Bamako, Option Population-Environnement, Gestion des Zones Humides et Développement Durable ;

- Monsieur **Mahamadou DAOU, N°Mle MP 103 87 Z,** Professeur de l'Enseignement Secondaire de 3e classe 4e échelon (indice : 426) en service à l'Académie d'Enseignement de Douentza, ayant terminé sa formation à l'Université Tours François Rabelais (France), Option Sciences de l'Education ;

1

- Monsieur **Albadia TOURE, N°Mle TB 109 59 S,** Professeur de l'Enseignement Secondaire de 3e classe 3e échelon (indice : 401) en service à l'Académie d'Enseignement de Tombouctou, ayant terminé sa formation au Centre de Formation et d'Appui Conseil pour le Développement Local (DELTA-C) de Bamako, Option Développement Local ;

- Monsieur **Ousmane MAHAMADOU, N°Mle BA 107 94 G,** Maître de l'Enseignement Fondamental de 3e classe 3e échelon (indice : 290) en service au Centre d'Animation Pédagogique de Djélibougou, ayant terminé sa formation à l'Ecole Normale Supérieure (ENSUP) de Bamako, Option Psychopédagogie ;

- Monsieur **Zégué David DIARRA, N°Mle BA 106 15 S,** Maître de l'Enseignement Fondamental de 3e classe 4e échelon (indice : 313) en service au Centre d'Animation Pédagogique de l'Hippodrome, ayant terminé sa formation à l'Ecole Normale Supérieure (ENSUP) de Bamako, Option Lettres ;

- Monsieur **Yaya KONATE, N°Mle BA 115 21 Z,** Maître de l'Enseignement Fondamental de 3e classe 3e échelon (indice : 290) en service au Centre d'Animation Pédagogique de Lafiabougou, ayant terminé sa formation à l'Ecole Normale Supérieure (ENSUP) de Bamako, Option Histoire-Géographie ;

- Monsieur **Ousmane MENTA, N°Mle BA 117 37 S,** Maître de l'Enseignement Fondamental de 3e classe 3e échelon (indice : 290) en service au Centre d'Animation Pédagogique de Bamako-coura, ayant terminé sa formation à la Faculté des Sciences Humaines et des Sciences de l'Education (FSHSE) de Bamako, Option Sciences de l'Education ;

- Monsieur **Seydou Abdoul Salam TOURE, N°Mle MP 116 38 T,** Maître de l'Enseignement Fondamental de 3e classe 3e échelon (indice : 290) en service au Centre d'Animation Pédagogique de Sévare, ayant terminé sa formation à la Faculté des Sciences Humaines et des Sciences de l'Education (FSHSE) de Bamako, Option Sciences de l'Education ;

- Monsieur **Sidiki MARIKO, N°Mle BA 112 16 T,** Maître de l'Enseignement Fondamental de 3e classe 3e échelon (indice : 290) en service au Centre d'Animation Pédagogique de Banankabougou, ayant terminé sa formation à l'Institut National de Formation des Travailleurs Sociaux (INFTS) de Bamako, Option Travail Social Spécialisé ;

- Monsieur **Nouhoum BIYA, N°Mle BA 107 63 X,** Maître de l'Enseignement Fondamental de 3e classe 3e échelon (indice : 290) en service au Centre d'Animation Pédagogique de Sébénicoro, ayant terminé sa formation à la Faculté des Sciences Economiques et de Gestion (FSEG) de Bamako, Option Gestion.

rticle 2 : La présente décision sera communiquée partout où besoin sera.

P/Le Ministre/P.O
Le Secrétaire Général/P.I

Hadi TRAORE
Administrateur Civil

npliations
- DGCT.....01
- Collectivités Concernées.....10
- DRH / Education.....01
- Intéressés.....10
- Chrono – Archives.....02

2

Domaine clé n°7 : REGULATION SOCIALE

Code	Intitulé de la procédure	Page
70	MEDECINE DU TRAVAIL	151
71	HYGIENE ET SECURITE DU TRAVAIL	152
72	AIDE SOCIALE	155
73	EXERCICE DU MANDAT DES DELEGUES SYNDICAUX	156

Code : **70**	Intitulé de la procédure : **MEDECINE DU TRAVAIL**	**DGCT**
		Domaine clé n°7: **REGULATION SOCIALE**

Définition :

Un certificat de visite et de contre-visite, délivré par les autorités médicales agréées et attestant que le candidat réunit les conditions d'aptitude physique générales et particulières visées à l'Art. 27 du Statut Général des Fonctionnaires, fait partie des pièces constitutives exigées dans le dossier de candidature lors du recrutement.

Le Statut général des fonctionnaires prévoit également les cas d'intervention du Conseil médical (maladie de longue durée notamment).

Objectif :

S'assurer de l'aptitude physique de l'agent constatée par les certificats médicaux.

Textes de référence :

- Loi n°02-053 du 16 décembre 2002 portant Statut général des fonctionnaires ;
- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales ;
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT.

Opérations de traitement :

- Visite et contrevisite médicales à l'occasion du recrutement ;
- Création et tenue à jour du dossier médical de l'agent ;
- Visites médicales périodiques.

Documents et outils de gestion : **-**

Code : **71**	Intitulé de la procédure : **HYGIENE ET SECURITE DU TRAVAIL**	**DGCT**
		Domaine clé n°7: **REGULATION SOCIALE**

Définition :

Les organes exécutifs des CT ont pour responsabilité d'informer et de prévenir tout risque d'accident du travail, notamment à l'occasion de l'affectation et de la mutation des agents.

Objectifs :

- Faire respecter les consignes d'hygiène et de sécurité du travail ;
- Réduire le risque d'accidents du travail et de trajet, afin de protéger la vie des agents et limiter l'absentéisme.

Textes de référence :

- Loi n°02-053 du 16 décembre 2002 portant Statut général des fonctionnaires ;
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Code la Sécurité Sociale et Conventions collectives / dispositions concernant la sécurité au travail.

Opérations de traitement :

- Affichage et diffusion des consignes d'hygiène et de sécurité au sein des CT ;
- Formation à la sécurité des nouveaux agents exposés à des risques (exemple : conducteurs automobiles et engins, magasiniers, etc.) ;
- Etablissement d'une déclaration d'accident du travail par l'organe des CT ;
- Convocation d'une réunion suite à un accident du travail regroupant :
  - La victime de l'accident ;
  - Le responsable hiérarchique direct ;
  - Le directeur de l'organe CT ;
  - Le(s) témoin(s) de l'accident ;
  - Un représentant des forces de police.
- Rédaction d'un procès-verbal suite à cette réunion (contenant notamment des mesures visant à prévenir des accidents du travail ou de trajet analogues) ;
- Analyse systématique des causes d'accidents du travail et de trajet.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-76** : Fiche d'analyse d'accident du travail.

FORM-76 **Fiche d'analyse d'accident du travail**

☐ **Accident de travail** ☐ **Accident de trajet**

Nom et prénom de la victime	
Fonction occupée	
Organe CT / Unité	

Date de l'accident : **Heure :**

Lieu de l'accident : **Type** (1) **:**

1. CIRCONSTANCES DE L'ACCIDENT

Se reporter au compte rendu, en prendre connaissance et recueillir la version de la victime, celle du responsable hiérarchique et celle des témoins.

2. ANALYSE DES CAUSES DE L'ACCIDENT

Conditions dangereuses		Actions dangereuses	
Installation non protégée	☐	Action sans autorisation, sans prévention, sans respect des consignes	☐
Installation mal protégée	☐	Action à allure anormale	☐
Protection individuelle non prévue	☐	Non utilisation des protections individuelles	☐
Protection individuelle insuffisante	☐	Non utilisation des dispositifs de sécurité	☐
Défaut de construction outillage/machine	☐	Utilisation anormale du matériel	☐
Vétusté de l'outillage /machine	☐	Chargement, stockage ou manipulation dangereux	☐
Disposition ou installation défectueuse du poste de travail	☐	Position dangereuse	☐
Eclairage, aération, température, bruit, encombrement défectueux	☐	Dépannage de matériel sous tension	☐
		Distraction, querelle	☐

(1) **<u>CODIFICATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL</u>**

A **Levage, manutention, déplacement**
B **Transport routier, conduite**
C **Incendie, explosion**
D **Electricité**
E **Gaz**
F **Machine, outillage**
G **Produits et matières**
H **Facteurs d'ambiance** (poussière, bruit, etc.)

Nom et prénom de la victime :

Pourquoi la ou les conditions étaient-elles dangereuses ?

Pourquoi et par qui l'action ou les actions dangereuses ont-elles été commises ?

Peut-on déterminer la cause de la déficience de la victime ?

- ☐ Travail inadapté
- ☐ Faute technique
- ☐ Incompréhension des consignes
- ☐ Méconnaissance du danger
- ☐ Formation insuffisante
- ☐ Habitude du danger
- ☐ Expérience insuffisante
- ☐ Manque de coordination
- ☐ Autre cause (à préciser) : ……

3. MESURES DESTINEES A PREVENIR UN NOUVEL ACCIDENT

Lieu : **Date :**

➔ ***Joindre la liste des participants à la réunion.***

Code : **72**	Intitulé de la procédure : **AIDE SOCIALE**	**DGCT**
		Domaine clé n°7: **REGULATION SOCIALE**

Définition :

L'aide sociale aux fonctionnaires des Collectivités Territoriales consiste à accompagner moralement et matériellement les agents concernés par de graves difficultés personnelles, notamment en les orientant vers les organismes et dispositifs prévus à cet effet.

Objectifs :

- Apporter une assistance sociale aux fonctionnaires des CT ;
- Veiller à l'application des dispositions prévues au Code de la Sécurité Sociale et au niveau du Ministère de la Santé et du Développement Social.

Textes de référence :

- Loi n°02-053 du 16 décembre 2002 portant Statut général des fonctionnaires ;
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Code la Sécurité Sociale et Conventions collectives / dispositions concernant la sécurité au travail.

Opérations de traitement :

- Conseil et orientation des agents demandeurs d'une aide sociale ;
- Mise en relation avec les organismes et partenaires.

Documents et outils de gestion : **-**

Code : **73**	Intitulé de la procédure : **EXERCICE DU MANDAT DES DELEGUES SYNDICAUX**	**DGCT**
		Domaine clé n°7: **REGULATION SOCIALE**

Définition :

Le droit syndical est reconnu aux fonctionnaires des CT. Des dispositions règlementaires fixent les règles selon lesquelles toute organisation syndicale communique au chef de l'organe exécutif de la CT les statuts, la composition de l'organe dirigeant et les modalités selon lesquelles elle assure la représentation et la défense des agents.

Objectifs :

- Veiller au respect des règles relatives à l'organisation des élections et à l'exercice du mandat des délégués syndicaux ;
- Entretenir des relations régulières avec les délégués syndicaux.

Textes de référence :

- Loi n°02-053 du 16 décembre 2002 portant Statut général des fonctionnaires / **Article 19** ;
- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales / **Art. 23 ;**
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT.

Opérations de traitement :

- Organisation des élections des Délégués syndicaux ;
- Contrôle des droits et obligations de l'employeur et des agents ;
- Relations avec les Délégués syndicaux.

Documents et outils de gestion : **-**

2ème Partie :

ACTES DE GESTION DU PERSONNEL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Domaine clé n°4 : GESTION DES POSITIONS

Code	Intitulé de la procédure	Page
41	GESTION DU CONGE ANNUEL	159
42	GESTION DES CONGES SPECIAUX ET ABSENCES	163
43	GESTION DU CONGE DE MALADIE DE COURTE DUREE	165
44	GESTION DU CONGE DE MALADIE DE LONGUE DUREE	166
45	GESTION DU CONGE DE MATERNITE	167
46	GESTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL	168
49A	GESTION DE LA MISE A DISPOSITION	169

Code : **41**	Intitulé de la procédure : **GESTION DU CONGE ANNUEL**	**DGCT** Domaine clé n°4: **GESTION DES POSITIONS**

Définition :

Le fonctionnaire des CT bénéficie d'un congé annuel après service fait, d'une durée d'un mois pour 11 mois de service. Le départ en congé est obligatoire, tant pour le fonctionnaire que pour l'Administration.

Le congé ne peut être fractionné que dans la limite de 15 jours par an, et ni cumulé sur plus de 2 ans.

Objectifs :

- Etablir une planification des départs en congé annuel afin de mieux organiser la continuité de l'Etat ;
- Gérer les droits et décomptes de congé de l'agent en tenant à jour une fiche individuelle de congé.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales / **Art. 40 ;**
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales.

Opérations de traitement :

- Elaborer une décision de départ en congé pour chaque agent ;
- Etablir un état prévisionnel annuel des départs en congé ;
- Suivre les droits, l'utilisation et le reliquat des jours de congé de chaque agent.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-77** : Demande de congé ;
- **FORM-78** : Planning prévisionnel des départs en congé ;
- **FORM-79** : Fiche individuelle de congé.

FORM-77 **Demande de congé**

Nom et prénom
Fonction occupée
Direction / Unité

Sollicite un congé administratif

Du : …… ***Au :*** …… ***Nombre de jours :*** ……..

Date de la demande : ……. ***Signature de l'agent :***

☐ ***ACCORD*** ***Date et signature du responsable :***

☐ ***REFUS*** ***Motivé par les raisons suivantes :***

…….

…….

FORM-78 **Planning prévisionnel des départs en congé**

Matricule	Nom et prénom	Date engagement	Date départ	Date retour	Nb jours

FORM-79 **Fiche individuelle de congé**

Matricule		**Nom et prénom**	
Fonction		**Organe /Unité**	

Dates de congé		Nombre jours pris	Nombre jours acquis	Droits à congé restant	Observations
Premier jour	Dernier jour				

Code : **42**	Intitulé de la procédure : **GESTION DES CONGES SPECIAUX ET ABSENCES**	**DGCT**
		Domaine clé n°4: **GESTION DES POSITIONS**

Définitions :

Le **congé d'expectative** couvre certaines situations d'attente non imputables au fonctionnaire, notamment l'attente de réaffectation et celle d'admission à la retraite.

Le **congé d'intérêt public** est destiné à couvrir des interruptions de service justifiées par l'exercice à temps partiel de fonctions publiques électives par une campagne électorale, par la participation autorisée à une manifestation officielle de caractère national ou international, par la participation à temps plein à un séminaire de formation politique ou syndicale, ou encore par un rappel dans l'Armée en qualité de réserviste.

A l'exception du congé pour exercer une fonction publique élective ou pour répondre à un rappel de l'Armée, la durée des congés d'intérêt public ne peut excéder une période de 3 mois.

Le **congé spécial** peut être accordé pour des raisons personnelles légitimes pour 3 mois maximum, notamment pour se rendre en Pèlerinage aux Lieux Saints, lors de veuvage de la femme fonctionnaire et la préparation d'un examen ou d'un concours. Interdiction de cumuler les congés spéciaux au cours d'une période de 12 mois, exception du congé spécial pour veuvage, la durée de ce dernier pouvant excéder 3 mois. Le congé spécial est attribué sans rémunération.

Le **congé pour raisons familiales** est accordé pour le mariage, la naissance d'un enfant, le décès ou la maladie du conjoint, d'un ascendant ou d'un descendant en ligne directe. Pour soigner un parent malade, il ne peut se prolonger plus de 7 jours, sauf pour la femme fonctionnaire, afin d'assister un enfant en bas âge.

Objectifs :

Veiller à l'application des règles concernant l'utilisation des différents congés spéciaux.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales / **Art. 39 à 48 ;**
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales.

Opérations de traitement :

- Congé pour raison de famille ;
- Congé d'expectative ;
- Congé d'intérêt public ;
- Absences pour d'autres raisons.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-80** : Demande d'autorisation d'absence.

FORM-80 **Demande d'autorisation d'absence**

Nom et prénom
Fonction occupée
Direction / Unité

Sollicite l'autorisation de m'absenter du service

Le : …… ***, pour le motif suivant :*** ……

Date de la demande : ……. ***Signature de l'agent :***

☐ ***ABSENCE AUTORISEE*** ***Date et signature du responsable :***

☐ ***ABSENCE REFUSEE***

Code : **43**	Intitulé de la procédure : **GESTION DU CONGE DE MALADIE (COURTE DUREE)**	**DGCT**
		Domaine clé n°4: **GESTION DES POSITIONS**

Définition :

Le congé de maladie couvre la totalité des interruptions de service justifiées par des raisons de santé, depuis le début de l'incapacité de travail jusqu'à la reprise du service ou la radiation.
Il concerne aussi bien la période d'hospitalisation que celle du repos médical ou de la convalescence.
Il s'applique quel que soit le caractère de l'affection ou de l'accident qui en est la cause.
Les effets du congé selon la nature, l'origine, la durée de la maladie ou de ses suites, ainsi que les modalités du contrôle de l'incapacité de travail, sont fixés par voie règlementaire.

Objectifs :

- Gérer les congés de maladie octroyés à l'agent dans le respect des dispositions légales et règlementaires ;
- Requalifier le congé de maladie de courte durée en congé de maladie de longue durée, au regard des dispositions statutaires, et gérer les incidences administratives et financières.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales / **Art. 41 ;**
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales.

Opérations de traitement :

- Traitement du certificat médical ;
- Prorogation du congé de maladie ;
- Indemnisation de l'agent malade ;
- Hospitalisation de l'agent malade ;
- Evacuation de l'agent malade ;
- Reprise du travail.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-81** : Attestation de reprise de travail au retour d'un congé de maladie de courte durée.

Code : **44**	Intitulé de la procédure : **GESTION DU CONGE DE MALADIE DE LONGUE DUREE**	**DGCT**
		Domaine clé n°4: **GESTION DES POSITIONS**

Définition :

Lorsque sur une période de 12 mois consécutifs, le fonctionnaire des CT a obtenu un ou plusieurs congés de maladie d'une durée globale de six mois, y compris la ou les périodes d'hospitalisation, son dossier est obligatoirement transmis à la Commission de Réforme prévue à l'Art.114 du Statut Général des Fonctionnaires.

Le fonctionnaire atteint de tuberculose, de maladie mentale, d'affection cancéreuse, de poliomyélite, de lèpre, du VIH-SIDA ou de trypanosomiase est, dans des conditions prévues aux Art. 85 à 91 du Statut général des fonctionnaires, mis en congé de maladie de longue durée.

Le congé de maladie de longue durée peut être accordé pour une durée totale de 5 ans. Cette durée peut être portée à 8 ans si la maladie, de l'avis du Conseil de Santé, a été contractée ou aggravée dans l'exercice des fonctions.

La décision médicale justifiant le congé de longue durée doit être renouvelée tous les 6 mois.

Objectifs :

- Gérer les congés de maladie octroyés à l'agent dans le respect des dispositions légales et règlementaires ;
- Requalifier le congé de maladie de courte durée en congé de maladie de longue durée, au regard des dispositions statutaires, et gérer les incidences administratives et financières.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales /**Art. 66 ;**
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales.

Opérations de traitement :

- Traitement du certificat médical ;
- Suspension de l'activité.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-82** : Attestation de reprise de travail au retour d'un congé de maladie de longue durée.

Code : **45**	Intitulé de la procédure : **GESTION DU CONGE DE MATERNITE**	**DGCT** Domaine clé n°4: **GESTION DES POSITIONS**

Définition :

A l'occasion de son accouchement, la femme fonctionnaire d'une CT a droit à un congé de maternité d'une durée maximum de 14 semaines, dont 6 semaines avant et 8 semaines après l'accouchement.
Le congé de maternité et le congé annuel doivent être espacés d'au moins 3 mois de services effectifs.
Il est accordé à la femme fonctionnaire qui allaite une 1 heure de tétée par jour de la naissance au 15ème mois de l'enfant.

Objectifs :

Veiller au respect des dispositions statutaires prévues en faveur de la femme enceinte et de la femme fonctionnaire qui allaite son enfant.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales /**Art. 66 ;**
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales.

Opérations de traitement :

- Traitement de la demande de congé de maternité ;
- Suspension de l'activité ;
- Indemnisation du congé de maternité ;
- Reprise du travail.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-83** : Attestation de reprise de travail au retour d'un congé de maternité.

Code : **46**	Intitulé de la procédure : **GESTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL**	**DGCT**
		Domaine clé n°4: **GESTION DES POSITIONS**

Définition :

Les dispositions légales et règlementaires prévues pour le congé de maladie s'appliquent également pour les cas d'accidents du travail et de trajet.
Le congé de maladie couvre la totalité des interruptions de service justifiées par des raisons de santé, depuis le début de l'incapacité de travail jusqu'à la reprise du service ou la radiation.
Il concerne aussi bien la période d'hospitalisation que celle du repos médical ou de la convalescence.
Il s'applique quel que soit le caractère de l'affection ***ou de l'accident*** qui en est la cause.

Objectifs :

- Gérer les congés de maladie octroyés à l'agent dans le respect des dispositions légales et règlementaires ;
- Requalifier le congé de maladie de courte durée en congé de maladie de longue durée, au regard des dispositions statutaires, et gérer les incidences administratives et financières.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales /**Art. 66 ;**
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales.

Opérations de traitement :

- Ouverture du dossier d'accident du travail ;
- Suspension de l'activité ;
- Indemnisation de l'accidenté du travail ;
- Suivi de la demande de remboursement par la CMSS ;
- Reprise du travail.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-84** : Attestation de reprise de travail au retour d'un accident du travail.

Code : **49A**	Intitulé de la procédure : **GESTION DE LA MISE A DISPOSITION d'autres structures ou organismes publics**	**DGCT**
		Domaine clé n°4: **GESTION DES POSITIONS**

Définition :

La mise à disposition d'un fonctionnaire des Collectivités Territoriales consiste à autoriser une structure ou un organisme public autre que l'organe employeur des CT à utiliser les services de l'agent pendant une période donnée.

Cette position est une variante du détachement. Toutefois, les conditions de la mise à disposition, ainsi que les incidences sur les droits du fonctionnaire, sont différentes.

Objectifs :

- Vérifier les conditions requises pour la mise à disposition ;
- Gérer les incidences administratives et financières.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales ;
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales.

Opérations de traitement :

- Décision de mise à disposition ;
- Gestion de l'agent mis à disposition ;
- Réintégration à l'issue de la mise à disposition.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-85** : Modèle de décision de mise à disposition.

Domaine clé n°5 : GESTION DES CARRIERES

Code	Intitulé de la procédure	Page
55	GESTION DES SANCTIONS DE 1ER DEGRE	171

Code : **55**	Intitulé de la procédure : **GESTION DES SANCTIONS DE 1ER DEGRE**	**DGCT**
		Domaine clé n°5: **GESTION DES CARRIERES**

Définition :

Tout manquement à ses devoirs, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, expose le Fonctionnaire des CT à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

Sanctions classées par ordre croissant de gravité :

- **Avertissement ;**
- **Blâme ;**
- **Abaissement d'échelon ;**
- **Exclusion temporaire ;**
- **Rétrogradation ;**
- **Révocation.**

L'avertissement et le blâme constituent des sanctions du 1er degré. Les autres sont des sanctions du 2ème degré.

L'agent, déjà sanctionné au cours d'une même année par un avertissement, est passible d'un blâme, en cas de nouvelle faute passible d'une sanction du 1er degré.

Le fonctionnaire visé par une sanction de 1er degré peut émettre un recours auprès du chef de l'organe exécutif de la CT.

Objectifs :

- Instruire l'action disciplinaire à l'encontre de l'agent fautif ;
- Sanctionner la faute disciplinaire et veiller à l'application de la décision de sanction.

Textes de référence :

- Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales / **Art. 70 à 84 ;**
- Loi 04-033 du 27 juillet 2004 portant modification de la Loi n°95-022 du 20 mars 1995 portant Statut des fonctionnaires des CT ;
- Loi n°2012-007 du 7 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales.

Opérations de traitement :

- Rapport disciplinaire constatant la faute ;
- Demande d'explication adressée à l'agent en cause ;
- Confirmation ou infirmation de la faute ;
- Examen du dossier par le chef d'organe des CT ;
- Qualification de la faute et définition du degré de sanction ;
- Gestion des effets de la sanction ;
- Recours du contrevenant ;
- Demande de réhabilitation introduite par l'agent.

Documents et outils de gestion :

- **FORM-86** : Modèle de demande d'explication ;
- **FORM-87** : Modèle de décision de sanction.

FORM-86 **Modèle de demande d'explication**

Organe CT : *Unité :* *Lieu de travail :*	*Nom et prénom :* *Fonction occupée :* *Ancienneté dans la fonction :*

Enoncé des faits reprochés :

Explications fournies par l'agent :

Date :	*Date :*
Signature de l'agent :	*Signature du Président de l'organe exécutif de la CT :*

FORM-87 **Modèle de décision de sanction de 1er degré**

ANNEXES

Annexe-1	Organisation du stage probatoire
Annexe-2	Régime des fonctionnaires stagiaires
Annexe-3	Grille d'appréciation des fonctionnaires stagiaires
Annexe-4	Bulletin de notation du fonctionnaire / Catégorie A
Annexe-5	Bulletin de notation du fonctionnaire / Catégories B2, B1 et C
Annexe-6	Gestion des frais de transport
Annexe-7	Complément des taux de bourse
Annexe-8	Frais de bagages
Annexe-9	Modalités de départ en congé de formation

Annexe-1 : Organisation du stage probatoire

DECRET N°O5-164/P-RM DU 6 AVRIL 2005 FIXANT LES MODALITES D'APPLICATION DU STATUT GENERAL DES FONCTIONNAIRES – ARTICLES 51 A 62.

Objectifs	▪ Sélectif : vérifier la valeur professionnelle du stagiaire ; ▪ Formatif : l'initier à la pratique de sa profession et aux exigences du service public.
Dispense du stage	▪ Principe : tout fonctionnaire nouvellement recruté est soumis à un stage probatoire ; ▪ Dispense de stage pour : - Les personnes qui, antérieurement à leur recrutement, avaient la qualité de fonctionnaire d'agent communal ou d'agent contractuel de l'Etat ; - Les fonctionnaires qui avancent de catégorie.
Durée	▪ 1 année, débutant à la date de prise de service ; ▪ Possibilité de redoublement du stage pour une année.
Encadrement	▪ Un chef de service ayant rang de chef de division ou disposant de 5 ans d'expérience confirmée, responsable de la formation du stagiaire ; ▪ Assisté par le service chargé de la GRH du Département ministériel ou de la Région.
Programme de stage	▪ Etabli par le Service chargé de GRH au sein du Département, en collaboration avec les services techniques concernés ; ▪ Modulé selon la catégorie d'appartenance du stagiaire, la spécialité du corps et le lieu d'affectation.
Lieu de stage	▪ Service régional, subrégional ou service rattaché de région, et une brève période d'initiation dans les services centraux du Département ministériel dont relève le stagiaire.
Déontologie	▪ Interdiction de confier à un stagiaire des responsabilités afférentes à des fonctions d'autorité ou de contrôle ; ▪ Tâches confiées aux stagiaires devant toujours correspondre à leur spécialité.
Rapport de fin de stage	▪ Rédaction d'un rapport de fin de stage remis au chef de service un mois avant l'expiration du stage ; ▪ Contenu du rapport : résumé des activités de l'intéressé ***(1ère partie)*** + observations et suggestions personnelles concernant le déroulement du stage et l'organisation du travail dans son service d'affectation ***(2ème partie)*** ; ▪ Avis du chef de service sur la valeur du stagiaire, au moyen d'une grille d'appréciation ***(cf modèle à la page suivante)*** ; ▪ Transmission du rapport et de l'avis au Service GRH du Département, lequel adresse ce dossier accompagné de son avis, au Gouverneur de Région ou au Ministre ; ▪ Proposition du Gouverneur de Région, ou du Ministre techniquement concerné, au Ministre de la Fonction Publique : **la titularisation, le renouvellement du stage ou le licenciement** ; ▪ Arrêté de titularisation signé par le Ministre. La titularisation s'effectue obligatoirement lors des deux mouvements annuels de titularisation du 1er octobre et du 1er janvier.

Annexe-2 : Régime des fonctionnaires stagiaires

Congés	▪ Droit aux congés statutaires, à l'exclusion des congés de formation et d'expectative ; ▪ Prolongation du stage d'une durée égale au congé spécial sans solde, du congé de maladie, du congé de maternité ou du congé pour raisons familiales excédant un mois.
Détachement ou disponibilité	▪ Non applicable au fonctionnaire stagiaire.
Titularisation et détachement	▪ En cas de désignation comme membre du Gouvernement ou de mandat électif national : titularisation de plein droit et détachement pour la durée de ses fonctions.
Suspension	▪ Suspension non subordonnée à une proposition de sanction du 2ème degré ; ▪ Si le stagiaire est maintenu en service à l'issue de la suspension, la durée du stage est prolongée de celle de la suspension, à condition que cette dernière excède un mois.
Rémunération et notation	▪ Classement indiciaire résultant de l'application de l'Art.32 du Statut Général des Fonctionnaires, dès leur recrutement ; ▪ Notation non applicable aux fonctionnaires stagiaires.
Sanctions	▪ Avertissement, blâme et licenciement à titre disciplinaire, comme uniques sanctions possibles ; ▪ Demande d'explication préalable à toute prise de sanction ; ▪ Sanctions du 2ème degré non applicables aux stagiaires ; ▪ Possibilité de recours contentieux devant la Cour Suprême.
Licenciement	▪ S'il ne s'est pas présenté devant l'autorité hiérarchique dans le mois qui suit la nomination ; ▪ A titre de sanction disciplinaire ; ▪ Pour insuffisance professionnelle notoire, lorsque l'intéressé est en service depuis la moitié de la durée normale du stage ; ▪ Pour inaptitude au service, établie par la commission de réforme visée à l'Art.114 du Statut Général des Fonctionnaires ; ▪ Pour faits antérieurs à l'admission au stage et qui, s'ils avaient été connus, auraient fait obstacle au recrutement.
Maladie	▪ Stagiaire déféré devant la Commission de réforme en cas de congés de maladie d'une durée totale de 6 mois sur une période de 12 mois consécutifs, ainsi qu'en cas de maladie susceptible de donner droit au congé de maladie de longue durée (maximum 2 ans) ; ▪ Si, sur avis de la Commission de réforme, le stagiaire est maintenu en service, la durée de son stage est prolongée de celle des congés de maladie.

Annexe-3 : Grille d'appréciation des fonctionnaires stagiaires

Nom et Prénom	
Matricule	
Cadre et corps	
Indice	
Diplôme et spécialité	
Date de recrutement	
Date de début du stage	
Service et lieu d'affectation principal	
Durée de service effectif durant l'année du stage	
Interruptions de service	
Motif d'interruption	
Période	**1. du…… au…….** **2. du…… au…….** **3. du…… au…….**
Sanctions disciplinaires infligées	
Sanctions disciplinaires en cours	
Programme particulier de stage en annexe	☐ oui ☐ non

Appréciations	Bon (2pts)	Passable (1pt)	Insuffisant (o pt)
A - COMPORTEMENT			
1. Respecte-t-il les horaires de service ? Arrive-t-il en retard ? S'absente-t-il durant les heures de service ? Quitte-t-il le service avant l'heure ?			
2. Quelle est sa conduite à l'égard de ses chefs et de ses collègues ? Fait-il preuve de courtoisie et de politesse dans ses contacts humains ?			
3. Avec quel zèle exécute-t-il les tâches qui lui sont confiées ?			
4. Respecte-t-il les règles déontologiques de sa profession ?			
B - QUALIFICATIONS INTELLECTUELLES ET APTITUDES AU TRAVAIL			
5. Quel est le niveau de ses connaissances dans les disciplines correspondant à son travail ?			
6. Quelle est sa volonté de parfaire ses connaissances et compétences ?			
7. Quelle est sa capacité à comprendre et à assimiler des connaissances nouvelles ?			
8. Possède-t-il un esprit méthodique qui lui permet de travailler avec ordre et précision ?			
9. Sait-il collaborer efficacement avec ses collègues ?			
10. Dans quelle mesure s'intéresse-t-il à la chose publique ?			
C - RAPPORT DE FIN DE STAGE			
D - ETAT DE SANTE			
11. Quelles sont ses capacités et aptitudes physiques par rapport aux exigences des emplois qu'il serait appelé à occuper ?			
TOTAL DES APPRECIATIONS			
TOTAL GENERAL DES APPRECIATIONS			

APPRECIATIONS GENERALES SUR LE STAGIAIRE …….

Si le total des appréciations est **inférieur à 10 points,** l'agent est « **insuffisant** » et doit être proposé pour le **licenciement.**

Si le total est compris entre **10 et 15 points,** l'agent est « **passable** » et doit être proposé pour le **redoublement** du stage.

Si le total est **supérieur à 15 points,** l'agent est « **bon** » et doit être proposé pour la **titularisation.**

PROPOSITION DU NOTATEUR

Titularisation ☐

Redoublement ☐

Licenciement ☐

Renvoi devant la commission de réforme ☐

Si l'appréciation à la question 11 est « **insuffisant** » l'agent doit être renvoyé devant la commission de réforme.

Motif du renvoi ……
…….

Nom et fonction du notateur …….

Date et Signature

Visa du Directeur Administratif et Financier

Annexe-4 : Bulletin de notation du fonctionnaire / Catégorie A

BULLETIN DE NOTATION

N° MATRICULE

MODELE « A »

ANNEE DE REFERENCE

DU 1 – 07 – 20…. Au 30 – 06 – 20….

I - RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Nom : _____
Prénoms : _____
Cadre : _____ Corps : _____
Grade : _____ Depuis le : _____
Echelon : _____ Indice : _____
Position Statutaire au 30 – 06 – 20… : _____
Emploi Occupé au 30 – 06 – 20… : _____
Lieu d'Affectation au 30 – 06 – 20… : _____
Année 20….. :_____
Notations des 2 années antérieures
Année 20… :_____
Durée des services effectifs durant l'année de Référence :
- Interruption (1) du _____ au _____ Motif : _____
- Interruption du _____ au _____ Motif : _____
- Interruption du _____ au _____ Motif : _____

Total des services effectifs : ___ mois _____ Jours : _____

Situation disciplinaire :

a) Sanction(s) disciplinaire(s) infligée(s) au cours de l'année de référence (1) :
_____ Motif : _____
_____ Motif : _____

b) Action disciplinaire en cours, Ouverte pendant l'année de référence[(1)] :
_____ Motif : _____

c) Mesure de suspension intervenue au cours de l'année de référence [(1)] :
du _____ au _____ Service : _____
du _____ au _____ Service : _____

(1) Mentionner « néant », le cas échéant.

Référence du Rapport d'Appréciation[2]: _____

Référence de l'autorité Hiérarchique Technique : _____

Vu l'Avis de : _____ Notifié le : _____

_____

Nom_____Matricule

(2) Uniquement en cas de mutation de l'intéressé ou de changement de l'autorité de notation au cours de l'année de référence.

APPRECIATIONS (1)		
TB	B	P
3	2	1

II- APPRECIATIONS ANALYTIQUES

A - COMPORTEMENT

1 - Dévouement

Avec quel zèle le fonctionnaire s'acquitte – t-il de ses fonctions ?

Dans quelle mesure s'intéresse-t-il à la chose publique et à son travail ? Effectue-t-il volontiers des prestations supplémentaires ?

2 - Ponctuation et Assiduité

Quelle est sa régularité au travail ? Respecte-t-il les horaires de service ?

S'absente-t-il durant le service ?

3 - Esprit de discipline

Respecte-t-il les règles déontologiques et sa profession ?

Quelle est sa conduite à l'égard de ses chefs ?

4 - Tenue et éducation

Est-il toujours correct dans ses habitudes et ses attitudes ? Fait-il preuve de courtoisie et de politesse dans ses contacts humains ?

5 - Valeur d'exemple du comportement

Constitue-t-il, sur le plan professionnel, un modèle pour ses collègues et ses subordonnés ? Ses responsabilités professionnelles sont-elles compromises par son comportement privé ?

B - QUALIFICATIONS INTELLECTUELLES

6 - Connaissances professionnelles

Quelle est sa connaissance de la réglementation et des instructions administratives relatives à l'exercice de ses fonctions ?

7 - Intelligence et créativité

Quelles sont ses aptitudes à saisir les difficultés du service et à résoudre les problèmes qui lui sont soumis ? Sait-il imaginer de nouvelles formules, améliorer les méthodes et les procédures de travail ?

8 - Esprit et réflexion

Est-il capable d'une réflexion personnelle approfondie, d'analyser toutes les conséquences d'une solution, de porter un jugement sain et pondéré ?

9 - Sens de l'organisation

Sait-il planifier son travail et celui de ses subordonnés, répartir les tâches ? Est-il en mesure de prévoir et d'adapter clairement les moyens aux objectifs à atteindre ?

1

(1) Le notateur exprime ses appréciations en portant au regard de chaque rubrique une croix (X) dans la colonne qui

Nom : _____Matricule :

APPRECIATIONS (1)		
TB	B	P
3	2	1

10 - Culture Générale

A-t-il une culture générale satisfaite, en dehors de sa spécialité Professionnelle ? quel est notamment son intérêt pour les Réalités nationales ?

C - QUALITES MORALES

11 - Sens des Responsabilités

Quel est son sens de l'Etat et de l'intérêt général ? Quelle est la mesure de son esprit de décision ?

12 - Sens de l'Autorité

A-t-il de l'ascendant sur ses subordonnés ? Est-il capable de se faire obéir sans recourir constamment à des sanctions ou à l'appui de ses supérieurs ? Est-il apte à entraîner ses subordonnés au travail ? à améliorer leur rendement et leur qualification ?

13 - Volonté de perfectionnement

A-t-il amélioré ses connaissances par des lectures, la participation à des stages ou à des séminaires de formation et de perfectionnement ?

14 - Esprit d'Equipe

A-t-il le sens de la collaboration ? Sait-il travailler avec ses collègues, les aider ou leur demander conseils ? Accepte-t-il les critiques et les suggestions ?

15 - Esprit d'Initiative

Dans le cadre de ses instructions, sait-t-il travailler avec ses collègues, les aider ou leur demander conseils ? Accepte-t-il les critiques et les suggestions ?

D - APTITUDES PHYSIQUES

16 - Santé

Bénéficie-t-il, compte-rendu de ses fonctions, d'une santé robuste, prouvée par ses rares absences pour cause de maladie ?

E - RENDEMENT	TB	B	P

répond son estimation, soit « Très Bon » (TB) « Bon » (B) ou « Passable » (P).

(2) A chacune de ces appréciations correspond une valeur en point (indique entre parenthèses) dans le total en page 4 l'appréciation.

6	4	2

17 - Puissance de Travail

Quelle est sa valeur au regard du rythme et de la régularité de travail ? Quel est son volume de travail par rapport aux normes du service ? Les délais d'exécution sont-ils respectés ?

18 - Efficacité

Quelle est la qualité de son travail tant au regard du fond que de la forme ? Son action a-t-elle eu des résultats positifs ?

III - NOTATION FINALE

Total des appréciations analytiques : _____sur 60(1)
Notation synthétique : _____(2)(
Nom et Fonction du Notateur :_____

Date de la notation :_____ Signature

Visa de l'autorité de pondération :
Nom et fonction :
Date et signature :
Attestation de prise de connaissance par le fonctionnaire de l'ensemble du bulletin conformément à l'article 95 du Statut général du 16.12.2002
Date : _____ Signature : _____

QUESTIONS SUBSIDIAIRES (3)

Quelles sont les qualités dominantes de l'agent? (4)

Vivacité d'esprit : ☐ Don du commandement ☐ Pondération : ☐

Esprit d'initiative : ☐ Talent d'organisation : ☐ Exactitude: ☐

Sens social : ☐ Facilité d'expression : ☐ Autre : ☐

Quelles sont les fonctions ou type de fonctions, correspondant à son corps pour lesquelles il présente des aptitudes spéciales? _____
_____

Quelles sont les langues nationales ou étrangères qu'il connaît? _____
_____
_____

Le total des points (60) est obtenu par addition des points maxima de toutes les rubriques.

La notation «Très Bon» requiert un minimum de 52 points.

La notation « Bon» requiert un minimum de 30 points.

La notation «Passable» requiert un minimum de 15 points.

Ces questions sont destinées à éclairer l'autorité pour la mise en place des agents, mais n'interviennent pas dans la détermination de la notation.

(4) Classer les qualités en ordre décroissant en les numérotant dans la case ☐ réservée à cet effet.

Annexe-5 : Bulletin de notation du fonctionnaire / Catégories B2, B1 et C

MINISTERE :_____
REGION : _____
SERVICE : _____

REPUBLIQUE DU MALI
UN PEUPLE UN BUTUNE FOI

BULLETIN DE NOTATION

MODELE « B2, B1 et C »

N° MATRICULE

ANNEE DE REFERENCE

DU 1 – 07 – 20…. Au 30 – 06 – 20….

I- RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Nom : _____
Prénoms : _____
Cadre : _____ Corps : _____
Grade : _____ Depuis le : _____
Echelon : _____ Indice : _____
Position Statutaire au 30 – 06 – 20… : _____
Emploi Occupé au 30 – 06 – 20… : _____
Lieu d'Affectation au 30 – 06 – 20… : _____
Année 20….. :_____
Notations des 2 années antérieures
Année 20… :_____
Durée des services effectifs durant l'année de Référence :
- Interruption (1) du _____ au _____ Motif : _____
- Interruption du _____ au _____ Motif : _____
- Interruption du _____ au _____ Motif : _____

Total des services effectifs : ___ mois _____ Jours : _____

Situation disciplinaire :

a) Sanction(s) disciplinaire(s) infligée(s) au cours de l'année de référence (1) :
_____ Motif : _____
_____ Motif : _____

b) Action disciplinaire en cours, Ouverte pendant l'année de référence[(1)] :
_____ Motif : _____

c) Mesure de suspension intervenue au cours de l'année de référence [(1)] :
du _____ au _____ Service : _____
du _____ au _____ Service : _____

(3) Mentionner « néant », le cas échéant.

Référence du Rapport d'Appréciation[2]: _____

Référence de l'autorité Hiérarchique Technique : _____

Vu l'Avis de : _____ Notifié le : _____
_____

Nom : _____Matricule :

(4) Uniquement en cas de mutation de l'intéressé ou de changement de l'autorité de notation au cours de l'année de référence.

APPRECIATIONS (1)		
TB	B	P
3	2	1

II- APPRECIATIONS ANALYTIQUES

A - COMPORTEMENT

1 - Dévouement

Avec quel zèle le fonctionnaire s'acquitte – t-il de ses fonctions ?

Dans quelle mesure s'intéresse-t-il à la chose publique et à son travail ? Effectue-t-il volontiers des prestations supplémentaires ?

2 - Ponctuation et Assiduité

Quelle est sa régularité au travail ? Respecte-t-il les horaires de service ?

S'absente-t-il durant le service ?

3 - Esprit de discipline

Respecte-t-il les règles déontologiques et sa profession ?

Quelle est sa conduite à l'égard de ses chefs ?

4 - Tenue et éducation

Est-il toujours correct dans ses habitudes et ses attitudes ? Fait-il preuve de courtoisie et de politesse dans ses contacts humains ?

5 - Valeur d'exemple du comportement

Constitue-t-il, sur le plan professionnel, un modèle pour ses collègues et ses subordonnés ? Ses responsabilités professionnelles sont-elles compromises par son comportement privé ?

B - QUALIFICATIONS INTELLECTUELLES

6 - Connaissances professionnelles

Quelle est sa connaissance de la réglementation et des instructions administratives relatives à l'exercice de ses fonctions ?

7 - Intelligence et créativité

Quelles sont ses aptitudes à saisir les difficultés du service et à résoudre les problèmes qui lui sont soumis ? Sait-il imaginer de nouvelles formules, améliorer les méthodes et les procédures de travail ?

8 - Esprit et réflexion

Est-il capable d'une réflexion personnelle approfondie, d'analyser toutes les conséquences d'une solution, de porter un jugement sain et pondéré ?

9 - Sens de l'organisation

Sait-il planifier son travail et celui de ses subordonnés, répartir les tâches ? Est-il en mesure de prévoir et d'adapter clairement les

moyens aux objectifs à atteindre ?

Nom : _____Matricule :

APPRECIATIONS (1)		
TB	B	P
3	2	1

10 - Culture Générale

A-t-il une culture générale satisfaite, en dehors de sa spécialité Professionnelle ? quel est notamment son intérêt pour les Réalités nationales ?

C - QUALITES MORALES

11 - Sens des Responsabilités

Quel est son sens de l'Etat et de l'intérêt général ? Quelle est la mesure de son esprit de décision ?

12 - Sens de l'Autorité

A-t-il de l'ascendant sur ses subordonnés ? Est-il capable de se faire obéir sans recourir constamment à des sanctions ou à l'appui de ses supérieurs ? Est-il apte à entraîner ses subordonnés au travail ? à améliorer leur rendement et leur qualification ?

13 - Volonté de perfectionnement

A-t-il amélioré ses connaissances par des lectures, la participation à des stages ou à des séminaires de formation et de perfectionnement ?

14 - Esprit d'Equipe

A-t-il le sens de la collaboration ? Sait-il travailler avec ses collègues, les aider ou leur demander conseils ? Accepte-t-il les critiques et les suggestions ?

15 - Esprit d'Initiative

Dans le cadre de ses instructions, sait-t-il travailler avec ses collègues, les aider ou leur demander conseils ? Accepte-t-il les critiques et les suggestions ?

D - APTITUDES PHYSIQUES

16 - Santé

Bénéficie-t-il, compte-rendu de ses fonctions, d'une santé robuste, prouvée par ses rares absences pour cause de maladie ?

	TB	B	P
E - RENDEMENT	6	4	2

17 - Puissance de Travail

Quelle est sa valeur au regard du rythme et de la régularité de travail ? Quel est son volume de travail par rapport aux normes du service ? Les délais d'exécution sont-ils respectés ?

18 - Efficacité

Quelle est la qualité de son travail tant au regard du fond que de la forme ? Son action a-t-elle eu des résultats positifs ?

III - NOTATION FINALE

Total des appréciations analytiques : _____sur 60(1)
Notation synthétique : _____(2)(
Nom et Fonction du Notateur :_____

Date de la notation :_____ Signature

Visa de l'autorité de pondération :
Nom et fonction :
Date et signature :
Attestation de prise de connaissance par le fonctionnaire de l'ensemble du bulletin conformément à l'article 95 du Statut général du 16.12.2002
Date : _____ Signature : _____

QUESTIONS SUBSIDIAIRES (3)

Quelles sont les qualités dominantes de l'agent? (4)

Vivacité d'esprit : ☐ Don du commandement :☐ Pondération : ☐

Esprit d'initiative : ☐ Talent d'organisation : ☐ Exactitude: ☐

Sens social : ☐ Facilité d'expression : ☐ Autre : ☐

Quelles sont les fonctions ou type de fonctions, correspondant à son corps pour lesquelles il présente des aptitudes spéciales? _____
_____

Quelles sont les langues nationales ou étrangères qu'il connaît? _____
_____
_____

Le total des points (60) est obtenu par addition des points maxima de toutes les rubriques.

La notation «Très Bon» requiert un minimum de 52 points.

La notation « Bon» requiert un minimum de 30 points.

La notation «Passable» requiert un minimum de 15 points.

Ces questions sont destinées à éclairer l'autorité pour la mise en place des agents, mais n'interviennent pas dans la détermination de la notation.

(4) Classer les qualités en ordre décroissant en les numérotant dans la case ☐ réservée à cet effet.

Annexe-6 : Gestion des frais de transport

Annexe-7 : Complément des taux de bourse

Décret n°96-009/P-RM du 17 janvier 1996, fixant les taux de bourse de stage à l'étranger

Taux mensuel de l'allocation de stage	65 000 F CFA
Taux mensuel de l'allocation complémentaire de stage (1)	12 500 F CFA
Taux annuel de l'allocation de renouvellement et entretien du trousseau (1)	15 000 F CFA
Taux de l'allocation mensuelle pour le renouvellement et entretien du trousseau, pour les autres pays où le montant de la bourse extérieure est égal ou inférieur à 50 000 F CFA	15 000 CFA
Taux de l'allocation d'équipement versée avant le départ du stagiaire	25 000 F CFA

(1) Pays d'Europe de l'Est, Russie, République Populaire de Chine, Cuba et pays Arabes.

Annexe-8 : Frais de bagages

Décision n°2012-O582/MATD-SG du 22 novembre 2012, accordant des titres de transport de bagages.

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE
ET DE LA DECENTRALISATION

REPUBLIQUE DU MALI
UN PEUPLE – UN BUT – UNE FOI

SECRETARIAT GENERAL

DECISION N° 2012-05 82 /MATD-SG DU 2 2 NOV 2012

ACCORDANT DES TITRES DE TRANSPORT DE BAGAGES

LE MINISTRE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE ET DE LA DECENTRALISATION,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi N° 93-008 du 11 février 1993 modifiée, déterminant les conditions de la libre administration des Collectivités Territoriales ;
Vu la Loi N° 95-022 du 20 mars 1995 modifiée, portant Statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales ;
Vu la Loi N° 2012-007 du 07 février 2012 portant Code des Collectivités Territoriales ;
Vu le Décret N°96-005/P-RM du 11 janvier 1996 portant réglementation des stages à l'Etranger ;
Vu le Décret N°96-009/P-RM du 17 janvier 1996 fixant les taux de Bourses de stage à l'Etranger ;
Vu le Décret N° 03-582/P-RM du 30 décembre 2003, portant répartition des actes d'administration et des actes de gestion du personnel des Collectivités Territoriales ;
Vu le Décret N° 2012-479/P-RM du 20 août 2012 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu l'Arrêté N° 2011-3282/MATCL – SG du 11 août 2011, déterminant les conditions et les modalités de mobilité et de mise en congé de formation des enseignants fonctionnaires des Collectivités Territoriales ;
Vu le Bordereau d'Envoi N°02583/MEAPLN-DRH-DFEC du 10 juillet 2012 ;
Vu les pièces versées au dossier de l'intéressé ;

DÉCIDE :

Article 1er : Des titres de transport de bagages pour rapatriement définitif, jusqu'à concurrence de 30 kg en accompagné, 60 kg en fret aérien et 300 kg en fret maritime sur le trajet Moscou (Fédération de Russie) Bamako, sont accordés à Monsieur **Tiéfolo COUMARE N°Mle KL 131 21 F,** Professeur de l'Enseignement Secondaire de 3e classe 3e échelon (indice : 401), en service au Prytanée Militaire de Kati, relevant de l'Académie d'Enseignement de Kati.

IMPUTATION : Budget National.

Article 2 : La présente décision sera communiquée partout où besoin sera.

Ampliations
- DNCT-DRH / Education.....02
- DGB-DNTCP-CF-BCS.....04
- Transit Administratif.....01
- DFM-MEA.....02
- Intéressé.....01
- Chrono – Archives.....02

P/LE MINISTRE/P.O
Le Secrétaire Général

Boubacar SOW
Officier de l'Ordre National

Annexe-9 : Modalités de départ en congé de formation du personnel enseignant

Objectif	Permettre au fonctionnaire des CT d'entreprendre des études ou un cycle de perfectionnement.
Formation académique diplômante	Titre de congé de formation à obtenir par l'Enseignant fonctionnaire d'une CT auprès du MAT, après avis favorable du Président de l'organe exécutif, du Chef de service déconcentré de l'Education et du DRH Education.
2 catégories de stages	▪ Stages de perfectionnement et d'information destinés à améliorer la connaissance des enseignants fonctionnaires des CT ; ▪ Les stages de formation et de spécialisation professionnelle destinés soit à acquérir des connaissances nouvelles, soit à se préparer à un travail plus qualifié.
2 cas d'autorisations de congé formation	▪ Réalisation d'études ou d'un cycle de perfectionnement professionnel à l'étranger, à temps plein ou en alternance ; ▪ Réalisation d'études ou d'un cycle de perfectionnement professionnel au Mali, à temps plein ou en alternance.
Conditions d'ancienneté	2 années minimum dans un corps, dont un an après titularisation, pour le fonctionnaire nouvellement recruté.
Durée du congé de formation	▪ 5 ans pour la Maîtrise ; ▪ 2 ans pour le DEA et le DESS ; ▪ 5 ans pour le Doctorat ; ▪ 2 ans pour un stage de perfectionnement. ***A titre exceptionnel, la durée du congé de formation peut être accordée de façon discrétionnaire par le MAT.***
Détachement et disponibilité	Impossibilité de bénéficier d'un congé de formation.
Fin du congé de formation	▪ Raisons disciplinaires ; ▪ Insuffisance de résultats dans l'Etablissement de formation.
Aspects financiers applicables	▪ Formation à l'étranger : régime financier prévu par la règlementation relative aux études et stages à l'étranger ; ▪ Formation au Mali : maintien du traitement, des prestations familiales et des autres avantages liés à son emploi. La formation demeure à la charge de la CT employeur.
Mise en vacance de l'emploi	▪ Vacance de l'emploi à titre provisoire ; ▪ Vacance de l'emploi d'office, en cas de congé de formation à temps plein excédant une année ou prolongée au-delà de cette période.
Délai entre deux congés de formation	2 ans