

# JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE TOGOLAISE

PARAISANT LE 1<sup>er</sup> ET LE 16 DE CHAQUE MOIS A LOME

## T A R I F

ACHAT	ABONNEMENT ANNUEL	ANNONCES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 à 12 pages..... 200 F</li> <li>• 16 à 28 pages ..... 600 F</li> <li>• 32 à 44 pages ..... 1000 F</li> <li>• 48 à 60 pages ..... 1500 F</li> <li>• Plus de 60 pages ..... 2 000 F</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TOGO..... 20 000 F</li> <li>• AFRIQUE..... 28 000 F</li> <li>• HORS AFRIQUE ..... 40 000 F</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Récépissé de déclaration d'associations .. 10 000 F</li> <li>• Avis de perte de titre foncier (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> insertions) ..... 10 000 F</li> <li>• Avis d'immatriculation ..... 10 000 F</li> <li>• Certification du JO ..... 500 F</li> </ul>

NB. : Le paiement à l'avance est la seule garantie pour être bien servi.

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à l'EDITOGO Tél. : (228) 22 21 37 18 / 22 21 61 07 / 08 Fax (228) 22 22 14 89 - BP: 891 - LOME

DIRECTION, REDACTION ET ADMINISTRATION

CABINET DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE - TEL. : 22 21 27 01 - LOME

### SOMMAIRE

#### PARTIE OFFICIELLE

ACTES DU GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE  
TOGOLAISE

LOIS, ORDONNANCES, DECRETS, ARRETES ET  
DECISIONS

#### LOIS

2013

21 janv. - Loi n° 2013-002 portant statut général de la Fonction publique  
togolaise ..... 1

#### PARTIE OFFICIELLE

ACTES DU GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE  
TOGOLAISE

LOIS, ORDONNANCES, DECRETS, ARRETES ET  
DECISIONS

#### LOIS

LOI N° 2013-002 du 21 / 01 / 2013 PORTANT STATUT  
GENERAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TOGOLAISE

L'Assemblée nationale a délibéré et adopté ;  
Le président de la République promulgue la loi dont  
la teneur suit :

#### CHAPITRE 1<sup>ER</sup> : DEFINITIONS

**Article premier** : Dans la présente loi, les concepts et  
termes de base sont définis ainsi qu'il suit :

- *Statut Général* : texte de portée générale régissant les  
catégories des personnels de la Fonction publique rentrant  
dans son champ d'application ;

- *Fonction publique* : ensemble des personnels administratifs  
et techniques des administrations publiques centrales de  
l'Etat, des services extérieurs qui en dépendent, des unités  
administratives déconcentrées, des collectivités territoriales  
décentralisées, institutions de la République, des  
établissements publics administratifs, des entreprises du  
secteur para-administratif, placés à l'égard de  
l'Administration, dans une situation statutaire ou  
contractuelle, occupant un emploi public rémunéré sur des  
fonds publics ;

- *Fonctionnaire* : Toute personne placée à l'égard de  
l'administration dans une situation statutaire et  
réglementaire, nommée et titularisée dans un grade de la

hiérarchie des emplois publics, ayant vocation, par application des règles d'avancement de fonctionnaire à occuper des emplois publics permanents ;

- *Contractuel* : Toute personne dont la situation administrative est régie par un contrat individuel, accepté et signé par lui, le liant à l'administration ;

- *Statut particulier* : texte pris en application d'un Statut général, d'un rang hiérarchique inférieur, précisant les modalités d'administration et de gestion des catégories de personnels rentrant dans le champ d'application dudit Statut général ;

- *Statut spécial ou autonome* : texte régissant des catégories de personnels autres que celles rentrant dans le champ d'application du Statut général ;

- *Emploi* : regroupement de tâches administratives rémunérées et budgétisées.

- *Catégories* : classement des emplois en fonction des objectifs à atteindre, ou des spécifications techniques ou administratives requises des personnels susceptibles de les occuper.

- *Filière* : regroupement d'emplois relevant de la même technique administrative, de la même spécialité dans un secteur déterminé, présentant les caractéristiques d'un corps de métiers.

- *Emploi de secteur* : regroupement d'emplois relevant ou non de la même technique administrative ou de la même spécialité, concourant à la réalisation des objectifs d'un secteur d'activités ou de développement déterminé ;

- *Fonction* : position singulière, physique et unique, occupée par un seul personnel en vue de l'exécution de l'emploi dont il est chargé ;

- *Poste de travail* : fonction

- *Cadre organique des emplois* : tableau des postes de travail hiérarchisés, le cas échéant regroupés par structures utilisatrices, faisant apparaître la position desdits postes dans l'organigramme des structures concernées.

- *Grade* : titre juridique qui détermine le palier d'intégration dans la Fonction publique.

- *Echelon* : subdivision du grade qui donne à son bénéficiaire un nouveau titre statutaire et un nouveau traitement initial ;

- *Classe* : subdivision du grade regroupant plusieurs échelons, soumise à des conditions spécifiques d'accès ;

- *Corps* : regroupement de fonctionnaires ayant vocation aux mêmes grades ;

- *Cadre* : regroupement de corps hiérarchisés relevant de la même technique administrative ou de la même spécialité, ayant vocation aux mêmes grades par voie d'avancement.

- *Indice* : chiffre indiquant la valeur du grade du fonctionnaire, servant de base au calcul de son traitement.

- *Valeur du point d'indice* : montant monétaire affecté au point d'indice ;

• *Grille salariale indiciaire (ou barème salarial, ou grille barémique)* : tableau représentant l'ensemble des indices affectés aux différents grades et emplois, servant de base au calcul des salaires.

• *Actes d'administration* : actes qui ont une incidence directe sur le déroulement de la carrière du personnel, ou sur les éléments constitutifs de son statut. Sont notamment considérés comme actes d'administration, sans que la liste soit limitative : l'organisation des concours d'accès aux différents corps ; l'engagement ; l'intégration ; la nomination ; la titularisation ; le changement de corps ou de spécialité ; la mise à la disposition du ministre utilisateur ; l'organisation des élections aux commissions paritaires ; l'avancement ; la promotion ; les actes relatifs aux positions ; les sanctions disciplinaires qui ne peuvent être prises qu'après consultation du conseil de discipline, ou de tout organe habilité à cet effet ; les récompenses et décorations ; l'acceptation de la démission ; la cessation définitive d'activité et l'admission à la retraite ;

• *Actes de gestion* : actes d'application des statuts n'ayant pas d'incidence sur le déroulement de la carrière, ou simple application des dispositions contractuelles. Les plus courants sont notamment : l'affectation ; le changement d'affectation ; la mutation ; les congés, à l'exception des congés de longue durée ou de maladie ; la demande d'organisation des concours ; la notation ; le rapport en vue de la traduction devant le conseil de discipline ; les sanctions disciplinaires intervenant sans consultation du conseil de discipline, ou de tout organisme habilité à cet effet ; la permission d'absence et la suspension temporaire des fonctions.

## CHAPITRE II : CHAMP D'APPLICATION

**Art. 2** : La présente loi, prise en application de l'article 84 de la Constitution de la IV<sup>e</sup> République, fixe le Statut général de la Fonction publique togolaise.

**Art. 3** : Le présent Statut général s'applique à toutes les composantes de la Fonction publique, ainsi qu'à tous les types de personnels, fonctionnaires et contractuels, recrutés par le ministre chargé de la Fonction publique ou sous sa supervision, et administrés par lui.

Le présent Statut général s'applique également à tous les autres corps d'agents de l'Etat dotés de statuts autonomes ou spéciaux sauf disposition « particulière » ou contraire desdits statuts.

Pour l'application de la présente loi et des textes subséquents, les dénominations de fonctionnaire et d'agent contractuel désignent tout fonctionnaire et tout agent contractuel ressortissant du présent Statut général.

**Art. 4 :** Le présent Statut général ne s'applique :

- ni aux magistrats, officiers ministériels et auxiliaires de Justice, dotés de statuts spéciaux ou autonomes fixés par la loi, conformément aux dispositions de la Constitution ;
- ni aux personnels dont le statut est fixé par la loi conformément aux dispositions de la loi organique visée par la Constitution sur la matière des lois.

**Art. 5 :** Les personnels visés à l'article 4 de la présente loi, expressément exclus du champ d'application du présent Statut général, sont dotés de statuts spéciaux ou autonomes fixés par la loi.

**Art. 6 :** Des décrets fixent les statuts particuliers des personnels ressortissant du présent Statut général et regroupés par corps, techniques administratives, spécialités, filières ou secteurs d'activités selon les modalités fixées par le présent Statut général.

Les statuts particuliers ne peuvent déroger au présent Statut général que sur des questions et dans les limites expressément fixées par la présente loi.

### CHAPITRE III : ORGANISMES ET STRUCTURES DE PILOTAGE, D'ADMINISTRATION ET DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE

#### SECTION 1<sup>RE</sup> : LE MINISTERE CHARGE DE LA FONCTION PUBLIQUE

**Art. 7 :** Le ministère chargé de la Fonction publique :

- applique la politique du gouvernement en matière de Fonction publique ;
- veille au respect des dispositions législatives et réglementaires en matière de Fonction publique ;
- est responsable de l'organisation, en rapport avec les ministres concernés, des recrutements dans la Fonction publique.

**Art. 8 :** Sous la direction du chef du gouvernement, le ministère chargé de la Fonction publique est l'organisme central chargé de la conception, de l'élaboration, de la mise en œuvre, du pilotage et du suivi-évaluation de la politique du gouvernement en matière de Fonction publique.

**Art. 9 :** Un texte réglementaire fixe l'organisation et le fonctionnement du ministère chargé de la Fonction publique.

#### SECTION 2 : LES MINISTRES ET AUTORITES ADMINISTRATIVES UTILISATEURS DES PERSONNELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

**Art. 10 :** Les actes de gestion des personnels de la Fonction publique sont pris par les ministres utilisateurs dans les départements ministériels, et par les autorités administratives compétentes dans les structures, organismes et institutions dans lesquels sont affectés ces personnels.

**Art. 11 :** La confirmation de la qualité de personnel de la Fonction publique, fonctionnaire ou agent contractuel, résulte de l'inscription au fichier des personnels tenu par le ministère chargé de la Fonction publique.

Le fichier de la solde, tenu par le ministère chargé des finances doit être conforme au fichier des personnels tenu par le ministère chargé de la Fonction publique.

Le ministre chargé de la Fonction publique et le ministre chargé des Finances œuvrent en vue de l'établissement d'un fichier unique de référence des personnels de la Fonction publique soumis au présent Statut général.

#### SECTION 3 : LE CONSEIL SUPERIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE

**Art. 12 :** Il est institué, sous la supervision du ministre chargé de la Fonction publique, un conseil supérieur de la Fonction publique.

##### Sous-section 1<sup>re</sup> : Missions et attributions

**Art. 13 :** Le conseil supérieur de la Fonction publique est un organe de consultation, de concertation et de médiation, d'appui technique à l'administration et à la gestion des personnels, et de validation technique des réformes et mesures requérant l'approbation du gouvernement.

**Art. 14 :** Dans l'exercice de ses missions de consultation, le conseil supérieur est saisi des questions suivantes :

- projets de statuts particuliers, en vue de l'examen de leur conformité avec le présent Statut général ;
- harmonisation des statuts des personnels de l'Etat et des collectivités décentralisées ;

- fixation ou modification des taux des points d'indices et des barèmes de rémunération ;
- équivalence des grades entre le Statut général et les statuts spéciaux ;
- détermination des cadres et des grades des fonctionnaires servant de référence au recrutement des agents contractuels ;

- description et classification des emplois publics ;
- organigrammes et cadres organiques des emplois publics des départements ministériels et autres structures dans lesquelles sont déployés les personnels de la Fonction publique ;

- détermination du nombre d'emplois publics susceptibles de faire l'objet d'une autorisation budgétaire dans le cadre de la loi de finances, et leur répartition sectorielle.

Le conseil supérieur de la Fonction publique est obligatoirement saisi des mesures ci-après, avant leur mise en œuvre par l'administration :

- réorganisation administrative ;
- modifications du Statut général de la Fonction publique ;
- interprétation du Statut général et des statuts particuliers ;
- éléments constitutifs du régime de rémunération des personnels de la Fonction publique et système des avantages et droits ;
- dégagement des cadres ;
- contrats-types d'engagement des personnels contractuels de la Fonction publique ;
- mesures relatives à la mobilité des personnels ;
- schémas directeurs de la formation et du perfectionnement des personnels.

Le conseil supérieur de la Fonction publique peut être saisi pour avis de toutes autres questions et mesures relatives à la Fonction publique.

**Art. 15 :** Dans l'exercice de ses missions de concertation et de médiation, le conseil supérieur de la Fonction publique :

- offre un cadre d'échanges à l'administration, au patronat et aux partenaires sociaux, en vue de la pérennisation et de l'approfondissement du dialogue social ;
- appuie les organisations des usagers de l'administration, dont l'action contribue à la transparence et à la performance de la Fonction publique ;
- offre sa médiation ou son arbitrage à la prévention et à la résolution des conflits sociaux.

**Art. 16 :** Dans l'exercice de ses missions d'appui technique à l'administration et à la gestion des personnels de la Fonction publique, le conseil supérieur de la Fonction publique est notamment chargé des tâches ci-après :

- classement et contrôle des diplômes servant de référence au recrutement dans la Fonction publique, ainsi que des écoles de formation ;
- supervision des concours de recrutement dans la Fonction publique ;
- supervision des activités des commissions paritaires régionales de la Fonction publique, ainsi que de la commission interministérielle de suivi-évaluation de l'administration et de la gestion des personnels ;
- compétence pour recevoir les recours administratifs préalables exercés par les personnels de la Fonction publique contre les actes leur faisant grief ou pour la réparation des dommages causés par l'administration ;
- études et analyses sur la performance, l'efficacité et la qualité des services rendus et les relations entre l'administration et les usagers ;
- constitution d'un centre de documentation sur la Fonction publique togolaise ;
- publication de rapports périodiques sur la Fonction publique togolaise.

**Art. 17 :** Le conseil supérieur de la Fonction publique est l'instance de validation technique des réformes et autres mesures concernant la Fonction publique, dont la mise en œuvre est subordonnée à l'approbation préalable du gouvernement.

#### **Sous-section 2 : Composition**

**Art. 18 :** Le conseil supérieur de la Fonction publique est composé de treize (13) membres :

- un (01) président : choisi parmi les hauts fonctionnaires, les professeurs d'université, les magistrats de haut grade et praticiens du droit, en activité ou à la retraite, en raison de ses compétences indiscutées et de son intégrité ;
- un (01) rapporteur général : choisi parmi les hauts fonctionnaires, les professeurs d'université, les magistrats de haut grade et praticiens du droit, en activité ou à la retraite, en raison de ses compétences indiscutées et de son intégrité ;
- un (01) secrétaire administratif : choisi parmi les hauts fonctionnaires ayant rang de directeur de service central,

sur proposition du ministre chargé de la Fonction publique, ayant pour attributions, l'administration et la gestion du conseil ;

- trois (03) représentants des organisations syndicales des fonctionnaires proposés par leurs instances ;

- deux (02) représentants du patronat proposés par leurs instances ;

- deux (02) représentants des usagers de l'Administration proposés par leurs instances ;

- trois (03) experts de haut niveau, dont un (01) juriste, un (01) économiste, et un (01) spécialiste en organisation et management, choisis en raison de leurs compétences avérées, parmi les hauts fonctionnaires, hauts magistrats, praticiens du droit, professeurs d'université, en activité ou à la retraite, sur proposition conjointe du ministre chargé de la Fonction publique et du ministre chargé des Finances.

**Art. 19 :** Le président du conseil supérieur de la Fonction publique est élu par les membres du conseil supérieur de la Fonction publique et nommé par un décret distinct, sur proposition conjointe du ministre chargé de la Fonction publique et du ministre chargé des Finances, pour une durée de six (06) ans non renouvelable.

Le rapporteur général est élu par les membres du conseil supérieur de la Fonction publique et nommé par décret pour une période de trois (03) ans renouvelable une fois, par moitié, selon les modalités fixées par décret.

Le secrétaire administratif et les membres du conseil supérieur de la Fonction publique sont nommés par décret pour une période de trois (03) ans renouvelable une fois, par moitié, selon les modalités fixées par décret.

### **Sous-section 3 : Organisation et fonctionnement**

**Art. 20 :** Le décret pris pour l'application du présent Statut général précise les modalités d'organisation et le fonctionnement du conseil supérieur de la Fonction publique.

## **SECTION 4 : LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES REGIONALISEES**

**Art. 21 :** Il est institué dans chaque cadre de fonctionnaires une commission administrative paritaire, des représentations régionales ou préfectorales peuvent être créées par arrêté du ministre chargé de la Fonction publique.

**Art. 22 :** La commission administrative paritaire ou sa représentation régionale a compétence, en matière de recrutement, d'avancement et de discipline, à l'égard des fonctionnaires affectés et exerçant dans la région relevant

de son ressort depuis douze (12) mois au moins.

**Art. 23 :** A Lomé, les commissions administratives paritaires se réunissent dans les départements ministériels.

Dans les autres régions, les représentations régionales des commissions administratives se réunissent au chef-lieu, à la direction régionale de la Fonction publique.

**Art. 24 :** Les commissions administratives et leurs représentations régionales :

- sont composées à parité des représentants des personnels et des représentants de l'administration ;

- sont dirigées par un rapporteur, fonctionnaire de la catégorie A désigné par le ministre chargé de la Fonction publique ; en cas de partage de voix, celle du rapporteur est prépondérante.

### **Un décret détermine :**

- les modalités d'élections aux commissions administratives paritaires et à leurs représentations régionales qui se dérouleront au scrutin secret et majoritaire ;

- les modalités de désignation des rapporteurs ;

- les attributions et la composition des commissions paritaires, ainsi que de leurs représentations régionales lorsqu'elles siègent en matière disciplinaire.

## **SECTION 5 : LE CONSEIL DE DISCIPLINE**

**Art. 25 :** Il est institué dans chaque cadre de fonctionnaires un conseil de discipline avec des représentations régionales, dont les modalités d'organisation et de fonctionnement sont fixées par arrêté du ministre chargé de la Fonction publique.

Pendant une période transitoire n'excédant pas douze (12) mois à compter de l'entrée en vigueur de la présente loi, les commissions administratives paritaires ou leurs représentations régionales autrement composées peuvent, pour les corps non encore dotés de conseils de discipline, et jusqu'à l'institution desdits conseils, siéger en matière disciplinaire.

## **TITRE II : DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX FONCTIONNAIRES**

### **CHAPITRE I<sup>ER</sup> : STRUCTURE DE LA FONCTION PUBLIQUE**

#### **SECTION 1<sup>RE</sup> : NIVEAUX DE RECRUTEMENT**

**Art. 26 :** Les fonctionnaires sont regroupés en corps répartis en quatre (04) catégories désignées par les lettres de l'alphabet : A, B, C, et D.

**Art. 27 :** Le décret d'application du présent Statut général, détermine les subdivisions de ces catégories, hiérarchisées dans l'ordre décroissant.

**Art. 28 :** Les catégories et leurs subdivisions visées aux articles 27 et 28 du présent Statut général et figurant dans la grille indiciaire, correspondent aux niveaux de recrutement dans les corps considérés.

**Art. 29 :** Le décret pris en application du présent Statut général détermine les diplômes, titres et autres conditions requises pour être recruté aux différentes catégories et leurs subdivisions.

## SECTION 2 : PALIERS D'INTEGRATION

**Art. 30 :** Les personnels recrutés dans une catégorie de la Fonction publique sont titularisés dans un grade de leurs corps d'accueil et intégrés dans l'une des subdivisions de ce grade selon les modalités fixées.

**Art. 31 :** Les grades sont désignés par les lettres de l'alphabet des catégories correspondantes et hiérarchisés dans l'ordre décroissant, du grade de la catégorie A hiérarchiquement le plus élevé, au grade le plus bas, de la catégorie D.

**Art. 32 :** Le grade est subdivisé en quatre (04) sous-grades appelés classes numérotées et hiérarchisées dans l'ordre décroissant, de la classe exceptionnelle hiérarchiquement la plus élevée, à la classe la plus basse.

**Art. 33 :** Les classes sont subdivisées en échelons numérotés et hiérarchisés dans l'ordre croissant de l'échelon le plus élevé au dernier.

Le nombre d'échelons par classe est fixé par décret.

## SECTION 3 : REGIME DES EMPLOIS ET DE GRADES

**Art. 34 :** Les emplois sont des fonctions administratives budgétisées, correspondant à des postes de travail, et relevant de la même technique administrative ou de la même spécialité.

**Art. 35 :** Les emplois sont hiérarchisés dans l'ordre décroissant, par référence aux catégories et aux grades correspondants, ainsi qu'il suit :

*Catégorie A* Conception - Coordination - Inspection et contrôle des départements ministériels - Recherche de haut niveau - Direction - Administration générale - Etudes et Conseil - Recherche appliquée - Organisation - Suivi-Evaluation.

*Grade A*

*Catégorie B* Encadrement - Application - Animation  
*Grade B*

*Catégorie C* Exécution des tâches spécialisées ou non - Prestations intellectuelles et techniques

*Grade C*

*Catégorie D* Prestations techniques

*Grade D*

**Art. 36 :** La subordination hiérarchique est attachée à l'emploi.

**Art. 37 :** Les emplois sont prévus dans les textes réglementaires fixant les cadres organiques des services publics. Ils sont identifiés par référence au corps et au grade minimum requis pour y accéder.

**Art. 38 :** Le grade correspond à l'emploi :

- toutefois, lorsque pour des nécessités de service un fonctionnaire occupe un emploi supérieur ou inférieur à son grade, il conserve son traitement acquis en vertu de son grade et bénéficie des indemnités et autres avantages attachés à l'emploi auquel il est nommé ;

- les indemnités et autres avantages attachés à l'emploi cessent de plein droit lorsque le fonctionnaire n'occupe plus l'emploi considéré. Ces indemnités et autres avantages ne peuvent en aucun cas être pris en compte pour le calcul du traitement acquis du fonctionnaire.

**Art. 39 :** Les appellations de grades doivent être différentes de celles des postes de travail. Les statuts particuliers déterminent pour chaque corps les appellations des grades en les différenciant de celles des postes de travail équivalents.

Un tableau annexé au décret d'application du présent Statut général, établit la concordance et l'équivalence entre les grades des corps du cadre interministériel des fonctionnaires de l'administration générale, institués comme corps de référence, et les autres corps des fonctionnaires.

**Art. 40 :** Les statuts particuliers peuvent réserver le monopole de nomination à certains emplois à des fonctionnaires justifiant de grades ou de filières de formation spécifiques.

Les statuts particuliers peuvent regrouper les emplois par filières, spécialités ou secteurs d'activités.

## CHAPITRE II : ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE

### SECTION 1<sup>re</sup> : RECRUTEMENT

**Art. 41 :** L'accès aux différentes catégories et subdivisions des catégories de la Fonction publique se fait par voie de concours.

Le concours peut être interne et/ou externe.

**Art. 42 :** Nul ne peut être autorisé à concourir, et être nommé fonctionnaire :

- s'il n'est de nationalité togolaise ;
- s'il ne jouit de ses droits civiques et s'il n'est de bonne moralité ;
- s'il n'est âgé de dix huit ans au moins ou de quarante ans au plus à la date du concours, cette dernière limite pouvant être prorogée du fait de services antérieurs validables pour la retraite ou d'années d'études supérieures effectuées depuis l'âge de dix huit ans ;
- s'il ne remplit les conditions d'aptitude physique exigées pour la fonction et s'il n'est reconnu, soit indemne de toute affection visée à l'article 215 du présent Statut général, à l'exception du Syndrome d'Immuno Déficience Acquise (SIDA), soit définitivement guéri.

**Art. 43 :** Le candidat devra produire, pour la constitution de son dossier, les pièces suivantes :

- une demande timbrée signée du candidat ;
- un extrait de naissance ou tout acte en tenant lieu ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- les copies certifiées conformes des diplômes ou titres universitaires invoqués ;
- le certificat d'aptitude physique générale indiquant que l'intéressé est apte pour l'emploi postulé et indemne de toute affection visée à l'alinéa 3 de l'article 43 du présent Statut général, ou qu'il en est guéri ;
- le certificat d'examen physiologique ;
- une copie du certificat de nationalité togolaise.

**Art. 44 :** A peine de nullité, aucune nomination ne peut avoir lieu si elle n'a pour but de pourvoir à une vacance dans les effectifs.

**Art. 45 :** Il ne peut être fait aucune discrimination entre les candidats en raison de leur sexe, handicap physique, ethnie, opinions politiques, philosophiques ou religieuses.

**Art. 46 :** Afin d'assurer une répartition équilibrée des personnels administratifs sur l'ensemble du territoire national, les recrutements peuvent être régionalisés par des mesures incitatives appropriées fixées par décret.

**Art. 47 :** Un règlement général des concours de recrutement dans la Fonction publique, pris par le chef du gouvernement sur proposition du ministre chargé de la Fonction publique, fixe les modalités d'organisation des concours.

**Art. 48 :** Le présent Statut général garantit aux personnels impliqués dans le processus de recrutement la protection

contre les menaces et pressions en rapport avec l'exercice de leurs missions.

Aucune action disciplinaire ni pénale ne peut être engagée ni poursuivie contre les personnels impliqués dans le processus de recrutement, lorsqu'il est établi que ces sanctions sont en rapport avec leur refus d'exécuter des ordres illégaux.

Les personnels impliqués dans le processus de recrutement ne peuvent s'exonérer de leur responsabilité disciplinaire et pénale, en invoquant des menaces ou pressions exercées contre eux dans l'exécution de leur mission.

**Art. 49 :** Le contentieux des concours est régi par les principes ci-après :

- les différentes phases des opérations des concours constituent des actes administratifs détachables, susceptibles de recours pour excès de pouvoir, lorsqu'ils comportent un vice propre ;
- toutes irrégularités constatées dans les actes préparatoires des opérations des concours, peuvent être déférées au juge de l'excès de pouvoir.

**Art. 50 :** Le ministre chargé de la Fonction publique :

- appuie la création de centres de préparation aux concours d'accès dans la Fonction publique ;
- organise, avec l'appui de structures universitaires ou d'organismes privés, la préparation aux concours administratifs ;
- encourage l'utilisation des technologies de l'information et de la communication pour la préparation aux concours administratifs.

**Art. 51 :** Pour la constitution initiale d'un nouveau corps :

- les statuts particuliers peuvent, après avis conforme du conseil supérieur de la Fonction publique, déroger aux conditions normales de recrutement prévues par le présent Statut général ;
- les fonctionnaires nommés dans le nouveau corps devront répondre aux conditions de formation professionnelle équivalentes à celles qui sont exigées des fonctionnaires du même grade dans des corps comparables.

**Art. 52 :** Les principes ci-après s'appliquent aux changements de corps :

- le fonctionnaire peut changer de corps à l'intérieur de la

même filière, dans la limite des emplois disponibles. Le transfert est prononcé à concordance de grade et d'échelon. Le fonctionnaire transféré conserve le bénéfice de l'ancienneté acquise dans son corps d'origine ;

- le changement de corps, entraînant changement de filière peut exceptionnellement être autorisé pour des raisons de santé dûment constatées par l'autorité médicale ou pour des nécessités de service ;

- le transfert ne peut s'effectuer que si l'intéressé est professionnellement apte à remplir les fonctions afférentes au nouveau corps. Il est prononcé à concordance de grade et d'échelon.

## SECTION 2 : STAGE ET TITULARISATION

**Art. 53 :** Les personnels recrutés par concours sont nommés en qualité de fonctionnaires stagiaires de l'échelon et classe de début du corps correspondant à l'emploi de recrutement, et astreints à un stage probatoire.

**Art. 54 :** Le stage a pour objet :

- de confirmer les aptitudes techniques, intellectuelles ou morales à l'accomplissement d'une carrière administrative des personnels qui accèdent pour la première fois à la Fonction publique ;

- d'initier à la pratique de sa nouvelle profession, et pendant la période de sa formation, le fonctionnaire qui accède à un nouveau corps par la voie de concours, obligatoirement suivi d'une formation initiale comme condition de recrutement.

**Art. 55 :** Sont astreints au stage probatoire, les personnels qui accèdent par voie de concours à la Fonction publique pour la première fois ;

**Art. 56 :** Sont dispensés du stage probatoire :

- les fonctionnaires admis aux concours professionnels et aux examens professionnels ;

- les fonctionnaires qui ont suivi après concours le cycle de formation de certaines écoles préparant à des fonctions administratives ou techniques sous réserve que cette promotion ait lieu dans le même cadre et à la catégorie immédiatement supérieure ;

- les fonctionnaires autorisés à changer de corps.

**Art. 57 :** Le temps effectif du stage est pris en compte dans la limite d'une année pour l'avancement du fonctionnaire stagiaire titularisé.

Le temps de stage est également valable dans sa totalité pour la constitution du droit à pension et la liquidation de la pension.

**Art. 58 :** La durée du stage probatoire est d'un (01) an.

**Art. 59 :** Le régime juridique du stage est fixé ainsi qu'il suit :

- à l'issue de l'année de stage, le ministre chargé de la Fonction publique apprécie l'aptitude du candidat au vu d'un rapport du chef de service et de l'avis motivé du ministre de tutelle, consulte la commission d'avancement du corps intéressé et décide :

- soit la titularisation ;
- soit le licenciement ;
- soit par mesure exceptionnelle et non renouvelable, la prolongation du stage d'une durée qui ne peut excéder un (01) an ;

- à l'issue de la prolongation du stage, le fonctionnaire stagiaire est, soit titularisé, soit licencié pour insuffisance professionnelle, s'il n'a pas satisfait aux conditions du stage.

**Art. 60 :** Pendant le stage, les fonctionnaires stagiaires peuvent être licenciés :

- pour insuffisance professionnelle notoire ;
- pour inaptitude physique ;
- pour des faits antérieurs à l'admission au stage qui, s'ils avaient été connus, auraient fait obstacle au recrutement.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle notoire ne peut intervenir qu'après six mois de stage au minimum ; il est prononcé après avis du conseil de discipline.

**Art. 61 :** Les fonctionnaires stagiaires, ayant la qualité de titulaires dans un autre corps, lorsqu'ils ne sont pas titularisés à l'expiration du stage, sont réintégrés dans le grade de leur corps d'origine.

**Art. 62 :** Sans préjudice des dispositions relatives au licenciement, les sanctions disciplinaires ci-après sont applicables aux fonctionnaires stagiaires :

- l'avertissement ;
- le blâme, avec ou sans inscription au dossier ;
- le déplacement d'office ;

- la mise à pied ne pouvant excéder un (01) mois. La mise à pied est infligée par le chef de service jusqu'à trois (03) jours après avis du ministre de tutelle ; le ministre de tutelle jusqu'à quinze (15) jours ; le ministre chargé de la Fonction publique jusqu'à un (01) mois.



**CHAPITRE III : DEROULEMENT DE LA CARRIERE****SECTION I<sup>RE</sup> : EVALUATION**

**Art. 63 :** Tout fonctionnaire en activité ou en détachement fait l'objet d'une évaluation qui a pour objectif d'apprécier son rendement, ainsi que ses autres qualités professionnelles susceptibles de justifier sa promotion ou son avancement.

**Art. 64 :** Le décret d'application du présent Statut général précise les modalités pratiques de la mise en œuvre de l'évaluation, décrit les documents techniques nécessaires à cet effet, et fixe les modalités de formation des évaluateurs.

**SECTION 2 : AVANCEMENT**

**Art. 65 :** L'avancement confère au fonctionnaire bénéficiaire une augmentation de traitement.

**Art. 66 :** L'avancement est prononcé par le ministre chargé de la Fonction publique, après avis des commissions administratives paritaires.

**Art. 67 :** Les fonctionnaires peuvent prétendre à :

- l'avancement d'échelon ;
- l'avancement de classe ;
- et l'avancement de grade.

**Sous-section 1<sup>re</sup> : L'avancement d'échelon**

**Art. 68 :** L'avancement d'échelon est régi par les principes ci-après :

- l'avancement d'échelon a lieu tous les deux (02) ans. Il consiste en la promotion à l'échelon immédiatement supérieur. Tout fonctionnaire à vocation à la promotion à l'échelon immédiatement supérieur à celui auquel il appartient ;
- nul ne peut bénéficier de l'avancement d'échelon s'il n'a obtenu, au cours d'une période de deux (02) années consécutives une moyenne de notes égale ou supérieure à 05/10 ;
- le fonctionnaire ayant bénéficié de l'avancement d'échelon est nommé à l'échelon immédiatement supérieur à l'indice qu'il occupe ;
- le fonctionnaire n'ayant pas obtenu sur une période consécutive de deux (02) ans une moyenne de notes calculées égale ou supérieure à 05/10, est maintenu dans son échelon pendant un an.
- l'avancement d'échelon est décidé par arrêté du ministre

chargé de la Fonction publique sur avis des commissions administratives paritaires compétentes. Cet arrêté est susceptible de recours par toute personne intéressée.

**Sous-section 2 : L'avancement de classe**

**Art. 69 :** L'avancement de classe consiste en la promotion au choix de la classe immédiatement supérieure. Tout fonctionnaire à vocation à être promu à la classe immédiatement supérieure à celle à laquelle il accomplit son service.

L'avancement de classe est régi par les principes suivants :

- l'avancement de classe se fait au choix parmi les fonctionnaires inscrits au dernier tableau annuel d'avancement au dernier échelon de la classe à laquelle il appartient, et ce, dans la limite maximum de 80 % de l'effectif théorique du corps concerné ;
- nul ne peut être inscrit au dernier tableau annuel servant à l'avancement de classe :
- s'il n'a épuisé les échelons de la classe à laquelle il appartient ;
- s'il n'a obtenu, depuis l'accession à la classe à laquelle il appartient, une moyenne de notes calculée au moins égale à 07/10.

**Art. 70 :** Le fonctionnaire ayant bénéficié de l'avancement de classe au choix est nommé à l'échelon de début de la classe immédiatement supérieure à celle à laquelle il appartient.

L'avancement de classe au choix est décidé par arrêté du ministre chargé de la Fonction publique sur avis des commissions administratives paritaires de la Fonction publique compétentes. Cet arrêté est susceptible de recours par toute personne intéressée.

**Art. 71 :** Le décret d'application du présent Statut général précise les modalités pratiques de l'avancement d'échelon et de classe, notamment en ce qui concerne :

- l'ancienneté de service à conserver en cas de redoublement d'échelon ;
- le pourcentage de l'effectif du corps à promouvoir au choix et qui ne saurait être supérieur à 80 % de l'effectif théorique du corps considéré ;
- les modalités d'établissement, de publication et d'entrée en vigueur du tableau annuel servant à l'avancement de classe ;
- les voies de recours contre les irrégularités entachant les procédures d'avancement.

### **Sous-section 3 : L'avancement de grade**

**Art. 72 :** L'avancement de grade se fait, sans discontinuité, du grade qu'occupe le fonctionnaire, au grade immédiatement supérieur.

L'avancement de grade est soumis aux principes ci-après :

- l'avancement de grade confère au fonctionnaire bénéficiaire, vocation à accéder au grade, ainsi qu'à la catégorie correspondante immédiatement supérieure à ceux qu'il occupe ;

- l'avancement de grade entraîne un changement de corps.

**Art. 73 :** Les modalités de l'avancement de grade sont les suivantes :

- l'avancement de grade se fait sur concours professionnel ;

- toutefois, lorsqu'un concours direct est ouvert pour le recrutement au grade auquel aspire le fonctionnaire, celui-ci peut y prendre part, lorsqu'il remplit les conditions, notamment de diplômes, requises. En cas de succès au concours direct, le fonctionnaire ne peut se prévaloir des avantages acquis dans son corps d'origine.

**Art. 74 :** Le concours professionnel d'avancement de grade est ouvert exclusivement au fonctionnaire remplissant les conditions prévues au décret d'application du présent Statut général.

### **Sous-section 4 : L'avancement au titre de la formation**

**Art. 75 :** Le fonctionnaire peut valoriser la formation reçue en vue de son avancement, dans les conditions ci-après :

- il doit s'agir d'une formation complémentaire, commencée après le recrutement, sanctionnée par un diplôme ;

- la formation doit être acquise dans une discipline correspondant à l'une des spécialités du corps d'appartenance de l'agent, ou à une spécialité correspondant à des besoins de recrutement d'autres départements ministériels, et après accord desdits départements ministériels ;

- le fonctionnaire doit être régulièrement en position de congé de formation, par un arrêté pris à cet effet par le ministre chargé de la Fonction publique ;

- lorsque le fonctionnaire après avis de son ministre de tutelle est dûment autorisé par le ministre chargé de la Fonction publique à suivre une formation sanctionnée par un diplôme sur le territoire national ;

- ne sont pas automatiquement pris en compte les diplômes obtenus pendant la disponibilité, le détachement, ou sans décision préalable de mise en congé de formation ;

- le diplôme obtenu dans ces conditions est valorisé pour l'avancement, selon le cas, à l'échelon, ou à la classe, avec dispense de l'inscription au tableau d'avancement, et l'exigence de la moyenne requise des notes ;

- le diplôme obtenu dans ces conditions peut également, selon son classement, tenir lieu de titre équivalent permettant à son titulaire de prendre part au concours professionnel en vue de l'avancement de grade.

## **SECTION 3 : LES POSITIONS**

**Art. 76 :** Tout fonctionnaire est placé dans l'une des positions suivantes :

- activité ;
- détachement ;
- mise à disposition ;
- disponibilité ;
- maintien par ordre sans affectation ;
- stage de formation ;
- sous les drapeaux ;
- hors cadres.

### **Sous-section 1<sup>re</sup> : Activité**

**Art. 77 :** L'activité est la position normale du fonctionnaire qui exerce effectivement l'emploi auquel il est affecté. Elle est soumise aux principes ci-après :

- l'affectation est prononcée par le ministre chargé de la Fonction publique ;

- à la demande du fonctionnaire ou dans l'intérêt du service, le ministre utilisateur peut procéder à la mutation du fonctionnaire dans un autre emploi équivalent à celui qu'il occupe, ou dans un emploi supérieur, lorsque le grade dont il est titulaire lui donne vocation à l'occuper ;

- sauf accord de l'intéressé, la mutation du fonctionnaire dans un emploi inférieur à celui qu'il a vocation à occuper constitue une mesure disciplinaire régie par les articles 174 à 184 du présent Statut général ainsi que de ses textes d'application. Lorsque la mutation à un emploi inférieur est prononcée avec son accord, le fonctionnaire concerné ne peut prétendre qu'aux indemnités ou avantages éventuels attachés audit emploi.

**Art. 78 :** Le fonctionnaire est tenu de rejoindre son poste dans un délai de trente (30) jours consécutifs à la notification de la décision d'affectation. A défaut, il est passible de sanctions disciplinaires, sauf cas de force majeure.

Le fonctionnaire qui, après une mise en demeure, n'a pas

rejoint son poste d'affectation à l'issue de quatre-vingt dix (90) jours calendaires est démis de ses fonctions et rayé des cadres après avis de la commission administrative paritaire compétente, siégeant en formation disciplinaire, ou du conseil de discipline.

**Art. 79 :** Le fonctionnaire poursuit sa carrière dans le ministère ou autre structure administrative dans lesquels il a été affecté lors de son entrée en service. Toutefois, il peut être affecté ou transféré à d'autres emplois ou formations dans d'autres ministères ou structures administratives à la demande ou dans l'intérêt du service.

L'affectation ou le transfert s'effectue sans promotion de grade. Le fonctionnaire est maintenu dans son grade, ou dans un grade équivalent à celui auquel il avait été nommé avant son affectation ou son transfert.

Sont considérés comme équivalents, les grades pour lesquels est établi le même traitement initial.

Le ministre utilisateur peut remettre à la disposition de son ministère d'origine le fonctionnaire affecté ou transféré conformément au présent article.

**Art. 80 :** Le fonctionnaire affecté ou transféré à un autre emploi ou à une autre fonction en application de l'article 80 du présent Statut général, conserve son traitement acquis en vertu de son grade, et bénéficie des indemnités et autres avantages attachés à l'emploi ou à la fonction auquel il est nommé.

Les indemnités et autres avantages attachés à l'emploi ou à la fonction cessent de plein droit lorsque le fonctionnaire ne les occupe plus. Ces indemnités et avantages ne peuvent en aucun cas être pris en compte pour le calcul de la solde indiciaire du fonctionnaire, ni de son traitement acquis.

**Art. 81 :** Les autorités administratives compétentes prennent les mesures nécessaires en vue d'assurer la permanence des fonctionnaires dans leurs affectations, ou l'occupation permanente des emplois publics.

**Art. 82 :** Sont assimilables à l'activité :

- les missions et déplacements ;
- les permissions et autorisations d'absence ;
- les congés.

**Art. 83 :** Les missions et déplacements des fonctionnaires sont régis par les principes ci-après :

- les fonctionnaires peuvent être chargés d'une mission officielle à l'étranger ou à l'intérieur du territoire national ;
- les fonctionnaires dont les missions impliquent de fréquents

déplacements, notamment en vue de la surveillance, de l'inspection, du contrôle, de la vérification ou du dépannage, peuvent être amenés à effectuer des déplacements de service à l'intérieur du territoire national ;

- à l'intérieur du territoire national, le fonctionnaire peut en outre, effectuer des déplacements pour les motifs ci-après :

- rejoindre le poste d'attache administratif qui lui est assigné lors de son recrutement ;
- rejoindre son nouveau poste d'attache administratif en cas de mutation ;
- rejoindre un lieu d'hospitalisation ou de convalescence prescrit pour des raisons médicales impératives et en revenir ;
- rejoindre le lieu habituel de sa résidence à la fin de sa carrière, sauf si celle-ci prend fin par suite de démission volontaire ou d'office, ou de révocation disciplinaire.

- le décret d'application du présent Statut général détermine les modalités de l'exécution des missions, des déplacements, notamment en ce qui concerne leur durée, les ordres de mission et les autorités habilités à les délivrer, les frais de mission et de transport susceptibles d'être accordés aux fonctionnaires bénéficiaires.

**Art. 84 :** Les autorisations d'absence sont régies par les principes ci-après :

- des autorisations spéciales d'absences avec solde non déductibles des congés légaux, peuvent être accordées aux fonctionnaires, notamment dans les cas ci-après :

- les fonctionnaires occupant des Fonctions publiques électives, lorsqu'ils n'ont pas été placés en position de détachement ;
- les représentants des organisations syndicales de fonctionnaires, en vue de leur permettre de prendre part aux rencontres professionnelles nationales et internationales des organisations dont ils sont membres ;
- les fonctionnaires membres d'associations d'éducation populaire ou sportive, afin de leur permettre de suivre un stage de formation ou de perfectionnement, ou de représenter la République togolaise dans une compétition sportive ou artistique internationale.
- les autorisations spéciales d'absence avec solde sont considérées comme temps normal d'activité pour le calcul des congés légaux ;
- les fonctionnaires peuvent bénéficier des autorisations spéciales d'absence sans solde, déductibles des congés légaux, notamment en vue de la participation à des élections politiques ou à des manifestations syndicales et sportives.

**Art. 85 :** Les fonctionnaires des missions diplomatiques et des postes consulaires, candidats à des élections politiques, peuvent bénéficier des autorisations spéciales d'absence sans solde, déductibles des congés légaux, en vue de prendre part à la campagne électorale.

Les fonctionnaires peuvent bénéficier des permissions exceptionnelles d'absence avec solde, non déductibles des congés légaux, en raison des événements familiaux ci-après :

- mariage du fonctionnaire ;
- naissance d'un enfant ;
- décès du conjoint, d'un enfant, d'un frère, d'une sœur en ligne directe, les ascendants, conjointe ou conjoint d'un frère ou d'une sœur ;
- mariage d'un enfant.

**Art. 86 :** Le décret d'application du présent Statut général détermine les modalités d'octroi des autorisations et permissions d'absence, notamment en ce qui concerne le délai qui ne saurait excéder un (01) mois par an, les pièces justificatives et les autorités compétentes pour les accorder.

**Art. 87 :** Le fonctionnaire peut bénéficier des congés dans les conditions fixées à la section 2 du chapitre V du titre II du présent Statut général.

#### **Sous-section 2 : Détachement**

**Art. 88 :** Le détachement est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration d'origine, continue à bénéficier dans son corps d'origine, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

**Art. 89 :** Tout détachement est prononcé par arrêté du ministre chargé de la Fonction publique sur la demande du fonctionnaire. Il est essentiellement révocable.

**Art. 90 :** Le détachement ne peut avoir lieu que dans l'un des cas suivants :

- 1) détachement auprès d'une administration, d'un office ou d'un établissement public, dans un emploi conduisant à pension.
- 2) détachement auprès d'un gouvernement étranger ou des organisations régionales et internationales.

Le détachement dans ce cas est prononcé d'office après avis de la commission administrative paritaire et à condition que le nouvel emploi soit au moins équivalent à l'ancien.

Il est essentiellement révocable, et est, en tout état de cause, indéfiniment renouvelable.

- 3) détachement en vue d'assurer une mission d'enseignement supérieur et de recherche universitaire, ou

en vue d'occuper un emploi pour lequel le fonctionnaire a été recruté, dans une entreprise ou organisation nationale ou internationale ;

- 4) détachement pour exercer une Fonction publique élective ou un mandat syndical, lorsque la fonction ou le mandat comporte des obligations empêchant d'assurer normalement le service. Le détachement est dans ce cas accordé de plein droit ;

- 5) détachement auprès des communes ou collectivités secondaires.

Les détachements prévus aux paragraphes 3, 4 et 5 sont prononcés à la demande du fonctionnaire.

**Art. 91 :** Il existe deux (02) sortes de détachement prononcé à la demande du fonctionnaire :

1. Le détachement à court terme ou délégation ;
2. Le détachement de longue durée.

**Art. 92 :** Le détachement à court terme ne peut excéder un (01) an. Il peut faire l'objet d'un renouvellement à deux (02) reprises pour une durée égale.

A l'expiration du détachement, le fonctionnaire détaché est soumis à l'application des dispositions du présent article, et est obligatoirement réintégré dans son emploi antérieur.

**Art. 93 :** Le détachement de longue durée ne peut excéder cinq (05) ans à condition que les retenues ainsi que la contribution complémentaire pour pension aient été effectuées pour la période de détachement écoulée.

**Art. 94 :** A l'expiration du détachement de longue durée, sous réserve des dispositions de l'article 95 du présent Statut général, le fonctionnaire détaché est réintégré à la première vacance dans son corps d'origine et réaffecté à un emploi correspondant à son grade dans ce corps.

S'il refuse le poste qui lui est assigné, il ne pourra être nommé à un poste équivalent que lorsqu'une vacance sera budgétairement ouverte ; il est alors placé dans la position de disponibilité sans solde.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas aux fonctionnaires en détachement dans le cas prévu aux paragraphes 1 et 2 de l'article 91 du présent statut. Les fonctionnaires sont réintégré d'office dans leur corps d'origine, à l'issue de leur détachement.

**Art. 95 :** Les statuts particuliers préciseront le cas échéant le temps maximum de détachement à l'expiration duquel les fonctionnaires détachés devront opter pour l'intégration dans le corps de détachement.

**Art. 96 :** Le fonctionnaire détaché est soumis à l'ensemble des règles régissant la fonction qu'il exerce par l'effet de son détachement.

**Art. 97 :** Le fonctionnaire détaché, exception faite des cas prévus au paragraphe 2 de l'article 91 ci-dessus est noté par le chef de service dont il dépend dans l'administration ou le service où il est détaché.

Ses notes sont transmises par la voie hiérarchique à son administration d'origine.

**Art. 98 :** Le fonctionnaire détaché d'office continue à percevoir la rémunération attachée à son grade et à son échelon dans l'administration ou le service d'origine si le nouvel emploi occupé comporte une rémunération moindre.

**Art. 99 :** Le fonctionnaire détaché supporte sur le traitement d'activité afférent à son grade et échelon de son corps d'origine, la retenue prévue par la réglementation de la caisse de retraite à laquelle il est affilié.

La contribution complémentaire est exigible dans les mêmes conditions sauf en ce qui concerne les fonctionnaires détachés pour exercer une Fonction publique élective ou un mandat syndical, ou dérogation expresse prévue par la loi sur les pensions.

**Art. 100 :** Le détachement prend fin au plus tard lorsque l'agent détaché atteint la limite d'âge de son cadre d'origine.

Les conditions dans lesquelles s'exercent les droits à pension des fonctionnaires détachés sont fixées par le règlement propre au régime de retraite auquel l'intéressé est soumis.

#### **Sous-section 3 : Mise à disposition**

**Art. 101 :** La mise à la disposition est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son Administration d'origine, continue à bénéficier dans son corps d'origine de ses droits à l'avancement et à la retraite, ainsi que de sa rémunération.

**Art. 102 :** La mise à disposition peut être autorisée :

- pour permettre au fonctionnaire d'exercer auprès des collectivités territoriales décentralisées, d'un Etat étranger, ou dans des organismes internationaux et régionaux des fonctions autres que celles qu'il a normalement vocation d'occuper dans son corps d'origine ;

- dans le cadre de la coopération administrative ou des conventions d'échanges des fonctionnaires entre la République togolaise et les autres Etats.

La mise à disposition ne peut être décidée qu'à l'initiative de l'autorité de nomination.

L'acte décidant de la mise à disposition précise sa durée, ainsi que les modalités de la réintégration du fonctionnaire.

**Art. 103 :** L'administration ou l'organisme d'accueil peut accorder, sur des bases librement déterminées, des indemnités ou des avantages au fonctionnaire mis à sa disposition.

**Art. 104 :** Les modalités pratiques de la mise à disposition sont fixées par décret.

#### **Sous-section 4 : Disponibilité**

**Art. 105 :** La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou de son service d'origine, cesse de bénéficier dans cette position de ses droits à l'avancement et à la retraite.

La disponibilité peut être prononcée d'office par l'administration, ou sur demande du fonctionnaire.

**Art. 106 :** La disponibilité est prononcée d'office par l'administration dans les cas ci-après :

- pour cause de maladie ou d'infirmité, lorsque le fonctionnaire, après avoir épuisé ses droits aux congés de maladie et aux congés de longue durée, n'est pas apte à reprendre son service à l'expiration de son dernier congé ; la durée de la disponibilité ne peut, en aucun cas, excéder un (01) an ;

- lorsque, par cas de force majeure, le fonctionnaire est dans l'impossibilité de rejoindre son poste d'attache administratif ; dans ce cas, la durée de la disponibilité ne peut excéder six (06) mois ;

- pour effectuer, dans l'intérêt du service, des études ou stages de perfectionnement en République togolaise ou à l'étranger, pour la durée fixée par l'acte de mise à l'étude ou en stage.

**Article 107 :** La situation du fonctionnaire en disponibilité d'office est réglée ainsi qu'il suit :

- dans le cas où la disponibilité a été prononcée pour cause de maladie :

- le fonctionnaire perçoit, pendant un (01) an, la moitié de son traitement d'activité et conserve le bénéfice entier des avantages sociaux alloués en cours de carrière ; à l'expiration de ce délai, s'il n'est toujours pas apte à reprendre le service, le fonctionnaire est mis à la retraite d'office ;

- la durée de la disponibilité est prise en compte dans le temps de service comptant pour l'avancement de grade et d'échelon ;

• l'agent est tenu de se soumettre, chaque fois que l'administration le juge opportun, à l'examen médical, conformément à la réglementation relative aux congés de maladie.

- dans le cas où la disponibilité a été prononcée pour impossibilité de rejoindre son poste d'attache administratif, le fonctionnaire bénéficie de sa rémunération entière pendant les trois premiers mois de sa mise en disponibilité ; du 4<sup>e</sup> au 6<sup>e</sup> mois, il bénéficie de la moitié de son traitement d'activité et de l'intégralité des avantages sociaux alloués en cours de carrière. A l'expiration de ce délai, s'il n'est toujours pas en mesure de rejoindre son poste, le fonctionnaire est mis à la retraite d'office. La durée de la disponibilité est prise en compte comme temps de service comptant pour l'avancement de grade et d'échelon ;

- dans le cas où la disponibilité a été prononcée dans l'intérêt du service pour effectuer des études ou des stages de perfectionnement, l'agent perçoit la moitié de son traitement majoré de l'intégralité des avantages sociaux. La durée de la disponibilité est prise en compte comme temps de service comptant pour l'avancement de grade et d'échelon ;

- l'acte de mise en disponibilité d'office détermine, en cas de besoin, les avantages auxquels l'intéressé peut prétendre, ainsi que les conditions et modalités de sa réintégration.

**Art. 108 :** La disponibilité peut être accordée au fonctionnaire sur sa demande dans les cas ci-après :

- accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant pour une durée maximum de trois (03) ans renouvelable deux (02) fois ;

- études ou recherches présentant un intérêt général pour une durée de cinq (05) ans renouvelable une (01) fois ;

- élever un enfant de moins de cinq (05) ans pour une durée de deux (02) ans renouvelable jusqu'à ce que l'enfant ait atteint l'âge de cinq (5) ans ;

- suivre son conjoint en mutation, ou être astreint à établir sa résidence habituelle en milieu différent de celui du service dudit fonctionnaire pour une durée de deux (02) ans renouvelable. La disponibilité prend fin avec l'affectation du conjoint au lieu de sa résidence d'origine ;

- disponibilité spéciale accordée à la femme fonctionnaire ayant au moins deux enfants dont l'un est âgé de moins de cinq (05) ans ou frappé d'une infirmité exigeant des soins continus ;

- accompagner son conjoint ou son enfant mineur dans un lieu d'hospitalisation en République togolaise ou à l'étranger, pour une durée d'un (01) an ;

- convenances personnelles pour une durée de deux (02) ans renouvelable une fois ;

- exercice d'un mandat syndical pour la durée dudit mandat ;

- engagement dans une formation militaire pour une durée de trois (03) ans renouvelable une fois ;

- exercice d'une activité dans une entreprise publique ou privée dans les conditions ci-après :

• l'activité doit relever de la compétence du fonctionnaire ;

• la mise en disponibilité doit être compatible avec les nécessités du service ;

• l'activité doit présenter un caractère d'intérêt public en raison des objectifs qu'elle poursuit, ou de son importance dans l'économie nationale ;

• le fonctionnaire ne doit pas, au cours des cinq (05) dernières années, avoir exercé un contrôle sur l'entreprise, ni participé à l'élaboration des marchés avec elle ;

• le fonctionnaire doit avoir accompli au moins cinq (05) ans de services effectifs dans l'administration ;

• la disponibilité est accordée pour trois (03) ans renouvelable une fois.

- la disponibilité ne peut être accordée qu'au fonctionnaire titularisé dans son grade et placé dans la position d'activité au sens du présent Statut général. Elle ne peut en aucun cas être accordée à un fonctionnaire sous le coup de sanctions disciplinaires ;

- la disponibilité est prononcée par le ministre chargé de la Fonction publique ou l'autorité de nomination du fonctionnaire concerné.

**Art. 109 :** La situation du fonctionnaire mis en disponibilité sur sa demande est réglée ainsi qu'il suit :

- le fonctionnaire ne perçoit aucune rémunération, à l'exception des allocations et autres avantages auxquels il peut prétendre ;

- la mise en disponibilité est subordonnée à l'avis favorable du ministre utilisateur ;

- sauf en ce qui concerne le cas de la mise en disponibilité prévu par l'article 109 alinéa 10 du présent Statut général, le fonctionnaire ne peut exercer aucune activité lucrative sous peine de licenciement.

**Art. 110 :** Le fonctionnaire ne peut faire acte de candidature aux concours et examens professionnels organisés par la Fonction publique, et ne peut bénéficier des mesures

statutaires prises pendant sa disponibilité à l'égard des fonctionnaires du corps auquel il appartient, qu'à compter de la date de sa reprise de service.

**Art. 111 :** La durée de la disponibilité est comprise dans le temps de service comptant pour l'avancement de grade et d'échelon, de traitement, ainsi que dans la durée de la carrière. Elle ne proroge pas l'âge de mise à la retraite.

**Art. 112 :** La disponibilité rend vacant l'emploi occupé par le fonctionnaire. Le fonctionnaire mis en disponibilité sur sa demande, sollicite sa réintégration ou le renouvellement de sa position trois (3) mois au moins avant l'expiration de la période en cours.

**Art. 113 :** La réintégration sollicitée dans les délais est de droit. Les dispositions de l'article 91 du présent Statut général s'appliquent au fonctionnaire qui, à la fin de la période de disponibilité, refuse d'intégrer le poste qui lui est affecté.

**Art. 114 :** En l'absence d'une demande de prolongation dûment formulée et établie, le fonctionnaire bénéficiaire de la disponibilité est considéré comme démissionnaire deux (2) mois à compter de la date d'expiration de la disponibilité en cours.

**Art. 115 :** Le fonctionnaire en fin de disponibilité peut, à sa demande, solliciter ou bénéficier d'une mise en position de détachement, ou d'une retraite anticipée.

**Art. 116 :** Les statuts particuliers déterminent les modalités pratiques de la demande de mise en disponibilité, ainsi que le pourcentage des effectifs des corps susceptibles d'être placés dans cette position.

#### **Sous-section 5 : Maintien par ordre sans affectation**

**Art. 117 :** Le maintien par ordre sans affectation est la position dans laquelle un fonctionnaire cesse ou suspend son activité pour des motifs légitimes.

**Art. 118 :** Le fonctionnaire ayant suivi son conjoint fonctionnaire en service dans une mission diplomatique ou consulaire de la République togolaise, ou dans une organisation internationale est placé dans la position de maintien par ordre sans affectation.

#### **Sous-section 6 : Stage de formation**

**Art. 119 :** Dans les conditions et selon les modalités prescrites par les articles 240 à 241 du présent Statut général, les fonctionnaires désignés pour suivre des stages de formation conservent la rémunération d'activité correspondant à leur grade, dans les conditions fixées par décret.

#### **Sous-section 7 : Sous les drapeaux**

**Art. 120 :** La position sous les drapeaux est celle dans laquelle le fonctionnaire est :

- incorporé dans une formation militaire pour y accomplir son service national ;
- appelé à accomplir une période d'instruction militaire ;
- rappelé ou maintenu sous les drapeaux ;
- mobilisé pour la défense du territoire national.

**Art. 121 :** Dans la position sous les drapeaux :

- le fonctionnaire incorporé dans une formation militaire pour y accomplir son service national perd son traitement d'activité et ne perçoit que la solde militaire ;
- le fonctionnaire appelé à accomplir une période d'instruction militaire est mis en congé avec traitement pour la durée de cette période ;
- le fonctionnaire rappelé ou maintenu sous les drapeaux continue de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

**Art. 122 :** Le fonctionnaire mobilisé pour la défense du territoire national est soumis aux textes régissant l'armée nationale en temps de mobilisation générale.

#### **Sous-section 8 : Hors cadres**

**Art. 123 :** La position hors cadres est celle dans laquelle un fonctionnaire détaché dans un emploi ne conduisant pas à pension du régime général des retraites, est placé, sur sa demande, pour continuer à servir dans ledit emploi.

**Art. 124 :** En position hors cadres, le fonctionnaire est soumis au régime statutaire régissant l'emploi qu'il occupe.

**Art. 125 :** Les modalités pratiques de la position hors cadres, notamment en ce qui concerne l'autorité compétente pour la prononcer, la durée, ainsi que les conditions de la réintégration dans le corps d'origine, sont fixées par décret.

### **SECTION 4 : LA CESSATION DEFINITIVE DES FONCTIONS**

**Art. 126 :** La cessation définitive des fonctions résulte de :

- la démission ;
- le licenciement ;
- la révocation ;

- l'admission à la retraite ;
- le décès.

La cessation définitive des fonctions entraîne la radiation des cadres de l'administration. L'intéressé perd définitivement la qualité de fonctionnaire et cesse d'être régi par les statuts de la Fonction publique.

Les cas et conditions dans lesquels un fonctionnaire ayant cessé définitivement d'exercer ses fonctions, peut être réintégré dans la Fonction publique ainsi que les conditions dans lesquelles il peut être autorisé à exercer certaines activités, sont déterminés par le présent Statut général et ses textes d'application.

**Art. 127 :** La démission résulte d'une demande écrite par laquelle le fonctionnaire exprime sa volonté non équivoque de quitter définitivement la Fonction publique.

**Art. 128 :** La procédure de la démission est ainsi fixée :

- la démission est adressée au ministre chargé de la Fonction publique ou à l'autorité de nomination. Elle ne prend effet qu'à compter de la date de son acceptation ;

- l'autorité saisie doit faire connaître dans le délai de trois (03) mois son refus ou son acceptation de la démission. Le silence gardé pendant plus de quatre (04) mois vaut acceptation tacite de la démission. Le fonctionnaire peut intenter un recours contre l'acte exprès ou implicite refusant sa démission ;

- la démission est constatée par arrêté du ministre chargé de la Fonction publique. L'acceptation de la démission la rend irrévocable : l'autorité compétente ne peut plus la rapporter, et le fonctionnaire intéressé ne peut plus revenir sur sa décision.

**Art. 129 :** Le fonctionnaire démissionnaire qui cesse ses fonctions avant l'acceptation de la démission, ou avant la date fixée par l'autorité compétente pour sa prise d'effet, est licencié pour abandon de poste.

**Art. 130 :** L'intervention de la démission ne fait pas obstacle, le cas échéant, à l'action disciplinaire pour des faits qui n'auraient été révélés à l'administration qu'après acceptation.

**Art. 131 :** Les règles applicables au régime de pension des fonctionnaires démissionnaires pour cause d'abandon de poste, ainsi qu'à ceux dont la démission a été acceptée, sont déterminées par décret.

**Art. 132 :** Le licenciement est la mesure par laquelle le ministre chargé de la Fonction publique ou l'autorité de

nomination, prononce la démission d'office du fonctionnaire, entraînant la cessation définitive de ses fonctions, pour des motifs autres que disciplinaires.

**Art. 133 :** Le licenciement intervient dans les cas suivants :

- perte de certaines conditions exigées à l'entrée dans la Fonction publique, à savoir :

- perte de la nationalité togolaise ;
- perte des droits civiques suite à une condamnation pénale ;
- perte de la condition de bonne moralité suite à une condamnation entachant l'honneur ou l'honorabilité ;

• dans les cas prévus aux précédents alinéas du présent article, le fonctionnaire licencié conserve ses droits à pension s'il réunit les conditions, au cas contraire, il ne peut prétendre qu'au remboursement des retenues opérées sur son salaire.

- décision de non-titularisation à la fin de son stage ;

- absence de demande de réintégration à la suite d'une disponibilité accordée sur demande ;

- à l'expiration de la durée de la disponibilité prononcée d'office, si le fonctionnaire n'a pas été réintégré dans son cadre d'origine ou mis à la retraite ;

- pour abandon de poste après mise en demeure ;

- pour refus de rejoindre le poste d'affectation après mise en demeure ;

- se trouve plus de six (06) mois dans la position de suspension de fonction, suite à la suppression ou à l'absence d'emploi.

**Art. 134 :** Le licenciement peut également intervenir dans les cas suivants :

- inaptitude physique ou mentale lorsque le fonctionnaire mis en disponibilité pour raison de santé n'est pas reconnu apte à reprendre son service à la fin de la dernière période de disponibilité à laquelle il peut prétendre. Lorsque le fonctionnaire remplit les conditions pour obtenir une pension de retraite, la mise à la retraite d'office est prononcée à la place du licenciement, en application de l'article 141 du présent Statut général ;

- insuffisance professionnelle, après avis du conseil de discipline, lorsque le fonctionnaire n'a pu être reclassé dans un autre emploi ;

- inobservation de l'interdiction d'exercer une activité privée lucrative à titre professionnel ;

- conflits d'intérêts, lorsque le fonctionnaire a dans une



entreprise, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ;

- dégagement des cadres, ou suppression d'emploi en vertu des dispositions législatives, et dans le respect des conditions de préavis et d'indemnisation des intérêts déterminées par décret.

**Art. 135 :** Lorsque la nomination d'un fonctionnaire est entachée d'illégalité, l'auteur de l'acte ne peut le rapporter que conformément aux règles régissant le retrait des actes administratifs, et sous le contrôle du juge.

**Art. 136 :** La révocation est une sanction disciplinaire infligée selon les procédures instituées par le présent Statut général et ses textes d'application. Elle entraîne cessation définitive des fonctions.

La révocation peut être prononcée sans ou avec suspension des droits à pension.

**Art. 137 :** Le fonctionnaire révoqué sans suspension des droits à pension peut demander la liquidation de ses droits conformément aux dispositions du code des pensions civiles de retraite.

Le fonctionnaire révoqué avec suspension des droits à pension peut prétendre au remboursement des retenues pour pension effectivement subies sur son traitement. Ce remboursement lui est toutefois refusé lorsque la révocation est motivée par le détournement des deniers publics, la malversation, la corruption ou la tentative de corruption.

Le fonctionnaire révoqué alors qu'il n'a pas accompli la condition d'ancienneté de services de quinze (15) ans au moins, a droit au remboursement des retenues pour pension effectivement subies sur ses traitements, sauf lorsqu'il est coupable de détournement de deniers publics, de malversation, de corruption ou de tentative de corruption.

**Art. 138 :** L'admission à la retraite est fixée conformément à la limite d'âge prévue par les textes en vigueur.

Le fonctionnaire peut être admis à la retraite sur sa demande, ou d'office par l'administration.

**Art. 139 :** Le fonctionnaire est admis à la retraite sur sa demande :

- lorsqu'il atteint la limite d'âge légale dans son corps ;
- à tout moment, s'il est reconnu inapte par les services de santé, conformément à la loi sur la protection sociale des agents de l'Etat ;
- après quinze (15) ans de services au moins avec jouissance

immédiate de la pension proportionnelle jusqu'à l'âge de la retraite tel qu'il est fixé par son statut.

**Art. 140 :** Le fonctionnaire est admis d'office à la retraite pour :

- inaptitude physique ou invalidité après avis du conseil de santé ou de la commission de réforme ;
- insuffisance professionnelle après avis de la commission administrative paritaire compétente siégeant en formation disciplinaire ;
- suppression d'emplois ;
- motif disciplinaire après avis du conseil de discipline.

**Art. 141 :** Les modalités de liquidation des droits à pension du fonctionnaire admis à la retraite, sont fixées par le code des pensions civiles de retraite.

**Art. 142 :** Le décès du fonctionnaire entraîne la cessation définitive de ses fonctions.

Les ayants-droit ou héritiers peuvent prétendre à la solde du fonctionnaire décédé jusqu'au dernier jour du mois de décès. La pension du fonctionnaire décédé est liquidée au profit des ayants-cause conformément au code des pensions civiles de retraite.

Un capital décès est versé aux ayants-droit du fonctionnaire. Un texte réglementaire définit les conditions et mécanismes de sa liquidation.

## CHAPITRE IV : ETHIQUE - DEONTOLOGIE - REGLEMENT DES CONFLITS ET DISCIPLINE

### SECTION 1<sup>RE</sup> : ETHIQUE – DEONTOLOGIE ET OBLIGATION DES FONCTIONNAIRES

#### Sous-section 1<sup>re</sup> : Ethique et déontologie

**Art. 143 :** Les normes d'éthique et de déontologie qui s'imposent aux fonctionnaires s'inspirent, se fondent, et tendent à la mise en œuvre des valeurs ci-après : la responsabilité ; l'obligation de rendre compte, le loyalisme envers les institutions de la République, la transparence, l'intégrité, la probité, l'impartialité, l'Etat de droit, les obligations de service public et l'amélioration des relations entre l'administration et les usagers.

La mise en œuvre de ces valeurs concourt au renforcement de la bonne gouvernance administrative dans la Fonction publique togolaise.

**Art. 144 :** Une loi fixe les règles de conduite en matière d'éthique et de déontologie, ainsi que les obligations de l'administration et des services publics.

**Art. 145 :** Les statuts particuliers peuvent édicter des normes complémentaires d'éthique et de déontologie, y compris l'obligation de prestation de serment, compte tenu des particularités de leurs corps.

**Art. 146 :** Les valeurs d'éthique et de déontologie, ainsi que les obligations des fonctionnaires visées dans le présent Statut général ne doivent pas être considérées comme limitatives, ni comme justifiant la violation par le fonctionnaire de toute autre règle d'éthique et de morale consacrée par les instruments internationaux.

### **Sous-section 2 : Obligations des fonctionnaires**

**Art. 147 :** Le fonctionnaire placé à l'égard de l'administration dans une situation réglementaire et statutaire a l'obligation de respecter les règles et principes d'éthique, de déontologie et de morale telles qu'elles résultent du présent Statut général, et le cas échéant, du statut qui le régit.

**Art. 148 :** Le fonctionnaire ne peut se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution et les lois de la République, poursuit la destruction de l'indépendance du pays, porte atteinte à sa souveraineté ou met en danger la sécurité de l'Etat ;

Le fonctionnaire ne peut adhérer ni prêter son concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature, ni participer aux activités d'un parti ou d'une organisation politique d'inspiration ou placé sous influence étrangère.

Le fonctionnaire a pour obligation fondamentale de servir avec loyauté, probité et patriotisme, les intérêts de la nation et de l'Etat, en toutes circonstances, de respecter et de faire respecter l'autorité de l'Etat.

**Art. 149 :** Le fonctionnaire est tenu à l'obligation d'obéissance hiérarchique. Il exécute les ordres et instructions de ses supérieurs hiérarchiques. Toutefois, le fonctionnaire peut refuser d'exécuter des ordres manifestement illégaux au regard des lois pénales, ou manifestement contraires aux règles et principes d'éthique et de déontologie.

**Art. 150 :** Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il n'est exonéré d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Le fonctionnaire est responsable auprès de ses supérieurs hiérarchiques de la réalisation des objectifs assignés au service à la tête duquel il est placé, ainsi que de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles allouées à cet effet.

Le fonctionnaire est tenu de sanctionner, ou de faire sanctionner les manquements commis par les agents placés sous son autorité.

**Art. 151 :** Le fonctionnaire consacre tout son temps, conformément aux heures légales de travail, à son emploi, et accomplit par lui-même les tâches qui lui sont confiées.

Dans le cadre de l'exercice de son travail, le fonctionnaire est tenu d'être disponible pour tout usager du service public.

En cas de manquement à l'obligation prévue à l'alinéa précédent, le fonctionnaire est passible de sanction disciplinaire.

Pour la constatation du manquement, il est prévu la mise en place d'un mécanisme de veille pour évaluer le nombre de plaintes des usagers enregistrées auprès des différents départements ministériels.

**Art. 152 :** Indépendamment des règles instituées dans le code pénal en matière de secret professionnel, tout fonctionnaire est lié par l'obligation de secret professionnel à l'égard des tiers à l'administration, ainsi que par l'obligation de discrétion professionnelle à l'égard des autres fonctionnaires, pour tout ce qui concerne les documents, les faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice, ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle ne font pas obstacle à la dénonciation, par le fonctionnaire, selon la législation pénale, des crimes et délits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions, ni à l'obligation de témoigner qui peut lui être faite par l'autorité judiciaire ou l'administration compétente.

Tout détournement, toute communication contraire aux règlements, de pièces ou documents de services à des tiers sont interdits.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de secret et de discrétion, ou relevé de l'interdiction édictée par l'alinéa 2 du présent article qu'avec l'autorisation du ministre dont il relève.

**Art. 153 :** Dans ses rapports avec les usagers et les tiers : l'administration :

- il est interdit au fonctionnaire de solliciter ou d'accepter directement ou par personnes interposées, des dons, gratifications ou autres avantages pour les services qu'il exerce.

tenu de rendre dans le cadre de ses fonctions, ou en relation avec celles-ci ;

- il est interdit au fonctionnaire de se prononcer sur toute affaire au traitement et à la solution de laquelle il a un intérêt personnel ou à laquelle ses conjoints, parents ou alliés ont un intérêt ;

- aucune mesure ou décision administrative prise par le fonctionnaire ou à son encontre ne peut être dictée par des considérations d'ordre régional, tribal, ethnique, politique ou confessionnel ;

- le fonctionnaire doit, en toutes circonstances, exercer ses fonctions en toute impartialité, sans aucune discrimination à l'égard des usagers du service public, et s'abstenir de tout comportement de nature à faire douter de la neutralité du service public ;

- le fonctionnaire est au service des usagers. Il traite les dossiers avec diligence. L'autorité hiérarchique détermine les informations qui peuvent être communiquées aux usagers ;

- le fonctionnaire évite tout comportement de nature à compromettre la dignité et l'honneur de l'administration.

**Art. 154 :** Il est interdit au fonctionnaire d'exercer une activité lucrative de quelque nature que ce soit, ni d'avoir, par lui-même ou par personnes interposées, sous quelque dénomination que ce soit, des intérêts dans une entreprise dont il a, ou avait l'administration, la gestion ou le contrôle.

Le fonctionnaire peut cependant être autorisé, dans des conditions définies par décret, à effectuer, dans les domaines de ses compétences, des expertises et des consultations, à donner des enseignements, et à faire de la production agro-pastorale, ou d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques.

**Art. 155 :** Lorsque le conjoint d'un fonctionnaire exerce une activité privée lucrative, déclaration doit être faite au ministre investi du pouvoir de nomination à l'égard de ce fonctionnaire. Le ministre prend, s'il y a lieu, les mesures propres à sauvegarder les intérêts de l'administration, après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Les statuts particuliers peuvent imposer d'autres sujétions au conjoint du fonctionnaire, compte tenu des particularités des corps des fonctionnaires concernés.

**Art. 156 :** En application des règles relatives à la protection juridique du fonctionnaire, fixées par les articles 248 et 249 du présent Statut général, le fonctionnaire a droit, conformément aux règles fixées par le code pénal et les lois spéciales, à une protection contre les menaces, injures

ou diffamation dont il peut être l'objet. L'Etat est tenu de protéger le fonctionnaire contre les menaces et attaques de quelque nature que ce soit dont il a pu être l'objet dans l'exercice, ou à l'occasion de ses fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. L'Etat est subrogé aux droits de la victime pour obtenir de l'auteur des menaces ou attaques la restitution des sommes versées au fonctionnaire.

**Art. 157 :** Dans sa vie privée, le fonctionnaire doit s'abstenir de tout comportement susceptible de jeter le discrédit sur l'administration, ou de compromettre l'honneur et la dignité de ses fonctions.

### **Sous-section 3 : Règlement des conflits**

**Art. 158 :** Le règlement des conflits collectifs de travail, ainsi que des conflits individuels susceptibles de survenir dans la Fonction publique s'effectue sur la base des principes fixés par le présent Statut général.

**Art. 159 :** Au sens du présent Statut général, le conflit collectif de travail consiste en tout désaccord, sous forme de revendication collective, entre l'administration et les représentants des fonctionnaires regroupés dans des organisations syndicales, relatif aux conditions d'emploi, de travail, de carrière ou de salaire susceptibles d'entraîner une détérioration du fonctionnement du service public.

La définition des conflits collectifs peut également résulter des textes législatifs et réglementaires, ou des conventions internationales.

**Art. 160 :** Sans préjudice du recours à d'autres modes de règlement non juridictionnel des conflits, notamment la conciliation et l'arbitrage, les syndicats et autres organisations des fonctionnaires sont encouragés à recourir à la médiation pour le règlement des conflits collectifs.

**Art. 161 :** Il est institué une commission de médiation au sein du conseil supérieur de la Fonction publique, ainsi qu'un comité de médiation sociale dans chaque commission administrative paritaire.

**Art. 162 :** Un décret fixe les attributions, ainsi que les règles d'organisation et de fonctionnement des structures de médiation sociale.

La composition de la commission est tripartite ; elle regroupe les parties prenantes constituées de représentants de l'administration, des organisations syndicales des fonctionnaires et des usagers.

**Art. 163 :** La commission et le comité de médiation sociale sont chargés d'une mission permanente de promotion du dialogue social au sein de la Fonction publique togolaise, dans les conditions déterminées par un décret.

**Art. 164 :** Les conflits individuels sont des recours non corporatistes, relatifs à des droits ou avantages spécifiques des fonctionnaires. Ces recours sont présentés par les fonctionnaires eux-mêmes qui prétendent avoir été lésés. Les syndicats de fonctionnaires peuvent appuyer les recours introduits par leurs membres, mais ne peuvent se substituer à eux pour intenter de tels recours que s'ils ont été habilités à le faire par un mandat spécial délivré par les fonctionnaires intéressés.

**Art. 165 :** Un décret relatif au règlement contentieux des conflits détermine les règles applicables dans ce domaine.

## SECTION 2 : REGIME DISCIPLINAIRE

### Sous-section 1<sup>re</sup> : La faute disciplinaire

**Art. 166 :** Tout manquement aux règles d'éthique et de déontologie, ainsi qu'aux obligations des fonctionnaires fixées par le présent Statut général, les textes pris pour son application, les statuts particuliers, ainsi que les conventions internationales ratifiées par la République togolaise, constitue une faute disciplinaire passible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice des sanctions pénales éventuellement encourues.

La faute disciplinaire peut être professionnelle lorsqu'elle est commise dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions. Elle est extra-professionnelle et personnelle lorsqu'elle est commise en dehors de l'exercice des fonctions dans des conditions telles qu'elle rejaillit sur la dignité et l'honorabilité du fonctionnaire ou de l'administration.

**Art. 167 :** Les autorités chargées du pouvoir disciplinaire qualifient les faits susceptibles de sanctions disciplinaires sous le contrôle du juge administratif, et dans le respect des principes ci-après :

- la qualification des faits constitutifs de fautes disciplinaires varie selon le grade, l'emploi, et les responsabilités des fonctionnaires, ou les statuts particuliers qui les régissent ;
- la responsabilité disciplinaire est d'autant plus grande que le fonctionnaire occupe un grade ou un emploi élevé dans la hiérarchie ;
- en cas de recours contentieux, la qualification par l'administration des faits constitutifs de fautes disciplinaires se fait sous le contrôle du juge de l'excès de pouvoir.

**Art. 168 :** La faute disciplinaire est indépendante de la faute pénale. En conséquence :

- un même fait peut faire l'objet de la poursuite disciplinaire et de la poursuite pénale ;

- un fait non constitutif d'une faute pénale peut être qualifié de faute disciplinaire ;

- certaines condamnations par les tribunaux répressifs peuvent ne pas entraîner de sanctions disciplinaires ;

- la relaxe par les tribunaux répressifs n'empêche pas la poursuite disciplinaire contre le fonctionnaire concerné.

Toutefois, l'autorité disciplinaire est liée par la constatation matérielle des faits par les tribunaux répressifs, en ce qui concerne les motifs et le fondement des poursuites disciplinaires.

**Art. 169 :** Le fonctionnaire est exonéré de toute responsabilité en cas de faute due au mauvais fonctionnement du service public.

Le fonctionnaire répond de la faute personnelle détachable du service selon le droit commun.

### Sous-section 2 : La Sanction disciplinaire

**Art. 170 :** Il est institué deux catégories de sanctions disciplinaires :

- les sanctions disciplinaires du 1<sup>er</sup> degré prononcées par l'autorité compétente, sans consultation du conseil de discipline ;
- les sanctions disciplinaires du 2<sup>e</sup> degré prononcées par l'autorité compétente après consultation et avis du conseil de discipline ;

**Art. 171 :** Les sanctions disciplinaires du 1<sup>er</sup> degré sont, dans l'ordre croissant de gravité :

- l'avertissement ;
- le blâme, avec ou sans inscription au dossier ;
- le déplacement d'office ;
- la mise à pied ne pouvant excéder un (01) mois. La mise à pied est infligée par le chef de service jusqu'à trois (03) jours après avis du ministre de tutelle ; le ministre de tutelle jusqu'à quinze (15) jours ; le ministre chargé de la Fonction publique jusqu'à un (01) mois ;
- les sanctions du 1<sup>er</sup> degré sont prononcées par les ministres utilisateurs, sans consultation du conseil de discipline, selon la procédure ci-après :

- une demande d'explications écrite est adressée au fonctionnaire concerné, exposant les faits qui lui sont reprochés, et lui impartissant un délai de réponse ;

- la sanction n'intervient qu'après la réponse du fonctionnaire, ou en l'absence de réponse, à l'expiration du délai imparti au fonctionnaire ;

• la décision de sanction et toutes les pièces y afférentes sont versées au dossier individuel du fonctionnaire.

**Art. 172 :** Les sanctions disciplinaires du 2<sup>e</sup> degré sont, dans l'ordre croissant de gravité :

- la suspension des fonctions avec suspension de traitement pour une durée maximum de trois (03) mois pour faute grave ; la décision de suspension fixe la quotité de la retenue qui n'excède pas 50 % du traitement acquis. Le conseil de discipline est saisi et se prononce dans un délai maximum de trois (03) mois. Il est fait application des dispositions de l'article 174 du présent Statut général. Conformément aux dispositions de l'article 175 du présent Statut général, la suspension des fonctions, sans retenue sur le traitement n'est pas une sanction disciplinaire, mais une mesure administrative conservatoire ;

- la radiation d'avancement d'échelon entraînant le retard à l'avancement d'échelon pour une durée d'un (01) an, prenant effet à la date à laquelle le fonctionnaire réunit toutes les conditions d'ancienneté pour bénéficier de l'avancement ;

- la radiation du tableau d'avancement entraînant la prorogation d'un (01) an l'ancienneté requise pour être proposé à l'avancement de classe auquel il peut prétendre ;

- l'exclusion temporaire des fonctions avec suspension de traitement pour une période n'excédant pas trois (03) mois ;

- l'abaissement d'échelon ayant pour effet de ramener le fonctionnaire à un (01) ou deux (02) échelons inférieurs à l'intérieur d'une même classe ; au cas où le fonctionnaire incriminé se trouve à l'échelon de début de la classe, il lui est infligé un retard d'avancement d'échelon de deux (02) ans ;

- la rétrogradation ou l'abaissement de classe ayant pour effet de ramener le fonctionnaire à la classe immédiatement inférieure à celle qu'il occupe ; au cas où le fonctionnaire se trouve à l'échelon de début de la classe de sa catégorie, son avancement est retardé de quatre (04) ans ;

- la révocation sans suspension des droits à pension ; le fonctionnaire peut demander la liquidation de sa pension d'ancienneté ou proportionnelle selon la durée effective des services accomplis ;

- la révocation avec suspension des droits à pension ; sauf s'il lui est appliqué la réglementation sur la déchéance du droit à pension, le fonctionnaire peut prétendre au remboursement des retenues opérées sur son traitement pour la retraite dans les conditions fixées par le code des pensions civiles de retraite.

Les sanctions disciplinaires de 2<sup>e</sup> degré sont prononcées par le ministre chargé de la Fonction publique, après avis du conseil de discipline.

### **Sous-section 3 : La procédure disciplinaire**

**Art. 173 :** La procédure disciplinaire est régie par les principes ci-après :

173-1 : Toute la procédure disciplinaire est écrite et contradictoire, et commence nécessairement par une demande d'explications.

173-2 : Pour les sanctions de 2<sup>e</sup> degré, le conseil de discipline est saisi par le ministre de la Fonction publique au vu d'un rapport émanant du ministre dont dépend le fonctionnaire en cause ; le rapport indique clairement les faits répréhensibles et s'il y a lieu les circonstances dans lesquelles ils ont été commis.

173-3 : L'action disciplinaire est déclenchée par un arrêté du ministre chargé de la Fonction publique déférant le fonctionnaire incriminé devant le conseil de discipline. Cet arrêté précise les questions auxquelles le conseil de discipline aura à répondre. L'une des questions doit obligatoirement se rapporter à la manière habituelle de servir de l'intéressé.

173-4 : Le fonctionnaire incriminé ou son avocat conseil a le droit d'obtenir aussitôt que l'action disciplinaire est engagée, la communication intégrale de son dossier individuel et de tous documents annexes.

Le fonctionnaire peut présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou verbales, citer des témoins et se faire assister d'un défenseur de son choix sans pour autant que cette faculté puisse permettre de retarder le cours de la procédure.

Le droit de citer des témoins appartient également à l'administration.

173-5 : S'il ne se juge pas suffisamment éclairé sur les faits reprochés à l'intéressé ou les circonstances dans lesquelles ces faits ont été commis, le conseil de discipline peut ordonner une enquête.

173-6 : Au vu des observations écrites produites devant lui et compte tenu, le cas échéant, des déclarations verbales de l'intéressé et des témoins, ainsi que des résultats de l'enquête à laquelle il a pu être procédé, le conseil de discipline émet un avis motivé sur les sanctions que lui paraissent devoir entraîner les faits reprochés à l'intéressé et transmet cet avis à l'autorité ayant le pouvoir disciplinaire. Le fonctionnaire est informé de cet avis.

Les délibérations du conseil de discipline sont secrètes et ont lieu hors la présence du fonctionnaire en cause et de son défenseur.

L'avis du conseil de discipline doit intervenir dans un délai de trois (03) mois à compter du jour où il a été saisi.

En cas de poursuites devant un tribunal répressif, le conseil de discipline peut décider de surseoir à émettre son avis jusqu'à l'intervention de la décision du tribunal.

Si l'autorité investie du pouvoir disciplinaire décide de poursuivre cette procédure, l'avis du conseil de discipline doit intervenir dans les délais ci-dessus, à compter de la date de notification de cette décision.

**173-7 :** Lorsque l'autorité investie du pouvoir disciplinaire a prononcé une sanction contrairement à l'avis exprimé par le conseil de discipline, le fonctionnaire intéressé peut saisir dans un délai de deux (02) mois à compter de la notification, le conseil supérieur de la Fonction publique qui statue après avis du conseil de discipline.

**173-8 :** Les dispositions de l'article précédent ne font pas obstacle à l'exécution immédiate de la peine prononcée par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire.

**173-9 :** Les observations présentées, dans le cas prévu à l'article 53 ci-dessus, devant le conseil supérieur de la Fonction publique, par le fonctionnaire intéressé, sont communiquées à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire, qui produit ses observations dans le délai fixé par le conseil supérieur.

**173-10 :** S'il ne s'estime pas suffisamment éclairé sur les faits qui sont reprochés à l'intéressé ou les circonstances dans lesquelles ces faits ont été commis, le conseil supérieur de la Fonction publique peut ordonner une enquête.

**173-11 :** Au vu, tant de l'avis précédemment émis par le conseil de discipline que des observations écrites et orales produites devant lui et compte tenu du résultat de l'enquête à laquelle il a pu être procédé, le conseil supérieur de la Fonction publique émet soit un avis déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la requête de l'intéressé, soit une recommandation tendant à faire lever ou modifier la sanction infligée.

**173-12 :** Avis ou recommandations doivent intervenir dans un délai de trois (03) mois à compter de la date de la saisine du conseil supérieur de la Fonction publique.

**173-13 :** L'avis ou la recommandation émis par le conseil supérieur de la Fonction publique est transmis au ministre ayant pouvoir disciplinaire. Si celui-ci décide de suivre la recommandation, cette décision a effet rétroactif.

**173-14 :** Les avis ou recommandations du conseil supérieur de la Fonction publique et les décisions intervenues doivent

être notifiés à l'intéressé et versés à son dossier individuel.

Les délais de recours devant le juge administratif ouvert contre la décision de sanction sont suspendus jusqu'à notification soit de l'avis du conseil supérieur déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la requête de l'intéressé, soit de la décision définitive du ministre.

**173-15 :** Le conseil de discipline statue dans les trois (03) mois de sa saisine par un avis motivé sur la sanction que lui paraissent devoir entraîner les faits reprochés à l'intéressé et transmet cet avis à l'autorité compétente. Au-delà de ce délai, lorsque l'intéressé n'a subi aucune sanction, ou s'il n'a pu être statué sur son cas, le fonctionnaire est remis en activité, et, le cas échéant, peut prétendre à une indemnité équivalente aux retenues opérées sur son traitement.

L'autorité compétente peut demander au conseil de discipline un nouvel examen de l'affaire dans un délai d'un (01) mois.

La décision portant sanction disciplinaire peut prescrire que ses motifs seront rendus publics.

**Art.174 :** Les interférences entre la procédure disciplinaire et la procédure pénale sont régies par les principes suivants :

- en cas de poursuites pénales suite à une plainte de son administration ou de toute autre personne physique ou morale engagée contre le fonctionnaire, celui-ci est obligatoirement suspendu de ses fonctions. Lorsque les faits qui lui sont reprochés sont également constitutifs de faute disciplinaire, la procédure disciplinaire est suspendue jusqu'à l'intervention de la décision définitive du juge pénal ;

- le fonctionnaire est obligatoirement suspendu de ses fonctions lorsqu'une mesure de détention préventive est prononcée contre lui ;

- la situation du fonctionnaire en détention est assimilable à celle d'une absence irrégulière. La cessation temporaire de service ainsi constatée entraîne la suspension de la rémunération du fonctionnaire ;

- la condamnation du fonctionnaire à une peine d'emprisonnement ferme entraîne sa révocation sur simple constatation de la condamnation, et de l'absence de service fait.

**Art. 175 :** En cas d'acquiescement du fonctionnaire poursuivi devant les tribunaux répressifs, il est réintégré en activité et peut prétendre à une indemnité équivalente aux retenues sur son traitement, ainsi qu'à la reconstitution éventuelle de sa carrière administrative.

En cas de condamnation à une peine n'entraînant pas son exclusion de la Fonction publique, le fonctionnaire est réintégré dans ses fonctions sans remboursement des retenues opérées sur son traitement, ni reconstitution de sa carrière administrative.

En cas de suspension de fonction pour refus de rejoindre le poste d'affectation, abandon de poste ou détournement des deniers publics, le fonctionnaire perd droit à tout traitement.

**Art. 176 :** Le fonctionnaire frappé d'une peine disciplinaire et qui n'a pas été exclu des cadres peut, après trois (03) années, s'il s'agit d'un avertissement ou d'un blâme, et cinq (05) années, s'il s'agit de toute autre peine, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir de nomination une demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à son dossier.

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.

L'autorité investie du pouvoir de nomination statue après avis du conseil de discipline. Le dossier de l'intéressé est reconstitué dans sa nouvelle composition sous le contrôle du conseil de discipline.

L'effacement de la peine ne donne lieu ni à la reconstitution de carrière, ni au rappel de la solde.

**Art. 177 :** Les conditions de régularisation de la situation administrative des agents ayant bénéficié des mesures d'amnistie ou de grâce, ou ayant été condamnés avec sursis ou pour homicide involontaire sont déterminées par un décret.

**Art. 178 :** Les sanctions disciplinaires sont susceptibles de recours administratifs et contentieux.

#### **Sous-section 4 : Récompenses**

**Art. 179 :** Le fonctionnaire peut prétendre aux récompenses dans les conditions ci-après :

- le fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, se distingue particulièrement par son dévouement au service en toute probité, objectivité, neutralité et qui contribue à l'accroissement du rendement et à l'efficacité de son institution, peut recevoir l'une des récompenses suivantes :

- lettre d'encouragement ;
- lettre de félicitations ;
- témoignage officiel de satisfaction ;
- médaille de service ;

- les statuts particuliers peuvent instituer d'autres récompenses.

**Art. 180 :** Les modalités d'attribution des récompenses ainsi que les avantages qui s'y rattachent sont déterminées par décret.

## **CHAPITRE V : DROITS ET AVANTAGES DES FONCTIONNAIRES**

**Art. 181 :** Le fonctionnaire peut prétendre aux droits et avantages ci-après :

- rémunération après service fait ;
- congés ;
- constitution et mise à jour d'un dossier administratif individuel ;
- droit à la formation et à la promotion ;
- libertés publiques ;
- protection sociale ;
- prestations et autres avantages alloués après l'admission à la retraite du fonctionnaire ;
- prestations et autres avantages alloués après le décès du fonctionnaire ;
- Frais de transport en cas d'affectation ou de mutation.

Un décret précise les modalités d'application du présent article.

### **SECTION 1<sup>RE</sup> : REMUNERATION**

**Art. 182 :** Tout fonctionnaire en position d'activité a droit à une rémunération comportant :

- la solde soumise à retenue pour pension ;
- l'indemnité de sujétion ;
- et les allocations à caractère familial.

**Art. 183 :** La solde soumise à retenue pour pension est constituée du traitement initial ou salaire indiciaire. Elle est calculée sur la valeur du point d'indice correspondant à l'échelon du grade auquel appartient le fonctionnaire.

Le traitement acquis est constitué du traitement initial ou salaire indiciaire, majoré des augmentations découlant des avancements d'échelons, de classes et des grades, à l'exclusion de toutes indemnités et primes.

Des décrets pris après avis du conseil supérieur de la Fonction publique fixent :

- la grille indiciaire générale de traitement ;
- les indices minima et maxima de chacune des quatre catégories visées à l'article 26 du présent Statut général ;
- le montant ou les taux des différents éléments de la rémunération.

**Art. 184 :** L'indemnité de sujétion permet aux fonctionnaires de faire face aux sujétions particulières inhérentes à l'exercice de leurs fonctions.

Seuls bénéficient de l'indemnité de sujétion les personnels

titularisés dans un grade de la hiérarchie des corps de la Fonction publique.

Le taux de l'indemnité de sujétion est uniformément fixé par décret pour tous les fonctionnaires à un pourcentage déterminé de la solde indiciaire, et périodiquement actualisé.

**Art. 185 :** En application de la réglementation relative au régime de prestations familiales applicables aux fonctionnaires de la République togolaise, et sans préjudice des dispositions sur la protection, les fonctionnaires bénéficient des prestations ci-après selon les taux et dans les conditions fixées par décret :

- allocation de premier établissement familial ;
- allocations familiales ;
- primes aux premiers âges ;
- allocation de salaire unique.

**Art. 186 :** En application de la loi sur la protection sociale des fonctionnaires, un décret détermine les autres prestations auxquelles peuvent bénéficier, les fonctionnaires, notamment :

- les allocations prénatales ;
- l'allocation au foyer du travailleur ;
- l'aide à la mère et au nourrisson sous forme de prestations en nature ;
- les prestations liées à la branche maladie ;
- les prestations liées à la branche des risques professionnels.

**Art. 187 :** La solde indiciaire, l'indemnité de sujétion et les allocations à caractère familial constituent les éléments permanents de la rémunération, et bénéficient à tous les fonctionnaires.

**Art. 188 :** Les accessoires de la rémunération sont constitués par :

- l'indemnité de résidence ;
- l'indemnité représentative de frais ;
- les indemnités de fonction ;
- les indemnités de sujétions particulières justifiées par les risques inhérents à l'emploi.

**Art. 189 :** Les accessoires de la rémunération visés à l'article 191 du présent Statut général présentent les caractères ci-après :

- ils ne sont pas permanents ;
- ils ne bénéficient qu'aux fonctionnaires figurant sur des listes établies à cet effet par les autorités compétentes, et susceptibles d'être révisées ou actualisées ;

- aucun fonctionnaire n'a de droit acquis à leur maintien. En conséquence, ils peuvent être supprimés à tout moment.

**Art. 190 :** Les fonctionnaires visés par des textes spécifiques, selon les modalités et conditions fixées par ces textes, peuvent bénéficier des autres avantages ci-après :

- véhicules ou indemnités compensatrices ;
- logement ou indemnités compensatrices ;
- frais de déplacements et frais de mission ;
- prime de rendement au plus égale à un mois de salaire, à l'exclusion des personnels soumis à une convention collective ;
- prime de risque non cumulable avec l'indemnité liée aux sujétions particulières inhérentes à l'exercice d'un emploi.

**Art. 191 :** Un décret régleme le régime général des primes et indemnités.

**Art. 192 :** Les statuts particuliers peuvent accorder aux fonctionnaires relevant de leur champ d'application des avantages autres que ceux visés dans le présent Statut général, dans le respect des principes ci-après :

- la seule appartenance à un corps ne peut justifier l'octroi d'une prime ou d'une indemnité ;
- les primes et indemnités visent des objectifs ou des activités mesurables et évaluables ;
- le montant global des primes et indemnités ne doit pas excéder 50 % du traitement acquis du fonctionnaire ;
- Les actes fixant ou modifiant les primes et indemnités, ainsi que les dispositions des statuts particuliers relatives à ces avantages, ne peuvent être mis en œuvre qu'après avis conforme du conseil supérieur de la Fonction publique.

**Art. 193 :** Des retenues peuvent être opérées sur la rémunération des fonctionnaires selon les modalités suivantes :

- privation de solde pour le fonctionnaire en situation irrégulière, lorsqu'il s'absente de son poste sans autorisation ;
- ne rejoint pas son poste dans les délais fixés par sa feuille de route ;
- dépasse le temps fixé pour la durée de sa mission sauf cas de force majeure ;
- est suspendu de ses fonctions par mesure disciplinaire ;
- retenues pour service des pensions ;



- retenues d'hôpital ;
- retenues pour logement et ameublement ;
- retenues pour dettes envers le budget de l'Etat ou le budget des collectivités locales ;
- retenues au profit des particuliers :
  - pour aliments ;
  - pour dettes en vertu d'opposition ou de saisies.
- retenues à la source pour diverses impositions.

**Art. 194 :** Le traitement et ses accessoires sont payables mensuellement après service fait. Les retenues et les quotités saisissables du salaire ne peuvent résulter que d'une loi.

## SECTION 2 : CONGES

**Art. 195 :** Tout fonctionnaire a droit aux congés ci-après :

- congés administratifs ;
- congés de maladies ;
- congés de circonstances.

En outre, des congés spécifiques sont réservés aux fonctionnaires de sexe féminin.

### *Sous-section 1<sup>re</sup> : Congé administratif*

**Art. 196 :** Le fonctionnaire en activité a droit à un congé administratif d'une durée de trente (30) jours consécutifs après onze (11) mois de services accomplis.

Sont considérés comme temps de services accomplis :

- les congés de maladie d'une durée maximale de six (06) mois ;
- les congés de maternité ;
- le congé accordé au fonctionnaire pour accomplir une période d'instruction militaire ;
- les congés pour examen ;
- les périodes de stage de formation professionnelle ;
- les autorisations et permissions exceptionnelles d'absence non déductibles des congés ;
- le maintien par ordre sans affectation.

**Art. 197 :** Le congé administratif est obligatoire pour le fonctionnaire. Il constitue un droit qu'aucune sanction encourue par l'agent ne peut remettre en cause.

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

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

La décision de congé est prise par le ministre utilisateur.

**Art. 198 :** Des dérogations à l'article 198 du présent Statut général peuvent être apportées par décret en faveur de certains cadres ou corps de fonctionnaires. Elles peuvent porter sur la durée ou la périodicité des congés administratifs, soit du fait de sujétions particulières auxquelles sont astreints certains fonctionnaires, soit du fait des vacances scolaires, pour les membres du corps enseignant.

**Art. 199 :** L'administration a toute latitude pour échelonner les départs en congés, compte tenu des nécessités du service.

Les fonctionnaires peuvent fractionner leurs congés par tranches, avec l'accord de l'administration, qui peut s'y opposer pour des nécessités de service.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés.

**Art. 200 :** Dans l'intérêt du service, le congé administratif afférent à plusieurs années consécutives de services peut être exceptionnellement cumulé, dans la limite de soixante (60) jours.

Pendant la période de congés, il est interdit au fonctionnaire d'exercer une activité lucrative.

En aucun cas, il ne peut être octroyé d'indemnité compensatrice des congés.

**Art. 201 :** Le fonctionnaire hospitalisé au cours de son congé à la suite d'une maladie, bénéficie d'une suspension de congé ; la durée de la suspension est égale à celle de l'hospitalisation à laquelle s'ajoute la période de repos accordé par le médecin traitant.

Le congé administratif ne peut être transformé en congé de convalescence sans l'avis du comité médical institué en application du présent Statut général.

**Art. 202 :** A l'occasion du congé administratif, les frais de transport du fonctionnaire et de sa famille sont à sa charge.

### *Sous-section 2 : Congés de maladie*

**Art. 203 :** Sont soumis au régime de congés de maladie :

- les congés de maladie de courte durée ;

- les congés de convalescence et de cure thermale ;
- les congés de maladie de longue durée.

**Art. 204 :** En cas de maladie dûment constatée par un médecin et mettant le fonctionnaire dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est mis de droit en congé de maladie.

Pour bénéficier de ce congé, le fonctionnaire adresse au ministre chargé de la Fonction publique sous couvert du ministre dont il relève, une demande appuyée d'un certificat médical délivré par un médecin.

**Art. 205 :** La durée du congé de maladie est de neuf (09) mois. Il prend effet pour compter de la date de l'hospitalisation lorsque l'agent doit être maintenu dans un centre hospitalier, de celle du certificat médical lorsqu'il subit son traitement à domicile.

Le congé de maladie ne peut être prolongé d'un congé de convalescence que lorsque sa durée est inférieure à neuf (09) mois.

**Art. 206 :** Si, au bout d'une période de dix huit (18) mois consécutifs, le fonctionnaire ayant bénéficié des congés de maladie d'une durée totale de neuf (09) mois n'est pas apte à reprendre service à l'expiration de son dernier congé, il est, en application des dispositions des articles 112 et 113 du présent Statut général, soit mis en disponibilité d'office, soit mis à la retraite d'office.

**Art. 207 :** Le fonctionnaire en congé de maladie :

- conserve la totalité de ses suppléments pour charges de famille ;
- perçoit son plein traitement pendant les six (06) premiers mois et la moitié de son traitement pendant les trois (03) mois restants.

**Art. 208 :** Le fonctionnaire en congé de maladie a droit au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident, s'il est établi par le comité de santé que la maladie :

- résulte d'un acte de dévouement dans un intérêt public ;
- a été contactée alors que le fonctionnaire exposait ses jours pour sauver une ou plusieurs personnes ;
- résulte d'une lutte ou d'un attentat subi à l'occasion de ses fonctions, ou d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

**Art. 209 :** Le congé de convalescence prend effet à partir de la sortie de l'hôpital ou de la guérison clinique du patient.

La décision de congé est prise par le ministre chargé de la Fonction publique après avis du comité médical institué dans chaque hôpital.

La durée maximum du congé de convalescence est de neuf (09) mois.

Le fonctionnaire en congé de convalescence conserve l'intégralité de sa rémunération pendant une durée de six (06) mois. Cette rémunération est réduite de moitié pendant les trois (03) mois suivants. Toutefois, le fonctionnaire conserve les droits à la totalité des allocations à caractère familial.

**Art. 210 :** Le congé de convalescence est accordé par tranches maximum de trois (03) mois ; à l'issue de chaque période, le fonctionnaire est invité à se présenter devant le comité médical qui statue sur son aptitude à reprendre le service ou la prolongation du congé.

**Art. 211 :** Le fonctionnaire ayant obtenu pendant une période de douze (12) mois consécutifs, des congés de convalescence d'une durée totale de neuf (09) mois et ne pouvant à l'expiration de son dernier congé, reprendre le service, est mis en disponibilité dans les conditions prévues aux articles 112 et 113 du présent Statut général.

**Art. 212 :** Le fonctionnaire a droit en outre au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident, si l'impossibilité de continuer les fonctions provient d'infirmités résultant de traumatismes, de blessures ou de maladies contractées :

- en service ou à l'occasion du service, pendant le trajet de la résidence au lieu du travail et vice - versa, dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi ;
- dans l'accomplissement d'un acte de dévouement exposant ses jours pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes, le fonctionnaire conserve l'intégralité de sa solde de présence jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre le service ou jusqu'à sa mise à la retraite, l'une ou l'autre de ces solutions devant intervenir dans un délai maximum de cinq (05) ans ;
- dans le cas où son évacuation sur un centre ou une formation sanitaire spécialisée s'impose, la dépense incombe à l'administration ;
- pour l'application des dispositions des alinéas 1 et 2 du présent article, l'avis ou l'expertise du conseil de santé est obligatoirement requis.

**Art. 213 :** Tout fonctionnaire exerce l'emploi pour lequel il est recruté ; en cas de maladie dûment constatée, il peut être autorisé à occuper, pour un temps qui sera fixé par le

conseil de santé, celui que son état est en mesure de supporter.

A l'expiration de ce temps, le fonctionnaire reconnu inapte par le conseil de santé à reprendre ses fonctions initiales peut demander à changer d'emploi. Dans le cas contraire, il est déferé devant la commission de réforme pour être mis à la retraite.

**Art. 214 :** Le fonctionnaire dont l'état de santé nécessite une cure thermale est soumis aux mêmes dispositions que le fonctionnaire en congé de convalescence.

**Art. 215 :** Le fonctionnaire en activité a droit à un congé de maladie de longue durée lorsqu'après son entrée en service, il est atteint de l'une des maladies suivantes :

- affections nerveuses ou cérébraux-méningées ;
- cancer ;
- cardiopathie décompensée ;
- lèpre ;
- maladie mentale ;
- néphrite chronique hypertensive ou urémigène grave ;
- poliomyélite ;
- paralysie grave ;
- trypanosomiase ;
- SIDA ;
- tuberculose.

**Art. 216 :** La décision de congé de longue durée est prise par le ministre chargé de la Fonction publique après avis du conseil de santé.

Un décret pris en conseil des ministres sur rapport du ministre chargé de la Santé publique et du ministre chargé de la Fonction publique fixera les attributions et la composition du conseil de santé et des comités médicaux.

**Art. 217 :** La durée du congé de longue durée est de cinq (05) années au maximum dont trois (03) années à solde entière de présence et deux (02) années à demi-solde.

Toutefois, si la maladie donnant droit au congé, de l'avis du conseil de santé sur le rapport d'experts désignés par ce conseil, a été contractée dans l'exercice des fonctions, la durée du congé est alors de huit (08) années dont cinq (05) années à solde entière de présence et trois (03) années à demi-solde. Le fonctionnaire malade a droit au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie.

Dans le cas où son évacuation sur un centre ou une formation sanitaire spécialisée s'impose, la dépense incombe à l'administration.

Le congé de longue durée est accordé par tranches de six (06) mois.

**Art. 218 :** Le bénéfice du congé de longue durée et des dispositions précédentes est étendu à tous les fonctionnaires atteints d'infirmités contractées ou aggravées au cours d'une guerre ou d'une expédition déclarée campagne de guerre.

**Art. 219 :** Tout fonctionnaire susceptible de bénéficier d'un congé de longue durée est soumis à l'examen du conseil de santé, soit sur sa demande, soit sur celle du ministre chargé de la Fonction publique à la requête du ministre dont il relève.

Lorsqu'un congé de longue durée fait suite à un congé de convalescence, son point de départ est reporté au début du congé de convalescence.

Tout bénéficiaire d'un congé de longue durée ne peut réintégrer son emploi à l'expiration ou au cours du congé que s'il est reconnu de nouveau apte au service par le conseil de santé. Sa réintégration est alors de droit. Elle est sanctionnée par une décision du ministre de la Fonction publique.

### **Sous-section 3 : Congés de circonstances**

**Art. 220 :** Constituent des congés de circonstances :

- les autorisations spéciales et les permissions d'absence ;
- le congé pour affaires personnelles ;
- le congé pour examen ou concours.

**Art. 221 :** Des autorisations spéciales d'absence n'entrant pas en compte dans le calcul de la durée du congé annuel peuvent être accordées sans droit à la gratuité de transport par le ministre chargé de la Fonction publique ou par le ministre de tutelle :

- avec droit à la rémunération :

- aux représentants dûment mandatés de syndicats de fonctionnaires à l'occasion de la convocation de congrès professionnels, de séminaires et de sessions des organismes directeurs dont ils sont membres pour la durée de ces congrès, séminaires ou sessions ;

- dans les limites des sessions des assemblées dont ils sont membres, aux fonctionnaires occupant des Fonctions publiques électives lorsque lesdites fonctions ne sont pas incompatibles avec l'exercice normal de leur emploi et ne comportent aucune rémunération ;

- aux sportifs et arbitres participant aux compétitions officielles nationales et internationales.

- sans droit à la rémunération :

- aux fonctionnaires candidats à des élections politiques pendant la durée de la campagne électorale ;
- aux fonctionnaires dûment mandatés des syndicats de fonctionnaires pour participer aux séminaires syndicaux de caractère international avec jouissance d'une bourse à cet effet ;
- aux fonctionnaires membres des assemblées élues, lorsque ces fonctions électives sont compatibles avec l'exercice normal de leur emploi et comportent des indemnités de session tenant lieu de rémunération ;
- aux supporters des clubs sportifs lors des compétitions nationales ou internationales.

**Art. 222** : Des permissions spéciales d'absence avec droit à la rémunération pour événements familiaux sont accordées aux fonctionnaires dans les conditions ci-après :

- mariage du fonctionnaire : cinq (05) jours ;
- mariage d'un enfant du fonctionnaire : trois (03) jours ;
- décès ou maladie grave du conjoint, d'un ascendant ou d'un descendant en ligne direct : huit (08) jours. En cas de non justification du décès ou de la maladie, ces huit (08) jours seront déduits du congé annuel sans préjudice des sanctions disciplinaires qui pourraient être prises ;
- naissance au foyer du fonctionnaire : trois (03) jours, à prendre dans les quinze (15) jours qui suivent la date de la naissance.

**Art. 223** : Les congés pour affaires personnelles sont accordés aux fonctionnaires en vue de leur permettre de sauvegarder temporairement leurs intérêts personnels ou ceux de leur famille.

Ces congés sont accordés sans solde pour une durée maximale de trois (03) mois par le ministre chargé de la Fonction publique ; la demande introduite par le fonctionnaire doit énoncer sans équivoque les motifs pour lesquels il sollicite l'interruption provisoire de son service.

Toutefois, les congés pour affaires personnelles sont renouvelables une fois pour une durée égale, à condition qu'il soit justifié que les trois premiers n'ont pas permis au bénéficiaire d'atteindre les buts énoncés au premier alinéa du présent article.

Le fonctionnaire en congé pour affaires personnelles est tenu de constituer le versement de ses retenues pour pension.

Les frais de transport sont à la charge de l'intéressé.

**Art. 224** : Les congés pour examen peuvent être accordés aux fonctionnaires compte tenu des nécessités du service,

exclusivement pour leur permettre de subir les examens et concours professionnels prévus par les statuts particuliers de leur corps et pour la durée seulement des épreuves augmentée des délais de route.

Les congés pour examen donnent droit à la solde entière, les frais de transport étant dans ce cas à la charge de l'administration.

Pour tous autres examens ou concours, il ne peut être accordé aux intéressés qu'une permission spéciale déductible du congé administratif.

#### **Sous-section 4 : Congés spécifiques réservés aux fonctionnaires de sexe féminin**

**Art. 225** : Les fonctionnaires de sexe féminin peuvent prétendre aux congés spécifiques suivants :

- congé de maternité ;
- repos pour allaitement.

**Art. 226** : La femme fonctionnaire bénéficie du congé de maternité à solde entière de présence pendant la période qui précède et qui suit immédiatement les couches, selon l'étalement maximum ci-après :

- six (06) semaines avant la date présumée de l'accouchement ;
- huit (08) semaines après la date de l'accouchement.

Si, à l'expiration de son congé, l'intéressée n'est pas en mesure de reprendre son service, elle est placée en position de congé de convalescence après avis du comité médical.

**Art. 227** : La jouissance consécutive ou le cumul d'un congé de maternité et d'un congé administratif annuel est possible.

**Art. 228** : Toute demande de congé de maternité doit être accompagnée d'un certificat médical fixant la date présumée de l'accouchement.

**Art. 229** : Dans un délai maximum de quinze (15) jours après l'accouchement, le fonctionnaire en congé de maternité est tenu de faire parvenir au ministre dont il relève un certificat médical indiquant la date exacte à laquelle a lieu l'accouchement.

**Art. 230** : Pendant une période de quinze (15) mois à compter de la reprise de service, la mère a droit à des repos pour allaitement. La durée totale de ces repos est d'une (01) heure par jour.

**SECTION 3 : CONSTITUTION ET MISE A JOUR DU DOSSIER ADMINISTRATIF DU FONCTIONNAIRE**

**Art. 231 :** Tout fonctionnaire a droit à un dossier administratif individuel contenant toutes les pièces relatives à sa situation administrative.

Les documents et pièces du dossier administratif individuel sont enregistrés, numérotés et classés sans discontinuité.

Un décret détermine la consistance ainsi que les moyens de gestion des dossiers administratifs individuels des fonctionnaires.

Tout fonctionnaire a droit à la communication de son dossier administratif, indépendamment de toute procédure disciplinaire intentée contre lui, dans les conditions fixées par décret.

**SECTION 4 : DROIT A LA FORMATION ET A LA PROMOTION**

**Art. 232 :** Les fonctionnaires bénéficient de promotions dans les conditions précitées par le régime juridique spécifique qui leur est applicable. Ils ont droit dans les mêmes conditions, à la formation, à la spécialisation et au perfectionnement en cours d'emploi.

Dans le cadre d'un schéma directeur de la formation permanente, des facilités de formation professionnelle et d'accès aux corps hiérarchiquement supérieurs doivent être assurées par une réglementation appropriée ainsi que par les statuts particuliers à tous les fonctionnaires et non fonctionnaires ayant les aptitudes nécessaires.

**Sous-section 1<sup>re</sup> : Schéma directeur de la formation permanente**

**Art. 233 :** Un schéma directeur de la formation permanente, élaboré à l'initiative du ministre chargé de la Fonction publique, vise les objectifs suivants :

- harmoniser la politique nationale de formation permanente, et mettre en évidence ses priorités, compte tenu des contraintes, notamment socio-culturelles, économiques et financières ;
- optimiser les ressources financières et humaines de l'Etat en canalisant ses moyens d'intervention sur des buts prioritaires de formation ;
- permettre aux différents acteurs et structures de formation d'évoluer en synergie ;
- améliorer la performance et l'efficacité des fonctionnaires et faire émerger de nouveaux profils ;
- relever le niveau de motivation des fonctionnaires.

**Sous-section 2 : Formation professionnelle**

**Art. 234 :** Chaque ministre prend en ce qui concerne les administrations ou services relevant de son autorité, toutes mesures propres à assurer la formation professionnelle et le perfectionnement de leurs cadres.

Il est prévu, compte tenu des nécessités du service et des particularités propres à chaque corps, une formation individuelle et une formation collective dont peuvent être appelés à bénéficier les fonctionnaires ayant les aptitudes requises.

**Art. 235 :** La formation et le perfectionnement individuel s'effectuent notamment par l'envoi des fonctionnaires en stage professionnel dans des administrations et éventuellement des entreprises publiques ou privées pratiquant une ou des techniques ou spécialités semblables ou comparables à celles qu'exercent les intéressés dans l'emploi dont ils sont titulaires ou qu'ils pourraient être amenés à exercer dans les emplois du ou des corps hiérarchiquement supérieurs auxquels ils ont vocation à accéder.

Les mesures collectives de formation professionnelle peuvent comprendre notamment l'organisation :

- de cours oraux ou par correspondance portant sur les matières figurant au programme des épreuves des concours professionnels, ou nécessaires à une bonne connaissance de l'administration ;
- de stages de réimprégnation ou de perfectionnement dans des ou dans d'autres établissements dispensant un enseignement se rapportant à la technique ou spécialité qu'exercent les intéressés dans l'emploi dont ils sont titulaires ou qu'ils pourraient être amenés à exercer dans les emplois du ou des corps hiérarchiquement supérieurs auxquels ils ont vocation à accéder ;
- de séminaires ou des cycles d'information sur les techniques se rapportant aux spécialités de chaque administration ou service.

Les fonctionnaires désignés pour suivre un stage en application des dispositions du présent article sont, dans cette position et pendant la durée du stage, considérés comme étant en activité dans leur administration d'origine.

Les intéressés sont placés dans la position de congé de formation, conformément aux dispositions des articles 76, 240 et 241 du présent Statut général.

Pour la notation annuelle de ces fonctionnaires, il est obligatoirement tenu compte des résultats obtenus par les intéressés lors des stages ou cours qu'ils ont suivis.

**Art. 236 :** Les dispositions des articles 235 et 236 du présent Statut général ne concernent pas les fonctionnaires

qui entrent sur titres ou par concours dans les écoles ou instituts où ils suivent un cycle d'études précis à l'issue duquel un diplôme leur est délivré et qui peuvent ainsi être assimilés à des étudiants réguliers.

**Art. 237 :** Des concours professionnels sont, pour l'accès à chaque corps, réservés aux agents appartenant à un corps classé dans la catégorie hiérarchique immédiatement inférieure à celle à laquelle appartient le corps considéré.

Sont autorisés à faire acte de candidature au concours professionnel, les fonctionnaires remplissant les conditions prescrites par l'article 75 du présent Statut général.

**Art. 238 :** Les candidats admis à un concours sont intégrés dans la catégorie supérieure à celle à laquelle ils appartiennent au grade et échelon comportant un indice de traitement égal ou immédiatement supérieur à celui dont ils bénéficiaient dans leur ancienne situation.

Les fonctionnaires concernés conservent dans leur nouvel échelon la totalité de l'ancienneté acquise depuis le dernier avancement obtenu dans leur corps de provenance.

Toutefois si, du fait de l'intégration, les fonctionnaires concernés ont bénéficié d'une augmentation d'indice égale ou supérieure à celle qu'ils auraient eue dans leur corps d'origine par un avancement normal, ils ne conservent aucune ancienneté.

### **Sous-section 3 : Promotion par la formation**

**Art. 239 :** La position de mise en congé de formation donne droit à son bénéficiaire de valoriser la formation reçue en vue de son avancement, selon les conditions prescrites par l'article 76 du présent Statut général.

**Article 240 :** La position de mise en congé de formation est décidée par arrêté du ministre chargé de la Fonction publique, sur rapport du ministre utilisateur du fonctionnaire concerné, selon les modalités fixées par décret.

## **SECTION 5 : LIBERTES PUBLIQUES**

### **Sous-section 1<sup>re</sup> : Droits civil, économiques et politiques**

**Art. 241 :** Les fonctionnaires jouissent des droits et libertés reconnus par la Constitution à tout citoyen togolais.

Ils peuvent, notamment, créer des associations ou syndicats professionnels, y adhérer et y exercer des mandats, dans

les conditions prévues par la législation relative au droit d'association.

Ils sont libres de leurs opinions politiques, philosophiques et religieuses et aucune mention faisant état de ces opinions ne doit figurer dans leur dossier individuel.

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

### **Sous-section 2 : Droit syndical**

**Art. 242 :** Le droit syndical est reconnu aux fonctionnaires.

Outre le dépôt légal, toute organisation syndicale de fonctionnaires est tenue d'effectuer, dans les deux (2) mois de sa création, le dépôt de ses statuts et de la liste de ses administrateurs auprès de l'autorité ayant pouvoir de nomination sur les fonctionnaires appelés à en faire partie ou auprès du ministre chargé de la Fonction publique ou du Travail.

Pour les organisations syndicales déjà existantes, la communication des statuts devra être effectuée auprès des mêmes autorités dans les deux (2) mois à compter de la publication du présent statut.

Toute modification des statuts et de la composition des bureaux doit être immédiatement communiquée aux autorités compétentes.

**Article 243 :** Les syndicats professionnels de fonctionnaires peuvent ester en justice devant toute juridiction. Ils peuvent, notamment, se pourvoir contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires. Ils ne peuvent se pourvoir contre les décisions portant atteinte aux droits individuels de leurs membres, ou se substituer à eux pour la défense de ces droits que s'ils sont munis d'un mandat spécial délivré par les intéressés à cet effet.

**Article 244 :** Le droit de grève est reconnu aux fonctionnaires qui l'exercent dans le cadre défini par les textes législatifs en vigueur en la matière, et dans la mesure compatible avec la continuité du service public.

Certains statuts peuvent restreindre à leurs membres l'exercice du droit de grève.

**Article 245 :** L'autorité administrative compétente peut, à tout moment, procéder à la réquisition des fonctionnaires qui occupent des fonctions indispensables à la sécurité des personnes et des biens, au maintien de l'ordre public, à la

continuité des services publics ou à la satisfaction des besoins essentiels de la nation.

La liste des postes ou fonctions ainsi définis est fixée par décret. La réquisition des fonctionnaires occupant des fonctions figurant sur cette liste leur est notifiée par ordre de service signé par l'autorité administrative compétente. Toutefois, en cas d'urgence, la réquisition peut résulter de la publication, au Journal d'annonces légales, de la diffusion radiophonique ou de l'affichage sur les lieux de travail, d'un acte réglementaire requérant collectivement et anonymement les personnes occupant tout ou partie des emplois énoncés dans la liste préalablement fixée par décret par des moyens de communication électronique ou par tout autre moyen faisant foi.

**Article 246 :** Les fonctionnaires requis conformément aux dispositions ci-dessus n'ayant pas déféré à l'ordre de réquisition sont passibles d'un emprisonnement de six (06) jours et d'une amende de vingt mille (20.000) à cent mille (100.000) francs CFA ou de l'une de ces deux (02) peines seulement.

Sont passibles des mêmes peines, les fonctionnaires occupant des postes ou fonctions figurant sur la liste prévue à l'alinéa 2 de l'article 245 du présent Statut général, et qui ont interrompu leur travail en violation des dispositions de l'alinéa 1 du même article 245.

Indépendamment des sanctions pénales ainsi fixées, les fonctionnaires concernés sont passibles de sanctions disciplinaires, sans bénéfice des garanties prévues par le présent Statut général.

En aucun cas, l'exercice du droit de grève ne peut s'accompagner de l'occupation des lieux du travail ou de leurs abords immédiats, sous peine des sanctions pénales prévues à l'alinéa 1 du présent article, sans préjudice des sanctions disciplinaires qui pourront être prononcées sans le bénéfice des garanties prévues par le présent Statut général.

### **Sous-section 3 : Protection juridique du fonctionnaire**

**Article 247 :** Le fonctionnaire a droit, conformément aux règles fixées par le code pénal et les lois spéciales, à une protection contre les menaces, injures ou diffamation dont il peut être l'objet.

L'Etat est tenu de protéger l'agent contre les menaces et attaques de quelque nature que ce soit dont il a pu être l'objet dans l'exercice de ses fonctions ou de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

L'Etat est subrogé aux droits de la victime pour obtenir de l'auteur des menaces ou attaques la restitution des sommes versées à l'agent conformément à l'alinéa 1 du présent article.

L'Etat dispose, aux mêmes fins, d'une action directe qu'il peut exercer au besoin par voie de constitution de partie civile devant les juridictions pénales.

**Article 248 :** En cas de condamnation du fonctionnaire pour faute personnelle détachable dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, la responsabilité civile de l'administration se substitue de plein droit à celle du fonctionnaire.

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

## **SECTION 6 : PROTECTION SOCIALE**

**Article 249 :** Sans préjudice des avantages sociaux liés à leur rémunération, à leurs fonctions et à leurs positions, institués par le présent Statut général et ses textes d'application, les fonctionnaires bénéficient d'un régime général de protection sociale constitué de prestations en matière de risques professionnels, de prestations familiales, d'assurance vieillesse et de soins de santé.

**Article 250 :** Des lois spécifiques précisent les conditions d'octroi, les taux, les procédures de prise en charge, de liquidation et de paiement des prestations, relatives à l'assurance maladie, la pension de retraite, les prestations familiales et les risques professionnels. Il en est de même des prestations en matière de décès.

## **TITRE III : DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX PERSONNELS CONTRACTUELS**

### **CHAPITRE 1<sup>ER</sup> : DEFINITIONS ET CHAMPS D'APPLICATION**

**Article 251 :** Au sens du présent Statut général, les personnels ou agents contractuels sont des personnels n'ayant pas la qualité de fonctionnaires. Les présentes dispositions ne s'appliquent qu'aux personnels de nationalité togolaise. Elles ne s'appliquent pas aux étrangers susceptibles, dans le cadre de la coopération internationale ou de l'assistance technique, de bénéficier des contrats spéciaux régis par des textes spécifiques.

Toutefois, les nationaux peuvent aussi bénéficier de ces contrats spéciaux.

Le décret d'application du présent Statut général précise les modalités d'application des présentes dispositions.

**Article 252 :** Les règles régissant les personnels contractuels sont ainsi fixées :

- Tout personnel de la Fonction publique togolaise n'ayant pas la qualité de fonctionnaire est qualifié d'agent contractuel. Les personnels non fonctionnaires actuellement en service : décisionnaires, temporaires, agents permanents, contractuels ainsi que les personnels qualifiés agents d'appui avant l'entrée en vigueur du présent Statut général, sont, soit intégrés dans les corps de fonctionnaires selon les modalités fixées par décret, soit placés en extinction.

- Les contractuels ne peuvent occuper que des emplois budgétisés à l'issue d'un appel à la concurrence.

- Les contractuels ne pourront pas être intégrés dans les grades et corps de la hiérarchie de la Fonction publique. Ceux qui participent aux concours directs de recrutement dans la Fonction publique ne peuvent pas, en cas de succès, se prévaloir des avantages acquis dans leurs contrats individuels.

- Les fonctionnaires qui deviennent contractuels, perdent définitivement leur qualité de fonctionnaire. Ils peuvent néanmoins, s'ils remplissent toujours les conditions d'accès, notamment d'âge, être recrutés à nouveau dans la Fonction publique par concours directs, mais sans prétendre au bénéfice des droits acquis antérieurement dans l'administration.

- Les fonctionnaires qui deviennent contractuels sont assimilés, pour la liquidation de leurs droits, aux fonctionnaires ayant sollicité et obtenu leur départ anticipé à la retraite, s'ils remplissent les conditions d'ancienneté exigées par les textes dans ce cas.

- La protection sociale et le régime de pension des contractuels reposent sur les mêmes principes que ceux qui régissent les travailleurs bénéficiant d'un contrat de travail à durée déterminée.

## CHAPITRE II : DROIT APPLICABLE

**Article 253 :** Les personnels soumis aux présentes dispositions, peuvent bénéficier des contrats de droit public, comportant des clauses exorbitantes du droit commun ou des contrats de droit privé commun.

Le décret d'application du présent Statut général institue des contrats par types ou catégories d'emplois, susceptibles de régir les contractuels.

## CHAPITRE III : ADMINISTRATION ET GESTION DES CONTRACTUELS

**Article 254 :** Une structure du ministère chargé de la Fonction publique administre et gère les contractuels, notamment en ce qui concerne :

- la description des emplois et des cahiers de charge des postes à pourvoir par la voie contractuelle ;

- l'appel à la concurrence ;

- le dépouillement des offres qui se fera avec toutes les garanties de transparence nécessaires ;

- les formalités administratives de signature et d'enregistrement des contrats.

**Article 255 :** Les contractuels sont recrutés exclusivement par la voie d'appel à la concurrence.

**Article 256 :** Les contrats sont individualisés, personnalisés, lus, acceptés et dûment signés par leurs bénéficiaires. Ces contrats énoncent expressément tous leurs droits et obligations.

**Article 257 :** Les contractuels sont déployés dans les secteurs prioritaires de développement, notamment social, sanitaire, éducatif et de production et concurrentiel.

**Article 258 :** La rémunération des contractuels doit être incitative et attractive. A cet effet :

- la rémunération des contractuels doit être supérieure, au moins de 10% à la rémunération du fonctionnaire de niveau correspondant.

- les contractuels bénéficient des avantages tels que l'intéressement aux résultats dans les secteurs interventionnistes, de production et concurrentiels, ou la prise d'intérêts dans les entreprises de ces secteurs.

- les agences exécutives, fonctionnant sur la base de la gestion axée sur les résultats, gérées par des contractuels sont dotées de l'autonomie de gestion financière.

**Article 259 :** Le décret d'application du présent Statut général précise les modalités pratiques de la contractualisation dans la Fonction publique et institue les outils ainsi que les documents d'administration et gestion des contractuels.



**TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES**

**Article 260** : Les conventions et chartes régionales et internationales concernant la Fonction publique auxquelles le Togo est partie sont toutes considérées comme partie intégrante du présent statut.

**Article 261** : La présente loi abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment l'ordonnance n° 1 du 04 janvier 1968, portant Statut général des fonctionnaires de la

République togolaise et ses décrets d'application contraires à la présente loi.

**Article 262** : La présente loi sera exécutée comme loi de l'Etat.

Fait à Lomé, le 21 janvier 2013

Le président de la République

**Faure Essozimna GNASSINGBE**