

# LA FONCTION PUBLIQUE

## 1- DÉFINITION :

Le terme fonction publique désigne l'ensemble des fonctionnaires exerçant au sein des institutions et administrations publiques.

Il est entendu par institutions et administrations publiques, les institutions publiques, les administrations centrales de l'État, les services déconcentrés en dépendant, les collectivités territoriales, les établissements publics à caractère administratif, les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, les établissements publics à caractère scientifique et technologique.

## 2- RÉGIMES JURIDIQUES :

Fonctionnaire : agent qui, nommé dans un emploi public, a été titularisé dans un grade de la hiérarchie administrative. La titularisation est l'acte par lequel le fonctionnaire est confirmé dans son grade. Le grade est distinct de l'emploi, Il est le titre qui confère à son titulaire vocation à occuper les emplois correspondants.

Le corps : regroupe un ensemble de fonctionnaires appartenant à un ou plusieurs grades et qui sont régis par le même statut particulier.

Les postes supérieurs : sont des emplois spécifiques d'encadrement à caractère structurel ou fonctionnel. Ils permettent d'assurer la prise en charge de l'encadrement d'activités administratives et techniques, au niveau des institutions et administrations publiques (Ex. chef de service, chef de département, DG...).

La fonction supérieure de l'État : consiste dans l'exercice d'une responsabilité au nom de l'État, en vue de concourir directement à la conception, l'élaboration ou la mise en œuvre des politiques publiques (Ex : chef de daïra, wali, recteur d'université, ambassadeur...).

Les agents contractuels : Les emplois correspondant à des activités d'entretien, de maintenance ou de service, dans les institutions et administrations publiques, sont soumis au régime de la contractualisation.

Ils sont recrutés, selon le cas et en fonction des besoins des institutions et administrations publiques, par voie de contrat à durée déterminée ou indéterminée, à temps plein ou à temps partiel.

Les emplois qu'ils occupent ne leur confèrent ni la qualité de fonctionnaire, ni le droit à une intégration dans un grade de la fonction publique.

## 3- ORGANISATION ET DEROULEMENT DE LA CARRIERE :

### 3-1- Le recrutement :

Le recrutement des fonctionnaires est soumis au principe de l'égal accès aux emplois publics.

a- Conditions de recrutement :

- Être de nationalité algérienne ;
- Jouir de ses droits civiques ;

- Ne pas avoir de mentions au bulletin du casier judiciaire incompatibles avec l'exercice de l'emploi postulé ;
- Être en situation régulière au regard du service national ;
- Avoir l'âge, l'aptitude physique et mentale, ainsi que les qualifications exigées pour l'accès à l'emploi postulé

(L'âge minimum pour l'accès à un emploi de la fonction publique est fixé à 18 ans révolus).

- La justification d'une qualification attestée par des titres, diplômes ou niveau de formation.

#### **b- Voie de recrutement :**

Le recrutement dans un emploi de la fonction publique s'effectue par voie de :

- Concours sur épreuves ;
- Concours sur titres pour certains corps de fonctionnaires ;
- Test professionnel ;
- Recrutement direct, parmi les candidats ayant subi une formation spécialisée prévue par les statuts particuliers, auprès d'établissements de formation habilités.

#### **3-2- Le stage :**

Les candidats recrutés dans un grade de la fonction publique sont nommés en qualité de stagiaires. Ils sont astreints à l'accomplissement d'un stage probatoire d'une durée d'une année et sont assujetti aux mêmes obligations que les fonctionnaires et bénéficient des mêmes droits sous certaines réserves. En effet les stagiaires ne peuvent faire l'objet de mutation, de détachement ou de mise en disponibilité.

A l'issue de la période de stage, les stagiaires sont soit titularisés, soit astreints à une prorogation de stage une seule fois pour la même durée, soit licenciés, sans préavis ni indemnités.

#### **3-3- La gestion administrative de la carrière du fonctionnaire :**

L'administration est tenue de constituer un dossier administratif pour chaque fonctionnaire.

Le dossier doit comporter l'ensemble des pièces concernant les titres et diplômes, l'état civil, la situation administrative du fonctionnaire. Ces pièces sont enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

L'exploitation du dossier administratif est destinée exclusivement à la gestion de la carrière du fonctionnaire.

Aucune mention faisant état des opinions politiques, syndicales ou religieuses de l'intéressé ne doit y figurer.

#### **3-3-1- L'évaluation du fonctionnaire :**

Le fonctionnaire est soumis, au cours de sa carrière, à une évaluation continue et périodique destinée à apprécier, selon des méthodes appropriées, ses aptitudes professionnelles.

Cette dernière a pour finalité :

- L'avancement ;
- La promotion ;
- L'octroi d'avantages liés au rendement et à la performance ;
- L'octroi de distinctions honorifiques et récompenses.

**a- La formation :**

En vue d'assurer l'amélioration des qualifications et la promotion professionnelle du fonctionnaire et sa préparation à de nouvelles missions, l'administration est tenue d'organiser de manière permanente des cycles de formation et de perfectionnement.

**b- L'avancement et la promotion :**

L'avancement consiste dans le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur et s'effectue de façon continue selon des rythmes et modalités qui sont fixés par voie réglementaire.

La promotion consiste dans la progression du fonctionnaire au cours de sa carrière, par le passage d'un grade au grade immédiatement supérieur relevant du même corps ou du corps immédiatement supérieur, selon les modalités ci-après :

- Sur titre, parmi les fonctionnaires qui ont obtenu au cours de leur carrière les titres et diplômes requis ;
- Après une formation spécialisée ;
- Par voie d'examen ou test professionnels ;
- Au choix, par voie d'inscription sur liste d'aptitude, après avis de la commission paritaire, parmi les fonctionnaires justifiant de l'ancienneté requise.

**4- CLASSIFICATION – REMUNERATION :**

Les fonctionnaires sont classés selon leurs niveaux de qualification en catégories (ex. médecin vétérinaire catégorie

13, Licence LMD : 11, doctorat en médecine : 16...)

Chaque catégorie comporte des échelons correspondant à l'avancement du fonctionnaire dans son grade.

Chaque échelon est affecté d'un indice correspondant à l'expérience professionnelle acquise par le fonctionnaire.

Rémunération : La rémunération comprend :

- le traitement ;
- les primes et indemnités.

Le traitement de base correspond à l'indice minimal de la catégorie (ex. catégorie 13 : Indice minimal=578).

Le traitement est déterminé en fonction de l'indice minimal du grade auquel s'ajoute l'indice correspondant à l'échelon occupé.

Il résulte du produit de l'indice de traitement et de la valeur du point indiciaire.

Les indemnités sont destinées à rémunérer les sujétions particulières inhérentes à l'exercice de certaines activités ainsi qu'au lieu et aux conditions spécifiques de travail.

Les primes sont destinées à stimuler le rendement et la performance.

## **5- POSITIONS STATUTAIRES DES FONCTIONNAIRES :**

Le fonctionnaire est placé dans l'une des positions ci-après :

**5-1- Activité** : l'activité est la position du fonctionnaire qui exerce effectivement, dans l'institution ou l'administration publique dont il relève, les tâches liées à son grade d'appartenance ou à celles d'un des emplois des postes supérieurs ou des fonctions supérieures de l'État.

**5-2- Détachement** : le détachement est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son corps et/ou de son administration d'origine, continue à bénéficier dans son corps au sein de l'institution ou l'administration publique dont il relève, de ses droits à l'ancienneté, à l'avancement et à la retraite.

**5-3- Hors-cadre** : la position hors cadre est celle dans laquelle le fonctionnaire peut être placé, à sa demande, après épuisement de ses droits à détachement, dans un emploi hors de la fonction publique.

**5-4- Mise en disponibilité** : La mise en disponibilité consiste en la cessation temporaire de la relation de travail.

Cette position entraîne la suspension de la rémunération du fonctionnaire ainsi que ses droits à l'ancienneté, à l'avancement et à la retraite.

Toutefois, le fonctionnaire conserve les droits acquis dans son grade d'origine à la date de sa mise en disponibilité.

**5-5- Service national** : Le fonctionnaire appelé à effectuer son service national est placé dans la position dite de "service national". Dans cette position, le fonctionnaire conserve les droits à l'avancement et à la retraite.

## **6- DROITS DU FONCTIONNAIRE :**

- La liberté d'opinion est garantie au fonctionnaire
- Le droit syndical
- Le droit d'appartenance à un parti politique.
- Le droit, après service fait, à une rémunération.
- Le droit à la protection sociale et à la retraite.
- Le fonctionnaire bénéficie des œuvres sociales,
- Le droit de grève,

- Le droit à la formation, au perfectionnement et à la promotion.
- Le droit aux congés.

#### **7- OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE :**

- Le fonctionnaire est tenu de respecter et de faire respecter l'autorité de l'État.
- Le fonctionnaire est tenu d'exercer ses fonctions en toute loyauté et impartialité.

Le fonctionnaire doit s'abstenir de tout acte incompatible avec la nature de ses fonctions, même en dehors du service. Il est tenu d'avoir, en toute circonstance, une conduite digne et respectable.

- Le fonctionnaire est tenu au secret professionnel. Il ne doit divulguer, en dehors des nécessités de service, aucun document, fait ou information, dont il a connaissance ou qu'il détient à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il ne peut être délié du secret professionnel qu'après autorisation écrite de l'autorité hiérarchique habilitée.
- Le fonctionnaire veille à la protection et à la sécurité des documents administratifs.
- Le fonctionnaire est tenu, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, de préserver le patrimoine de l'administration.
- Le fonctionnaire ne doit, en aucun cas, utiliser les locaux, équipements et moyens de l'administration, à des fins personnelles ou étrangères au service.
- Le fonctionnaire doit agir avec correction et déférence dans ses relations avec ses supérieurs hiérarchiques, ses collègues et ses subordonnés.
- Le fonctionnaire est tenu d'agir envers les usagers du service public avec courtoisie et diligence.

#### **8-REGIME DISCIPLINAIRE :**

Tout manquement aux obligations professionnelles, toute atteinte à la discipline, toute faute ou irrégularité commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions constitue une faute professionnelle et expose son auteur à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, de poursuites pénales.

La détermination de la sanction disciplinaire applicable au fonctionnaire est fonction du degré de gravité de la faute, des circonstances dans lesquelles elle a été commise, de la responsabilité du fonctionnaire concerné, des conséquences de la faute sur le fonctionnement du service, du préjudice causé au service ou aux usagers du service public.