

# **UNION DES COMORES**

Unité - Solidarité - Développement

-----

## **ASSEMBLEE DE L'UNION**

**LOI N° 04- 006/AU**

### **Portant Statut Général des fonctionnaires de l'Union des Comores**

-----

**Conformément aux dispositions de l'Article 19 de la  
Constitution du 23 Décembre 2001 l'Assemblée de l'Union  
a délibéré et adopté la loi dont la teneur suit :**

## TITRE I

### DISPOSITIONS GENERALES

**Article 1<sup>er</sup>.**- La présente loi constitue le Statut Général de l'ensemble des fonctionnaires de l'Union des Comores et des Iles Autonomes.

Il régit tous les fonctionnaires sans distinction d'origine, ni de lieu d'activité en vertu du principe de l'unicité de la fonction publique.

**Articles 2 :** Les fonctionnaires auxquels s'appliquent le présent statut sont les personnes qui, nommés dans un emploi public permanent ont été titularisés dans un grade de la hiérarchie des cadres de l'Administration Publique.

Il s'applique aux fonctionnaires stagiaires dans les conditions définies au titre IV de la présente loi.

**Article 3 :** Le présent statut ne s'applique pas :

- aux personnels des Assemblées de l'Union et des Iles ;
- aux personnels Militaires ;
- aux Magistrats ;
- aux agents relevant des forces de sécurité intérieure des îles
- aux agents de l'Etat relevant du Code de Travail ;
- aux agents des collectivités locales et des établissements publics ;

Les statuts de ces catégories d'agents sont déterminés par la loi.

**Article 4 :** Des décrets pris en Conseil des Ministres de l'Union, après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique, déterminent les Statuts particuliers des différents cadres de fonctionnaires.

Les Statuts particuliers fixent les conditions précises de recrutement, d'emploi, de formation, de titularisation, d'avancement, d'intégration, de reclassement, de discipline et de mise à la retraite des fonctionnaires des corps concernés.

Les Statuts particuliers ne peuvent déroger aux dispositions du Statut Général, sauf autorisation expresse de la présente loi.

En cas de silence ou de vide juridique des statuts particuliers, le Statut Général s'applique.

**Article 5 :** L'accès aux emplois publics dans l'Union et dans les îles est ouvert à égalité de droit et de chance, sans distinction de genre, de religion, d'origine, de race, d'opinion politique, de position sociale, à tout Comorien remplissant les conditions prévues au titre IV de la présente loi, sous réserve des conditions d'aptitudes, physique et mentale ou de sujétions propres à certains emplois déterminés par les statuts particuliers.

**Article 6 :** Le fonctionnaire citoyen comorien est, vis-à-vis de l'Administration, dans une situation statutaire et réglementaire.

## TITRE II

### DES DROITS ET DES OBLIGATIONS

#### Chapitre I

##### Des droits du fonctionnaire

##### Section 1

##### Libertés et garanties

**Article 7 :** Le fonctionnaire jouit des libertés publiques reconnues à tout citoyen par les lois et règlements en vigueur.

**Article 8.-** Le droit syndical est reconnu au fonctionnaire.

Les fonctionnaires peuvent se constituer librement en syndicats ou associations. De même, ils peuvent adhérer à une association et /ou à un syndicat professionnel légalement constitué en vue d'assurer la représentation et la défense de leurs intérêts matériels et moraux.

Toutefois, ils sont tenus d'exercer leurs droits dans le respect de l'ordre public et des sujétions particulières inhérentes à l'emploi exercé, lorsqu'ils sont prévus par le présent statut ou par les statuts particuliers.

L'organisation et le fonctionnement de ces syndicats ou associations s'effectuent dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Les syndicats et les associations professionnels peuvent ester en justice.

Ils peuvent, notamment devant les juridictions administratives, se pourvoir contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les

décisions individuelles portant atteintes aux intérêts collectifs des fonctionnaires.

**Article 9** : Les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le régissent. Ces lois régissent également les conditions de leur réquisition.

Dans la défense de leurs intérêts professionnels, le droit de grève est reconnu aux fonctionnaires dans le respect des lois qui le réglementent sous réserve des dispositions de chaque statut particulier.

Toutefois, les fonctionnaires soumis à un statut ne leur interdisant pas le droit de grève ne peuvent cesser collectivement le travail qu'après l'expiration du délai de 15 jours suivant la notification à l'autorité administrative compétente, en l'occurrence l'Autorité chargée de la gestion des ressources humaines par la ou les organisations syndicales respectives, d'un préavis écrit énonçant les motifs et la durée de la grève envisagée.

Celle-ci ne peut intervenir ou se poursuivre lorsque l'ordre de grève est rapporté par la ou les organisations qui ont notifié le préavis.

Ceux qui auront cessé le travail en violation des dispositions de l'alinéa précédent pourront faire l'objet de sanction selon la procédure disciplinaire en vigueur.

Il en sera de même si la cessation du travail, même intervenant à l'expiration du délai de 15 jours prévu au troisième alinéa du présent article, est fondée sur des motifs étrangers aux revendications exprimées

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.

**Article 9<sup>bis</sup>** La réquisition doit être limitée aux personnes nécessaires pour assurer le minimum indispensable de service et en aucun cas ne doit porter atteinte au droit de grève.

La réquisition est notifiée aux personnes intéressées à l'avance par ordre de service signé par l'autorité administrative compétente.

Toutefois, en cas d'urgence, la réquisition peut résulter de la publication au Journal Officiel, de la diffusion radiophonique ou de l'affichage sur les lieux du travail d'un arrêté requérant collectivement et anonymement les personnes occupant tout ou partie des emplois dont le fonctionnement est nécessaire.

Les fonctionnaires requis conformément aux dispositions ci-dessus et n'ayant pas déféré à l'ordre de réquisition seront passibles d'une sanction disciplinaire sans préjudice des peines prévues par les lois pénales.

En aucun cas, l'exercice du droit de grève ne peut s'accompagner de l'occupation permanente des lieux du travail ou de leurs abords immédiats, sans préjudice des sanctions disciplinaires qui pourront être prononcées sans le bénéfice des garanties prévues par la présente loi.

**Article 10 :-** La liberté d'opinion est reconnue aux fonctionnaires. Aucune discrimination ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur genre ou de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses.

Toutefois, ils peuvent exprimer leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses en dehors du service.

Aucune mention de ces opinions ne doit figurer dans le dossier individuel du fonctionnaire.

L'Etat ne peut prendre en considération l'appartenance à une organisation syndicale, politique, philosophique, religieuse ou associative pour prendre des mesures disciplinaires à l'encontre du fonctionnaire.

**Article 11 :** L'Etat est tenu de protéger les fonctionnaires contre les menaces, outrages, injures, diffamations, violences et voies de fait, dont ils peuvent être l'objet, en raison ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

L'Etat est subrogé au droit de la victime pour obtenir de (des) auteur (s) des faits incriminés, la réparation des dommages au profit de la victime.

**Article 12 :** La responsabilité civile de l'Etat se substitue de plein droit à celle du fonctionnaire condamné pour faute professionnelle commise dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Dans ce cas, l'Etat dispose de l'action récursoire à l'encontre de son agent.

## Section 2

### Droit à la rémunération et aux avantages sociaux

**Article 13** : Tout fonctionnaire a droit, après service fait, à une rémunération.

**Article 14** : le régime de rémunération est fixé par un décret pris en Conseil des Ministres de l'Union après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Sont définis dans ce régime :

- les conditions générales du droit à la rémunération ;
- les éléments de rémunération ;
- les avantages sociaux dont bénéficient le fonctionnaire et les conditions de leur octroi.

Les éléments de rémunération se répartissent en trois (3) catégories :

- traitement de base ;
- indemnité ;
- primes.

**Article 15** : Le fonctionnaire stagiaire a droit à une rémunération dans les mêmes conditions que le fonctionnaire titulaire.

Il est classé à l'échelle du début de sa classe.

**Article 16** : Le fonctionnaire élève conserve pendant la durée de sa scolarité ses droits à rémunération dans les conditions fixées par décret pris en Conseil des Ministres de l'Union après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

L'élève fonctionnaire perçoit des allocations de bourse dont les taux sont fixés par décret après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

**Article 17** : Le fonctionnaire bénéficie du régime des pensions de retraite.

## Chapitre II

### Des obligations du fonctionnaire

**Article 18** : Dans l'accomplissement de leurs tâches, les fonctionnaires sont tenus de respecter le principe de neutralité politique. Ils doivent exécuter leurs tâches de manière impartiale et objective.

Le fonctionnaire est tenu de servir les intérêts de la nation avec efficacité, loyauté, dignité, dévouement et intégrité. Il doit veiller à tout moment, à la protection et à la promotion des intérêts de la collectivité et éviter tout ce qui est de nature à ternir l'image de l'Administration Publique.

Tout fonctionnaire doit servir partout où besoin sera et là où le service public l'exige.

Il est interdit au fonctionnaire d'exercer à titre professionnel et de manière permanente une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Cette interdiction ne s'applique pas à la production rurale, à la production des œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques.

**Article 19** : Il est interdit au fonctionnaire d'avoir par lui-même ou par personnes interposées, sous quelque dénomination que ce soit, des intérêts de nature à compromettre son indépendance dans une entreprise sous contrôle de son administration ou en relation avec celle-ci.

L'Administration prend s'il y a lieu, les mesures propres à sauvegarder les intérêts du service.

**Article 20** : Tout fonctionnaire est tenu d'être présent et ponctuel à son poste de travail, d'assurer par lui-même les tâches qui lui sont confiées et de respecter toutes les obligations que lui impose l'exercice de ses fonctions.

**Article 21** : Le fonctionnaire, chargé d'assurer la bonne marche du service, répond devant ses supérieurs hiérarchiques, de l'autorité qui lui a été confiée et de l'exécution des ordres donnés.

Il n'est dégagé d'aucune responsabilité qui lui incombe du fait de celle de ses subordonnés, sauf faute personnelle de ceux-ci.

**Article 22** : Le fonctionnaire est tenu d'obéir aux ordres individuels ou généraux donnés par les supérieurs hiérarchiques dans le cadre des lois et règlements en vigueur pour l'exécution du service public.

Toutefois, le fonctionnaire peut refuser d'obéir, si l'ordre donné par les autorités hiérarchiques directes est manifestement illégal ou immoral. Dans tous les cas, qu'il ait obtempéré ou non, il est tenu d'en informer l'autorité supérieure à son chef hiérarchique direct.

**Article 23** : Indépendamment des règles instituées dans le code pénal en matière de secret professionnel, tout fonctionnaire est lié par l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Tout détournement, toute communication contraire aux règlements, des pièces ou documents de service au profit des tiers, sont formellement interdits.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion ou exempté de l'interdiction édictée à l'alinéa précédent que par autorisation écrite de l'autorité dont il relève.

**Article 24** : Le fonctionnaire est tenu :

- d'user de courtoisie et de politesse dans ses rapports avec les usagers, les supérieurs, les collègues et les subordonnés ;
- d'éviter, dans la vie privée comme dans l'exercice de ses fonctions, tout ce qui est contraire à l'honneur, la dignité, l'exemplarité et la confiance qui s'attachent à ses fonctions.

**TITRE III****DES DISPOSITIONS ORGANIQUES****Chapitre I****Des organes de la Fonction Publique****Section 1****De la Haute autorité de la Fonction Publique**

**Article 25** : Il est créé un organe dénommé, la Haute Autorité de la Fonction Publique. Cet organe est composé de façon équitable d'un nombre égal par entité formant l'Union des Comores.

Il est chargé :

- Coordonner et garantir la mise en application de la réglementation en matière de Fonction publique sur l'ensemble du territoire de l'Union
- Concevoir tout projet de réforme de l'Administration publique
- Elaborer les textes ou le cas échéant recueillir les propositions émanant des îles en matière de réglementation régissant la carrière des fonctionnaires.
- D'organiser les concours d'accès aux emplois publics.
- Détacher les fonctionnaires appelés à exercer dans les organisations internationales
- Superviser le service d'Equivalence des diplômes de la Fonction publique
- Saisir le Conseil Supérieur de la Fonction publique de toutes les questions d'ordre général concernant les fonctionnaires

En tant qu'organe régulateur, elle donne, en outre, des avis conformes sur tous les actes et mesures relatives à la carrière des Agents de l'Etat conformément aux autorisations budgétaires.

Un décret pris en Conseil des Ministres de l'Union précisera la composition, l'organisation et le fonctionnement de la Haute Autorité de la Fonction Publique après avis des Présidents des îles.

La Haute Autorité de la Fonction Publique est placée sous la tutelle administrative du Président de l'Union qui peut la déléguer à un Vice-Président ou à un Président de l'île.

Les membres de la Haute Autorité de la Fonction Publique prêtent serment avant d'entrer en fonction dans des conditions et les modalités qui sont définis par décret pris en Conseil des Ministres de l'Union.

**Article 26** : Une structure au sein des exécutifs de l'Union et des îles est chargée de la gestion des carrières des Agents de l'Etat en service dans chacune des dites entités.

## **Section 2**

### **Commission d'Equivalence des Diplômes**

## **Section 3**

### **Conseil Supérieur de la Fonction Publique**

**Article 27**: Il est institué au niveau de l'Union, un Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Le Conseil Supérieur de la Fonction publique comprend, en nombre égal des représentants des hauts fonctionnaires de l'Administration centrale, de l'Administration des îles et des représentants des organisations syndicales des fonctionnaires.

Le Conseil supérieur connaît de toute question d'ordre général concernant la Fonction publique dont il est saisi par la Haute Autorité de la Fonction publique. Il est l'organe supérieur de recours en matière disciplinaire, d'avancement et en cas de licenciement par insuffisance professionnelle.

Son avis est requis en cas de modification de la présente loi et d'adoption des différents statuts des fonctionnaires.

Un décret pris en Conseil des Ministres de l'Union détermine les attributions, l'organisation et le fonctionnement du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

## **Section 4**

### **La Commission Administrative Paritaire**

**Article 28** : Il est institué au niveau de l'Union et des îles une Commission Administrative Paritaire où toutes les catégories sont représentées. La Commission Administrative Paritaire est un organe à caractère consultatif. Elle peut être saisie par tout fonctionnaire en cas de préjudice.

Outre les missions dévolues à la Commission Administrative paritaire, elle est chargée des problèmes liés aux conditions de travail, d'hygiène et de salubrité dans les lieux de travail

La composition de la Commission Administrative Paritaire, les missions, les modalités de désignation de ses membres, son organisation et son fonctionnement sont déterminés par un décret pris en Conseil des Ministres de l'Union et de l'île, selon les cas.

## **Section 5**

### **Le Conseil médical**

**Article 29:** Le Conseil Médical est placé auprès du Ministre de la Santé Publique de l'Union et de l'île, selon les cas.

Il est obligatoirement saisi par la Haute Autorité de la Fonction Publique de tous les problèmes médicaux concernant le fonctionnaire, notamment :

- les aptitudes physiques et mentales requises pour le maintien dans son emploi à la Fonction Publique ;
- le congé maladie de longue durée ;
- la réintégration après lesdits congés ;
- la réforme pour raison médicale

L'organisation et le fonctionnement du Conseil Médical sont déterminés par décret du Président de l'Union et des Présidents des Iles, selon le cas.

**Article 30:** Les conditions d'hospitalisation et d'évacuation sanitaire des fonctionnaires à l'intérieur comme à l'extérieur du pays sont fixées par décret pris en Conseil des Ministres de l'Union après avis des Présidents des îles.

## TITRE IV

### DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

#### Chapitre I

#### L'accès à la Fonction Publique

#### Section 1

#### Conditions générales

**Article 31** : Peut être intégré dans la fonction Publique comorienne toute personne qui remplit les conditions suivantes :

- a) Etre citoyen (ne) comorienne à titre originaire ou naturalisé
- b) Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité
- c) Remplir les conditions d'aptitudes, physique et mentale, exigées pour l'exercice de la fonction ; un handicap physique ne peut être pris en considération pour l'accès à la Fonction Publique si cet handicap n'affecte pas les capacités, intellectuelle, morale et mentale de l'intéressé ;
- d) Etre reconnu, soit indemne de toute affection incompatible avec l'exercice des fonctions publiques, soit définitivement guéri ;
- e) Etre âgé de 18 ans au moins et de 40 ans au plus

**Article 32** : Est interdit tout recrutement qui n'a pas pour objet de pourvoir à la vacance d'un poste prévu au budget.

Chaque Administration détermine pour chaque service le cadre organique fixant le nombre de postes à pourvoir par emploi et les qualifications requises des candidats.

**Article 33** : Des textes d'application réglementent les conditions générales et particulières d'aptitudes, physique et mentale, prévues à l'article 32 alinéa c.

**Article 34** : Le candidat à un emploi de fonctionnaire doit produire les pièces suivantes :

- une copie d'acte de naissance ou un jugement supplétif en tenant lieu ;
- une copie de la carte nationale d'identité ;
- un certificat de nationalité comorienne ou un décret de naturalisation ;
- une copie certifiée conforme des diplômes professionnels et/ou titres universitaires et s'il y a lieu, la copie certifiée conforme à l'origine du certificat d'équivalence ;
- un certificat médical datant de moins de trois (3) mois ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- un curriculum vitae
- deux photos d'identité.
- Une lettre de motivation.

La date de naissance du fonctionnaire est portée sur l'acte de recrutement.

## **Section 2**

### **Modalités de recrutement**

**Article 35** : Les recrutements s'opèrent par voie de concours.

Un décret pris en Conseil des Ministres de l'Union définit les conditions et les modalités de recrutement après avis des Présidents des îles.

**Article 36** : Chaque concours donne lieu à l'établissement d'une liste classant par ordre de mérite les candidats déclarés admis par le jury.

Le jury établit, dans le même ordre, une liste complémentaire ou une liste d'attente afin de permettre le remplacement automatique des candidats inscrits sur la liste principale en cas de désistement.

**Article 37** : Un décret pris en conseil des Ministres de l'Union détermine les modalités d'organisation des concours.

## Chapitre II

### Classification des Cadres

**Article 38** : Le cadre est l'ensemble des fonctionnaires relevant d'un même secteur d'activité réunis au sein d'une même spécialité ou corps et ayant vocation aux mêmes emplois.

Chaque cadre comporte des corps, des grades et des échelons.

Le corps définit la position du fonctionnaire dans la hiérarchie de son cadre. Il définit des niveaux de qualification différents.

Chaque catégorie comporte un (1) à quatre (4) grades dans l'ordre hiérarchique suivant : la 2<sup>ème</sup> classe, la 1<sup>ère</sup> classe, la classe principale et la classe exceptionnelle.

Le grade définit la position du fonctionnaire dans la hiérarchie de son corps. Il correspond à des niveaux de compétence différents. Chaque grade comporte des échelons.

L'échelon définit la position du fonctionnaire dans la hiérarchie de son grade. Il correspond à des anciennetés différentes. Le nombre et la hiérarchie des échelons par grade sont définis par les statuts particuliers.

**Article 39** : Les corps sont classés dans trois (3) catégories dans l'ordre hiérarchique décroissant par les lettres A, B et C.

La catégorie A correspond aux emplois de direction, de conception ou de contrôle ; elle requiert un niveau minimum de formation de licence, assorti d'une formation professionnelle.

La catégorie B correspond aux emplois d'élaboration et d'application à un haut niveau ; elle requiert un niveau minimum de formation de baccalauréat, assorti d'une formation professionnelle.

La catégorie C correspond à des emplois d'exécution spécialisée ; elle requiert un niveau minimum de formation de BEPC, assorti d'une formation professionnelle.

**Article 40** : la nature des diplômes équivalents, pour qu'ils puissent être pris en considération, doit être définie par les statuts particuliers.

Les diplômes exigés doivent avoir été obtenus conformément aux lois, règlements et aux statuts des établissements qui les délivrent. Les équivalences ne peuvent être accordées que par le service chargé des équivalences des Diplômes.

### **Chapitre III**

#### **Stage et titularisation**

**Article 41** : Le stage est la période probatoire au cours de laquelle le fonctionnaire ayant vocation à être titularisé dans un corps de la fonction publique doit prouver sa valeur professionnelle, sa bonne moralité et ses aptitudes, physique et mentale, à assurer les fonctions auxquelles il aspire.

Le stage est une période d'observation et de formation.

La durée du stage est d'un an, éventuellement renouvelable une fois.

**Article 42** : Le stagiaire est, dans son Ministère d'affectation, placé sous l'autorité d'un responsable de service..

Celui-ci est responsable de l'accueil et de l'encadrement pratique du stagiaire. Il arrête le programme d'activités du stagiaire et en suit l'exécution.

**Article 43** : Le stagiaire effectue son stage dans les services centraux ou régionaux du département dont il relève.

Il est tenu de déposer, un mois avant la fin du stage, un rapport de stage et un certificat médical délivré par un médecin agréé.

**Article 44** : Le responsable du service donne son appréciation et son avis sur la valeur du stagiaire.

A l'expiration de la période de stage, le stagiaire est soit titularisé, soit autorisé à prolonger son stage d'une même durée non renouvelable, soit licencié.

La titularisation, le renouvellement de stage ou le licenciement, sont prononcés après avis de la Commission Administrative paritaire, sur proposition du Ministre employeur.

**Article 45** : Le stagiaire est soumis aux sanctions disciplinaires ci-après :

- avertissement;
- blâme ;
- licenciement.

Le licenciement peut être prononcé en cours de stage, après avis de la Commission Administrative Paritaire, sur proposition du Ministre employeur.

Il peut être fondé soit sur des faits intervenus pendant le stage, soit sur des faits antérieurs qui n'auraient pas été connus avant le recrutement.

Le licenciement d'un stagiaire ne donne droit à aucune indemnité sauf aux allocations compensatrices de congés payés.

**Article 46** : Sous réserve des cas prévus à l'article 46 ci-dessus, toutes les questions relatives aux stagiaires peuvent être portées devant la commission Administrative paritaire.

Les recours intentés par le stagiaire peuvent être devant la juridiction compétente dans les mêmes conditions que pour le fonctionnaire titulaire.

**Article 47** : Il est formellement interdit de faire assumer par un stagiaire les responsabilités afférentes aux fonctions de direction ou de contrôle.

**Article 48** : Le stagiaire ne peut être mis en position de détachement sous réserve des dispositions de l'article 67 dernier alinéa, ni en position de disponibilité ni en position de stage de formation.

S'il est nommé membre du Gouvernement ou s'il vient à obtenir un mandat électif, il ne peut être titularisé qu'à la fin de sa fonction de membre de Gouvernement ou de son mandat électif et après qu'il ait accompli la période de stage conformément à l'alinéa 3 de l'article 45 du présent statut.

**Article 49** : Le stagiaire ne peut bénéficier de son congé régulier avant la fin de son stage.

## Chapitre IV

### Changement de corps et de grade

#### Section 1

##### Concours professionnels

**Article 50** : Le succès à un concours professionnel donne accès à un corps ou à une classe hiérarchiquement supérieure.

**Article 51** : Les concours professionnels sont réservés aux fonctionnaires remplissant les conditions suivantes :

- avoir accompli au moins cinq (5) ans de services effectifs dans son corps d'appartenance ;
- avoir obtenu, après appréciation, au concours de trois (3) dernières années, des notes supérieures à la moyenne ;
- avoir obtenu un avis favorable du Ministère employeur et après consultation de la Commission Administrative Paritaire.

D'autres conditions plus restrictives peuvent être fixées par les statuts particuliers.

#### Section 2

##### Formation Professionnelle

**Article 52** : L'Etat a l'obligation d'assurer aux fonctionnaires en cours d'activité une formation professionnelle permanente.

**Article 53** : Sous réserve des dispositions des articles 51 et 52, le concours professionnel peut être remplacé par le passage dans une école de formation professionnelle pour y suivre un cycle d'enseignement sanctionné par un diplôme.

**Article 54** : Les stages de perfectionnement ou de spécialisation d'une durée égale ou supérieure à neuf (9) mois diplômant donnent droit à un reclassement, ou à une bonification d'échelon, en fonction des conditions prévues pour l'accès au corps ou au grade par les statuts particuliers.

L'avis de la commission d'Equivalence des Diplômes peut être requis afin d'apprécier le niveau du diplôme obtenu, en vue d'un éventuel reclassement, ou d'une éventuelle bonification d'échelon.

Un décret pris en Conseil des Ministres de l'Union réglemente les concours et la formation professionnelle des fonctionnaires.

### Section 3

#### Reclassement et stage probatoire

**Article 55 :** Le fonctionnaire qui accède à un nouveau corps, par concours professionnel, par passage dans une école ou suite à un stage de perfectionnement sanctionné par un diplôme, est reclassé à l'échelon correspondant à l'indice égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui détenu dans son ancien grade ou son ancien corps.

S'il est classé à égalité d'indice, il conserve l'ancienneté dans son dernier échelon.

**Article 56 :** Le Fonctionnaire accédant à un nouveau grade ou un nouveau corps est astreint à faire preuve de sa capacité à tenir son nouvel emploi.

Les éléments d'appréciation sont versés dans le dossier de l'intéressé.

### Chapitre V

#### Notation - Avancement

**Article 57 :** Il est attribué, chaque année, à tout fonctionnaire en activité ou en service détaché, une note chiffrée. Le pouvoir de notation appartient au Chef de Service. Cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires qui se trouvent en position de détachement du fait de l'exercice d'un mandat politique.

Les éléments entrant en ligne de compte pour la détermination de cette note, affectés de leurs coefficients, sont les suivants :

Coefficient

- |  |   |
|--|---|
| 1. Discipline :                                      | 3 |
| 2. Culture générale et connaissance professionnelles | 2 |
| 3. Méthode et organisation du travail                | 1 |
| 4. Efficacité et sens des responsabilités            | 4 |

Chaque élément est chiffré de 0 à 20 selon le barème correspondant aux appréciations suivantes :

- de 0 à 5 :	mauvais
- de 6 à 9 :	médiocre
- de 10 à 12 :	passable
- de 13 à 15 :	bon
- de 16 à 18 :	très bien
- 19 :	excellent
20 :	parfait

La note définitive est obtenue en faisant la somme des notes afférentes aux divers éléments ci-dessus divisés par la somme des coefficients. Elle sera assortie d'une appréciation générale qui doit concorder avec la note chiffrée et exprimer la valeur professionnelle du fonctionnaire.

La commission administrative paritaire peut avoir connaissance des notes et appréciations. A la demande de l'intéressé, elle peut proposer une révision de la notation.

Un décret pris en conseil de l'Union ou des îles fixe les modalités d'application du présent article.

**Article 58** : La commission Administrative paritaire apprécie le droit à l'avancement en fonction des éléments contenus dans le dossier.

**Article 59**.- Le fonctionnaire bénéficie des avancements d'échelon et de grade. Cependant celui nommé à une fonction de membre de Gouvernement ou élective ne bénéficie que des avancements d'échelons.

**Article 60** : Dans un but de simplification comptable et administrative, l'effet du premier avancement d'échelon est fixé à une date ainsi calculée :

- a) si le fonctionnaire acquiert l'ancienneté requise pour recevoir son premier avancement d'échelon au cours du premier semestre de l'année civile, cet avancement prend effet au premier janvier de l'année en cours ;
- b) si le fonctionnaire acquiert cette ancienneté au cours du quatrième trimestre de l'année civile, la date d'effet de l'avancement est reportée au premier janvier suivant ;

- c) si le fonctionnaire acquiert cette ancienneté au cours du second semestre de l'année civile, la date d'effet de l'avancement est avancée au premier juillet précédent ;
- d) si le fonctionnaire acquiert cette ancienneté au cours du second semestre de l'année civile, la date d'effet de l'avancement est reportée au premier juillet suivant.

Par la suite, les avancements sont calculés à partir des dates ainsi corrigées.

L'ancienneté prise en compte pour le calcul des droits à la retraite est établie à la date réelle de titularisation.

Des décrets pris en Conseil des Ministres de l'Union déterminent les modalités d'appréciation, de notation et d'avancement après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

## **Chapitre VI**

### **Position du fonctionnaire**

**Article 61** : Tout fonctionnaire est placé dans l'une des positions suivantes :

- activité - Mutation
- congé de longue durée ;
- détachement ;
- disponibilité.

Le fonctionnaire stagiaire ne peut être placé qu'en position d'activité, il peut être détaché pour remplir des fonctions électives ou de membre de Gouvernement conformément aux dispositions de l'article 73 alinéa 2.

### **Section 1**

#### **Activité - Mutation**

**Article 62**: L'activité est la position du fonctionnaire qui régulièrement titulaire d'un grade, exerce effectivement les fonctions de l'une des emplois, soit en affectation dans un service relevant de l'autorité ayant pouvoir de nomination, soit étant mise à la disposition d'une autre administration.

L'autorité compétente procède au mouvement des fonctionnaires qu'imposent les nécessités de service.

Lorsque deux fonctionnaires sont unis par un mariage enregistré à l'état civil, mais résidant dans des localités différentes, il appartient à l'autorité compétente de se concerter avec le service employeur pour offrir aux intéressés des emplois dans une même localité, dans la mesure où les nécessités de service le permettent

Est également considéré comme étant en position d'activité donnant droit au maintien de la rémunération, le fonctionnaire placé dans l'une des situations suivantes :

- congé administratif annuel ;
- congé de maladie ;
- congé de maternité ;
- congé pour perte de conjoint.

## **Section 2**

### **Congé de longue durée**

**Article 63:** Est placé en congé de longue durée, tout fonctionnaire qui, ayant épuisé à quelque titre que ce soit, la période rémunérée à plein traitement et qui est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions..

Un décret pris en Conseil de Ministre de l'Union après avis du Conseil médical détermine une liste indicative des maladies pouvant ouvrir droit au congé de longue durée.

A l'expiration du congé de longue durée, le fonctionnaire est réintégré éventuellement en surnombre. Le surnombre est résorbé à la première vacance venant à s'ouvrir dans le grade considéré.

**Article 64:** Le congé de longue durée est privatif d'une partie ou de la totalité de la rémunération.

Le fonctionnaire en congé de longue durée peut être remplacé temporairement dans son poste.

**Article 65:** Un décret pris en Conseil des Ministres de l'Union après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique, détermine le régime des congés des fonctionnaires.

### Section 3

#### Détachement

**Article 66** : Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de l'Administration publique d'origine mais continuant à y bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

En cas de nécessité, il peut être mi-fin au détachement.

**Article 67** : Le détachement est prononcé à la demande du fonctionnaire ou d'office.

Dans ce dernier cas, la Commission administrative paritaire est consultée. Le détachement est de courte ou de longue durée. Il est révocable.

Le fonctionnaire détaché d'office, remis à la disposition de son administration d'origine avant l'expiration de la durée du détachement pour une cause autre qu'une faute commise dans l'exercice de ses fonctions et qui ne peut être réintégré dans son corps d'origine faute d'emploi vacant, continu d'être rémunéré par l'organisme de détachement jusqu'à sa réintégration dans son administration d'origine.

Le fonctionnaire appelé à exercer une fonction politique nominative ou élective, est détaché de plein droit par l'acte de nomination. Le détachement d'un fonctionnaire dans un emploi de direction d'une collectivité publique locale, d'un office ou d'un établissement public est prononcé d'office.

**Article 68** : Le fonctionnaire ne peut être détaché que s'il compte au moins cinq (5) ans d'ancienneté dans la fonction publique.

**Article 69** : Le détachement de courte durée ne peut excéder un (1) an. Il est renouvelable une seule fois pour une durée égale.

**Article 70** : Le détachement est dit de longue durée lorsqu'il est supérieur à un an sans excéder cinq (5) ans, renouvelable.

L'expiration du détachement doit être précédée d'un préavis de trois (3) mois notifié par la partie ayant pris l'initiative.

**Article 71** : A l'expiration du détachement, le fonctionnaire est d'office réintégré dans son service d'origine dans la limite des postes budgétaires disponibles.

Toutefois, les fonctionnaires détachés au terme de l'article 67 ; dernier alinéa sont réintégré en, surnombre dans leur administration d'origine. Le surnombre est résorbé à la première vacance de poste.

**Article 72** : Le fonctionnaire détaché sera, à l'issue du détachement, affecté à un poste correspondant à son corps d'origine.

**Article 73** : Le fonctionnaire détaché est soumis à l'ensemble des règles régissant la fonction qu'il exerce par l'effet du détachement.

Il demeure en outre soumis aux dispositions statutaires de son corps d'appartenance pour ce qui concerne sa qualité de fonctionnaire.

Les notes et appréciations du fonctionnaire détaché sont transmises à son administration d'origine en vue de son avancement.

**Article 74** : Le fonctionnaire détaché est pris en charge par la collectivité ou l'organisation auprès duquel le détachement a été opéré.

Il reçoit pendant la durée de son détachement le traitement et les indemnités afférents au nouvel emploi qu'il exerce.

**Article 75** : le fonctionnaire détaché supporte sur son traitement les retenues réglementaires pour la constitution de sa pension de retraite.

L'organisme de détachement est chargé de reverser à la caisse de Retraite à laquelle le fonctionnaire est affilié, les retenues précomptées en vertu des dispositions de l'alinéa précédent, ainsi que sa contribution complémentaire en qualité d'employeur.

**Article 76** : la limite d'âge applicable au fonctionnaire détaché est celle de l'emploi qu'il occupe auprès de l'organisme de détachement ; toutefois, au cas où elle serait plus basse que celle de l'Administration, le fonctionnaire est réintégré dans son emploi d'origine lorsqu'il atteint la limite d'âge de l'emploi de détachement.

Un décret pris en Conseil des Ministres de l'Union fixe les autres formes de détachement.

## Section 4

### Disponibilité

**Article 77** : La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé temporairement hors de l'Administration, cesse de bénéficier de ses droits à la rémunération, à l'avancement et à la retraite.

La disponibilité est prononcée soit d'office, soit à la demande de l'intéressé.

**Article 78** : La mise en disponibilité pour convenance personnelle ne peut être accordée qu'au fonctionnaire ayant totalisé au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique.

**Article 79** : La durée totale de mise en disponibilité obtenue au cours de la carrière ne peut excéder cinq (5) ans exception faite de la mise en disponibilité prévue à l'article 82 alinéa 2, 83 et 84.

**Article 80** : la mise en disponibilité ne peut être prononcée d'office que lorsque le fonctionnaire ayant épuisé ses droits à congé de longue durée pour maladie ne peut, à l'expiration de la dernière période, reprendre son travail.

**Article 81** : Dans le cas de disponibilité d'office faisant suite à un congé de longue durée pour maladie, le fonctionnaire perçoit pendant un an la moitié de son traitement d'activité et la totalité des suppléments pour charge de famille.

A l'expiration de cette période d'un an, il perçoit pour une période n'excédant pas deux (2) ans le tiers de son traitement d'activité et la totalité des suppléments pour charge de famille.

A l'issue de cette nouvelle période, les dispositions du Titre VII relatives à la cessation définitive des fonctions s'appliquent.

**Article 82** : La mise en disponibilité sur demande du fonctionnaire peut être accordée dans les cas suivants :

- a) Convenances personnelles pour une période non renouvelable n'excédant pas cinq (5) ans ;
- b) Pour accident ou pour maladie grave du conjoint ou d'un enfant- : la durée ne peut en ce cas excéder trois (3) ans mais renouvelables à deux reprises pour une durée égale.

c) Etudes ou recherches présentant un intérêt général.

La durée de la disponibilité ne peut dans ce cas excéder trois années mais renouvelable pour une durée égale.

**Article 83** : La mise en disponibilité peut être accordée sur sa demande, à tout fonctionnaire pour suivre son conjoint si ce dernier est astreint à établir sa résidence habituelle en raison de sa profession en un lieu éloigné du lieu de l'exercice de ses fonctions.

Cette mise en disponibilité dont la durée est cinq ans peut être renouvelée aussi longtemps que sont remplies les conditions pour l'obtenir.

**Article 84** : La mise en disponibilité est accordée de droit à tout fonctionnaire et à sa demande pour élever un enfant âgé de moins de cinq (5) ans ou atteint d'infirmité exigeant des soins continus.

Dans ces conditions, il perçoit la totalité des prestations familiales.

La disponibilité prononcée en application de la disposition du présent article ne peut être accordée que pour une période de deux (2) ans renouvelable.

**Article 85** : L'Autorité chargée de la gestion des ressources humaines de chaque entité et le Ministre de tutelle du fonctionnaire peuvent à tout moment faire procéder aux enquêtes nécessaires en vue de s'assurer que l'activité du fonctionnaire en disponibilité est conforme aux raisons invoquées dans sa demande. En cas de renseignements inexacts, l'intéressé est réintégré d'office.

**Article 86** : Le fonctionnaire qui, à l'issue d'une période de mise en disponibilité, n'en sollicite pas le renouvellement trois (3) mois avant l'échéance ou qui refuse de regagner son service un (1) mois après la date de signature de l'arrêté de réintégration, est considéré comme ayant abandonné son poste et encourt une révocation après avis de la Commission Administrative paritaire.

## TITRE VI

### DU REGIME DISCIPLINAIRE

**Article 87** : Sans préjudice de l'application le cas échéant de la loi pénale, la faute professionnelle ou extra-professionnelle peut entraîner des sanctions disciplinaires à l'encontre du fonctionnaire en cause. Ces sanctions sont classées par ordre de gravité.

**1. Les sanctions de 1<sup>er</sup> degré :**

- a) L'avertissement écrit : selon la gravité de la faute, l'avertissement écrit doit être notifié au fonctionnaire et versé dans son dossier individuel ;
- b) Le blâme avec inscription au dossier : selon la gravité de la faute, il est infligé au fonctionnaire et classé dans son dossier individuel ;
- c) Déplacement d'office

**2. Les sanctions de 2<sup>ème</sup> degré :**

- a) La retenue de traitement : elle consiste à retenir la moitié du salaire pendant un (1) ou deux (2) mois selon la gravité de la faute.
- b) L'exclusion temporaire des fonctions : cette mesure est prononcée pour une durée allant de un (1) à six (6) mois. Durant cette période d'exclusion temporaire de fonction, le fonctionnaire perd son droit au salaire ;
- c) L'abaissement d'échelon : il consiste à ramener le fonctionnaire à un échelon inférieur, et ne peut excéder 3 échelons ;
- d) La révocation : c'est une mesure d'exclusion définitive de la Fonction Publique. Selon la gravité de la faute, elle peut être prononcée sans suspension ni suppression des droits à pension, ou avec suspension des droits à pension. Elle doit être notifiée au fonctionnaire et prend effet à compter de la date de notification.

Toutes ces sanctions de 2<sup>ème</sup> degré sont prises après avis obligatoire de la Commission Administrative Paritaire statuant en Conseil de Discipline.

**Article 88** : Avant sa traduction devant le Conseil de discipline, le fonctionnaire doit être suspendu de ses fonctions pour une durée n'excédant pas trois (3) mois. Cette suspension est une mesure conservatoire pour préserver les intérêts du service et permettre au fonctionnaire de préparer sa défense.

**Article 89** : Pendant la période de suspension, le fonctionnaire perçoit la moitié de son traitement. En cas de culpabilité, l'autre moitié est définitivement reversée au trésor. Dans le cas contraire, elle lui est reversée rétroactivement.

**Article 90** : En cas d'exclusion temporaire, le fonctionnaire est tenu de verser après sa réintégration, la retenue de la pension correspondant à la période

d'exclusion, sauf si la réglementation spéciale relative aux pensions en dispose autrement.

**Article 91** : Le Conseil de discipline doit surseoir dans un délai de deux (2) mois à compter de la date de prise d'effet de l'arrêté de suspension. Passé ce délai, les poursuites disciplinaires sont prescrites. La durée de la suspension n'a pas de limite en cas de poursuite pénale et disciplinaire concomitante.

Le Conseil de discipline doit surseoir à statuer dès que la poursuite pénale est pendante devant le tribunal. Le délai court dès lors qu'il y a une décision au pénal.

En cas d'action civile, le Conseil de Discipline peut proposer la suspension de la poursuite disciplinaire jusqu'à la prise de la décision judiciaire.

**Article 92** : Tout fonctionnaire mise en cause devant le Conseil de discipline a droit à sa défense. Ce droit a pour corollaire :

- la notification du motif de la suspension ;
- la communication du dossier individuel et celui de l'affaire ;
- l'assistance d'un défenseur choisi parmi ses pairs ;

**Article 93** : La procédure disciplinaire est contradictoire. Le fonctionnaire suspendu est tenu de produire un mémoire écrit pour sa défense. Le Ministère de Tutelle doit produire un rapport circonstancié relatant de manière détaillée les faits reprochés au fonctionnaire.

Chacune des parties peut produire des témoins ou documents pour renforcer sa thèse. Le Conseil de discipline statue par défaut lorsque l'une des parties refuse de déférer à ses convocations ou de lui envoyer les documents requis.

**Article 94** : A l'issue des travaux, le Conseil de Discipline dresse un procès-verbal relatant les débats et propose la sanction disciplinaire ou le non-lieu.

**Article 95** : Une même faute professionnelle ne peut être disciplinairement sanctionnée plus d'une fois.

**Article 96** : Le degré de la sanction disciplinaire doit être motivé par l'autorité et les organes disciplinaires statutaires.

**Article 97** : La sanction disciplinaire est indépendante de la sanction pénale ou celle résultant d'un arrêt d'une juridiction administrative.

**Article 98** : Toute sanction doit être motivée, notifiée au fonctionnaire et versée à son dossier.

**Article 99** : Les décisions infligeant les sanctions administratives sont susceptibles de recours gracieux, si après un mois le fonctionnaire sanctionné n'obtient pas de suite.

En cas de non-satisfaction, il introduit un recours devant le Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Si dans un délai de quatre (4) mois, à partir de la date de requête introductive de recours gracieux, aucune solution satisfaisante n'a pu être trouvée au fonctionnaire incriminé, et si celui-ci s'estime être lésé, il peut introduire un recours contentieux devant les tribunaux administratifs compétents.

**Article 100** : Toute sanction non prévue par le présent statut et toute sanction infligée par une autorité non compétente sont nulles et de nul effet.

**Article 101** : Un décret pris en Conseil des Ministres de l'Union détermine les modalités d'application des dispositions du présent titre.

Ce décret fixe le barème des sanctions minimum, selon la faute commise et avérée.

## TITRE VII

### DE LA CESSATION DEFINITIVE DES FONCTIONS

**Article 102** : La cessation des fonctions entraînant la perte de la qualité de fonctionnaire résulte :

- de la démission ;
- du licenciement ;
- de la révocation ;
- de l'admission à la retraite ;
- du décès.

#### Chapitre I

##### Démission

**Article 103** : L'initiative de la démission appartient à tout fonctionnaire n'ayant pas effectué quinze (15) ans de service.

A cet effet, il doit adresser à l'autorité investie du pouvoir de nomination, par la voie hiérarchique, une offre de démission écrite marquant sa volonté non équivoque de quitter définitivement la Fonction Publique.

**Article 104** : L'offre de démission doit être régulièrement acceptée par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

La démission prend effet à partir de la date d'acceptation ou, en cas de silence de l'autorité compétente, trois (3) mois à partir de la réception de l'offre de démission. Passé ce délai, l'autorité administrative compétente est tenue de délivrer l'acte d'acceptation de l'offre de démission.

Le fonctionnaire dont l'offre de démission est acceptée bénéficie du remboursement de ses cotisations pour la constitution de la pension de retraite.

**Article 105** : L'acceptation rend la démission irrévocable. Toutefois, elle ne dégage pas le fonctionnaire démissionnaire des faits qu'il aurait commis dans l'exercice de ses fonctions ni de l'obligation de réserve.

**Article 106** : Le fonctionnaire qui cesse ses fonctions :

- malgré l'opposition de l'administration ;
- avant l'acceptation expresse ou tacite de sa démission ;
- avant la date fixée par l'autorité compétente

est révoqué avec suppression des droits à pension après consultation de la Commission Administrative Paritaire et sans préjudice des dommages et intérêts que l'administration pourrait lui réclamer du fait de cet abandon de poste.

## Chapitre II .

### Licenciement

**Article 107** : En cas de suppression d'emplois permanent occupés par des fonctionnaires, ces derniers ne peuvent être licenciés qu'en vertu des textes spéciaux de dégagement des cadres prévoyant notamment les conditions de préavis et d'indemnisation.

**Article 108** : le fonctionnaire qui fait preuve d'insuffisance professionnelle est, s'il ne peut être employé dans une administration ou service, admis à la retraite par anticipation. S'il ne remplit pas les conditions de mise à la retraite, il est licencié après observation des formalités prescrites en cette matière.

Il doit bénéficier du remboursement de la retenue effectuée sur son traitement durant la période d'activité dans son administration.

**Article 109** : les dispositions de l'article 114 sont applicables au fonctionnaire ayant fait preuve d'inaptitude physique ou mentale.

**Article 110** : La perte de la citoyenneté comorienne ou des droits civiques entraîne le licenciement immédiat du fonctionnaire sans formalités ni consultation des organes disciplinaires.

### **Chapitre III**

#### **Révocation**

**Article 111** : La révocation est une mesure d'exclusion définitive du fonctionnaire.

Elle ne peut être prononcée que par mesure disciplinaire.

L'acte de révocation prend effet :

- pour les fonctionnaires en service, à compter de la date de notification ;
- pour les fonctionnaires ayant cessé d'exercer leurs fonctions, à compter de la date fixée par cet acte. Cet acte de révocation doit préciser si la révocation est avec ou sans suspension ou suppression de droits à pension.

### **Chapitre IV**

#### **Admission à la retraite**

**Article 112** : L'admission à la retraite marque la fin normale de l'activité du fonctionnaire et lui ouvre droit à la pension dans les conditions fixées par le régime des pensions.

**Article 113** : La limite d'âge pour être admis à la retraite est située entre 55 et 65 ans en fonction du corps concerné.

La mise à la retraite intervient lorsque le fonctionnaire a atteint la limite d'âge réglementaire dans son corps.

L'admission à la retraite par anticipation peut être prononcée, soit à la demande du fonctionnaire, soit d'office.

Tout fonctionnaire qui compte vingt (20) années de service peut solliciter son admission à la retraite anticipée. Cette admission est accordée de droit mais peut être différée de trois (3) ans au maximum si l'autorité administrative estime que les besoins de service l'exigent.

La décision du départ normal du fonctionnaire à la retraite doit lui être notifiée trois (3) mois avant la cessation de service.

**Article 114** : Le fonctionnaire retraité pour limite d'âge bénéficie, compte tenu de son ancienneté de service, soit d'une pension d'ancienneté, soit d'une pension proportionnelle.

**Article 115** : La mise à la retraite par anticipation d'office est prononcée soit pour invalidité, soit pour insuffisance professionnelle, soit pour motif économique après avis de la Commission Administrative Paritaire.

Pour motif économique, tel que défini ci-haut, l'Administration peut décider de la mise à la retraite d'office de certaines catégories de personnels, avec prise en charge de la cotisation de retraite pour les années de service non effectuées, et bénéfice immédiat de la pension de retraite.

**Article 116** : Un décret pris en Conseil de Ministres de l'Union après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique fixe les conditions de réserve auxquelles est tenu le fonctionnaire retraité, la durée de ces réserves et les sanctions applicables en cas de violation.

Les dispositions du présent article sont également applicables au fonctionnaire licencié, révoqué ou démissionnaire.

**Article 116** <sup>bis.</sup> Dans un but de simplification comptable et administrative, la cessation définitive de fonction par limite d'âge intervient selon les modalités suivantes :

- a) Si le fonctionnement atteint la limite d'âge au cours de premier trimestre de l'année civile, sa mise à la retraite prend effet au 1<sup>er</sup> Avril de l'année en cours.
- b) Si le fonctionnaire atteint la limite d'âge au cours du deuxième trimestre de l'année civile, sa mise à la retraite prend effet au 1<sup>er</sup> juillet de l'année en cours

- c) Si le fonctionnaire atteint la limite d'âge au cours du troisième trimestre de l'année civile, à sa mise à la retraite prend effet au 1<sup>er</sup> Octobre de l'année en cours.
- d) Si le Fonctionnaire atteint la limite d'âge au cours de quatrième trimestre de l'année civile, sa mise à la retraite prend effet au 1<sup>er</sup> Janvier de l'année suivante.

La date de naissance du fonctionnaire « né vers » est le 31 décembre de l'année e naissance.

## **Chapitre V**

### **Décès**

**Article 117** : Les fonctions cessent avec le décès du fonctionnaire. n décret pris en Conseil des Ministres de l'Union après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique détermine les ayants droit au capital de décès, ainsi que la modalité de perception de la pension de reversions.

Les ayants droit du fonctionnaire décédé avant de n'avoir pas totalisé quinze (15) ans de service, ont droit au remboursement de la retenue pour pension

**Article 118** : Le dossier de demande de l'arrêté accordant le capital de décès comporte les pièces suivantes :

- ❖ Une demande manuscrite des ayants - droit ;
- ❖ Un certificat de décès délivré par le médecin ou un acte de décès ;
- ❖ L'acte de recrutement ;
- ❖ L'acte de titularisation ;
- ❖ Le dernier acte d'avancement ;
- ❖ Le dernier titre congé ;
- ❖ Un certificat de travail ;
- ❖ Un acte d'hérédité.

**Article 119** : le décès du fonctionnaire stagiaire n'ayant pas totalisé onze (11) mois de service n'ouvre pas droit au capital de décès.

**Article 120** : En cas de retard dans la carrière, et après avis du Ministre de Tutelle, il peut être procédé à titre posthume à la régularisation de la carrière administrative du défunt avant l'octroi du capital de décès.

Ces dispositions s'appliquent également aux fonctionnaires admis à la retraite en ce qui concerne seulement la régularisation de la carrière administrative.

**Article 121** : Lorsque le décès intervient en cours de ses activités professionnelles, les ayants - droit bénéficient en dessus du capital décès, d'une majoration dont le montant sera fixé par un décret pris en Conseil des Ministres de l'Union après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

## TITRE VIII

### DE LA REINTEGRATION

**Article 122** : le fonctionnaire révoqué ne peut être à nouveau recruté dans la Fonction Publique que :

- S'il est de nationalité comorienne ;
- S'il jouit de tous ses droits civiques et s'il est de bonne moralité ;
- S'il remplit les conditions d'aptitudes, physique et mentale, exigées pour l'exercice de la Fonction et s'il est reconnu indemne de toute affection incompatible avec l'exercice des Fonctions Publiques, ou définitivement guéri d'une maladie infectieuse.
- S'il est âgé de 35 ans au plus pour la réintégration dans la catégorie B ou exceptionnellement 40 ans au plus pour la réintégration dans la catégorie A, si 5 années au moins se sont écoulées depuis la date de prise d'effet de la révocation ;
- S'il a été réhabilité en cas de condamnation pénale.
- La demande de réintégration doit comporter les pièces exigées pour une intégration dans les cadres réguliers de la Fonction Publique.

## TITRE IX

### DES RECOMPENSES

**Article 123** : le fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions s'est particulièrement distingué par son dévouement, par sa probité et sa contribution à l'accroissement du rendement du service dont il relève peut recevoir les récompenses suivantes :

- Lettre de félicitation et d'encouragement ;
- Témoignage de satisfaction ;
- Décorations

Un décret pris en Conseil des Ministres de l'Union détermine les conditions d'octroi de ces récompenses.

## TITRE X

### DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

**Article 124** : Les textes portant affectation dans un emploi de la fonction publique ne prennent effet qu'à compter de la date effective de prise de service sanctionnée par un certificat.

En aucun cas, les textes ne peuvent avoir d'effet rétroactif, donc, la prise de service ne peut intervenir avant la date de signature et d'enregistrement de l'acte de recrutement.

**Article 125** : Un décret pris en Conseil des Ministres, après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique, fixe les modalités de reclassement des corps, selon le nouveau système de classification des emplois, instauré par la présente loi.

**Article 126** : La grille indiciaire actuellement en vigueur demeure applicable jusqu'à intervention d'une nouvelle grille.

Tous les 5 ans, Il est procédé à une révision de la valeur indiciaire pour tenir compte de l'évolution du coût de la vie.

**Article 127** : Des décrets pris en Conseil des Ministres de l'Union après avis des présidents des Îles déterminent les modalités d'application de la présente loi.

Ces derniers doivent intervenir dans un délai n'excédant pas 1 mois à partir de la promulgation de la présente loi.

**Article 128** : Par dérogation aux dispositions de l'article précédent et de l'article 25, une commission composée des représentants de l'Union et des îles procédera au redéploiement des fonctionnaires entre l'Union et les îles.

Par dérogation aux dispositions de l'article précédent et de l'article 25, une Commission composée des représentants de l'Union et des Îles Autonomes procédera au redéploiement des fonctionnaires et autres agents de l'Etat entre l'Union et les îles.

Auparavant et sous réserve des autorisations budgétaires, l'Union et les îles fixeront les conditions et les modalités qui, dans le cadre de ce redéploiement, assureraient aux fonctionnaires et autres agents de l'Etat, la conservation de tous leurs droits acquis et le paiement de leur rémunération.

Un Décret pris en Conseil des Ministres de l'Union après concertation des autorités compétentes définira la composition et les modalités de fonctionnement de ladite Commission.

**Article 129** : La loi n°80-22/PR de janvier 1981 portant Statut Général des fonctionnaires est abrogée.

Sont également abrogées toutes les autres dispositions contraires à la présente loi.

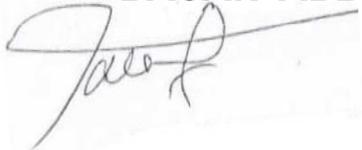
**Article 130** : La présente loi sera publiée au Journal Officiel de l'Union des Comores et exécutée comme loi de l'Etat.

Délibérée et adoptée en sa séance plénière du 10 Novembre 2004.

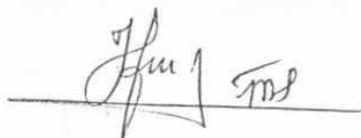
Les Secrétaires,

Le Président de l'Assemblée de l'Union

**BACAR ABDOU**



**ISSOUFA MADI M'SA**



**SAID DHOIFIR BOUNOU**