

PRIMATURE

**SECRETARIAT GENERAL
DU GOUVERNEMENT**

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

**DECRET N° 05-164/ P-RM
DU 6 AVRIL 2005 FIXANT LES MODALITES D'APPLICATION
DU STATUT GENERAL DES FONCTIONNAIRES**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

VU la Constitution ;
VU la Loi N° 02-053 du 16 décembre 2002 portant Statut Général des Fonctionnaires ;
VU le Décret N° 04-140/ P-RM du 2 mai 2004 portant nomination du Premier Ministre
VU le Décret N° 04-141/ P-RM du 2 mai 2004 portant nomination des membres du
Gouvernement,

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,

DECRETE :

CHAPITRE I - DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Le présent décret fixe les modalités d'application de la loi n°02-053 du 16 décembre 2002 portant Statut Général des Fonctionnaires.

CHAPITRE II- DU CHANGEMENT DE CORPS

Article 2 : Conformément à l'article 8 du Statut Général, le fonctionnaire en activité peut être exceptionnellement autorisé à changer de corps.

Article 3 : Le changement de corps ne peut être obtenu par un fonctionnaire que si l'intérêt du service ou des raisons de santé l'exigent et seulement dans le cas où l'intéressé est professionnellement apte à remplir les conditions afférentes au nouveau corps.

Article 4 : L'intérêt du service peut être considéré comme pouvant autoriser un changement de corps lorsque l'une des conditions suivantes existe :

- l'indisponibilité sur le marché de l'emploi d'agents possédant le profil requis pour occuper les emplois organiquement prévus dans le service ;
- le service a pu fonctionner correctement grâce à des agents qui, alors même qu'ils n'appartiennent pas au corps ayant vocation à y servir, y ont tenu des postes de responsabilité ou tout autre poste.

Dans ces cas, le fonctionnaire concerné doit avoir, par voie de formation ou de stage de perfectionnement ou par suite d'une longue pratique, acquis les connaissances techniques indispensables pour l'accomplissement correcte des fonctions afférentes au corps qu'il souhaite intégrer.

Article 5 : Ladite formation consiste en des études sanctionnées par un diplôme ouvrant droit à l'accès au corps ; les stages de perfectionnement devront être d'une durée au moins égale à trois (03) mois.

La longue pratique peut donner lieu à un changement de corps, après avis favorables du ministre dont relève le service du corps d'appartenance et de celui dont relève le service d'accueil, dans les cas suivants :

- agents de la catégorie « A » : avoir trois (03) ans à un poste de responsabilité ou cinq (05) ans à tout autre poste ;
- agents des catégories B2 , B1 et C : avoir huit (08) années d'expérience au poste.

Article 6 : Le changement de corps peut résulter de raisons de santé lorsque la Commission de Reforme estime que le fonctionnaire ne possède plus l'aptitude physique requise pour l'exercice des fonctions afférentes à son corps mais qu'il peut utilement servir dans un autre.

Article 7 : Indépendamment de la satisfaction par le fonctionnaire de toutes les conditions énumérées, le caractère exceptionnel de changement de corps confère au ministre chargé de la Fonction Publique l'opportunité de son acceptation.

CHAPITRE III – DES ACTIVITES PRIVEES LUCRATIVES INTERDITES AUX FONCTIONNAIRES.

Article 8 : Il est interdit au fonctionnaire en position d'activité, sauf dispositions particulières :

- 1°) d'occuper un autre emploi salarié ;
- 2°) d'exercer directement ou par personne interposée à titre professionnel et de façon habituelle une activité industrielle, commerciale ou une profession libérale organisée en ordre ;
- 3°) d'avoir, sous quelque forme que ce soit, notamment par travail, conseil ou participation au capital, des intérêts dans une entreprise directement soumise au contrôle ou à la surveillance de son administration ou avec laquelle elle peut conclure des marchés ou des contrats de quelque nature que ce soit ;
- 4°) d'exercer les activités de membre du conseil de surveillance, conseil technique, juridique ou fiscal des sociétés commerciales, industrielles ou financières, susceptibles de concurrencer celles dont l'Etat ou une autre collectivité publique détient en partie ou en totalité le capital.

CHAPITRE IV – DES ORGANES DE LA FONCTION PUBLIQUE

Section 1 – Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique

Paragraphe 1 – Des attributions

Article 9 : Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique institué par l'article 25 du Statut Général des Fonctionnaires donne son avis sur toute question intéressant les Fonctionnaires ou la Fonction Publique dont il est saisi soit par le Ministre chargé de la Fonction Publique, soit à la demande du tiers au moins de ses membres titulaires. Dans ce dernier cas, il doit être convoqué dans les deux mois qui suivent cette demande.

Article 10 : Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique est saisi des projets de loi tendant à modifier le statut général et les statuts particuliers de la Fonction Publique.

Il est également saisi des projets de décret relatifs à la situation de l'ensemble des fonctionnaires et des projets de décret comportant des dispositions de nature statutaire communes à un ou plusieurs corps de fonctionnaires.

Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique est consulté sur la politique de l'emploi, la politique de formation professionnelle et de perfectionnement dans la Fonction Publique.

Dans le cadre de la compétence qui lui est attribuée par le présent article, le Conseil Supérieur de la Fonction Publique émet des avis ou fait des recommandations.

Paragraphe 2 – De la composition

Article 11: Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique est composé de dix-huit membres titulaires nommés par décret du Premier Ministre, dont neuf sur proposition des organisations syndicales les plus représentatives de fonctionnaires et neuf choisis en qualité de représentants de l'administration.

Les représentants de l'administration comprennent, outre le Ministre chargé de la Fonction Publique, Président du Conseil Supérieur de la Fonction Publique :

- le Ministre chargé du Plan ou son représentant ;
- le Ministre chargé des Affaires Etrangères ou son représentant ;
- le Ministre chargé de l'Education Nationale ou son représentant ;
- le Ministre chargé de l'Agriculture ou son représentant ;
- le Ministre chargé de l'Administration Territoriale ou son représentant ;
- le Ministre chargé des Finances ou son représentant ;
- le Ministre chargé de la Santé Publique ou son représentant ;
- le Ministre chargé de la Justice ou son représentant ;
- le Ministre chargé de l'Emploi ou son représentant.

Article 12: Neuf membres suppléants sont nommés sur proposition des organisations syndicales les plus représentatives des fonctionnaires et neuf en qualité de représentants de l'Administration.

Article 13: Les fonctions de membres du Conseil Supérieur de la Fonction Publique sont gratuites.

Toutefois, des frais de déplacement et de séjour sont, le cas échéant, alloués aux membres du Conseil dans des conditions déterminées par arrêté conjoint du Ministre chargé de la Fonction Publique et du Ministre chargé des Finances.

Article 14: La durée du mandat des membres du Conseil Supérieur de la Fonction Publique est de trois (3) ans.

Les membres désignés en raison de leurs fonctions perdent leur qualité de membres à compter de la date de cessation desdites fonctions.

Les membres nommés sur proposition des organisations syndicales des fonctionnaires cessent de faire partie du Conseil si ces organisations en font la demande au Ministre chargé de la Fonction Publique.

La cessation des fonctions devient effective à l'expiration du délai d'un mois qui suit la réception de la demande.

La cessation des fonctions intervenant au titre des deux alinéas précédents est constatée par décret du Premier Ministre.

Article 15: En cas de vacance d'un siège par suite de décès, de démission ou pour autre cause, il est procédé, dans le délai d'un mois, à la nomination d'un nouveau membre.

Paragraphe 3 – De l'organisation et des modalités de fonctionnement

Article 16: Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique se réunit en session ordinaire une fois par trimestre.

Il peut se réunir en séance extraordinaire sur la convocation de son président ou à la demande de la majorité de ses membres.

L'ordre du jour de la session doit être adressé aux membres du Conseil une semaine au moins avant la séance.

Le Conseil Supérieur est informé de la suite réservée aux avis et recommandations formulés lors de sa séance précédente.

Article 17: Les sessions du Conseil Supérieur de la Fonction Publique ne sont pas publiques. Les avis ne sont valables que si les deux tiers des membres y prennent part.

Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du Conseil qui siège alors valablement si la majorité de ses membres sont présents et si les représentants des organisations syndicales de fonctionnaires sont en nombre égal avec les représentants de l'administration.

Les membres du Conseil Supérieur de la Fonction Publique sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

Article 18: Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique peut se faire assister par toute personne dont le concours lui semble nécessaire pour l'accomplissement de sa mission. Cette dernière ne peut participer qu'aux débats relatifs aux questions pour lesquelles son audition a été demandée.

Article 19: Le Secrétariat du Conseil Supérieur de la Fonction Publique est assuré par le Directeur National de la Fonction Publique et du Personnel. Un compte-rendu est établi après chaque séance et transmis dans le délai d'un mois aux membres du Conseil. Il est adopté lors de la séance suivante.

Article 20: Le Président du Conseil Supérieur de la Fonction Publique transmet au Chef du Gouvernement, dans le délai d'un mois après leur adoption, les avis et recommandations formulés par le Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Section 2 – De la Commission Administrative Paritaire

Paragraphe 1 – Des attributions

Article 21: La Commission Administrative Paritaire est saisie des questions individuelles intéressant tout membre d'un corps de fonctionnaires, en ce qui concerne la discipline et l'insuffisance professionnelle. Elle se réunit alors en formation disciplinaire.

Paragraphe 2 – De la composition

Article 22 : La Commission Administrative Paritaire est composée de huit (8) membres titulaires dont quatre (4) représentant l'Administration et quatre (4) représentant le corps de fonctionnaires, et quatre membres suppléants du corps de fonctionnaires, tous nommés par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique.

Les membres titulaires et les membres suppléants représentant le corps de fonctionnaires sont proposés par les organisations syndicales des fonctionnaires.

Les membres représentant l'Administration comprennent :

- Le représentant du Ministre chargé de la Fonction Publique, Président de la commission ;
- Le Chef du Service chargé de la gestion humaines du ministère dont relève le fonctionnaire ou son Adjoint ;
- Deux (2) fonctionnaires appartenant à la catégorie « A » nommés par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique et choisis parmi les agents ayant atteint le dernier échelon du grade le plus élevé de leur corps.

Ils doivent jouir de leurs droits civiques et politiques.

Leurs suppléants sont nommés dans les mêmes conditions.

Article 23 : Les membres de la commission sont désignés en raison de leurs fonctions pour une période de deux (2) ans renouvelable tacitement pour une durée égale.

Article 24 : Les membres représentant l'Administration perdent leur qualité de membres à compter de la date de cessation de leurs fonctions.

Les membres représentants le corps de fonctionnaires, perdent leur qualité de membres à la suite de :

- changement de corps, suspension de fonctions, d'exclusion temporaire ou de radiation ;
- demande de leur organisation syndicale.

La perte de la qualité de membre court à compter de la date de réception par le Ministre chargé de la Fonction Publique de la demande formulée par l'organisation syndicale. Elle est constatée par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique.

Article 25 : En cas de vacances de siège par suite d'absence ou pour les causes citées à l'article 24 ci-dessus, les membres titulaires représentant le corps, sont remplacés par leurs suppléants.

Paragraphe 3 – De l'organisation et du fonctionnement

Article 26: La commission se réunit soit à la demande de son Président, soit à la demande de la majorité de ses membres.

La Commission Administrative Paritaire émet des avis à l'attention du Ministre chargé de la Fonction Publique qui décide de la suite à donner dans un délai de quinze jours.

Les décisions sont prises à la majorité simple. En cas de partage de voix, celle du Président est prépondérante.

Article 27 : Les avis de la Commission Administrative Paritaire ne sont pas publics.

Toutefois, la Commission peut se faire assister par toute personne dont le concours lui semble nécessaire dans l'accomplissement de sa mission.

Toute personne convoquée ne peut participer qu'à la partie des débats pour laquelle son concours est demandé sans qu'elle puisse prendre part aux délibérations et aux votes.

Le Secrétariat de la Commission est assuré par la Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel.

Article 28 : Les membres de la Commission Administrative Paritaire sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits et discussions dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

Article 29 : Les fonctions de membre de la Commission Administrative Paritaire sont gratuites. Toutefois, les frais de déplacement et de séjour des membres sont en charge par le budget national dans les conditions déterminées par arrêté conjoint du Ministre chargé de la Fonction Publique et du Ministre chargé des Finances.

Article 30: Le Conseil de Discipline se réunit sur convocation de son Président.

La convocation est envoyée au moins quinze jours avant la réunion. Elle précise l'objet, le lieu, la date et l'heure de la réunion.

Le conseil de discipline statue sur le cas du fonctionnaire qui, faisant l'objet d'une poursuite disciplinaire ou d'une procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle, est déféré devant lui par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique.

Article 31 : Le Conseil de discipline ne peut valablement délibérer que si les 2/3 de ses membres sont présents.

A sa 1^{ère} convocation si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée au moins 15 jours avant la réunion.

A la seconde convocation, le conseil ne peut valablement émettre un avis que si la moitié de ses membres sont présents en nombre égal de représentants du corps du fonctionnaire et de représentants de l'Administration.

Article 32 : Les sessions du conseil de discipline se tiennent à Bamako. Toutefois, si les circonstances l'exigent, le conseil se transporte au chef lieu de région où les faits reprochés au fonctionnaire se sont déroulés.

Le transport du conseil fait l'objet d'un arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique.

Le chef hiérarchique du fonctionnaire incriminé, lorsqu'il est membre titulaire, ne peut prendre part aux délibérations et au vote.

Article 33 : Les membres du Conseil de Discipline veillent au respect de la garantie que le statut général offre au fonctionnaire en matière de discipline.

CHAPITRE V – DU RECRUTEMENT

Article 34 : Les emplois à pourvoir par recrutement sont déterminés annuellement par arrêté conjoint des Ministres chargés respectivement des Finances et de la Fonction Publique, pris sur proposition des Ministres techniquement concernés. Ces emplois sont déterminés par corps.

Les emplois vacants s'obtiennent en déduisant les emplois déjà pourvus des emplois organiquement prévus et budgétairement autorisés.

Les emplois à pourvoir par recrutement s'obtiennent en déduisant des emplois vacants ceux qui sont réservés au titre de l'avancement de catégorie par voie de concours professionnel.

Article 35 : La mise en compétition des emplois à pourvoir a lieu à dates périodiques pour l'ensemble des emplois vacants. Elle fait obligatoirement l'objet d'une diffusion sous la forme d'un avis officiel d'appel aux candidats.

Cette diffusion s'effectue par le moyen d'un communiqué du Ministre chargé de la Fonction Publique ou de son délégué.

Tous les recrutements ont lieu pendant la période du 1^{er} juillet au 31 décembre de chaque année. La date d'effet du recrutement est fixée soit au mouvement du 1^{er} octobre, soit à celui du 1^{er} janvier suivant.

La mise en compétition des emplois doit intervenir au moins un mois avant le mouvement de recrutement.

Article 36 : Le communiqué portant avis officiel d'appel aux candidats précise obligatoirement :

- le nombre et la dénomination des emplois à pourvoir ;
- les conditions de recrutement, notamment celles relatives aux diplômes exigés ;
- le délai de dépôt des candidatures ;
- la date du concours ;
- les pièces devant appuyer la candidature ;
- le programme des épreuves et les dispositions du règlement des épreuves concernant les notes éliminatoires et les coefficients appliqués aux diverses matières.

Le délai de dépôt des candidatures ne peut être inférieur à un mois, ni supérieur à deux mois à partir de la date de l'avis d'appel aux candidats.

Article 37 : Le communiqué est immédiatement diffusé par voie de presse et par voie d'affiches dans les divers services administratifs et les missions diplomatiques de la République du Mali.

Article 38 : Pour faire acte de candidature, le candidat doit produire :

- une fiche de candidature timbrée;
- un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
- le diplôme requis ou une copie certifiée conforme de ce diplôme ou de l'attestation en tenant lieu;
- un certificat de nationalité;

En cas d'admission, en vue de la constitution du dossier administratif, le dossier de candidature est complété par les pièces ci-après :

- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- un certificat de visite et de contre-visite délivré par les autorités médicales agréées et attestant que le candidat réunit les conditions d'aptitude physique générales et particulières visées à l'article 27 du Statut Général des Fonctionnaires.

Article 39 : A la fin des épreuves, le Ministre chargé de la Fonction Publique décide s'il y a lieu d'accorder, conformément aux dispositions de l'article 30 du Statut Général des Fonctionnaires, des dispenses collectives ou individuelles de concours. Les dispenses de concours sont prononcées par arrêté motivé et notifiées aux intéressés.

Article 40 : Les listes des candidats retenus et non retenus ainsi que la date et le lieu du concours font l'objet d'affichage à la Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel et aux différents centres d'examen.

Article 41 : Le règlement général des épreuves de recrutement a pour objet de fixer les règles destinées à garantir la discipline des épreuves et leur objectivité, notamment par l'anonymat des épreuves écrites. Il est fixé par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique.

Chaque règlement particulier détermine le programme des épreuves ainsi que les notes éliminatoires et les coefficients d'importance de l'ensemble et de chacune des épreuves.

Les règlements particuliers sont arrêtés par le Ministre chargé de la Fonction Publique sur proposition du Ministre chargé de l'Education Nationale et du Ministre techniquement concerné.

Article 42: L'organisation des épreuves est du ressort de la Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel. Cette dernière agit, le cas échéant, de concert avec le service chargé de la gestion des Ressources Humaines des départements ministériels ou des Régions concernées.

Article 43 : A la demande du Ministre chargé de la Fonction Publique ou de son délégué, les sujets des épreuves de culture générale sont proposés par le Ministre chargé de l'Education Nationale et les sujets des épreuves à caractère professionnel par le Ministre techniquement concerné.

Le choix des sujets des épreuves est définitivement opéré par une commission présidée par le Ministre chargé de la Fonction Publique ou son délégué .

Article 44 : Une commission est chargée de veiller à la régularité des épreuves et de procéder souverainement, après correction des épreuves au classement des candidats, selon le règlement des épreuves.

Cette Commission est composée de :

- un représentant du Ministre chargé de la Fonction Publique, Président ;
- un représentant du Ministre chargé de l'Education Nationale ;
- un représentant de chacun des Ministères concernés.

La commission est assistée par la Division chargée des concours et examens de la Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel. Elle peut s'adjoindre toute personne dont le concours lui semble nécessaire pour l'accomplissement de sa mission.

La Commission est constituée à l'initiative du Ministre chargé de la Fonction Publique. Elle se réunit sur convocation de son Président.

Article 45 : Pour assurer la correction des épreuves, la Commission est assistée de correcteurs examinateurs, choisis en raison de leurs compétences dans les matières faisant l'objet des épreuves.

Lorsque ces derniers sont désignés parmi les fonctionnaires, ils doivent appartenir au corps et au moins à la catégorie auxquels le concours donne accès.

Les correcteurs examinateurs sont désignés par le département ministériel concerné, sur demande du Président de la Commission. Ils sont seuls habilités à attribuer les notes aux candidats.

Article 46 : Les concours de recrutement peuvent être organisés à Bamako et dans les Chefs-lieux des Régions.

La correction des épreuves écrites est, dans tous les cas, assurée exclusivement à Bamako par les correcteurs visés à l'article 45 ci-dessus.

Article 47 : Les résultats des concours, portant classement des candidats, sont transmis par le Président de la Commission au Ministre chargé de la Fonction Publique.

Ne sont reçus au concours que les candidats ayant obtenu les minima des points réglementairement fixés et classés en ordre utile compte tenu des emplois à pourvoir.

Le Ministre chargé de la Fonction Publique procède, par voie de Communiqué, à la diffusion de la liste des candidats reçus et, par voie d'arrêté, à leur nomination en qualité de fonctionnaires stagiaires dans leurs corps de recrutement.

Article 48 : L'admission d'un candidat au concours peut être annulée pour faits antérieurs à son intégration et qui, s'ils avaient été connus, auraient fait obstacle à sa candidature ou à son admission.

Article 49 : Lorsque pour un corps déterminé, le nombre de candidats reçus au concours direct de recrutement ou de candidats recrutés sur titre ne permet pas pourvoir la totalité des emplois réservés à cette voie d'intégration, les emplois encore disponibles peuvent être attribué aux fonctionnaires ayant satisfait au concours professionnel d'avancement à ce corps.

Article 50 : La liste des nouveaux emplois nécessaires au bon fonctionnement des services est fixée conjointement par le Ministre chargé de la Fonction Publique et celui chargé des Finances.

CHAPITRE VI – DU STAGE PROBATOIRE ET DU REGIME DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES

Section 1 – Organisation du stage probatoire

Article 51 : Le stage probatoire est à la fois sélectif et formatif. Il doit permettre de vérifier la valeur professionnelle du stagiaire et de l'initier à la pratique de sa profession et aux exigences du service public.

Article 52 : Le stage probatoire est obligatoire pour toutes les personnes nouvellement recrutées sous l'empire du Statut Général des Fonctionnaires.

Sont toutefois dispensées du stage les personnes qui, antérieurement à leur recrutement, avait la qualité de fonctionnaire ou d'agent communal ou d'agent contractuel de l'Etat.

Le stage probatoire n'est pas requis du fonctionnaire qui avance de catégorie.

Article 53 : Sous réserve des dispositions de l'article 60 ci-après, la durée du stage probatoire est fixée à une année. Celle-ci débute à la date de prise de service.

Le fonctionnaire stagiaire qui, pour cause de maladie ou de maternité, ne peut entreprendre immédiatement son stage, est soumis aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article 63 ci-après.

Article 54 : Les stagiaires sont mis, en accord avec le Ministre concerné, à la disposition d'un chef de service occupant au moins un emploi équivalent à celui de chef de division ou ayant, à défaut, une expérience confirmée de cinq années de service.

Le Chef de service responsable de la formation pratique du stagiaire quelle que soit l'affectation ou les affectations successives de l'intéressé. Il est, pour autant que de besoin, assisté par le service chargé de la gestion des Ressources Humaines du département ministériel ou de la Région.

Il arrête le programme particulier d'activité du stagiaire et, à son niveau ou au niveau d'affectation de l'intéressé, en suit l'exécution, en fonction du programme général de stage établi conformément aux articles 55 à 57 ci-après.

Article 55 : Les programmes généraux de stage sont établis dans chaque département ministériel à l'initiative du chargé de la gestion des Ressources Humaines, en collaboration avec les divers services techniques concernés.

Ces programmes sont modulés selon la catégorie d'appartenance des stagiaires, la spécialité des corps et le lieu d'affectation.

Article 56 : Le stagiaire effectue en principe son stage dans un service régional subrégional ou dans un service rattaché de région, sans préjudice, dans la mesure du possible, d'une brève période d'initiation dans les services centraux du département ministériel dont il relève.

Exceptionnellement, le stage peut, lorsque la spécialité du service le requiert, s'effectuer en totalité dans un service central ou un service rattaché établi à Bamako.

Article 57 : Il est formellement interdit de faire assumer par un stagiaire les responsabilités afférentes à des fonctions d'autorité ou de contrôle.

Les tâches qui sont confiées aux stagiaires doivent toujours correspondre à leur spécialité.

Article 58 : Le stagiaire est tenu de rédiger un rapport de fin de stage . Ce rapport est remis au chef de service un mois avant l'expiration du stage.

Il comporte, dans une première partie, un résumé des activités de l'intéressé au cours du stage, dans une seconde partie, ses observations et suggestions personnelles concernant le déroulement du stage et l'organisation du travail dans son service d'affectation.

Article 59 : Le chef de service donne, sous la forme d'une grille d'appréciation dont le modèle est fixé en annexe au présent décret, son avis sur la valeur du stagiaire.

Le rapport de fin de stage et l'avis du chef de service responsable du stage sont communiqués au service chargé de la gestion des Ressources Humaines compétent qui transmet l'ensemble du dossier, accompagné de son avis, au Gouverneur de Région ou au Ministre.

Le Gouverneur de Région ou le Ministre techniquement concerné propose au Ministre chargé de la Fonction Publique la titularisation, le renouvellement du stage ou le licenciement.

Article 60 : Un arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique titularise le fonctionnaire stagiaire ou le licencie.

Une décision du Ministre chargé de la Fonction Publique l'autorise à effectuer un nouveau stage probatoire d'une année. A l'issue de ce dernier, il est, dans les mêmes formes, soit titularisé soit licencié.

Sans préjudice de l'application des dispositions des articles 64 alinéa 3, et 69 alinéa 3, ci-après, le stage probatoire ne peut excéder deux années.

La titularisation s'effectue obligatoirement lors des deux mouvements annuels de titularisation du 1^{er} octobre et du 1^{er} janvier.

Est titularisé pour compter du 1^{er} octobre, le fonctionnaire stagiaire dont la date de prise de service se situe entre le 31 janvier et le 31 octobre.

Est titularisé pour compter du 1^{er} janvier, le fonctionnaire stagiaire dont la date de prise de service se situe entre le 31 octobre et le 31 janvier.

Article 61 : La titularisation du fonctionnaire stagiaire dont le stage a été prolongé conformément aux dispositions des articles 63 et 64 ci-après, ne peut intervenir qu'à l'occasion du mouvement de titularisation qui suit la fin du stage.

Article 62: Si le fonctionnaire stagiaire a effectué avant son recrutement des services militaires ou paramilitaires obligatoires, il bénéficie lors de la titularisation d'une bonification d'échelon. La durée légale de ces services est valorisée à raison d'un échelon indiciaire toutes les deux (2) années.

Section 2 – Régime des fonctionnaires stagiaires

Article 63: Durant son stage, le stagiaire peut bénéficier des congés prévus par le Statut Général des Fonctionnaires à l'exclusion des congés de formation et d'expectative.

En cas d'octroi d'un congé spécial sans solde, d'un congé de maladie, d'un congé de maternité ou d'un congé pour raisons familiales excédant un mois, la durée du stage est prolongée de celle du congé.

Article 64: Le fonctionnaire stagiaire ne peut faire l'objet d'un détachement ou d'une mise en disponibilité.

S'il est désigné comme membre du Gouvernement ou vient à détenir un mandat électif national, il est titularisé de plein droit et détaché pour la durée de ses fonctions.

Il peut être suspendu de ses fonctions dans les mêmes conditions que les fonctionnaires ; la suspension n'est toutefois pas subordonnée à une proposition de sanction du 2^e degré. Si le stagiaire est maintenu en service à l'issue de la suspension, la durée du stage est prolongée de celle de la suspension, pour autant que cette dernière excède un mois.

Article 65: Au regard de la rémunération, les fonctionnaires stagiaires bénéficient dès leur recrutement du classement indiciaire résultant de l'application des dispositions de l'article 32 du Statut Général des Fonctionnaires.

Les dispositions du Statut Général des Fonctionnaires relatives aux devoirs des fonctionnaires sont applicables aux fonctionnaires stagiaires.

Article 66: En matière de régime disciplinaire, les seules sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont celles de l'avertissement, du blâme et du licenciement à titre disciplinaire.

Ces sanctions ne peuvent être infligées qu'après notification d'une demande d'explication fournissant au stagiaire l'occasion de se justifier dans le délai qui lui est imparti. Les règles de procédure disciplinaire prévues aux articles 81 à 87 du Statut Général des Fonctionnaires ne sont pas applicables aux stagiaires, sauf le droit d'utiliser le recours contentieux devant la Cour Suprême.

Article 67: Le stagiaire n'est pas soumis à la notation, telle que prévue au chapitre 1 du titre VI du Statut Général des Fonctionnaires.

Article 68: Le licenciement du stagiaire est constaté d'office s'il ne s'est pas présenté devant l'autorité hiérarchique dans le mois qui suit la nomination et ne peut se prévaloir de l'un des motifs spécifiés à l'article 53, alinéa 2, ci-dessus.

Le licenciement peut être prononcé en cours de stage :

- a) à titre de sanction disciplinaire ;
- b) pour insuffisance professionnelle notoire, lorsque l'intéressé est en service depuis un temps au moins égal à la moitié de la durée normale du stage ;
- c) pour inaptitude au service, établie par la commission de réforme visée à l'article 114 du Statut Général des Fonctionnaires ;
- d) pour faits antérieurs à l'admission au stage et qui, s'ils avaient été connus, auraient fait obstacle au recrutement.

Article 69 : Le stagiaire qui a obtenu, sur une période de douze (12) mois consécutifs, des congés de maladie d'une durée totale de six mois, est déféré devant la Commission de réforme.

Il en est de même du stagiaire qui est reconnu atteint d'une maladie susceptible de donner droit au congé de maladie de longue durée. La durée de celui-ci ne peut en aucun cas excéder deux ans.

Si, sur avis de la Commission de réforme, le stagiaire est, dans les cas visés aux alinéas 1 et 2 ci-dessus, maintenu en service, la durée de son stage est prolongée de celle des congés de maladie.

Article 70 : Les autorités administratives auxquelles ont été attribuées des compétences en matière d'administration et de gestion des personnels titulaires, disposent des mêmes compétences à l'égard des fonctionnaires stagiaires.

CHAPITRE VII – DE L' ACTIVITE ET DES CONGES

Section 1 – L'activité

Article 71: Le Ministre chargé de la Fonction Publique est seul compétent pour mettre les fonctionnaires à la disposition des différents Ministres et procéder aux mutations interdépartementales.

Article 72 : Sans préjudice de l'application des dispositions réglementaires relatives à l'attribution des emplois supérieurs et à la désignation des chefs des circonscriptions administratives, chaque Ministre a compétence pour procéder à la répartition des fonctionnaires mis à sa disposition dans les services de son département.

Il peut en outre déléguer son pouvoir d'affectation aux chefs de services centraux.

Conformément à l'article 122 du Statut Général des Fonctionnaires et dans le cadre de l'appui aux collectivités territoriales, le Ministre chargé de la Fonction Publique peut mettre des fonctionnaires à la disposition des collectivités territoriales sur demande expresse de celles-ci transmise par le Ministère chargé des Collectivités Locales.

Article 73 : Sous réserve de l'application des dispositions prévues à l'alinéa 1^{er} de l'article 72 ci-dessus, le Gouverneur de Région affecte dans les services régionaux et subrégionaux les fonctionnaires mis à sa disposition par les différents Ministres.

Article 74 : Le fonctionnaire en mission est en activité . Il est censé continuer, durant sa mission, à exercer les fonctions afférentes à son emploi d'affectation.

Section 2 – Les congés

Paragraphe 1 – Du congé annuel

Article 75 : Conformément à l'article 39 du Statut Général, tout fonctionnaire a droit après service fait, à un mois de congé pour onze mois de service. Au début de chaque année il est établi, pour chaque service, un tableau prévisionnel des départs en congé.

Ce tableau est établi par le chef de service techniquement concerné, en tenant compte des nécessités du service et des souhaits exprimés par les fonctionnaires.

Ce tableau est communiqué au chef du service chargé de la gestion des ressources humaines du département pour prise de décision.

Article 76 : Le congé des fonctionnaires affectés dans les services régionaux et subrégionaux est accordé par le représentant de l'Etat. Le congé des fonctionnaires affectés dans les services extérieurs et les services rattachés est accordé par l'antenne administrative et financière de ce service lorsqu'il en existe ou, par l'autorité responsable du service.

Dans ce cas, le congé est notifié au service chargé de la gestion des ressources humaines de la région ou du ministère concerné.

Les décisions d'octroi mentionnent les dates de début et de fin du congé ; elles sont notifiées aux intéressés au plus tard à la fin du mois pour le mois suivant, sauf cas d'urgence invoqué par le fonctionnaire.

Article 77 : Le congé annuel est effectivement accordé selon l'ordre du tableau des départs en congé.

Il ne peut être dérogé à ce dernier que pour des raisons de nécessité de service ou pour des raisons personnelles contraignantes.

Le congé ne peut en aucun cas être postposé de manière telle que la limite de deux ans édictée à l'alinéa 2 de l'article 39 du Statut Général des Fonctionnaires soit transgressée.

Article 78 : Le fonctionnaire jouit de son congé annuel dans la localité de son choix, à charge d'informer de ce choix le chef de service.

Durant le congé annuel, le traitement et les prestations familiales sont dus intégralement, sans préjudice de l'application de la réglementation en matière de primes et indemnités.

Article 79 : En cas de cessation définitive des services, autre que par admission à la retraite par limite d'âge ou pour invalidité, le congé annuel est dû proportionnellement à la période de service effectuée depuis le dernier congé annuel.

Si la cessation des services intervient par suite de révocation ou de licenciement d'office, l'intéressé obtient la contre valeur de ses droit au congé annuel.

Paragraphe 2 – Du congé de maladie

Article 80 : Toutes les interruptions de service pour raison de santé qu'il s'agisse d'une maladie ou d'un accident, que le fonctionnaire soit ou non hospitalisé, doivent être justifiées par un certificat médical délivré par une autorité médicale ou paramédicale agréée, ou par une décision du Conseil de Santé.

Le certificat doit préciser dans tous les cas si l'intéressé se trouve en repos médical ou hospitalisé, ainsi que les dates de début et de fin probable de l'incapacité de travail. Il est délivré pour une période indéterminée si la fin de l'incapacité ne peut être précisée.

Article 81 : A partir du quatrième jour d'absence, pour raison de santé, le certificat médical doit être suivi d'une décision administrative de mise en congé de maladie.

Cette décision, qui est prise par le chef du service chargé de la gestion des Ressources Humaines concerné, consiste dans une inscription datée, numérotée et signée, au "relevé mensuel des absences pour maladie" qui doit être tenu pour tout fonctionnaire.

Copie de ce relevé doit périodiquement, et une fois l'an au moins, être adressée à la Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel.

Les compétences exceptionnelles conférées par l'article 76 ci-dessus à l'endroit des personnels affectés dans les services régionaux et subrégionaux, dans les services rattachés et les services extérieurs, sont également d'application pour les congés de maladie. Le service chargé de la gestion des Ressources Humaines concerné est tenu informé de ces congés.

Article 82: Toute incapacité de travail pour raison de santé qui paraît susceptible d'entraîner, dès l'origine, une absence excédant 30 jours ou qui se prolonge au delà de la même période, doit faire l'objet d'une contre-visite médicale.

Le congé ou la prolongation de congé de maladie ne peut être accordée, selon les modalités prévues à l'article 81 ci-dessus que sur production des conclusions de cette contre-visite.

Article 83: Le congé de maladie couvre la période de convalescence prescrite, le cas échéant, par l'autorité médicale agréée. Il prend fin à la date à laquelle cette autorité assure que l'incapacité de travail a cessé.

Au cas où l'autorité médicale n'autorise qu'une reprise de travail à mi-temps durant la convalescence, l'intéressé est censé être en position d'activité à compter de cette reprise partielle de service.

Article 84: Le fonctionnaire atteint de tuberculose, de maladie mentale, d'affection cancéreuse, de poliomyélite, de lèpre, du VIH Sida ou de trypanosomiase est, dans des conditions prévues aux articles 85 à 91 ci-après, mis en congé de maladie de longue durée.

Le Ministre chargé de la Santé publique peut, par arrêté, compléter la liste des affections spéciales autres que celles mentionnées à l'alinéa 1^{er}, qui requièrent un traitement médical de longue durée.

Article 85: Lorsque le médecin traitant constate qu'un fonctionnaire est atteint de l'une des affections spéciales visées à l'article 84 ci-dessus, il communique immédiatement au Président du Conseil de Santé un rapport résumant succinctement ses observations et appuyé des documents étayant ses observations.

Le Médecin traitant soumet au Conseil de Santé le dossier médical du fonctionnaire. Ce dernier peut faire entendre, par le Conseil, le médecin de son choix.

L'avis du Conseil de Santé est communiqué au Ministre chargé de la Fonction Publique.

Ce dernier, sur avis conforme du Conseil de Santé, place le fonctionnaire en congé de maladie de longue durée. Cette décision est communiquée au service chargé de la gestion des Ressources Humaines concerné ou à l'autorité compétente pour mise à jour du relevé visé à l'article 81.

Article 86: Le congé de maladie de longue durée peut être accordé pour une durée totale de cinq (5) ans. Cette durée peut être portée à huit (8) ans, si la maladie, de l'avis du Conseil de Santé, a été contractée ou aggravée dans l'exercice des fonctions.

La décision médicale justifiant le congé de longue durée doit être renouvelée tous les six (6) mois.

Article 87: Le bénéficiaire d'un congé de maladie de longue durée doit cesser tout travail rémunéré, sauf les activités ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation. Il est tenu de notifier ses changements de résidence au Ministre chargé de la Fonction Publique et de se soumettre, sous le contrôle du médecin agréé, aux prescriptions que son état comporte et aux visites périodiques de contrôle prescrites par le Conseil de Santé.

Tout manquement aux obligations du présent article peut entraîner la perte du bénéfice du congé de longue durée.

Article 88 : Lorsque sur une période de douze mois consécutifs, le fonctionnaire a obtenu un ou plusieurs congés de maladie d'une durée globale de six mois, y compris la ou les périodes d'hospitalisation, son dossier est obligatoirement transmis à la Commission de Réforme prévue à l'article 114 du Statut Général des Fonctionnaires.

Il est procédé de même à l'égard du fonctionnaire dont le congé de maladie de longue durée est venu à expiration. Au surplus, le Conseil de Santé peut, sans attendre cette expiration, soumettre le dossier médical à la Commission de Réforme.

Article 89 : La Commission de Réforme, dont la composition, les attributions et le fonctionnement sont déterminés par la réglementation relative à l'admission à la retraite pour invalidité, est saisie par le Ministre chargé de la Fonction Publique, sauf dans le cas visé à l'article 93, dernier alinéa, ci-dessous.

La Commission, conformément à ses attributions, vérifie si le fonctionnaire est ou non définitivement inapte à tout service et communique son avis au Ministre chargé de la Fonction Publique.

Article 90 : Lorsque la Commission de Réforme ne reconnaît pas l'inaptitude définitive de l'intéressé, elle doit préciser si ce dernier est à même de reprendre immédiatement son service, doit être orienté vers d'autres fonctions que celles qu'il exerçait avant son congé ou doit bénéficier d'une prolongation du congé de maladie.

Dans ce dernier cas, la Commission de Réforme fixe les conditions de la prolongation.

Article 91 : Si le fonctionnaire en congé de maladie autre que de longue durée n'a pu reprendre le travail à l'expiration d'une nouvelle période de six mois, le dossier est à nouveau soumis à la Commission de Réforme. Cette dernière ne peut en ce cas, que reconnaître l'inaptitude définitive de l'intéressé ou le déclarer apte à reprendre immédiatement le service. La même obligation s'impose à la Commission lorsque le congé de longue durée est venu à expiration.

Article 92 : Durant le congé de maladie, le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement et des prestations familiales, sans préjudice de l'application de la réglementation en matière de primes et indemnités.

Article 93 : Toutefois le traitement est réduit de moitié lorsque, dans le cas de congé de maladie autre que de longue durée, le congé est prolongé par la Commission de Réforme en application de l'article 92 ci-dessus.

Cependant, aucune réduction n'est opérée si la maladie résulte d'un acte de dévouement effectué dans un intérêt public; si elle a été contractée alors que le fonctionnaire exposait ses jours pour sauver la vie d'une ou de plusieurs personnes; si elle résulte d'une lutte soutenue ou d'un attentat subi à l'occasion des fonctions ou encore d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

Est considéré comme répondant à cette dernière condition, l'accident survenu sur le chemin du travail;

Article 94 : A l'expiration de la troisième année du congé de maladie de longue durée, la réduction n'est appliquée qu'à l'issue de la cinquième année si, de l'avis des autorités médicales, l'affection a été contractée dans l'exercice des fonctions.

Le Ministre chargé de la Fonction Publique apprécie, sur la base du dossier médical, s'il y a lieu de faire application des dérogations prévues à l'alinéa 2 de l'article 93.

Article 95 : L'emploi occupé par le fonctionnaire mis en congé de maladie n'est que provisoirement disponible. Cependant l'octroi du congé de longue durée rend l'emploi vacant.

Article 96 : Le Ministre chargé de la Santé Publique désigne, sur une base régionale, les médecins composant les Conseils de Santé.

Ceux-ci doivent être composés d'un médecin généraliste, qui en est le Président, et chaque fois que cela est possible, d'un ou de deux médecins spécialistes désignés dans chaque cas par le Président en raison de l'affection dont souffre le fonctionnaire. Il détermine également les autorités paramédicales habilitées à délivrer le certificat visé à l'article 80 ci-dessus en cas d'éloignement d'un médecin agréé; il doit préciser les conditions dans lesquelles ces autorités peuvent délivrer ce certificat.

Paragraphe 3 – Du congé de maternité

Article 97 : Le congé de maternité dont la durée est, conformément à l'article 41 du Statut Général des Fonctionnaires, de quatorze semaines consécutives, est accordée par le chef du service chargé de la gestion des Ressources Humaines sur production d'un certificat délivré par un médecin ou une sage-femme agréée, reconnaissant l'état de grossesse de la femme fonctionnaire et précisant la date probable de l'accouchement.

Le congé commence obligatoirement six semaines avant l'accouchement.

Le congé de maternité expire de toute manière à l'issue de la huitième semaine qui suit la date de la délivrance; cette fin du congé est également constatée par décision de l'autorité visée à l'alinéa premier.

Article 98 : Si la femme fonctionnaire n'est pas à même de reprendre le service à l'expiration de la huitième semaine suivant la délivrance, son absence doit être couverte par un congé de maladie accordé dans les conditions prévues au paragraphe 2 du présent chapitre.

Article 99 : Durant le congé de maternité, la femme fonctionnaire a droit au maintien intégral du traitement et, le cas échéant, des prestations familiales, sans préjudice de l'application de la réglementation en matière de primes et indemnités.

Paragraphe 4 – Du congé de formation

Paragraphe 4-1 – Des conditions de mise en congé de formation

Article 100 : Nul ne peut prétendre bénéficier des dispositions du présent paragraphe s'il n'a pas été placé en congé de formation par le Ministre chargé de la fonction Publique dans les conditions fixées par le Statut Général des Fonctionnaires.

Article 101 : Le stage s'effectue dans le cadre de la mise en œuvre du plan de formation et de perfectionnement des agents de l'Etat.

Article 102 : Les stages sont répartis en deux (2) catégories :

1°) les stages de perfectionnement et d'information destinés à améliorer les connaissances professionnelles des agents ;

2°) les stages de formation et de spécialisation professionnelle destinés, soit à acquérir des connaissances nouvelles, soit à se préparer à un travail plus qualifié.

Article 103 : Le congé de formation est accordé dans les cas suivant :

a) le fonctionnaire a été autorisé à effectuer, à temps plein ou par alternance, des études ou un cycle de perfectionnement professionnel à l'étranger ;

- b) le fonctionnaire a été autorisé à effectuer, à temps plein ou à temps partiel, des études ou un cycle de perfectionnement professionnel au Mali ;

Article 104 : Le congé de formation est précédé d'une autorisation, d'effectuer des études ou un cycle de perfectionnement, accordée sur demande expresse du fonctionnaire. Cette autorisation requiert notamment l'assentiment préalable et motivé de l'autorité hiérarchique.

En ce qui concerne les fonctionnaires nouvellement recrutés, l'autorisation ne peut être accordée s'ils ne comptent au moins deux (2) années d'ancienneté dans leur corps, dont une après la titularisation.

L'autorisation d'effectuer des études ou un cycle de perfectionnement est discrétionnairement accordée par le Ministre chargé de la Fonction Publique. Elle consiste à permettre à l'intéressé, soit de se présenter à un concours d'entrée dans un établissement d'enseignement, soit à s'y inscrire directement.

Article 105 : Lorsque le fonctionnaire disposant de cette autorisation produit la preuve qu'il est admis à effectuer la formation ou le perfectionnement envisagé, il est placé en congé de formation par le Ministre chargé de la Fonction Publique.

La décision de mise en congé de formation précise notamment la durée du congé. Sauf si les études comportent normalement une durée supérieure, celle-ci ne peut excéder cinq (5) années pour le Brevet de Technicien, trois (3) années pour le Diplôme d'Etudes Universitaires de Technicien Supérieur (DUTS), cinq (5) années pour la maîtrise, deux (2) années maximum pour le Diplôme d'Etudes Approfondies (DEA) et le Diplôme d'Etudes Spéciales et Spécialisées (DESS) et cinq (5) années maximum pour le Doctorat.

Le congé accordé en vue de l'accomplissement d'un perfectionnement ne peut en aucun cas dépasser deux (2) ans.

A titre exceptionnel, la prolongation du congé de formation peut être accordée de façon discrétionnaire par le Ministre chargé de la Fonction Publique. Elle ne peut s'effectuer que selon les conditions d'octroi du congé initial.

Article 106 : Le fonctionnaire en détachement ou en disponibilité ne peut bénéficier d'un congé de formation.

Article 107 : Il est fin d'office au congé de formation, si le bénéficiaire est exclu pour des motifs disciplinaires ou pour insuffisance de résultats de l'établissement où il reçoit la formation ou le perfectionnement. Il peut être également mis fin au congé si son bénéficiaire échoue à l'une des épreuves de fin d'année, imposées au cours de la formation.

Article 108 : Le fonctionnaire, qui bénéficie du congé de formation à l'étranger est, durant ce congé, soumis au régime financier prévu par la réglementation relative aux études et stages à l'étranger.

Si le congé concerne les études ou un cycle de perfectionnement à temps plein ou partiel au Mali, le fonctionnaire conserve, pendant toute la durée du congé, le seul bénéfice de son traitement et des prestations familiales.

Le fonctionnaire qui effectue la formation à temps partiel ou par alternance conserve en outre les autres avantages liés à son emploi.

Article 109 : La mise en congé de formation d'un fonctionnaire rend l'emploi qu'occupait ce dernier provisoirement disponible. Toutefois, lorsque la durée du congé de formation à temps plein excède une année ou est prolongée au-delà de cette période, l'emploi devient d'office vacant.

Article 110: Sont assimilées à l'activité de service, les interruptions de service autorisées en vue d'effectuer, à mi-temps, un cycle de perfectionnement professionnel au Mali.

Ces interruptions sont accordées par le chef du service chargé de la gestion des Ressources Humaines, central ou régional concerné ou par l'une des autorités spécifiées à l'article 76 ci-dessus.

Article 111: Le Ministre chargé de la Fonction Publique en rapport avec les autres départements ministériels, élabore, en fonction des besoins des services, le plan de formation et de perfectionnement des cadres.

Sur la base du plan de formation et de perfectionnement, il arrête le Programme annuel de formation.

Article 112: Dans le cadre de mise en œuvre du plan de formation et de perfectionnement, les Ministères peuvent, en relation avec le Ministère chargé de la Coopération Internationale, rechercher des et recevoir les offres de bourses.

Article 113: Dans l'élaboration du plan de formation et de perfectionnement des cadres et la détermination du programme annuel de formation, le Ministre chargé de la Fonction Publique est assisté d'une commission appelée Commission Nationale des Stages (CNS).

Article 114: La Commission Nationale des Stages est consultée sur:

- le plan de formation et de perfectionnement;
- le programme annuel de formation;
- l'octroi et la suppression des bourses de stage;
- la prolongation et le changement d'orientation des stages.

Article 115: La Commission Nationale des Stages est composée ainsi qu'il suit:

- **Président:** Le Directeur National de la Fonction Publique et du Personnel ou son représentant;
- **Membres:**
 - Le Directeur National de la Planification ou son représentant;
 - Le Directeur National du Budget ou son représentant;
 - Le Directeur National de la Coopération Internationale ou son représentant.

Article 116: La Commission Nationale des Stages se réunit sur convocation de son Président.

Elle peut s'adjoindre le représentant de tout département ministériel en fonction des affaires qui lui sont soumises.

Le secrétariat de la Commission est assuré par la Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel.

Article 117: Un arrêté du Ministre chargé de la fonction Publique détermine les modalités de fonctionnement de la Commission Nationale des Stages.

Article 118: Les stagiaires sont sélectionnés au niveau des départements ministériels en fonction du plan de formation et de perfectionnement.

Ils sont placés en congé de formation pour une durée déterminée par décision du Ministre chargé de la Fonction Publique.

Les personnes désignées pour des stages dont la durée est égale ou inférieure à trois (3) ans les accomplissent sous le couvert d'un ordre de mission.

Pendant la durée de la formation, le stagiaire est affecté "pour ordre" au Ministère chargé de la Fonction Publique.

Article 119 : Le stagiaire est tenu de se faire immatriculer auprès de la mission diplomatique ou consulaire du Mali ayant juridiction sur le pays de stage dans un délai d'un (1) mois à compter de sa date d'arrivée.

Article 120 : Il est mis fin au congé de formation dans les cas suivants:

- le refus d'immatriculation;
- l'insuffisance de résultats;
- le changement d'orientation sans autorisation préalable;
- les raisons de santé;
- sur demande du stagiaire.

Le redoublement d'une année est en principe interdit sauf cas de force majeure dûment justifié.

Article 121 : Le stagiaire est tenu de rejoindre le Mali dès expiration de la durée du stage, dans tous les cas dans les trois (3) mois suivant la fin du stage.

Passé ce délai, le stagiaire est considéré comme étant en abandon de poste.

Article 122 : Le stagiaire en fin de stage ne peut être affecté à un poste avant d'être rappelé à l'activité et remis à la disposition de son service employeur.

Article 123 : Les agents placés en congé de formation tel que défini à l'article 115 du présent décret, bénéficient :

- d'une allocation de stage qui peut être supportée par le Budget National ou par une source de financement extérieure;
- d'une allocation de premier équipement ;
- et éventuellement d'une allocation annuelle de renouvellement et d'entretien du trousseau.

En outre, ils bénéficient de leur traitement d'activité et des allocations à caractère familial.

Article 124 : Lorsque le taux de l'allocation de stage de source extérieure est inférieur à celui de l'allocation malienne, il est alloué au stagiaire un complément de bourse correspondant à la différence entre les deux taux.

Le complément de bourse n'est pas dû lorsque le taux de l'allocation de stage de source extérieure est supérieur à celui de l'allocation malienne.

Article 125 : Le stagiaire peut, à ses frais se faire accompagner des membres de sa famille.

Article 126 : Tous les trois (3) ans, les stagiaires ont droit à passer leurs vacances au Mali.

Les frais de transport sont à la charge du Budget National s'ils ne sont pas pris en charge par une source de financement.

Les demandes de titre de transport doivent parvenir à la Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel avant la fin de la période ouvrant droit, dans tous les cas avant la fin de l'exercice budgétaire de l'année de vacances. Passé ce délai, le stagiaire perd le bénéfice de son titre de transport pour cette période.

Dans les pays où les stagiaires étrangers sont tenus de regagner leur pays d'origine pour les vacances scolaires, le transport gratuit est annuel.

Article 127 : Au cas où l'année de vacances coïncide avec la fin du stage, le stagiaire a droit uniquement aux titres de transport de bagages pour rapatriement définitif et au transport personnel si les frais du retour sont à la charge du Budget National.

Article 128 : En cas de décès du stagiaire à l'étranger, les charges découlant du rapatriement de la dépouille sont supportées par le Budget National au cas où de telles dispositions ne sont pas prévues par l'organisme attributaire de la bourse.

En cas de décès du conjoint, d'un ascendant ou descendant au premier degré en ligne directe du stagiaire, celui-ci a droit à la gratuité d'un voyage du lieu de stage au Mali. Cet avantage ne peut être cumulé avec la gratuité de voyage dû au titre du congé que si le décès survient après la jouissance du congé.

Paragraphe 5 – Du congé d'expectative

Article 129 : Le congé d'expectative est accordé par le Ministre chargé de la Fonction Publique sur demande expresse du fonctionnaire .

Article 130 : Le congé d'expectative peut être accordé dans les cas ci-après:

1. attente de réaffectation, afin de couvrir la période durant laquelle, faute d'emploi vacant correspondant à son corps et à son grade, un fonctionnaire:
 - a) déclaré apte au service à l'issue d'un congé de maladie de longue durée;
 - b) réintégré dans l'administration à l'expiration d'une période de détachement ou de disponibilité;
 - c) rappelé à l'activité à l'issue d'un congé de formation de longue durée;
 - d) dont la suspension de fonction a pris fin, n'est pas réaffecté à un emploi.
2. expectative d'admission à la retraite prononcée pour limite d'âge.

Article 131 : Durant le congé d'expectative, le fonctionnaire bénéficie de l'intégralité de son traitement.

Tout fonctionnaire bénéficiaire d'un congé d'expectative doit être réaffecté dans un délai de six (6) mois à compter de la date de signature de l'arrêté accordant le congé.

Le bénéfice intégral des prestations familiales est maintenu dans tous les cas.

Le fonctionnaire en congé d'expectative peut être utilisé à diverses tâches administratives que lui assigne l'autorité.

Paragraphe 6 – Du congé d'intérêt public

Article 132 : Le congé d'intérêt public est accordé par le Ministre ou le Gouverneur de Région concerné sur production d'un document justifiant l'interruption des services pour l'un des motifs énumérés à l'article 44 du Statut Général des Fonctionnaires.

Le congé d'intérêt public n'entraîne pas la vacance de l'emploi; il rend tout au plus celui-ci provisoirement disponible.

Le bénéfice de l'intégralité de la rémunération est maintenu durant le congé d'intérêt public sans préjudice de l'application de la réglementation en matière de primes et indemnités.

Paragraphe 7 – Du congé spécial

Article 133 : Conformément à l'article 45 du Statut Général des Fonctionnaires, le Ministre chargé de la Fonction Publique peut, sur demande expresse du fonctionnaire et sur avis du Ministre ou du Gouverneur de Région concerné, accorder un congé spécial. Ce dernier est autant que possible intégré au congé annuel.

Il est octroyé sans solde et ne rend l'emploi que provisoirement disponible. Exceptionnellement, le traitement est payé avec les prestations familiales durant le premier mois du congé accordé pour veuvage.

Paragraphe 8 – Du congé pour raisons familiales

Article 134 : Le congé pour raisons familiales est accordé de droit à l'occasion des événements suivants:

	Durée du congé
1) mariage du fonctionnaire -----	3 jours
2) naissance d'un enfant -----	1 jour
3) baptême d'un enfant -----	1 jour
4) mariage d'un enfant, d'un frère, d'une sœur, d'un ascendant en ligne directe -----	1 jour
5) décès d'un conjoint-----	7 jours
6) d'un ascendant ou d'un descendant en ligne directe-----	3 jours
7) maladie, hospitalisation ou évacuation d'un membre de la famille d'une femme fonctionnaire-----	1 à 7 jours.

Lorsque la femme fonctionnaire est astreinte à soigner son nourrisson, la durée du congé peut excéder sept (7) jours, pour autant que l'enfant n'ait pas dépassé l'âge de deux (2) ans.

Article 135 : Le congé pour raisons familiales est accordé par le chef du service administratif et financier concerné ou par l'une des autorités visées à l'article 76 ci-dessus sur production d'un extrait d'acte civil ou d'une attestation administrative en tenant lieu.

Dans le cas visé à l'alinéa 1^{er} . 7 de l'article 134 ci-dessus, est exigé un certificat de l'autorité agréée, précisant que l'assistance du fonctionnaire en faveur du membre malade est indispensable.

Article 136 : Durant le congé pour raisons familiales, le fonctionnaire conserve l'intégralité de sa rémunération.

CHAPITRE VIII – DU DETACHEMENT

Article 137 : Les institutions visées à l'article 49 du Statut Général des Fonctionnaires qui désirent s'attacher les services d'un fonctionnaire doivent en faire la demande au Ministre chargé de la Fonction Publique.

Cette demande ne peut être prise en considération que si elle précise les fonctions que le fonctionnaire détaché est appelé à exercer, les qualifications que requièrent ces fonctions, la durée du détachement et les conditions d'emploi du fonctionnaire.

Article 138 : Le détachement auprès de l'une des institutions visées à l'article 51 du Statut Général des Fonctionnaires ne peut être autorisé si l'institution ne s'est engagée, expressément et par écrit, à ne mettre fin au détachement par anticipation qu'après avoir respecté un préavis de trois (3) mois notifié à l'administration et à prolonger tout détachement de longue durée jusqu'à la fin d'un exercice budgétaire.

Cette dernière obligation implique, en cas de renvoi du fonctionnaire avant la fin de l'exercice budgétaire en cours, la prise en charge financière de l'intéressé jusqu'à la fin de cet exercice.

L'institution doit, en outre s'engager à allouer au fonctionnaire détaché une rémunération globale au moins équivalente à celle acquise dans l'administration et à prendre en charge les contributions pour pension prévues par la réglementation en vigueur.

Article 139 : Le détachement est prononcé par le Ministre chargé de la Fonction Publique, après avis du Ministre auprès duquel le fonctionnaire est affecté.

Article 140 : En cas de détachement de courte durée, l'administration centrale ou régionale, d'origine, conserve le contrôle administratif du fonctionnaire détaché.

En cas de détachement de longue durée, ce contrôle est assuré par la Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel.

Afin de permettre ce contrôle, l'institution de détachement doit fournir chaque année un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire ; ce rapport précisera notamment les sanctions disciplinaires qui ont, le cas échéant, été infligées à ce dernier.

Article 141 : Conformément aux dispositions de l'article 52 du Statut Général, le fonctionnaire détaché est soumis au régime de l'emploi de détachement, notamment en matière de rémunération, de discipline et de congé. Il ne peut se prévaloir, à l'égard de l'administration, des suppressions, réductions ou suspensions de rémunération qu'il subit conformément à la réglementation régissant l'institution de détachement.

Les sanctions disciplinaires infligées au fonctionnaire par l'institution de détachement ne lient pas l'administration. Lorsque ces sanctions entraînent, aux termes des dispositions applicables au personnel de l'institution de détachement, la perte de l'emploi, celui-ci ne peut se traduire que par la remise du fonctionnaire à la disposition du Ministre chargé de la Fonction Publique.

Article 142 : Le détachement peut être prolongé ou renouvelé dans les limites des dispositions de l'article 50 du Statut Général des Fonctionnaires.

Toute prolongation d'un détachement de courte durée qui porte la durée totale du détachement à plus de douze (12) mois a pour effet de transformer ce dernier en détachement de longue durée ; la prolongation est subordonnée aux conditions d'octroi du détachement de longue durée et entraîne les effets de ce dernier, notamment au regard de l'emploi.

Article 143 : La prolongation d'un détachement au-delà de cinq (5) ans auprès d'un Organisme International ne peut être consenti que sur rapport du Ministre chargé de la Coopération Internationale, attestant que la continuation du détachement est dictée par des raisons impérieuses d'intérêt national. Dans tous les cas, le cumul des prolongations ne peut excéder cinq (5) ans.

Article 144 : La fin anticipée du détachement sollicité par le fonctionnaire n'est possible qu'avec l'accord de l'institution bénéficiaire et du Ministre chargé de la Fonction Publique.

La réintégration du fonctionnaire décharge l'institution de détachement de toute obligation financière envers l'administration.

Article 145 : Lorsque l'institution bénéficiaire met fin par anticipation au détachement, elle notifie sa décision au Ministre chargé de la Fonction Publique ainsi qu'au fonctionnaire détaché.

Elle doit, en ce cas, au fonctionnaire, le montant de sa rémunération, notamment au titre du congé d'expectative ; toutefois, si l'administration réaffecte le fonctionnaire, l'institution de détachement est déchargée de ses obligations financières à compter de la date de cette ré-affectation.

Article 146 : La réintégration du fonctionnaire ne fait nullement obstacle à l'ouverture d'une action disciplinaire pour des manquements qui lui seraient imputés au cours du détachement.

Ces manquements doivent être appréciés compte tenu de l'atteinte portée par le comportement du fonctionnaire au bon renom de l'administration.

Article 147 : A l'expiration de la période de détachement, le fonctionnaire a l'obligation de demander son rappel à l'activité.

A défaut de ce faire, et sans préjudice de l'application de l'article 54 du Statut Général des Fonctionnaires, il s'expose à des poursuites disciplinaires.

Article 148 : Le fonctionnaire en fin de détachement doit exercer pendant au moins un (1) an avant de pouvoir prétendre à une mise en disponibilité.

Article 149 : Le nombre total des fonctionnaires bénéficiaires d'un détachement ou d'une disponibilité, exception faite des détachements de plein droit, ne peut excéder 10 % des effectifs de leur corps.

CHAPITRE IX – DE LA DISPONIBILITE

Article 150 : Les mises en disponibilité sont accordées par le Ministre chargé de la Fonction Publique sur avis du Ministre auprès duquel le fonctionnaire est affecté.

Article 151 : La disponibilité est accordée au fonctionnaire :

- a) pour convenances personnelles à condition qu'il soit constaté qu'elle est compatible avec les nécessités du service; la durée de la disponibilité ne peut, en ce cas, excéder dix (10) années pour l'ensemble de la carrière par périodes maximales de deux (2) années consécutives;
- b) d'office pour soins à apporter à un membre de sa famille atteint de maladie ou d'infirmité;
- c) d'office pour suivre son conjoint lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire requérant, la disponibilité accordée en ce cas peut être renouvelée aussi longtemps que sont remplies les conditions requises pour l'obtenir.

Article 152 : Au cours d'une disponibilité accordée pour convenances personnelles, le fonctionnaire peut exercer une activité relevant de sa compétence dans une entreprise, à condition :

- a) que l'activité présente un caractère d'intérêt public en raison de la fin qu'elle poursuit ou de l'importance du rôle qu'elle joue dans l'économie nationale;
- b) que l'intéressé n'ait pas eu, au cours des cinq (5) dernières années, soit à exercer un contrôle sur l'entreprise, soit à participer à l'élaboration ou à la passation de marché avec elle.

Article 153 : Le Ministre chargé de la Fonction Publique peut, à tout moment faire procéder aux enquêtes nécessaires en vue de s'assurer que l'activité du fonctionnaire mis en disponibilité correspond réellement aux motifs pour lesquels celui-ci a été placé en cette position.

Si l'activité ne correspond pas à ces motifs et si en particulier, elle est de nature à compromettre les intérêts de l'Etat ou du corps auquel appartient le fonctionnaire, la décision de mise en disponibilité peut être immédiatement rapportée, sans préjudice de l'application des sanctions disciplinaires dont l'intéressé serait dès lors passible.

Article 154 : Le fonctionnaire mis en disponibilité doit solliciter sa réintégration trois (3) mois au moins avant l'expiration de la période en cours.

Sous réserve du respect par l'intéressé pendant la période de disponibilité des obligations qui s'imposent à un fonctionnaire, même en dehors du service, la réintégration est de droit.

Le fonctionnaire qui a formulé avant l'expiration de la période de disponibilité une demande de réintégration est maintenu en disponibilité jusqu'à épuisement de la durée initialement prévue, sauf nécessités de service .

Au cas où il ne peut être réintégré pour cause d'inaptitude physique, il peut être radié des cadres.

CHAPITRE X – DE LA SUSPENSION

Article 156 : La suspension de fonction est constatée ou prononcée par le Ministre ou le Gouverneur de Région dont relève administrativement le fonctionnaire en cause.

Le pouvoir confié aux Gouverneurs de Région s'exerce suivant les modalités fixées par un arrêté conjoint des Ministres chargés de l'Administration Territoriale et de la Fonction Publique.

La suspension n'a d'effet pécuniaire que si, étant conforme aux dispositions des articles 60 et 61 du Statut Général des Fonctionnaires, elle est validée par le Ministre chargé de la Fonction Publique.

Article 157 : Conformément à l'article 64 du Statut Général des Fonctionnaires, lorsque des poursuites pénales entraînent ou accompagnent la suspension, la durée de celle-ci est subordonnée au prononcé de la décision judiciaire définitive.

Dans les quatre mois qui suivent celle-ci, l'autorité administrative doit mettre fin à la suspension en prenant une décision disciplinaire à l'égard du fonctionnaire suspendu.

A défaut de décision à l'expiration de ce délai de quatre mois, il est, sans préjudice de l'action disciplinaire, mis fin d'office à la suspension ; l'intéressé est réaffecté et bénéficie à nouveau de son traitement.

Cependant, lorsque la décision de justice consiste en un renvoi des poursuites et pour autant que l'intérêt de l'administration n'est pas en cause, l'autorité compétente doit procéder à l'annulation de la suspension et au rétablissement du fonctionnaire dans l'intégralité de ses droits.

Si par contre, l'intérêt de l'Administration est effectivement concerné, l'autorité dispose de quatre mois pour régler la situation disciplinaire de l'intéressé. A défaut de décision dans ce délai, ce dernier bénéficie des dispositions de l'alinéa 2 de l'article 63 du Statut Général des Fonctionnaires.

En cas de condamnation judiciaire à une peine d'emprisonnement, la suspension est soit prolongée d'office, soit abrogée en application des dispositions de l'article 120-3°) du Statut Général des Fonctionnaires. Dans le premier cas, la suspension est maintenue pendant toute la durée de

l'incarcération, sans préjudice des effets de l'action disciplinaire entreprise à la charge du fonctionnaire pendant le cours de sa détention.

Au cas où le fonctionnaire n'était pas suspendu au moment de sa condamnation judiciaire à emprisonnement, la suspension intervient d'office à la date de cette condamnation.

Article 158 : Dans les cas visés aux alinéas 2, 3 et 4 de l'article 157 ci-dessus, si aucun emploi ne peut, à l'expiration de la suspension, être immédiatement attribué au fonctionnaire intéressé, ce dernier est placé en congé d'expectative.

Lorsque la décision judiciaire consiste en un renvoi des poursuites et que l'intérêt de l'administration n'est pas en cause ou lorsque l'action disciplinaire se clôture par un renvoi des poursuites ou une sanction du 1^{er} degré, le congé d'expectative rétroagit à la date de mise en suspension.

Article 159 : Le Ministre chargé de la Fonction Publique est compétent pour prendre, à l'égard du fonctionnaire suspendu, les diverses mesures d'ordre administratif ou pécuniaire, prévues aux articles 157 et 158 ci-dessus et statuer définitivement sur les droits de l'intéressé.

CHAPITRE XI – DE LA REMUNERATION

Article 160 : Sans préjudice des dispositions de l'article 70 du Statut Général des Fonctionnaires, le traitement du fonctionnaire n'est dû qu'après service fait.

Article 161 : Outre les retenues pour pension et pour impôt, dont les taux et conditions de perception sont fixés respectivement par la législation relative au régime de retraite des fonctionnaires et la législation fiscale, des retenues peuvent être opérées sur le traitement du fonctionnaire pour absence irrégulière et pour exclusion temporaire.

Ces retenues s'effectuent dans les conditions prévues aux articles **162 et 163** ci-après.

On entend par absence irrégulière, au sens de l'alinéa 1^{er} ci-dessus, toute absence non couverte par un déplacement de service, par l'octroi d'un congé statutairement prévu ou, à défaut par une autorisation spéciale et préalable du chef direct.

Article 162 : Il est tenu, dans chaque service, un "relevé des absences irrégulières". Ces relevés sont établis au jour le jour et regroupés, chaque fin de semaine à la diligence du chef de service directement concerné.

Les relevés sont centralisés, à la fin de chaque mois, au niveau du Directeur concerné, pour les services centraux, du représentant de l'Etat pour les services régionaux et subrégionaux ou du responsable de service pour les services rattachés et les services extérieurs.

Les autorités visées à l'alinéa précédent fixent par décision le nombre de journées entières qui, à ce titre, doivent faire l'objet d'une retenue sur traitement.

Article 163 : La décision visée à l'alinéa 3 de l'article **162** ci-dessus est communiquée au service chargé de la gestion des Ressources Humaines concerné.

La rémunération mensuelle brute, déduction faite des prestations familiales et des indemnités, est affectée, pour chaque journée d'absence irrégulière, d'une retenue égale à un trentième.

Article 164 : Sans préjudice des dispositions spéciales concernant la restitution par un fonctionnaire des sommes provenant d'un détournement de deniers publics, le traitement indiciaire n'est cessible ni saisissable mensuellement qu'à concurrence du tiers.

Les sommes payées à titre de prime sont toujours intégralement saisissables.

CHAPITRE XII – DE LA DISCIPLINE

Article 165 : Le Ministre chargé de la Fonction Publique est seul compétent pour :

- statuer sur les recours formés contre les sanctions disciplinaires du 1^{er} degré ;
- prononcer les sanctions disciplinaires du second degré ;
- statuer sur les demandes de réhabilitation.

Article 166 : Le pouvoir d'infliger une sanction du 1^{er} degré appartient, à l'égard des personnels placés sous leurs ordres, aux Ministres techniquement concernés, aux chefs des services centraux, régionaux et rattachés, aux représentants de l'Etat.

Article 167 : Toute autorité investie, à quelque degré que ce soit, du pouvoir de sanction disciplinaire à l'égard d'un fonctionnaire, dispose également à l'égard de ce dernier du pouvoir d'instruction disciplinaire, tel que prévu à l'article 77 du Statut Général des Fonctionnaires.

Quelque soit le supérieur hiérarchique qui a instruit le dossier disciplinaire, seul le Ministre techniquement concerné ou le Gouverneur de région est habilité à proposer une sanction du second degré ; la proposition de sanction est transmise au Ministre chargé de la Fonction Publique qui, conformément aux dispositions de l'article 81 du Statut Général des Fonctionnaires, en saisit par arrêté le conseil de discipline.

Article 168 : Le fonctionnaire en cause est convoqué par le conseil de discipline pour faire valoir ses observations. La convocation lui est adressée à la fois à son service d'affectation et à la dernière adresse qu'il a communiquée à l'administration. En cas d'absence non motivée à deux (2) convocations successives adressées à quinze (15) jours d'intervalle, la procédure disciplinaire suit son cours et le conseil de discipline se prononce par défaut.

Article 169 : Le conseil de discipline se prononce, conformément à l'article 83 du Statut Général des Fonctionnaires, dans un délai de quatre (4) mois à compter de la date à laquelle il a été saisi ; ce délai peut être porté à six mois (6) maximum en cas d'enquêtes ou de tout autre acte interruptif de la procédure. Dans ce cas, la prorogation de délai prévu à l'article 84, alinéa 2, du Statut Général des Fonctionnaires pour la clôture de la procédure disciplinaire est applicable.

Article 170 : Toute procédure disciplinaire du premier degré doit être clôturée dans le mois qui suit la date de notification de la demande d'explication prévue à l'article 80 du Statut Général des Fonctionnaires.

Article 171 : Sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 77, alinéa 3 du Statut Général des Fonctionnaires, le Ministre chargé de la Fonction Publique peut de façon discrétionnaire et sur proposition du Ministre techniquement concerné ou du Gouverneur de Région, arrêter les poursuites disciplinaires concernant un fonctionnaire, si l'intérêt du service l'exige.

Article 172 : En cas de poursuites disciplinaires pour détournement de deniers publics, le Ministre chargé de la Fonction Publique est seul compétent pour apprécier la gravité de la faute commise et infliger une sanction du second degré au fonctionnaire en cause.

Si l'intéressé doit être exclu des cadres, le Ministre chargé de la Fonction Publique se prononce sur ses droits pécuniaires.

Section 1 – La notation

Article 173 : Les autorités investies du pouvoir de notation notent les personnels placés sous leurs ordres à la date à laquelle la notation doit être établie. Elles établissent notamment les bulletins de notes devant justifier les appréciations supérieures ou inférieures à la moyenne.

Article 174 : La notation est fixée au 30 juin de chaque année pour l'ensemble des fonctionnaires. Cette date, à l'exclusion de toute autre, est prise en considération pour déterminer quels sont les fonctionnaires soumis ou soustraits à la notation ainsi que les notateurs compétents.

La période de référence de la notation débute le 1^{er} juillet de l'année précédente et se termine à la date du 30 juin sus-indiquée.

Quelle que soit la date à laquelle il procède effectivement à la notation, le notateur ne peut prendre en compte que les seuls événements survenus et la manière de servir du fonctionnaire au cours de cette période.

Article 175 : La notation du fonctionnaire est établie, pour les personnels placés sous leurs ordres, par les Ministres techniquement concernés, les chefs des services centraux, régionaux et rattachés, et les chefs des circonscriptions administratives.

Article 176 : Dans le cas des fonctionnaires responsables des services techniques régionaux ou subrégionaux, y compris les personnels techniques relevant directement de l'autorité administrative de commandement, le chef administratif direct doit préalablement à la notation, demander l'avis du supérieur des intéressés dans la hiérarchie technique concernée, notamment du responsable de la Direction Nationale intéressée.

Article 177 : Toute autorité administrative disposant du pouvoir de notation, qui quitte ses fonctions entre le 1^{er} janvier et le 30 juin, doit établir à l'intention de l'autorité qui lui succède, un rapport d'appréciation sur la manière de servir des fonctionnaires qu'elle est habilitée à noter.

Ce rapport doit, notamment, comporter l'appréciation synthétique que mérite le fonctionnaire ; si cette appréciation est supérieure ou inférieure à "Bon", les justifications sont établies par référence au contenu des modèles de bulletin visés à l'article **180** ci-après.

Article 178 : Tout fonctionnaire muté au cours de l'année de référence de la notation doit faire l'objet d'un rapport d'appréciation établi conformément aux dispositions de l'article **177** ci-dessus.

Ce rapport est établi par le chef direct de l'intéressé à la veille de la mutation, à l'intention du nouveau chef direct.

Article 179 : Les bulletins de notation sont établis en trois (3) exemplaires respectivement destinés au fonctionnaire noté, à la Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel et au service chargé de la gestion des Ressources Humaines concerné.

Article 180 : Lorsque le notateur estime devoir attribuer l'une des notations qui, selon les dispositions de l'article **90**, alinéa 2, du Statut Général des Fonctionnaires, requièrent l'établissement d'un bulletin de notation, il doit exclusivement utiliser l'une des formules de bulletin dont les modèles sont annexés au présent décret.

Les bulletins de modèle "A" concernent uniquement les fonctionnaires de catégorie A.
Les bulletins de modèle "B/C" concernent les fonctionnaires des catégories B2, B1 et C.

Article 181 : Après attribution des notes, le notateur transmet, par la voie hiérarchique, les bulletins de notation ainsi que la liste des fonctionnaires notés implicitement ou d'office, à l'autorité habilitée à procéder à la pondération prévue à l'alinéa 1^{er} de l'article 95 du Statut Général des Fonctionnaires.

L'autorité de pondération est, pour ce qui a trait aux services centraux et services qui y sont rattachés, le Ministre techniquement concerné et pour les services régionaux, subrégionaux et services qui y sont rattachés, le Gouverneur de Région.

Les fonctionnaires qui exercent les responsabilités de Gouverneur de Région et de Préfet ne sont pas soumis au système de pondération.

Article 182 : La pondération des notations est appliquée sur l'ensemble des fonctionnaires composant chacune des entités administratives, telles qu'elles sont définies ci-après :

1. Au niveau des services centraux et des services rattachés qui en dépendent, chaque Direction Nationale ou chaque service rattaché constitue une entité administrative.

Toutefois, lorsque l'une des Directions Nationales ou l'un des services rattachés d'un département ministériel compte moins de cinquante (50) fonctionnaires, cette Direction ou ce service est regroupé avec l'une des entités administratives de ce département.

Les services extérieurs sont toujours intégrés à l'entité administrative constituée par la Direction Nationale dont ils relèvent.

Les services de la Présidence de la République et ceux relevant de la Primature sont, au regard des présentes dispositions, considérés comme formant un département ministériel.

2. Au niveau des services régionaux, subrégionaux et services rattachés qui en dépendent, constitue une entité administrative distincte :
 - dans la région, l'ensemble des services régionaux administratifs, techniques et rattachés ;
 - dans le cercle, l'ensemble des services subrégionaux administratifs, techniques et rattachés installés à l'intérieur du cercle.

Article 183 : L'autorité de pondération détermine par entité administrative les fonctionnaires faisant partie du quota de trente pour cent (30%) pouvant bénéficier des notations supérieures à la moyenne lors d'une réunion collective des chefs de service notateurs.

Article 184 : Les notations doivent être transmises et reçues à la Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel au plus tard le 30 septembre de chaque année, en vue de la préparation des mouvements d'avancement.

Article 185 : Le Ministre chargé de la Fonction Publique fait dresser chaque année le "tableau des fonctionnaires d'élite" prévu à l'article 93 du Statut Général des Fonctionnaires.

Ce tableau reprend, avec mention de leur service d'affectation, les noms des fonctionnaires ayant obtenu la notation "Très Bon". Il est publié au Journal Officiel et diffusé, en outre, par toute voie de publicité administrative.

Section 2 – L'avancement

Paragraphe 1 – De l'avancement d'échelon et de grade

Article 186 : Les avancements d'échelon et de grade sont accordés lors des mouvements du 1^{er} janvier selon des modalités fixées par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique.

Paragraphe 2 – De l'avancement de catégorie

Article 187 : L'arrêté conjoint des Ministres respectivement chargés des Finances et de la Fonction Publique, déterminant annuellement les emplois à pourvoir, précise, en application du quota de vingt pour cent (20%) des emplois prévus à l'article 103 du Statut Général des Fonctionnaires, le nombre des emplois vacants qui sont réservés, par voie de concours professionnel d'avancement, aux fonctionnaires de catégorie C et B1.

Article 188 : Lorsque, pour un corps déterminé, le nombre de fonctionnaires reçus au concours professionnel ne permet pas de combler le quota des emplois vacants réservés à cette voie d'intégration, les postes disponibles peuvent être attribués aux candidats ayant satisfait aux concours direct organisés en vue du recrutement dans ce corps.

Article 189 : Conformément à l'article 106 du Statut Général des Fonctionnaires, les épreuves des concours professionnels d'avancement sont organisées selon les modalités prévues pour les concours directs de recrutement.

Toutefois les concours professionnels requièrent des programmes d'épreuves spécifiques, destinés à vérifier si les efforts personnels de perfectionnement des candidats, leurs aptitudes et leurs connaissances professionnelles correspondent au niveau de la catégorie supérieure.

Article 190 : Les avancements de catégorie par voie de concours professionnels sont prononcés par le Ministre chargé de la Fonction Publique. Ils s'effectuent lors du mouvement d'avancement prenant effet au 1^{er} janvier de chaque année et sont notifiés aux bénéficiaires et aux autorités dont relèvent ces derniers.

Lorsque la réglementation particulière à un corps prévoit, postérieurement à un concours professionnel, une formation complémentaire, celle-ci est obligatoire avant l'entrée en service du fonctionnaire dans ses nouvelles fonctions ; l'intéressé est en ce cas placé en congé de formation.

Article 191 : Le fonctionnaire ne peut être autorisé à recevoir en cours de carrière qu'une formation correspondant à la spécialité de son cadre d'appartenance.

Il peut cependant être exceptionnellement autorisé à recevoir une formation ne correspondant pas à cette spécialité moyennant l'accord de l'autorité hiérarchique après consultation du ou des départements ministériels susceptibles d'utiliser ses services à l'issue de la formation et après le transfert de cadre consécutif à celle-ci.

Article 192 : L'avancement de catégorie par voie de formation est prononcé, avec transfert de cadre éventuel, par le Ministre chargé de la Fonction Publique. Il prend toujours effet à compter du 1^{er} du mois suivant la reprise de service.

Le fonctionnaire intéressé est intégré au corps d'accession à concordance d'indice ou à l'indice immédiatement supérieur et directement titularisé au grade correspondant à son classement indiciaire.

Article 193 : Pour pouvoir être valorisée en application des dispositions de l'article 108 du Statut Général des Fonctionnaires, la formation complémentaire en cours de carrière doit commencer après le recrutement et doit avoir été acquise dans une discipline correspondant à l'une des spécialités du corps d'appartenance sans préjudice des dispositions de l'article 191 ci-dessus.

Les avancements au titre de la formation sont constatées par le Ministre chargé de la Fonction Publique.

Article 194 : Ne peuvent faire l'objet de valorisation, les diplômes obtenus:

- pendant la disponibilité;
- pendant le détachement;
- sans décision préalable de mise en congé de formation.

Article 195 : La Commission Nationale des équivalences, créée par les dispositions de l'article 34 du Statut Général des Fonctionnaires, a pour mission de fixer l'équivalence, par rapport aux diplômes nationaux, des diplômes étrangers sanctionnant une formation ou, à défaut, le niveau hiérarchique auquel ces diplômes peuvent être rattachés dans l'échelle des paliers d'intégration de la Fonction Publique.

La Commission est également consultée, dans le cadre de l'élaboration des textes de création de tout établissement d'enseignement national, sur le niveau de formation afférent aux diplômes qui seront délivrés par cet établissement.

Article 196 : La Commission Nationale des équivalences est composée comme suit :

Président : le Directeur National de l'Enseignement Supérieur,

Membres :

- le Directeur National de l'Enseignement Technique et Professionnel ;
- le Directeur National de la Fonction Publique et du Personnel ;
- le Directeur National de la Planification ;
- le Directeur National de la Coopération Internationale ;

Membres non permanents: représentants les départements ministériels concernés non déjà représentés par un membre de droit.

Le Secrétariat de la Commission est assuré par la Direction Nationale de l'Enseignement Supérieur qui est de droit rapporteur de la commission.

Article 197: Les Membres de droit visés à l'article 196 ci-dessus sont remplacés, en cas d'absence ou d'empêchement, par leurs adjoints ou par des membres suppléants désignés par arrêté du Ministre chargé de l'Education Nationale sur proposition des Ministres concernés.

Les Membres non permanents sont invités par le président de la commission selon le niveau de la spécialité du diplôme examiné. Ils sont désignés dans chaque cas par le chef du département concerné.

Article 198: La Commission peut faire appel, en outre, à toute personne extérieure ou non à l'administration susceptible de l'éclairer en raison de ses compétences.

Article 199 : Pour l'accomplissement de sa mission, la Commission définit dans un règlement :

- 1) les critères de différenciation entre les diplômes sanctionnant des études proprement dites et les titres de qualification professionnelle sanctionnant des stages, recyclages et autres formes de perfectionnement,
- 2) les critères d'appréciation de l'équivalence des diplômes ou à défaut, du niveau d'intégration de ces diplômes.

Article 200 : Les critères de différenciation visés à l'article 199 ci-dessus, tiennent compte notamment des objectifs, de la nature de l'établissement, des méthodes d'enseignement en cause.

Les critères d'appréciation tiennent compte notamment des conditions d'admission dans l'établissement d'enseignement, de la durée, du régime horaire et du programme des études, ainsi que les conditions d'obtention du diplôme.

Article 201 : Le Secrétariat de la Commission Nationale des Equivalences a pour mission de réunir et de tenir à jour la documentation nécessaire aux travaux de la commission, d'établir les rapports de présentation des dossiers soumis à cette dernière, de dresser les procès verbaux des séances, de tenir les fichiers des équivalences, d'assurer la diffusion des décisions d'équivalence et la conservation des archives de la Commission.

Article 202 : Le Ministre chargé de la Fonction Publique transmet obligatoirement au Ministère de l'Education Nationale tout diplôme ou titre de formation d'origine étrangère.

Le Ministre de l'Education Nationale soumet ce diplôme ou ce titre à l'avis de la Commission Nationale des Equivalences. Cette dernière peut être également saisie à la diligence du Ministre chargé de l'Education Nationale, ou du Ministre chargé du Plan.

Article 203 : La Commission après avoir identifié, quant à sa nature, le diplôme ou le titre de formation qui lui est soumis, se prononce sur son équivalence s'il s'agit d'un diplôme auquel un diplôme national de même spécialité peut servir de référence.

Lorsque l'équivalence du diplôme à un diplôme national s'avère impossible, la Commission situe la valeur de ce diplôme au niveau de l'un des paliers statutaires d'intégration ; elle doit alors compléter son avis en précisant la spécialité du diplôme par rapport aux corps existant dans la Fonction Publique.

Article 204 : La Commission Nationale des Equivalences se réunit en session ordinaire deux (2) fois l'an. Elle peut également se réunir à tout moment en session extraordinaire, sur convocation de son Président. Ce dernier fixe l'ordre du jour des séances.

Article 205 : La Commission ne peut valablement délibérer que si quatre (4) au moins de ses membres, dont le Président, sont présents. La Commission est tenue de se prononcer sur les dossiers qui lui sont soumis dans un délai maximum d'un mois, sauf lorsqu'une enquête supplémentaire lui paraît indispensable.

Ses avis sont obligatoirement communiqués au Ministre chargé de l'Education Nationale.

Article 206 : Le Ministre chargé de l'Education Nationale détermine, par voie d'arrêté, la nature du titre en le définissant comme un diplôme ou un titre de qualification professionnelle et fixe, dans le premier cas, l'équivalence du diplôme ou son niveau par rapport aux paliers d'intégration statutaires.

CHAPITRE XIV – DE LA CESSATION DEFINITIVE DES SERVICES

Article 207 : Les admissions à la retraite, les démissions, les licenciements, les radiations pour cause de décès et les révocations des fonctionnaires sont prononcés ou acceptés par le Ministre chargé de la Fonction Publique.

Article 208 : L'admission à la retraite pour limite d'âge est prononcée pour compter du 1^{er} janvier qui suit l'année au cours de laquelle est atteinte la limite d'âge. Les arrêtés d'admission à la retraite pour limite d'âge sont pris et notifiés antérieurement au congé d'expectative d'admission à la retraite.

Article 209 : Les arrêtés d'admission à la retraite sont précédés d'une lettre d'avertissement qui dresse la liste des fonctionnaires admissibles à la retraite.

Article 210 : Dans le cas de l'admission à la retraite par anticipation, seules peuvent être prises en compte pour le calcul de l'ancienneté de service requise par l'article 115 du Statut Général des Fonctionnaires, les périodes que le fonctionnaire a effectuées en position d'activité ou de congé, en position de détachement ou sous les drapeaux.

Article 211 : Conformément aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article 115 et des alinéas 2 et 3 de l'article 116 du Statut Général des Fonctionnaires, le Ministre ou le Gouverneur de Région donne son avis sur la demande d'admission à la retraite par anticipation ou la demande de démission formulée par les fonctionnaires relevant de son autorité.

Article 212 : L'admission à la retraite pour invalidité du fonctionnaire ne peut être prononcée que sur avis conforme de la Commission de Réforme instituée à l'article 114, alinéa 2, du Statut Général des Fonctionnaires.

Elle est composée :

- du Directeur National de la Fonction Publique et du Personnel, Président,
- d'un Médecin représentant le conseil de Santé,
- du Directeur Général de la Caisse des Retraites du Mali,
- d'un représentant du département ministériel employeur,
- d'un représentant des fonctionnaires, désigné à cet effet par les organisations syndicales.

Article 213 : Pour l'application des dispositions de l'articles 214 du présent décret, la commission de réforme est saisie par le Ministre chargé de la Fonction Publique sur la base du dossier médical. Si la commission n'a pu se réunir au complet après deux (2) convocations successives adressées à 15 jours d'intervalle, elle peut valablement délibérer en présence de trois (3) au moins de ses membres, dont le médecin, à la troisième convocation.

En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Article 214 : Dans l'exercice de la mission qui lui est dévolue par l'article 114 du Statut Général des Fonctionnaires, la commission de réforme doit considérer comme résultant de l'exercice des fonctions, l'invalidité provenant de blessures ou de maladies contractées ou aggravées en accomplissant un acte de dévouement dans un intérêt public ou en exposant ses jours pour sauver la vie d'une ou de plusieurs personnes.

Article 215 : Les causes, la nature de la suite des blessures ou affections et leur incurabilité sont, devant la commission de réforme, justifiées par les pièces du dossier médical du fonctionnaire concerné, notamment les procès-verbaux et certificat d'origine, les procès-verbaux de visite et de contre visite et les décisions du conseil de santé.

Article 216 : La commission de réforme peut déclarer l'intéressé apte ou inapte au service ou encore le déclarer inapte à l'exercice de certains emplois correspondant à son corps d'appartenance. En ce cas, elle doit préciser les emplois de son corps ou d'un corps présentant, au regard de la spécialité, des affinités avec ce dernier, vers lesquels il convient de le réorienter.

Dans ce dernier cas, il est procédé d'office à son changement de corps par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique.

Article 217 : L'arrêté admettant un fonctionnaire à la retraite pour invalidité ou à la retraite par anticipation, prend effet à l'expiration d'un mois civil. Il accorde à l'intéressé le bénéfice du congé

d'expectative d'admission à la retraite dans les mêmes conditions que celles prévues en faveur des fonctionnaires mis à la retraite pour limite d'âge.

Le Ministre chargé de la Fonction Publique transmet à la Caisse des Retraites du Mali le dossier complet de réforme de l'intéressé.

Article 218 : La procédure de constatation de l'insuffisance professionnelle d'un fonctionnaire peut être déclenchée, sous forme d'un rapport justificatif, par toute autorité disposant, à l'égard de l'intéressé, du pouvoir d'instruction disciplinaire.

Ce rapport est transmis, par la voie hiérarchique, à l'autorité habilitée à proposer une sanction disciplinaire du second degré et à qui il appartient de proposer au Ministre chargé de la Fonction Publique le licenciement pour insuffisance professionnelle. Cette proposition est notifiée à l'intéressé.

Le Ministre chargé de la Fonction Publique soumet, avant de statuer, la proposition à l'avis du conseil de discipline.

Article 219 : Est licencié d'office notamment le fonctionnaire qui abandonne son poste, en violation des dispositions de l'article 12 du Statut Général des Fonctionnaires.

Article 220 : Sont considérés comme étant en abandon de poste:

- le fonctionnaire qui ne rejoint pas son poste d'affectation dans un délai de 30 jours à partir de la notification de l'acte d'affectation;
- le fonctionnaire qui ne reprend pas son service à l'issue d'un congé;
- et, d'une manière générale, le fonctionnaire qui se trouve en situation irrégulière d'absence, pour autant qu'il n'apporte pas la justification de cette absence irrégulière.

Article 221 : Le licenciement pour abandon de poste, sauf dans le cas où il est effectué à titre de régularisation, ne peut être infligé qu'après une absence non justifiée de trois(3) mois.

Article 222 : Dans les deux mois qui suivent le décès du fonctionnaire, l'autorité hiérarchique a l'obligation de transmettre l'acte de décès à la Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel en vue de la radiation du défunt.

Passé ce délai, un ordre de recette sera émis pour le remboursement des salaires indûment perçus après la date du décès.

CHAPITRE XV – DE LA REPARTITION DES ACTES D'ADMINISTRATION ET DES ACTES DE GESTION DU PERSONNEL

Article 223 : Pour l'application du Statut Général des Fonctionnaires, on distingue les actes d'administration et les actes de gestion du personnel.

Article 224 : Constituent notamment des actes d'administration du personnel:

- la dispense de concours de recrutement dans les conditions réglementaires;
- la nomination et le licenciement des fonctionnaires stagiaires;
- la titularisation à un grade;
- le changement de corps;
- le changement de position, à l'exclusion de celui relatif à la suspension;
- le rappel à l'activité après une période de disponibilité ou de détachement;
- l'avancement et la bonification d'échelon, l'avancement de grade, l'avancement de catégorie;

- la traduction devant le conseil de discipline et la sanction disciplinaire du second degré;
- l'admission à la retraite, l'acceptation de démission, le licenciement et la radiation pour cause de décès.

Ces actes d'administration du personnel sont pris par voie d'arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique.

Article 225: Constituent des actes de gestion du personnel:

- la prolongation du stage probatoire;
- la mise à disposition des chefs des départements ministériels ;
- la mise en congé de maladie de longue durée, en congé de formation, en congé d'expectative et en congé spécial;
- la validation de la suspension et les mesures d'ordre administratif et financier visant à la régularisation de la période de suspension;
- le prononcé par lequel il est statué sur les recours contre les sanctions du 1^{er} degré et les demandes de réhabilitation;
- l'octroi des indemnités de monture;
- le changement d'appellation;
- le rappel à l'activité après une formation ou une suspension.

Les actes de gestion du personnel visés ci-dessus, sont pris par décision du Ministre chargé de la Fonction Publique.

Article 226: Constituent également des actes de gestion du personnel:

- la mise à disposition autre que celle visée à l'article précédent et l'affectation à un emploi, à l'exclusion de la nomination aux emplois supérieurs;
- la mise en congé annuel, en congé de maladie autre que de longue durée, en congé de maternité, en congé d'intérêt public et en congé pour raisons familiales;
- la suspension;
- la sanction disciplinaire du 1^{er} degré;
- la sanction disciplinaire de retenue sur rémunération.

Les actes de gestion du personnel visés ci-dessus, sont pris par décision d'une autorité administrative à laquelle des compétences ont été réglementairement attribuées.

Article 227: La forme selon laquelle sont pris les actes d'administration et les actes de gestion du personnel autres que ceux énumérés aux articles 223 à 225 ci-dessus est précisée par des dispositions légales ou réglementaires particulières.

Dans le cas contraire, ces actes et propositions sont pris et notifiés soit par simple correspondance, soit, le cas échéant, au moyen de formulaires types réglementairement établis à cet effet.

CHAPITRE XVI – DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 228: Les détachement prononcés à la date d'entrée en vigueur du présent décret en faveur des institutions visées à l'article 137 ci-dessus conservent leur validité.

Article 229: Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires prend effet pour compter de sa date de signature.

Article 230 : Le Ministre de la Fonction Publique de Réforme de l'Etat et des Relations avec les Institutions, le Ministre des Affaires Etrangères et de la Coopération Internationale, le Ministre de l'Economie et des Finances, le Ministre de la Santé, le Ministre de l'Education Nationale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal Officiel.

Bamako, le 6 Avril 2005
Le Président de la République,

Amadou Toumani TOURE

Le Premier Ministre,

Ousmane Issoufi MAIGA

Le Ministre de la Fonction Publique
de la Réforme de l'Etat et des Relations,
avec les Institutions

Le Ministre de l'Economie
et des Finances,

Badi Ould GANFOUD

Abou-Bakar TRAORE

Le Ministre des Affaires Etrangères
et de Coopération Internationale,

Le Ministre de la Santé,

Moctar OUANE

Mme Maiga Zeinabou Mint YOUBA

ANNEXE 1**GRILLE D'APPRECIATION DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES**

NOM ET PRENOM :

MATRICULE :

CADRE ET CORPS :

INDICE :

DIPLOME ET SPECIALITE :

DATE DE RECRUTEMENT :

DATE DE DEBUT SU STAGE :

SERVICE ET LIEU D'AFFECTATION PRINCIPAL :

.....

DUREE DE SERVICE EFFECTIF DURANT L'ANNEE DU STAGE :

Interruptions de service :

1) du au

2) du au

3) du au

Motif d'interruption:

.....

.....

.....

Sanctions disciplinaires infligées :

.....

Actions disciplinaires en cours :

.....

Programme particulier de stage en annexe : oui non

Appréciations	Bon (2pts)	Passable (1pt)	Insuffisant (0pt)
A- Comportement			
1. Respecte-t-il les horaires de service ? Arrive-t-il en retard ? S'absente-t-il durant les heures de service ? Quitte-t-il le service avant l'heure ?			
2. Quelle est sa conduite à l'égard de ses chefs et de ses collègues ? Fait-il preuve de courtoisie et de politesse dans ses contacts humains ?			
3. Avec quel zèle exécute-il les tâches qui lui sont confiées ?			
4. Respecte-t-il les règles déontologiques de sa profession ?			
B- Qualifications intellectuelles et aptitudes au travail.			
5. Quel est le niveau de ses connaissances dans les disciplines correspondant à son travail ?			
6. Quelle est sa volonté de parfaire ses connaissances et compétences ?			
7. Quelle est sa capacité à comprendre et assimiler des connaissances nouvelles ?			
8. Possède-t-il un esprit méthodique qui lui permet de travailler avec ordre et précision ?			
9. Sait-il collaborer efficacement avec ses collègues ?			
10. Dans quelle mesure s'intéresse-t-il à la chose publique ?			
C- Rapport de fin de stage			
11. Le rapport est-il bien rédigé ? Son style est-il clair ? Son orthographe et sa grammaire sont-elles correctes ?			
12. Le rapport est-il complet ? Reflète-t-il exactement le déroulement du stage ?			
13. Les observations de l'auteur sont-elles pertinentes ? Possède-t-il l'esprit critique ?			
14. L'auteur fait-il preuve dans son rapport des capacités d'analyse et de synthèse correspondant à son niveau d'emploi ?			
D- Etat de santé.			
15. Quelles sont ses capacités et aptitudes physiques par rapport aux exigences des emplois qu'il serait appelé à occuper ?			
TOTAL DES APPRECIATIONS			
TOTAL GENERAL DES APPRECIATIONS			

APPRECIATIONS GENERALES SUR LE STAGIAIRE.....

(Si le total des appréciations est **inférieur à 10 points**, l'agent est "**Insuffisant**" et doit être proposé pour le **licenciement**.

Si le total est compris entre **10 et 15 points**, l'agent est "**passable**" et doit être proposé pour le **redoublement** du stage.

Si le total est **supérieur à 15 points**, l'agent est "**bon**" et doit être proposé pour la **titularisation**).

PROPOSITION DU NOTATEUR

- Titularisation
- Redoublement
- Licenciement
- Renvoi devant la commission de réforme

(Si l'appréciation à la question 15 est "**insuffisant**" l'agent doit être renvoyé devant la commission de réforme).

Motif du renvoi.....
.....
.....

Nom et fonction du notateur
.....

Date et Signature

Visa du chef du Directeur Administratif et Financier.

ANNEXE 2

MINISTERE : _____
 REGION : _____
 SERVICE : _____

REPUBLIQUE DU MALI
 UN PEUPLE -N BUT-UNE FOI

BULLETIN DE NOTATION

MODELE « A »

N°MATRICULE
.....

ANNEE DE REFERENCE DU 1 – 07 – 20..... Au 30 – 06 – 20.....

I- RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Nom : _____

Prénoms : _____

Cadre : _____ Corps : _____

Grade : _____ Depuis le _____

Echelon : _____ Indice : _____

Position Statutaire au 30 – 06 – 20..... / _____

Emploi Occupé au 30 – 06 – 20..... / _____

Lieu d'Affectation au 30 – 06 – 20..... / _____

Année _____

Notations des 2 années antérieures

Année _____

Durée des services effectifs durant l'année de Référence :

- Interruption (1) du _____ au _____ Motif : _____

- Interruption du _____ au _____ Motif : _____

- Interruption du _____ au _____ Motif : _____

Total des services effectifs : _____ mois _____ Jours : _____

Situation disciplinaire :

a) sanction(s) disciplinaire(s) infligée(s) au cours de l'année de référence (1)

_____ Motif : _____

_____ Motif : _____

b) action disciplinaire en cours, Ouverte pendant l'année de référence⁽¹⁾

_____ Motif : _____

c) mesure de suspension intervenue au cours de l'année de référence⁽¹⁾

du _____ au _____ Service : _____

du _____ au _____ Service : _____

Référence du Rapport d'Appréciation⁽²⁾: _____

Référence de l'autorité Hiérarchique Technique : _____

Vu l'Avis de : _____ Notifié le : _____

(1) Mentionner « néant », le cas échéant.

(2) Uniquement en cas de mutation de l'intéressé ou de changement de l'autorité de notation au cours de l'année de référence .

	APPRECIATIONS		
II- APPRECIATIONS ANALYTIQUES			
<u>A- COMPORTEMENT</u>	TB(3)	B(2)	P(1)
1- Dévouement Avec quel zèle le fonctionnaire s'acquitte – t-il de ses fonctions ? dans quelle mesure s'intéresse t-il à la chose publique et à son travail ? Effectue-t-il volontiers des prestations supplémentaires ?			
2- Ponctualité et Assiduité Quelle est sa régularité au travail ? Respecte-t-il les horaires de service ? S'absente-t-il durant le service ?			
3- Esprit de discipline Respecte-t-il les règles déontologiques et sa profession ? Quelle est sa conduite à l'égard de ses chefs ?			
4- Tenue et éducation Est-il toujours correct dans ses habitudes et ses attitudes ? Fait-il preuve de courtoisie et de politesse dans ses contacts humains ?			
5- Valeur d'exemple de comportement Constitue-t-il, sur le plan professionnel, un modèle pour ses collègues et ses subordonnés ? Ses responsabilités professionnelles sont elles compromises par son comportement privé ?			
<u>B- QUALIFICATIONS INTELLECTUELLES</u>	TB(3)	B(2)	P(1)
6- Connaissances professionnelles Quelle est sa connaissance de la réglementation et des instructions administratives relatives à l'exercice de ses fonctions ?			
7- Intelligence et créativité Quelles sont ses aptitudes à saisir les difficultés du service et à résoudre les problèmes qui lui sont soumis ? Sait-il imaginer de nouvelles formules, améliorer les méthodes et les procédures de travail ?			
8- Esprit de réflexion Est-il capable d'une réflexion personnelle approfondie, d'analyser toutes les conséquences d'une solution, de porter un jugement sain et pondéré ?			
9- Sens de l'organisation Sait-il planifier son travail et celui de ses subordonnés, répartir les tâches ? Est-il en mesure de prévoir et d'adapter clairement les moyens aux objectifs à atteindre ?			
10- Culture Générale A-t-il une culture générale satisfaite, en dehors de sa spécialité Professionnelle ? quel est notamment son intérêt pour les Réalités nationales ?			

II- APPRECIATIONS ANALYTIQUES (SUITE)	APPRECIATIONS		
C- <u>QUALITES MORALES</u>	TB(3)	B(2)	P(1)
11- Sens de Responsabilité Quel est son sens de l'Etat et de l'intérêt général ? Quelle est la mesure de son esprit de décision ?			
12- Sens de l'Autorité A-t-il de l'ascendant sur ses subordonnés ? Est-il capable de se faire obéir sans recourir constamment à des sanctions ou à l'appui de ses supérieurs ? Est-il apte à entraîner ses subordonnés au travail ? à améliorer leur rendement et leur qualification ?			
13- Volonté de perfectionnement A-t-il amélioré ses connaissances par des lectures, la participation à des stages ou à des séminaires de formation et de perfectionnement ?			
14- Esprit d'Equipe A-t-il le sens de la collaboration ? Sait-il travailler avec ses collègues, les aider ou leur demander conseils ? Accepte-t-il les critiques et les suggestions			
15- Esprit d'Initiative Dans le cadre de ses instructions, sait-t-il travailler avec ses collègues, les aider ou leur demander conseils ? Accepte-t-il les critiques et les suggestions ?			
D- <u>APTITUDES PHYSIQUES</u>	TB(3)	B(2)	P(1)
16- Santé Bénéficie-t-il, compte-rendu de ses fonctions, d'une santé robuste, prouvée par ses rares absences pour cause de maladie ?			
E- <u>RENDEMENT</u>¹	TB(6)	B(4)	P(2)
17- Puissance de Travail Quelle est sa valeur au regard du rythme et de la régularité de travail ? Quel est son volume de travail par rapport aux normes du service ? Les délais d'exécution sont-ils respectés ?			
18- Efficacité Quelle est la qualité de son travail tant au regard du fond que de la forme ? Son action a-t-il eu des résultats positifs ?			

¹ Pour cette rubrique la valeur des appréciations est doublée

III- NOTATION FINALE

Total des appréciations analytiques : _____ sur 60(1)

Notation synthétique : _____ (2)

Nom et Fonction du Notateur : _____

Date de la notation : _____ Signature _____

Visa de l'autorité de pondération : _____

Nom et fonction : _____

Date et signature : _____

Attestation de prise de connaissance par le fonctionnaire de l'ensemble du bulletin conformément à l'article 95 du Statut général du 16.12.2002

Date : _____ Signature _____

QUESTIONS SUBSIDIAIRES (3)

Quelles sont les qualités dominantes de l'agent? (4)

Vivacité d'esprit : Don du commandement : Pondération :

Esprit d'initiative : Talent d'organisation : Exactitude:

Sens social : Facilité d'expression : Autre :

Quelles sont les fonctions ou type de fonctions, correspondant à son corps pour lesquelles il présente des aptitudes spéciales?

Quelles sont les langues nationales ou étrangères qu'il connaît?

(1) Le total des points (60) est obtenu par addition des points maxima de toutes les rubriques.

(2) La notation «Très Bon» requiert un minimum de 52 points
 La notation « Bon» requiert un minimum de 30 points
 La notation «Passable» requiert un minimum de 15 points

(3) Ces questions sont destinées à éclairer l'autorité pour la mise en place des agents, mais n'interviennent pas dans la détermination de la notation.

(4) Classer les qualités en ordre décroissant en les numérotant la case réservée à cet effet.

ANNEXE 3

MINISTERE : _____
 REGION : _____
 SERVICE : _____

REPUBLIQUE DU MALI
 UN PEUPLE -N BUT-UNE FOI

BULLETIN DE NOTATION

MODELE « B2-B1-C »

N°MATRICULE
.....

ANNEE DE REFERENCE DU 1 – 07 – 20..... au 30 – 06 – 20.....

I- RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Nom : _____

Prénoms : _____

Cadre : _____ Corps : _____

Grade : _____ Depuis le _____

Echelon : _____ Indice : _____

Position Statutaire au 30 – 06 – 20..... / _____

Emploi Occupé au 30 – 06 – 20..... / _____

Lieu d'Affectation au 30 – 06 – 20..... / _____

Année _____

Notations des 2 années antérieures

Année _____

Durée des services effectifs durant l'année de Référence :

- Interruption (1) du _____ au _____ Motif : _____

- Interruption du _____ au _____ Motif : _____

- Interruption du _____ au _____ Motif : _____

Total des services effectifs : _____ mois _____ Jours : _____

Situation disciplinaire :

a) sanction(s) disciplinaire(s) infligée(s) au cours de l'année de référence (1)

_____ Motif : _____

_____ Motif : _____

b) action disciplinaire en cours, Ouverte pendant l'année de référence⁽¹⁾

_____ Motif : _____

c) mesure de suspension intervenue au cours de l'année de référence⁽¹⁾

du _____ au _____ Service : _____

du _____ au _____ Service : _____

Référence du Rapport d'Appréciation⁽²⁾: _____

Référence de l'autorité Hiérarchique Technique : _____

Vu l'Avis de : _____ Notifié le : _____

(1) Mentionner « néant », le cas échéant.

(2) Uniquement en cas de mutation de l'intéressé ou de changement de l'autorité de notation au cours de l'année de référence .

II- APPRECIATIONS ANALYTIQUES	APPRECIATIONS		
<u>A- COMPORTEMENT</u>	TB(3)	B(2)	P(1)
1- Dévouement Avec quel zèle le fonctionnaire s'acquitte – t-il de ses fonctions ? dans quelle mesure s'intéresse t-il à la chose publique et à son travail ? Effectue-t-il volontiers des prestations supplémentaires ?			
2- Ponctualité et Assiduité Quelle est sa régularité au travail ? Respecte-t-il les horaires de service ? S'absente-t-il durant le service ?			
3- Esprit de discipline Respecte-t-il les règles déontologiques et sa profession ? Quelle est sa conduite à l'égard de ses chefs ?			
4- Tenue et éducation Est-il toujours correct dans ses habitudes et ses attitudes ? Fait-il preuve de courtoisie et de politesse dans ses contacts humains ?			
5- Valeur d'exemple du comportement Constitue-t-il, sur le plan professionnel, un modèle pour ses collègues et ses subordonnés ? Ses responsabilités professionnelles sont elles compromises par son comportement privé ?			
<u>B- QUALIFICATIONS INTELLECTUELLES</u>	TB(3)	B(2)	P(1)
6- Connaissances professionnelles Quelle est sa connaissance de la réglementation et des instructions administratives relatives à l'exercice de ses fonctions ?			
7- Intelligence et créativité Quelles sont ses aptitudes à saisir les difficultés du service et à résoudre les problèmes qui lui sont soumis ? Sait-il imaginer de nouvelles formules, améliorer les méthodes et les procédures de travail ?			
8- Esprit de réflexion Est-il capable d'une réflexion personnelle approfondie, d'analyser toutes les conséquences d'une solution, de porter un jugement sain et pondéré ?			
9- Sens de l'organisation Sait-il planifier son travail et celui de ses subordonnés, répartir es tâches ? Est-il en mesure de prévoir et d'adapter clairement les moyens aux objectifs à atteindre ?			
10- Culture Générale A-t-il une culture générale satisfaite, en dehors de sa spécialité Professionnelle ? quel est notamment son intérêt pour les Réalités nationales ?			

II- APPRECIATIONS ANALYTIQUES (SUITE)	APPRECIATIONS		
<u>C- QUALITES MORALES</u>	TB(3)	B(2)	P(1)
11- Sens de Responsabilité Quel est son sens de l'Etat et de l'intérêt général ? Quelle est la mesure de son esprit de décision ?			
12- Sens de l'Autorité A-t-il de l'ascendant sur ses subordonnés ? Est-il capable de se faire obéir sans recourir constamment à des sanctions ou à l'appui de ses supérieurs ? Est-il apte à entraîner ses subordonnés au travail ? à améliorer leur rendement et leur qualification ?			
13- Volonté de perfectionnement A-t-il amélioré ses connaissances par des lectures, la participation à des stages ou à des séminaires de formation et de perfectionnement ?			
14- Esprit d'Equipe A-t-il le sens de la collaboration ? Sait-il travailler avec ses collègues, les aider ou leur demander conseils ? Accepte-t-il les critiques et les suggestions			
15- Esprit d'Initiative Dans le cadre de ses instructions, sait-t-il travailler avec ses collègues, les aider ou leur demander conseils ? Accepte-t-il les critiques et les suggestions ?			
<u>D- APTITUDES PHYSIQUES</u>	TB(3)	B(2)	P(1)
16- Santé Bénéficie-t-il, compte-rendu de ses fonctions, d'une santé robuste, prouvée par ses rares absences pour cause de maladie ?			
<u>E- RENDEMENT</u> ¹	TB(6)	B(4)	P(2)
17- Puissance de Travail Quelle est sa valeur au regard du rythme et de la régularité de travail ? Quel est son volume de travail par rapport aux normes du service ? Les délais d'exécution sont-ils respectés ?			
18- Efficacité Quelle est la qualité de son travail tant au regard du fond que de la forme ? Son action a-t-il eu des résultats positifs ?			

¹ Pour cette rubrique la valeur des appréciations est doublée

III- NOTATION FINALE

Total des appréciations analytiques : _____ sur 60(1)

Notation synthétique : _____ (2)

Nom et Fonction du Notateur : _____

Date de la notation : _____ Signature _____

Visa de l'autorité de pondération : _____

Nom et fonction : _____

Date et signature : _____

Attestation de prise de connaissance par le fonctionnaire de l'ensemble du bulletin conformément à l'article 95 du Statut général du 16.12.2002

Date : _____ Signature _____

QUESTIONS SUBSIDIAIRES (3)

Quelles sont les qualités dominantes de l'agent? (4)

Vivacité d'esprit : Don du commandement : Pondération : Esprit d'initiative : Talent d'organisation : Exactitude: Sens social : Facilité d'expression : Autre :

Quelles sont les fonctions ou type de fonctions, correspondant à son corps pour lesquelles il présente des aptitudes spéciales?

Quelles sont les langues nationales ou étrangères qu'il connaît?

(1) Le total des points (60) est obtenu par addition des points maxima de toutes les rubriques.

(2) La notation «Très Bon» requiert un minimum de 52 points
La notation « Bon» requiert un minimum de 30 points
La notation «Passable» requiert un minimum de 15 points

(3) Ces questions sont destinées à éclairer l'autorité pour la mise en place des agents, mais n'interviennent pas dans la détermination de la notation.

(4) Classer les qualités en ordre décroissant en les numérotant la case réservée à cet effet.