

Décret

Générale

modern

Décret n° 88-062/PR/FP relatif au Centre de Formation Administrative.

n° 88-062/PR/FP

Ministère

MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES RE-
FORMES ADMINISTRATIVES

Date de publication

18 juillet 1988

Numéro JO

n° 14 du 31/07/1988

Date du numéro

31 juillet 1988

INTRODUCTION

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE, CHEF DU GOUVERNEMENT

VISAS

VU les lois constitutionnelles n°LR/77-001 et 77-002 du 27 juin 1977

VU la loi n°48/AN/83 du 26 juin 1983 portant statut général des fonctionnaires

VU la loi n°99/AN/84/1ère L du 12 mai 1984 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et des Réformes Administratives

VU l'ordonnance n°77-008 du 30 juin 1977

VU le décret n°87-098/PRE du 23 novembre 1987 portant nomination des membres du Gouvernement de la République de Djibouti

VU le décret n°83-129/PR/FP du 6 novembre 1983 relatif aux formations de fonctionnaires

SUR Proposition du Ministre de la Fonction Publique et des Réformes Administratives

Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 16 juin 1988.

TEXTE INTÉGRAL

Article 1

Il est créé un Centre de Formation Administrative (C.F.A) au sein du Ministère de la Fonction Publique et des Réformes Administratives.

Article 2

La direction du Centre de Formation Administrative est confiée à un directeur, ayant rang de Chef de Service, nommé en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de la Fonction Publique et des Réformes Administratives. Le rôle du Centre de Formation Administrative :

Article 3

Le Centre de Formation Administrative a principalement pour vocation

- la formation initiale et la formation continue des fonctionnaires
- l'organisation des concours externes et professionnels de la Fonction Publique.

Article 4

La formation initiale concerne les fonctionnaires stagiaires recrutés par voie de concours externes. Elle a pour objet de préparer les jeunes agents à la vie professionnelle.

Article 5

La formation continue concerne les fonctionnaires titulaires. Elle est constituée de cycles de « perfectionnement » destinés à maintenir et parfaire leur qualification ainsi que de cycles « préparatoires » organisés en vue des concours professionnels de la Fonction Publique.

Article 6

L'organisation des concours externes et professionnels et le contenu des programmes de cours du Centre de Formation Administrative feront l'objet d'un arrêté du Président de la République.

Article 7

Le Ministre de la Fonction Publique et des Réformes Administratives peut autoriser des agents non statutaires de l'État ainsi que des agents contractuels du secteur parapublic à participer aux sessions de formation du Centre de Formation Administrative.

Article 8

Des actions de formation et des concours administratifs peuvent être organisés par le Centre de Formation Administrative dans des districts autres que celui de Djibouti. Le fonctionnement du C.F.A

Article 9

Le C.F.A est assisté par un Comité Technique et un Conseil Pédagogique.

Article 10

Le Comité Technique a pour mission de se prononcer au moins une fois par an, sur les domaines suivants

- schéma directeur de la formation des fonctionnaires
- programmes généraux des sections de formation
- organisation de l'enseignement, et des concours
- propositions à formuler à la Commission d'Équivalence des diplômes
- règlement intérieur du Centre
- projets d'accord avec d'autres établissements de formation situés ou non à Djibouti. Il est composé des responsables du personnel de chaque ministère dont la liste est fixée par arrêté, sur proposition du Ministre de la Fonction Publique et des Réformes Administratives. Le Comité Technique est présidé par le Ministre de la Fonction Publique et des Réformes Administratives ou son représentant.

Article 11

-
- mettre à jour les programmes de formation proposés par le Comité Technique
 - formuler toute proposition sur les moyens pédagogiques à mettre en oeuvre. Il est composé
 - des directeurs des Centres de Formation Professionnelle existant à Djibouti
 - des directeurs des Collèges et Lycées
 - du représentant des chargés de cours du Centre. Le Conseil Pédagogique dont la liste des membres est fixée par arrêté, sur proposition du Ministre de la Fonction Publique et des Réformes Administratives, élit chaque année en son sein, à la majorité des voix, un Président.

Article 12

Les propositions du Comité Technique et du Conseil Pédagogique sont valables si les 2/3 des membres sont présents ou régulièrement mandatés. Si ce quorum n'est pas atteint, une deuxième réunion a lieu dans le délai maximum d'un mois, les délibérations étant alors valables quel que soit le nombre des membres présents. Les convocations sont adressées par leur président aux membres des deux organes au moins 15 jours avant la date prévue de la réunion. Les délibérations sont prises à la majorité des voix. En cas de partage des voix, le Président a voix prépondérante.

Article 13

Le Directeur du C.F.A est membre de droit du Comité Technique du Conseil Pédagogique, il en assure le secrétariat.

Article 14

Sous l'autorité du Ministre de la Fonction Publique et des Réformes Administratives, le Directeur du C.F.A a les fonctions et tâches suivantes

-
- représenter le Centre auprès des divers Ministères, Services et Établissements publics, Collectivités territoriales et Entreprises privées, ainsi qu'auprès de tout organisme en relation avec l'établissement
 - rendre compte à ses supérieurs hiérarchiques du fonctionnement du Centre sous les aspects pédagogiques, relationnels et administratifs. A ce titre, il établit un rapport annuel activité
 - organiser les concours externes et professionnels de la Fonction Publique
 - élaborer les programmes, –établir le règlement intérieur
 - préparer les réunions du Comité Technique et du Conseil Pédagogique dont il est le secrétaire
 - assurer un minimum de 8 heures de cours par semaine dans la ou les disciplines relevant de sa spécialité ; cette activité n'ouvrant aucun droit à rémunération supplémentaire. Le directeur du C.F.A peut être désigné par le Ministre de la Fonction Publique et des Réformes Administratives pour participer à la tutelle de tous les établissements ou organismes tendant à la formation ou au recyclage des personnels de la Fonction Publique autres que le Centre de Formation Administrative.

Article 15

Le directeur du C.F.A est assisté d'un adjoint, ayant rang de chef de service adjoint, qui assure à titre transitoire les fonctions de directeur des études ; à ce titre il doit

-
- fournir au Comité Technique les informations nécessaires
 - mettre en oeuvre les programmes
 - constituer, animer et coordonner les équipes pédagogiques
 - assister les formateurs dans la mise en oeuvre des cours et documents pédagogiques
 - établir et diffuser chaque année un catalogue des diverses activités de formation et de perfectionnement

- fixer l'emploi du temps général du Centre
- assurer également un minimum de 12 heures de cours par semaine dans la ou les disciplines relevant de sa spécialité ; cette activité n'ouvrant aucun droit à rémunération supplémentaire.

Article 16

Les chargés de cours vacataires sont des professeurs de l'Éducation Nationale, des praticiens issus des secteurs public et privé ou des formateurs spécialisés relevant d'organismes internationaux. Ils perçoivent une indemnité forfaitaire par heure de formation, en contrepartie, ils s'astreignent à assurer avec régularité et ponctualité leur activité au C.F.A. Ils ont en charge, en liaison avec le Directeur du C.F.A la mise en oeuvre pratique de leurs cours (polycopies, sujets d'exercices et d'examen, documents pédagogiques de toutes natures).

Article 17

Les chargés de cours se concertent en réunion des formateurs, chaque fois que les circonstances l'exigent et au moins une fois par semestre, sur convocation du Directeur du Centre.

Article 18

En cas de faute commise par un fonctionnaire, titulaire ou stagiaire, dans l'enceinte du Centre de Formation Administrative, le Ministre de la Fonction Publique et des Réformes Administratives peut, après demande d'explications ou sur rapport circonstancié du Directeur du Centre, préparer un projet de décision de sanction. Le Ministre sous les ordres duquel sert le fonctionnaire intéressé est tenu informé. Les activités du C.F.A

Article 19

Le concours externe est le mode d'accès aux cycles de la formation initiale. Les candidats doivent remplir les conditions générales de recrutement de la Fonction Publique et celles prévues et définies par les statuts particuliers de chaque corps. Les modalités de concours sont fixées par arrêté, sur proposition du Ministre de la Fonction Publique et des Réformes Administratives.

Article 20

Les fonctionnaires titulaires peuvent s'inscrire aux cycles préparatoires des concours internes et aux sessions de perfectionnement après accord de leurs supérieurs hiérarchiques et dans la limite des places disponibles.

Article 21

Les effectifs de chaque promotion sont fixés par le Ministre de la Fonction Publique et des Réformes Administratives sur proposition du Comité Technique et du Directeur du Centre de Formation Administrative.

Article 22

Le cycle d'études de la Formation initiale s'étale sur une période d'au moins 9 mois durant lesquels les cours théoriques et les stages pratiques, peuvent être alternés. Elle comporte trois modules de base

- technique de communication écrite et orale
- environnement administratif et techniques de gestion
- préparation au métier.

Article 23

La formation continue comprend deux types d'études. Des cycles dits « perfectionnement » constitués de stages, de séminaires ou de sessions se déroulant tant à Djibouti qu'à l'étranger. Ils sont mis en oeuvre conformément au schéma directeur de

perfectionnement proposé annuellement par le Comité Technique au Ministre de la Fonction Publique et des Réformes Administratives. L'accès à ces cycles est réalisé sur dossiers de candidatures transmis par la voie hiérarchique. Des cycles dits « préparatoires » organisés en vue des concours internes de la Fonction Publique arrêtés annuellement sur proposition du Ministre de la Fonction Publique et des Réformes Administratives.

Article 24

Les cycles de la formation initiale sont sanctionnés par un examen de fin d'études.

Article 25

Une attestation est délivrée aux fonctionnaires ayant suivi avec assiduité les cycles de perfectionnement de la formation continue. Les bonifications d'ancienneté prévues à l'Article 10 du décret n°83-129/PR/FP susvisé sont subordonnées à l'obtention de cette attestation.

Article 26

Pendant la durée de la scolarité, les stagiaires issus des concours externes perçoivent un traitement de fonctionnaire stagiaire. La titularisation est subordonnée aux résultats de l'examen de fin d'études visé à l'article 24 ci-dessus, à l'engagement de servir l'État pendant 5 ans et aux conditions générales de titularisation prévues par la loi n°48/AN/83 du 26 juin 1983.

Article 27

Les fonctionnaires titulaires conservent l'intégralité de leur traitement pendant la durée des cycles préparatoires et de perfectionnement.

Article 28

Le présent décret qui annule toutes les dispositions antérieures ou contraires sera publié au Journal Officiel de la République et prendra effet à compter de la date de sa signature.

*Par le Premier Ministre
Chargé du Plan et de l'Aménagement du Territoire Et Chef du Gouvernement par interim*

BARKAT GOURAD HAMADOU