



**Ecole Normale Supérieure d'Enseignement
Technique et Professionnel
ENSETP**

BP 5004 Dakar Fann (Sénégal)
Tél ; (221) 33821 76 69 – Fax : (221)33 821-70-51
E-mail : ensetp@ucad.sn

MODULE DE LEGISLATION

Initiation au Droit social et au Droit de la fonction publique

Ibrahima NDIAYE

Professeur technique UCAD/ ENSETP

MODULE DE DROIT SOCIAL

LA SPECIFICITE DU DROIT SOCIAL

Le Droit Social recouvre le Droit du Travail et le Droit de la Sécurité Sociale.

I - LE DROIT DU TRAVAIL

Les relations de travail entre l'employeur et le travailleur s'établissent par un accord qui crée des obligations pour chacune des deux parties et que l'on appelle contrat de travail. Vous savez (cf. cours de Droit civil) qu'il y a des règles applicables à tous les contrats qui régissent leur formation, leurs effets et les sanctions en cas d'inexécution du contrat.

Ces règles découlent pour l'essentiel d'un principe, celui de *l'autonomie de la volonté*, selon lequel les parties au contrat (les personnes qui ont conclu le contrat) ne s'engagent que parce qu'elles le veulent et dans la mesure où elles le veulent. Elles doivent donc respecter leurs engagements (leurs obligations) comme s'il s'agissait d'une loi : c'est *le principe de la force obligatoire du contrat*.

Ce principe de l'autonomie de la volonté qui est la traduction d'un choix politique, philosophique et économique (celui du libéralisme, de la loi de l'offre et de la demande dont le contrat est le mécanisme juridique) peut se révéler injuste dans les situations où ce qui a été convenu (*l'objet du contrat*) a été imposé par l'une des parties et est davantage l'expression de sa volonté que celle de la volonté commune. C'est notamment le cas dans les relations entre employeurs et travailleurs par suite de la trop grande inégalité entre les forces en présence. Si on appliquait sans nuance ce principe au contrat de travail, on risquerait de se trouver souvent dans une situation dans laquelle l'employeur imposerait sa volonté au détriment des intérêts du travailleur. C'est pourquoi, progressivement, le législateur est intervenu dans ce contrat en obligeant les deux parties à y faire figurer un certain nombre de dispositions qu'elles n'ont pas nécessairement voulues: salaire minimum, repos hebdomadaire, durée légale du travail, congés payés etc...

C'est ainsi que peu à peu s'est créé un corps de règles dérogatoires aux règles communes régissant les contrats et applicables uniquement au contrat de travail, aux relations de travail. *Ce corps de règles a fini par former une branche de Droit distincte, le Droit du travail*. On peut le définir comme *l'ensemble des règles qui régissent les rapports individuels et collectifs entre employeurs et travailleurs*. Le Droit du Travail fixe les conditions du travail, de sa rémunération, de sa cessation et organise les procédures de règlement des conflits qui peuvent surgir entre employeurs et travailleurs.

II - LE DROIT DE LA SECURITE SOCIALE

A côté du Droit du Travail s'est constitué également, mais plus tardivement, un ensemble de règles visant à sauvegarder les revenus du travailleur lorsque se produisent les événements qui risquent de lui faire perdre ses revenus (*risques sociaux*), le plus souvent parce qu'il n'est plus temporairement ou définitivement en mesure de travailler, donc de respecter les obligations nées de son contrat: accidents du travail, maladie, vieillesse, chômage, maternité. Dans le cadre des politiques familiales des Etats, on y a ajouté des événements comme la naissance pour permettre aux travailleurs de faire face aux charges entraînées par l'entretien et l'éducation des enfants.

Lorsque donc de tels événements se produisent, des institutions spécialisées (la caisse de sécurité sociale, les Institutions de prévoyance maladie etc.) versent aux bénéficiaires (essentiellement les travailleurs et leurs familles) ***des prestations en nature*** (prise en charge des soins médicaux) ***ou en espèces*** (indemnités journalières des accidents du travail, prestations familiales, pensions de retraite etc.).

On peut donc dire que ***le Droit de la Sécurité Sociale a pour but de sauvegarder partiellement ou totalement les revenus des individus en les garantissant, par le versement de prestations en nature ou en espèces, contre les risques sociaux.***

Le Droit du Travail et le Droit de la Sécurité Sociale forment donc deux branches du Droit distinctes mais il existe des interférences entre elles. Ainsi, la maladie du salarié relève du Droit du Travail dans la mesure où il cesse son activité pendant une période déterminée (congé de maladie pouvant durer six mois et pendant lequel il est interdit de licencier le travailleur pour raison de maladie) ; mais elle relève aussi du Droit de la Sécurité Sociale dans la mesure où les frais entraînés par cette maladie peuvent être pris en charge par la Sécurité Sociale (intervention de l'I.P.M.)

CARACTERES, FONCTIONS ET SOURCES DU DROIT DU TRAVAIL

I - CARACTERES DU DROIT DU TRAVAIL

Le Droit du Travail subit toujours la marque du Droit Civil dont il s'est progressivement détaché. Ainsi, le Droit des obligations régit le contrat de travail sur plusieurs points (formation, conditions de validité, effets, sanctions de l'inexécution etc.).

Le Droit du Travail est également imprégné des principes du Droit Public par exemple le principe constitutionnel de la liberté d'association est le fondement de la constitution des syndicats, de la liberté syndicale ; le droit de grève est proclamé par la constitution de même que le principe d'égalité des citoyens qui interdit toute discrimination en raison du sexe, de la religion etc. Cependant le Droit du Travail comporte des caractères spécifiques.

A. Droit autonome et original :

- Le Droit du Travail a des sources propres inconnues en Droit Civil comme les conventions collectives.
- Il a des techniques originales comme la grève et le lock-out.
- Il a enfin une finalité spécifique : la protection du travailleur.

B. Droit protecteur :

Ce caractère protecteur est très marqué dans les domaines où les droits des salariés risquent de se heurter à l'arbitraire de l'employeur : réglementation du licenciement, protection des délégués du personnel, interdiction du travail des femmes pendant le congé de maternité etc.

C. Droit impératif :

Les lois sociales sont en principe impératives, elles présentent un caractère d'ordre public et ne peuvent donc être écartées par convention privée. *Ex : S.M.I.G., durée*

légale du travail. Il ne peut en être autrement, car compte tenu de l'inégalité des forces, l'employeur imposerait que l'on écarte à l'avance la règle.

Les conventions collectives ou les contrats de travail ne peuvent donc déroger à ces lois que par des clauses plus favorables aux travailleurs.

D. Droit sanctionné pénalement :

Les dispositions du Code de Travail sont assorties de pénalités : amendes et peines d'emprisonnement.

Ex : - *délit d'entrave à l'exercice régulier des fonctions de délégué du personnel.*
- *entrave aux fonctions des inspecteurs du travail.*

II - FONCTIONS DU DROIT DU TRAVAIL

A. La protection du salarié :

Elle concerne essentiellement l'emploi, la rémunération et les conditions de travail.

- Le Droit du Travail cherche à assurer la stabilité de l'emploi en protégeant le travailleur contre les licenciements abusifs.

- La rémunération du salarié est garantie contre l'employeur, les créanciers de l'employeur et ceux du travailleur (super privilège des salariés, quotité incessible et insaisissable du salaire). D'autre part un montant minimal est fixé par la loi ou la Convention collective (S.M.I.G. ; Salaires de base des C.C.)

- Le Droit du Travail cherche à préserver l'intégrité physique du salarié par des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

B. La participation :

Les travailleurs participent à l'élaboration des règles qui leur sont appliquées (conventions collectives, accords d'établissement) par l'intermédiaire de leurs syndicats. D'une certaine manière, ils participent aussi à la gestion économique et sociale de l'entreprise à travers les suggestions et avis que leurs délégués du personnel peuvent faire à l'employeur.

Cependant, ces avis et suggestions ne lient pas l'employeur qui est libre de les prendre ou de ne pas les prendre en compte. La loi (art L 5 du Code du travail) reconnaît également aux travailleurs le *droit à l'expression directe et collective* sur le contenu, les conditions d'exercice et l'organisation du travail. Ils ont ainsi le droit de "participer à la définition des actions à mettre en œuvre pour améliorer

leurs conditions de travail, l'organisation du travail, la qualité de la production et l'amélioration de la productivité dans l'unité de travail à laquelle ils appartiennent".

III - LES SOURCES DU DROIT DU TRAVAIL

On distingue les sources internes et les sources internationales.

A. Sources internes :

Elles comprennent les sources étatiques et les sources conventionnelles.

1- Les sources étatiques :

a) La loi et le règlement :

* La loi est le texte voté par l'Assemblée Nationale. La loi est la source principale du Droit du Travail. Elle détermine les principes fondamentaux (les règles les plus importantes) du Droit du Travail. Le Code du Travail est une loi.

* Le règlement est un texte qui émane des autorités administratives (décrets du Président ou du 1er Ministre, arrêtés ministériels).

- Le règlement ***assure l'application de la loi*** : souvent une loi pour être applicable doit être complétée par un décret.

Ex : La loi institue le S.M.I.G. ; un décret vient fixer ou modifier le montant, mais seule une loi pourra supprimer le S.M.I.G.

- Le règlement sert aussi à ***étendre la convention collective***, c'est-à-dire à la rendre obligatoire pour tous les travailleurs et employeurs de la branche, même s'ils ne font pas partie des organisations signataires (c'est l'arrêté d'extension de la convention collective signé par les Ministres du Travail et des Finances).

- Le règlement peut aussi se substituer à la convention collective lorsqu'il est impossible d'en conclure.

b) La jurisprudence :

C'est l'ensemble des décisions rendues par les juridictions du travail.

2- Les sources conventionnelles :

Ce sont les règles élaborées par les partenaires sociaux (convention collectives), celles qui sont imposées unilatéralement par l'employeur (règlement intérieur) ou celles qui se créent spontanément (usages).

- La convention collective : est un accord relatif aux conditions de travail conclu entre, d'une part les représentants d'un ou plusieurs syndicats de travailleurs et, d'autre part un ou plusieurs employeurs pris individuellement ou les représentants d'un ou de plusieurs groupements d'employeurs.
- Le règlement intérieur : c'est l'œuvre du chef d'entreprise. Son rôle est limité à l'organisation technique du travail, à la discipline, à l'hygiène et à la sécurité dans l'entreprise.
- Les usages professionnels : leur rôle en tant que source de Droit est devenu négligeable. La loi renvoie parfois aux usages, par exemple pour déterminer le contenu du contrat d'apprentissage.

B. Les sources internationales :

Il s'agit essentiellement des règles élaborées par l'Organisation Internationale du Travail (O.I.T.). L'O.I.T. élabore des conventions et des recommandations qui sont les sources principales du Droit International du Travail. Les conventions ont une force obligatoire pour les Etats qui les ont ratifiées ; les recommandations n'ont pas de valeur contraignante.

LE CONTRAT DE TRAVAIL

DIALLO est inspecteur des Impôts au Ministère des finances. SENE est un médecin qui a son propre cabinet médical. SALL est un cordonnier installé non loin du marché SANDAGA. SY est ouvrier dans une entreprise industrielle. BA est à la tête d'une entreprise de transports.

Ces personnes appartiennent au "monde du travail" mais elles ne sont pas toutes des travailleurs.

DIALLO est lié à son employeur, l'Etat, non par un contrat de travail, mais par un *statut* c'est-à-dire **un ensemble de règles préétablies** que l'Etat impose à tous les agents d'une même catégorie. Ses relations avec l'Etat ne sont pas régies par le Droit du Travail mais par le Droit administratif. ***DIALLO est un fonctionnaire.***

SENE, SALL et BA dirigent leur propre affaire et ne sont sous l'autorité de personne. Ils sont des entrepreneurs. Dans leurs relations avec leurs clients, ils sont régis par le Droit civil ou le Droit commercial. Par contre s'ils emploient des salariés, ils sont, dans leurs relations avec ces salariés, régis, en tant qu'employeurs par le Droit du Travail.

SY a conclu avec son employeur un accord (***contrat de travail***) par lequel il s'engage à effectuer le travail convenu sous *la direction et le contrôle* de ce dernier qui, ***en contre partie, lui verse un salaire.*** SY est un travailleur, un salarié soumis au Droit du Travail.

I - DEFINITION ET CRITERES DU CONTRAT DE TRAVAIL

A. Définition :

Le code de travail précise les notions de travailleur et d'employeur mais ne donne pas une définition du contrat de travail.

On peut le définir comme une convention par laquelle une personne (le travailleur) s'engage, moyennant rémunération, à mettre son activité professionnelle à la disposition et au profit d'une autre personne publique ou privée, physique ou morale (l'employeur) et à l'exercer sous l'autorité et la direction de celle-ci.

* Ce contrat est un contrat à titre onéreux : le travailleur effectue sa prestation parce qu'il perçoit un salaire. L'employeur rémunère les services rendus par le travailleur. ***Une personne qui travaille gratuitement n'est pas un travailleur.***

* Ce contrat est un contrat d'adhésion : les clauses sont essentiellement fixées par l'employeur qui le plus souvent présente au salarié une lettre d'engagement.

Mais beaucoup de ces clauses sont imposées par la législation du travail (lois, règlements, conventions collectives) ce qui limite la liberté de négociation des parties.

* Ce contrat place l'une des parties (le travailleur) sous l'autorité et la direction de l'autre (l'employeur) : c'est le lien de subordination juridique.

B. Les critères :

Il faut, en toutes circonstances, *que deux éléments soient réunis pour qu'il y ait un contrat de travail : la rémunération et le lien de subordination juridique*. Si l'un d'eux fait défaut, il n'y a pas de contrat de travail et les litiges éventuels ne relèvent pas de la compétence des tribunaux du travail, même si les parties ont (par erreur) donné à leur contrat la qualification de contrat de travail avec toutes les conséquences en découlant (affiliation à la sécurité sociale, délivrance d'un bulletin de paie)

1- La rémunération :

En contrepartie des services rendus le travailleur reçoit une rémunération que l'on appelle salaire

1-1 Le montant de ce salaire résulte de la libre appréciation de l'employeur et du travailleur sous réserve que le minimum prévu par la législation du travail soit respecté.

* Le salaire en raison de son caractère alimentaire est une créance particulièrement protégée : le salarié bénéficie d'un super privilège qui lui permet d'être payé avant les autres créanciers de l'employeur. De même il y a une partie de son salaire qui ne peut pas être saisie par ses propres créanciers ni être cédée par lui-même (quotité inaccessibles et insaisissables du salaire)

1-2 Le salaire peut revêtir diverses formes :

- salaire au temps : il est fixé en fonction du temps de travail accompli (salaire horaire, journalier, mensuel etc.) c'est le système le plus employé.

- salaire à la tâche ou à la pièce : il est en fonction du rendement du travailleur mais il doit être "au moins égal à celui du travailleur rémunéré au temps effectuant un travail analogue" (art L110 du code du travail). Le plus souvent le travailleur est payé au temps et il est intéressé à l'augmentation de la production par le biais d'une prime de rendement.

- Le salaire sous forme de commission : il est établi sous forme de remises proportionnelles au chiffre d'affaires réalisé par le travailleur. C'est le cas des voyageurs représentants placiers (V.R.P.) qui selon la loi sont des salariés "lorsqu'ils visitent ou recherchent la clientèle d'après les instructions données et lorsque leur engagement précise leur taux de rémunération".

1-3 Le salaire de base est fonction de la qualification professionnelle du travailleur qui elle-même est déterminée par l'emploi que ce dernier occupe réellement dans l'entreprise. Cette qualification professionnelle ne coïncide pas nécessairement avec la qualification personnelle du travailleur. Celui-ci peut être engagé dans un emploi qui ne correspond pas à son niveau de formation et à son expérience. Les annexes des conventions collectives déterminent les qualifications professionnelles des différentes catégories de travailleurs en fonction des emplois qu'ils occupent.

2- Le lien de subordination juridique :

C'est le critère essentiel du contrat de travail, celui qui permet de le distinguer de certains contrats voisins comme le contrat d'entreprise, le contrat de mandat, le contrat de société.

2-1 La subordination juridique se caractérise par le pouvoir de direction, de contrôle et disciplinaire reconnu à l'employeur : il a le droit de donner au travailleur les ordres nécessaires à l'accomplissement de sa tâche, d'exercer un contrôle constant sur l'exécution de son travail et de lui infliger des sanctions disciplinaires (avertissement, blâme, mise à pied, licenciement). Cette subordination juridique se distingue de la subordination économique. *Ex : un artisan qui travaille pour un seul client dépend financièrement de ce dernier. Mais s'il est libre dans l'organisation et l'exécution de son travail il n'est pas en état de subordination juridique. Il est lié à son client par un contrat d'entreprise. Il est un "travailleur indépendant" ou encore un entrepreneur.*

2-2 Dans certains cas l'état de subordination juridique se caractérise par une certaine liberté ou même une réelle indépendance dans l'exécution du travail.

** les cadres supérieurs, en raison de la nature de leurs fonctions, bénéficient d'une certaine autonomie dans l'exécution des tâches.*

** Le médecin salarié, en raison de la technicité de son travail, décide librement du traitement qu'il prescrit à ses malades.*

Il n'en demeure pas moins que dans l'organisation générale du travail ils sont soumis aux instructions de l'employeur.

C. Le contenu du contrat :

1- Le contrat de travail est régi par des dispositions légales et conventionnelles qui s'imposent aux parties. Il doit ***obligatoirement comporter*** certaines mentions.

* l'identité des parties

* la forme du contrat : contrat de travail à durée indéterminée, à durée déterminée, contrat d'engagement à l'essai.

* l'emploi et la qualification professionnelle à laquelle il se rapporte. En principe l'employeur ne peut pas imposer unilatéralement un changement d'emploi qui décline le travailleur et entraîne une rémunération inférieure.

* la rémunération : le salaire de base et ses accessoires.

* la durée du travail : le travailleur peut être engagé à *temps plein* ou à *temps partiel* c'est-à-dire inférieur d'un cinquième au moins à la durée légale du travail (40h) ou à la durée fixée par la convention collective. Le contrat doit alors nécessairement être écrit. Le salaire du travailleur à temps partiel est proportionnel à celui du travailleur qui, à qualification égale, occupe à temps complet un emploi équivalent dans l'entreprise

* le statut collectif du travailleur par référence notamment à la convention collective applicable à l'entreprise et au règlement intérieur. En plus de ce que prévoit le contrat individuel, les rapports entre employeurs et travailleurs sont régis par un ensemble de règles légales et conventionnelles qui fixent leurs droits et obligations (salaires de base, prime et indemnités, congés etc.).

2- A ces clauses communes on peut ajouter des clauses particulières.

La clause de non concurrence

Elle interdit au travailleur, lors de son départ, *d'exercer* des activités similaires soit en s'engageant dans une entreprise concurrente soit en travaillant pour son propre compte. Cette clause n'est applicable que si les conditions suivantes sont remplies :

- le travailleur doit avoir démissionné ou être licencié pour faute lourde
- l'interdiction ne peut porter que sur une activité de nature à concurrencer l'entreprise.
- elle doit être limitée géographiquement à un rayon de 50 kilomètres.
- elle ne peut excéder une année.

II - LES DIFFERENTES FORMES DU CONTRAT DE TRAVAIL

Le code du travail ne reconnaît que quatre formes de contrat de travail : le contrat à durée déterminée, le contrat à durée indéterminée, le contrat d'engagement à l'essai, le contrat d'apprentissage.

A. Le contrat à durée déterminée :

1- Définition :

C'est le contrat *dont la durée est précisée à l'avance, selon la volonté des parties.*

C'est donc un contrat de date à date. *Ex: 14 mois à partir de la conclusion du contrat.* Les parties se lient pour une *période précise.*

* La loi assimile également au contrat à durée déterminée :

- les contrats conclus pour l'exécution d'un ouvrage déterminé ou la réalisation d'une entreprise dont la durée ne peut être auparavant évaluée avec précision. *Ex : construction d'une autoroute.*

- les contrats dont le terme est subordonné à un événement futur et certain mais dont la date n'est pas exactement connue *ex : remplacement d'un travailleur malade.*

2- Limitations apportées au contrat à durée déterminée :

Le contrat à durée déterminée n'est pas le contrat le plus intéressant pour les travailleurs car il n'assure pas une garantie suffisante de l'emploi : au terme du contrat la relation de travail cesse sauf renouvellement du contrat.

C'est pourquoi, dans le but de protéger les travailleurs, la loi apporte certaines restrictions à la conclusion de ce contrat. Ces restrictions sont relatives à l'objet du contrat, à sa durée et au nombre de contrats qu'une entreprise peut conclure avec un même travailleur :

* L'objet du contrat :

- Le contrat ne peut avoir pour objet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise (art L 45). Si l'emploi est permanent, rien ne justifie que le travailleur ne soit pas engagé à durée indéterminée, de façon permanente.

- Il est interdit de recourir à un contrat à durée déterminée pour pourvoir un emploi supprimé à la suite d'un licenciement économique dans les six mois qui suivent ce licenciement, sauf si la durée du contrat (qui n'est pas renouvelable) ne dépasse pas trois mois (art L 46).

* La durée du contrat : la durée maximale est de **deux ans** sauf pour le contrat conclu pour la réalisation d'un ouvrage déterminé ; mais dans ce cas le contrat ne peut pas être renouvelé.

* Le nombre de contrats : une même entreprise ne peut conclure avec un travailleur plus de deux contrats à durée déterminée, ni renouveler plus d'une fois un contrat à durée déterminée, sinon le contrat se transforme automatiquement en un contrat à durée indéterminée. Cela signifie qu'au terme du troisième contrat, si l'employeur rompt le contrat, cette rupture sera considérée comme le licenciement d'un travailleur engagé à durée indéterminée. Elle sera soumise aux règles de la rupture de ce contrat (en particulier l'exigence d'un motif légitime et le respect du délai du préavis).

Cette limitation du nombre de contrat ne s'applique pas cependant :

- aux dockers
- aux travailleurs journaliers
- aux travailleurs saisonniers engagés pour la durée d'une campagne agricole commerciale, artisanale ou industrielle
- aux travailleurs engagés en complément d'effectif pour surcroît d'activité
- aux travailleurs engagés en remplacement d'un salarié absent pour cause de service militaire, maladie, accident du travail ou maladie professionnelle, congé de maternité, congé annuel.
- aux travailleurs engagés par des entreprises relevant d'un secteur d'activité dans lequel il est d'usage de ne pas recourir au CDI en raison des caractéristiques de l'activité exercée, lorsque l'emploi de ces travailleurs est par nature temporaire (art L 43)

B. Le contrat à durée indéterminée :

C'est un contrat dont le terme n'est pas fixé et qui demeure en vigueur jusqu'à sa résiliation. C'est selon la loi "tout contrat qui ne répond pas aux définitions du contrat à durée déterminée, du contrat d'engagement à l'essai, du contrat d'apprentissage" (art L 49).

C'est *le contrat de Droit commun*, et lorsque les autres contrats ne respectent pas les critères fixés par la loi, ils peuvent être convertis en contrat à durée indéterminée. Le contrat à durée indéterminée peut être rompu unilatéralement.

C. Le contrat d'engagement à l'essai :

Selon la loi "il y a engagement à l'essai lorsque l'employeur et le travailleur, en vue de conclure en contrat définitif, décident au préalable d'apprécier, le premier, la qualité du service du travailleur et son rendement, le second, les conditions de travail, de vie, de rémunération, d'hygiène et de sécurité ainsi que le climat social" (art L 36).

C'est donc un contrat de mise à l'épreuve permettant aux deux parties de s'apprécier mutuellement avant de se lier par un contrat définitif.

Sa durée maximale est de 6 mois renouvellement compris. La durée du contrat ne peut être supérieure au délai nécessaire pour mettre à l'épreuve le travailleur, compte tenu de la technique et des usages de la profession. La convention collective nationale fixe la durée de l'essai à :

- huit jours pour les travailleurs payés à l'heure ou à la journée.
- un mois pour les travailleurs payés au mois, les agents de maîtrise, techniciens et assimilés.
- trois mois pour les ingénieurs, cadres et assimilés.

La période d'essai est renouvelable une seule fois sur accord préalable des parties.

La prolongation des services après expiration de l'essai, sans qu'il y ait établissement d'un nouveau contrat équivaut à la conclusion d'un contrat à durée indéterminée.

Le contrat d'engagement à l'essai peut être rompu à tout moment sans préavis ni indemnité.

D. Le contrat d'apprentissage :

C'est le contrat par lequel un employeur s'engage, outre le versement d'une allocation d'apprentissage, à assurer une formation méthodique et complète, dispensée dans l'entreprise et éventuellement dans un centre de formation d'apprentis, à un jeune travailleur qui s'oblige, en retour, à travailler pour cet employeur pendant la durée du contrat" (art L 73).

La loi le définit comme un contrat de travail de type particulier. L'apprenti est un jeune travailleur en première formation professionnelle qui bénéficie des dispositions légales et conventionnelles applicables à l'ensemble des travailleurs, sauf lorsqu'il y a des dispositions spécifiques à sa situation.

SCHEMAS D'UN CONTRAT DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

EX : Entre la S.A Sénéflow dont le siège social est établi à 8, Avenue Peytavin - DAKAR

et Monsieur Seydou SALL domicilié à la rue 31 X 20 Médina-Dakar. Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : La S.A. Sénéflow engage M. Seydou SALL en qualité de comptable avec la qualification professionnelle d'agent de maîtrise de 2e classe.

Article 2 : Monsieur Seydou SALL bénéficie du statut collectif applicable dans l'entreprise au personnel de sa catégorie tel qu'il est défini par les dispositions légales et conventionnelles.

Article 3 : Le présent contrat de travail est conclu pour une durée indéterminée, il prend cours le 2 janvier 1998. Le premier mois vaudra comme période d'essai pendant laquelle il pourra, de part et d'autre, être mis fin au contrat à tout instant, sans indemnité ni préavis.

Article 4 : M. Seydou SALL est astreint au respect des prescriptions du règlement intérieur et des instructions émanant de la direction.

Article 5 : La rémunération de M. SALL est de 1 800 F par heure de travail.

Article 6 : L'horaire de travail de M. SALL est de 19 heures par semaine il est déterminé comme suit :

- du lundi au jeudi : de 8h à 12h
- le vendredi : de 9h à 12h.

LA FORMATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail est soumis à conditions de fond et de forme. Les conditions de forme revêtent une importance particulière pour certains contrats de travail et elles ont principalement pour but la protection du salarié.

A. *Les conditions de fond :*

Le contrat de travail est soumis aux conditions de fond communes à tous les contrats et à des conditions spécifiques.

1- Les conditions communes :

* Le consentement : doit être libre et dépourvu de tout vice (erreur, dol, violence). Un employeur qui engagerait un manœuvre sans qualification pour rédiger des programmes informatiques complexes, se serait *trompé sur la personne* du travailleur engagé et pourrait obtenir l'annulation du contrat.

* L'objet du contrat c'est la prestation de travail et la rémunération convenues. L'objet doit être licite. Un contrat de travail portant sur la production et la vente de stupéfiants serait nul pour objet illicite.

* La cause du contrat doit être licite et morale, ainsi tout contrat de travail conclu dans le but d'établir ou de maintenir des relations adultérines serait nul également.

* La capacité : la loi interdit l'embauche d'enfants de moins de 15 ans sauf dérogation accordée par le Ministre du Travail ; d'autre part en raison du caractère personnel du contrat de travail, le mineur engagé doit signer lui-même le contrat, par dérogation aux règles relatives à la protection des incapables mineurs.

2- Les conditions spécifiques :

Si le principe est la liberté de contracter, il y a cependant un certain nombre de restrictions :

- interdiction du travail pendant la période correspondant au congé de maternité,
- interdiction d'employer des enfants de moins de 15 ans.
- interdiction du travail noir et du cumul d'emplois : aucun travailleur ne peut exercer, pour son propre compte ou pour un autre employeur, une profession industrielle, commerciale, artisanale, s'il relève de ces professions. Cette interdiction ne s'applique pas aux travailleurs à temps partiel à condition qu'ils ne dépassent par la durée maximale du travail.
- interdiction du débauchage.

B. Les conditions de forme :

En principe le contrat de travail se forme librement ; il peut être verbal ou même tacite. Mais dans le but de protéger le travailleur, la loi exige que certains contrats de travail soient écrits et soumis au visa d'approbation de la direction du travail. Dans tous les cas, même lorsque l'écrit n'est pas une condition de validité du contrat, il est préférable, pour faire face aux difficultés de preuve, que le contrat soit rédigé et que chacune des parties ait son exemplaire.

1- L'écrit :

Il est obligatoire pour le contrat à durée déterminée, le contrat d'engagement à l'essai, le contrat d'apprentissage et pour tout contrat nécessitant l'installation du travailleur hors de sa résidence habituelle (*ex : contrat de l'expatrié*).

Le contrat à durée déterminée supérieure à trois mois doit, en plus, être déposé à l'inspection du travail avant toute exécution ; de même un exemplaire du contrat d'apprentissage doit être déposé à l'inspection.

Tous ces contrats doivent être rédigés en français et comporter certaines mentions obligatoires : identité des parties, nature et durée du contrat, le salaire et ses accessoires, l'emploi du travailleur etc.

2- Le visa :

Le contrat nécessitant l'installation du travailleur hors de sa résidence habituelle doit être visé par la direction du travail. La demande de visa incombe à l'employeur. La direction du travail dispose d'un délai de réponse de quinze jours ; en l'absence de réponse au terme de ce délai, le visa est réputé avoir été accordé.

Le visa a pour but de permettre le contrôle de la légalité du contrat (c'est-à-dire sa conformité à la législation du travail) mais aussi de vérifier que le travailleur est libre de tout engagement et qu'il a consenti librement à la conclusion du contrat.

C. Les sanctions des conditions de forme

Les conditions de forme (et celles de fond) sont des conditions de validité du contrat ; leur violation peut donc entraîner l'annulation du contrat par le juge. Dans certains cas la loi prévoit la conversion du contrat nul en un contrat à durée indéterminée. La nullité est une sanction ***prononcée par le juge*** pour non-respect des règles de formation du contrat. Si donc un employeur rompt lui-même le contrat non valable, il s'agit d'un licenciement qui doit alors respecter les conditions de rupture de ce contrat.

1- Défaut d'écrit :

- * Le contrat à durée déterminée qui n'a pas été constaté par écrit est présumé être conclu pour une durée indéterminée.
- * Le contrat d'apprentissage qui n'a pas été écrit ou dont un exemplaire n'a pas été déposé à l'inspection de travail est considéré comme un contrat à durée indéterminée.
- * Le contrat d'engagement à l'essai qui n'a pas été constaté par écrit est nul et, en l'absence d'un autre contrat, l'essai est alors considéré comme un contrat à durée indéterminée qui est le contrat de droit commun, le seul qui peut être conclu librement.

2- Défaut de visa :

Il faut distinguer deux hypothèses :

- * le visa est refusé : le contrat est nul de plein droit, c'est-à-dire que l'annulation est accordée automatiquement par le juge à la demande soit de l'employeur soit du travailleur.
- * Le visa n'est pas demandé ou le contrat n'est pas écrit : ces formalités incombent à l'employeur, seul le travailleur peut dans ce cas, demander au tribunal l'annulation du contrat ainsi que des dommages et intérêt en réparation du préjudice causé.

3- Les effets de la nullité :

Le contrat de travail étant un contrat successif, l'annulation a pour effet de *résilier* le contrat, de mettre fin aux relations de travail pour l'avenir. Pour la période ayant précédé l'annulation, le travailleur doit percevoir la rémunération convenue.

D. La preuve du contrat :

Il faut distinguer le problème de la validité du contrat et celui de l'existence du contrat. Un contrat nul sera résilié ou alors converti en un contrat à durée indéterminée (si ce sont les conditions de forme qui n'ont pas été respectées). Mais on pourra en prouver l'existence par tous les moyens (témoignages, commencement de preuve par écrit etc...). Il suffit pour le travailleur d'établir une relation de travail et une rémunération: la preuve d'un tel contrat peut résulter, par exemple, du fait d'avoir travaillé pendant quelques jours contre une rémunération.

LE SALAIRE

Au sens large, le salaire est la rémunération que l'employeur verse au travailleur en contrepartie de la prestation de travail fournie par le travailleur.

Etant considéré comme une créance alimentaire, il est l'objet d'une protection particulière et d'une réglementation minutieuse.

I - LES COMPOSANTES DU SALAIRE

Le salaire se décompose en 2 éléments principaux : le salaire de base et les accessoires du salaire.

A- Le salaire de base :

IL peut être au temps ou au rendement. Pour le salaire au temps l'unité de temps c'est l'heure (salaire hebdomadaire = 40h - salaire mensuel = 173,33h).

Le salaire de base, pour les différentes catégories des hiérarchies professionnelles, est fixé par les Conventions collectives. En aucun cas ce salaire ne peut être inférieur au S.M.I.G. qui, lui, est fixé par décret.

B - Les accessoires du salaire :

Il s'agit des différentes sommes ou prestations en nature qui s'ajoutent au salaire de base ; elles sont nombreuses et variées.

Elles prennent, selon le cas, la forme de gratifications, de primes et indemnités, de logement et nourriture.

1- Les gratifications :

Ce sont de libéralités consenties par l'employeur, en principe selon son bon gré, au salarié. Leur octroi et leur montant dépendent du bon vouloir de l'employeur, mais lorsqu'elles sont générales, fixes et constantes, elles deviennent un dû pour le salarié et font partie du salaire (ex : *13e mois, 14e mois*)

2- Les primes et indemnités :

Elles sont nombreuses. On en retiendra quelques-unes.

a) Prime d'ancienneté :

Elle récompense la fidélité du travailleur et constitue un facteur de stabilisation du personnel. Son montant est 2 % du salaire minimum de la catégorie après 2 ans de présence, augmenté de 1 % par an jusqu'à 25 ans.

b) Prime de rendement (résultat) :

Elle consiste en un supplément de salaire proportionnel à l'élévation de la production, elle est donc destinée à stimuler la productivité du travailleur. Le montant et les conditions d'octroi sont fixés par la convention collective ou l'accord d'établissement.

c) Les indemnités de remboursement de frais :

Elles servent en principe à rembourser au travailleur les frais engagés dans le cadre de son travail. Elles ne sont pas prises en compte dans le salaire lorsqu'il s'agit de calculer les allocations congé et les indemnités de rupture. On peut citer :

- * prime d'utilisation du véhicule personnel pour les besoins de l'entreprise ;
- * prime de transport (ou indemnité mensuelle de transport) ;
- * indemnité de déplacement accordée au travailleur qui effectue un déplacement occasionnel et temporaire (pas plus de 6 mois sinon c'est une mutation). Cette indemnité n'est pas due lorsque l'employeur fournit en nature le logement et la nourriture. Mais les frais de transports aller et retour restent entièrement à la charge de l'employeur) ;
- * prime de salissure (travaux salissants)
- * prime de panier par exemple pour les travailleurs qui font plus de 6h de travail de nuit ou 10h de travail ininterrompu (ils doivent se restaurer sur place ; montant = 3 fois le S.M.I.G.).

3- Les prestations en nature :

a) Le logement :

L'employeur est tenu de fournir un logement au travailleur déplacé de sa résidence habituelle pour l'exécution de son contrat.
Le logement doit être selon la loi "suffisant".

b) La nourriture :

L'employeur est tenu d'assurer au salarié et à sa famille le ravitaillement en denrées alimentaires de première nécessité lorsqu'il est impossible au salarié de se le procurer par ses propres moyens (exemple : travailleurs de chantiers de brousse ou de carrières éloignées). Cette prestation n'est pas gratuite, le travailleur doit la rembourser.

II - LE PAIEMENT DU SALAIRE

A- Les modalités du paiement :

Elles sont strictement réglementées par la loi.

1- Epoque et lieu du paiement :

Le salaire doit être payé à intervalles réguliers et dans un délai maximum après la période donnant droit au salaire (8 jours pour le salaire mensuel 4 jours pour le salaire bihebdomadaire, 2 jours pour le salaire hebdomadaire).

La paie est effectuée sur le lieu du travail ou au bureau de l'employeur s'il est proche du lieu du travail. Elle est faite pendant les heures de travail. Le temps passé à la paie est considéré comme temps de travail et rémunéré comme tel.

2- La forme du paiement :

Le salaire doit être payé en monnaie ayant cours légal au Sénégal, il est formellement interdit de payer tout ou partie salaire en alcool. De même le salaire ne peut être payé en nature, sous réserve du logement et de la nourriture.

B - La preuve du paiement :

Au moment de la paye, l'employeur doit remettre un bulletin de salaire au travailleur contenant certaines indications et mentions obligatoires, (emploi occupé, catégories professionnelles, décomposition de la rémunération).

En outre, le travailleur doit émarger le registre des paiements qui comporte les mêmes mentions que le bulletin de paie. La non production d'un double du bulletin de paie, du registre de paiement ou d'une attestation bancaire ou postale de paiement constitue une présomption irréfragable de non paiement des salaires en cas de contestation sur la réalité du paiement du salaire (même s'il avait déjà payé, l'employeur doit payer une 2e fois). D'autre part si l'employeur n'a pas décomposé le salaire, la somme indiquée sur le bulletin est présumée représenter le salaire de base. Mais cette présomption est simple, elle peut être combattue par une preuve contraire.

III - LA PROTECTION DU SALAIRE

A - Contre les créanciers du travailleur et contre lui-même :

Si le travailleur ne paie pas ses créanciers, ceux-ci ne peuvent pas saisir l'intégralité de son salaire.

Seule une proportion variable du salaire global (déduction faite des impôts et prélèvements obligatoires perçus à la source comme l'I.R. par exemple, des indemnités représentatives de frais, des prestations familiales, des indemnités journalières et des rentes des accidents du travail ainsi que toute somme déclarée insaisissable par la loi) est saisissable.

De même seule cette proportion pourra être cédée par le travailleur.

Cette portion est la suivante :

10 % jusqu'à 20 000 F

20 % de 20 000 à 30 000 F

30 % de 30 000 à 100 000 F

40 % de 100 000 à 200 000 F

100 % au-delà de 200 000 F

Mais lorsque la saisie ou la cession a pour cause le paiement de sommes dues en remboursement des prêts contractés pour l'achat ou l'amélioration d'un immeuble à usage d'habitation ou le remboursement des frais d'hôpital ou de clinique, il est prévu une proportion saisissable supplémentaire qui est la suivante :

10 % jusqu'à 20 000

20 % de 20 000 à 30 000 F

30 % de 30 000 à 100 000 F

10 % de 100 000 à 200 000 F

Enfin, en toute hypothèse, le montant des prélèvements et retenues, quelle que soit leur nature, ne peut en aucun cas dépasser les 2/3 du montant ainsi obtenu.

Cette règle s'applique à la cession de son salaire.

B - Contre les créanciers de l'employeur :

Pour protéger le salaire contre les créanciers de l'employeur devenu insolvable, la loi accorde au travailleur pour la portion insaisissable de son salaire, un super privilège qui prime tous les autres de manière absolue et qui s'exerce sur les biens meubles et immeubles de l'employeur. Dans les 10 jours qui suivent le jugement déclaratif de liquidation des biens ou de règlement judiciaire, le syndic doit payer les salariés sur les liquidités existantes ou sur les premières rentrées.

Pour la portion saisissable les travailleurs disposent d'un simple privilège des salaires (dus au cours des douze derniers mois) qui vient après les privilèges spéciaux, et les privilèges généraux du trésor, des frais de justice, des frais funéraires et des dernières maladies.

C - Contre l'employeur lui-même :

L'employeur ne peut pas infliger des amendes à un salarié pour raison disciplinaire par exemple. En outre, il ne peut faire de retenues sur les salaires que dans les hypothèses limitées telles que par exemple les prélèvements obligatoires pour les cotisations des travailleurs aux instituts de prévoyance. Enfin, pour éviter un endettement excessif du travailleur envers l'employeur, la loi limite les prêts à un montant qui ne peut pas dépasser six fois le salaire.

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

La cessation des relations de travail peut résulter de la fermeture de l'entreprise ou de l'arrivée du terme. Mais l'hypothèse la plus fréquente est celle où l'une des deux parties met fin au contrat : c'est la résiliation unilatérale (démission ou licenciement) qui obéit aux règles propres à chaque type de contrat.

I - LA RESILIATION DU CONTRAT D'ENGAGEMENT A L'ESSAI

L'essai est un engagement provisoire, permettant aux deux parties de s'apprécier mutuellement avant de se lier par un contrat définitif. Ce contrat peut donc *être rompu à tout moment sans préavis ni indemnité* aussi bien par l'employeur que par le travailleur. La partie qui rompt n'a pas à indiquer le motif de sa rupture : on présume qu'elle n'est pas satisfaite de l'essai. Cependant la rupture (comme pour n'importe quel contrat, qu'il soit de travail, d'entreprise, etc.) serait abusive si elle repose sur l'intention de nuire (théorie de l'abus de Droit).

II - LA RESILIATION DU CONTRAT A DUREE DETERMINEE

1- Cessation des relations de travail à l'arrivée du terme :

Le contrat à durée déterminée prend fin de plein droit à l'arrivée du terme : il n'y a pas de préavis sauf clause conventionnelle contraire. Par contre, le travailleur a droit à une *indemnité de fin de contrat égale à 7 % du montant de la rémunération totale brute due pendant la durée du contrat* sauf :

- * lorsqu'il a démissionné ou a été licencié pour faute lourde
- * lorsqu'il refuse d'accepter la conclusion d'un contrat à durée indéterminée pour occuper le même emploi ou un emploi assorti d'un salaire au moins égal.
- * lorsqu'il a conclu un contrat à durée déterminée qui peut être renouvelé plus d'une fois (cependant le salarié engagé en remplacement d'un travailleur absent a lui droit à cette indemnité de fin de contrat).

2- Interdiction de la rupture anticipée :

* En application de l'effet obligatoire du contrat (on est deux pour conclure un contrat, il faut être deux pour le modifier ou le rompre), *le principe est l'interdiction de la rupture unilatérale* ; le contrat à durée déterminée ne peut être rompu qu'en cas :

- *de faute lourde* (faute d'une gravité exceptionnelle, empêchant la poursuite des relations de travail) commise par l'autre partie ;
- *de force majeure* (événement extérieur, imprévisible et insurmontable : destruction de l'usine par exemple) ;
- *d'accord entre les deux parties* constaté par écrit.

* En dehors de ces trois cas, *toute rupture anticipée* du contrat (que ce soit un licenciement ou une démission) *est abusive* et donne droit à des dommages et intérêts à l'autre partie. Le montant de ces dommages intérêts est, pour le travailleur, généralement égal à la rémunération qu'il aurait dû percevoir pendant la période du contrat restant à courir.

III - LA RESILIATION DU CONTRAT A DUREE INDETERMINEE

En principe, le contrat à durée indéterminée peut toujours cesser par la volonté de l'une des parties (licenciement ou démission) ; c'est le principe de la résiliation unilatérale.

Mais en vue de protéger le travailleur, ce droit de rompre le contrat à tout moment a été limité par la loi : c'est ainsi que le licenciement, pour être valable, doit respecter un certain nombre de conditions, être conforme à la procédure prévue. Cette procédure varie selon qu'il s'agit d'un licenciement personnel ou d'un licenciement économique.

A- La procédure du licenciement personnel (ou ordinaire) :

1- Notification écrite du licenciement et du motif de licenciement :

L'employeur doit obligatoirement notifier par écrit au travailleur sa décision de le licencier ainsi que le motif de la rupture. C'est cette notification qui fait courir le délai de préavis. *Le licenciement qui n'observe pas la formalité de la notification écrite* serait *irrégulier en la forme* et le travailleur pourrait obtenir du tribunal une indemnité pour non-observation des formes du licenciement. Pour autant ce licenciement ne serait pas abusif s'il repose sur un motif légitime.

2- Le respect du délai de préavis :

Le travailleur doit être prévenu à l'avance pour lui permettre de se préparer à la rupture. L'employeur doit respecter le délai de préavis ou, à défaut, verser une indemnité de préavis généralement égale à la rémunération que le travailleur aurait perçue si ce délai avait été respecté. Cependant, en cas de faute lourde commise par le travailleur, l'obligation de respecter le préavis (ou de verser une indemnité de préavis) disparaît.

Pendant la durée du préavis, le travailleur bénéficie deux jours libres par semaine payés à plein salaire durant lesquels il pourra se consacrer à la recherche d'un emploi. Par ailleurs le travailleur licencié qui se trouve dans l'obligation d'occuper immédiatement un nouvel emploi peut, après en avoir avisé l'employeur, partir avant l'expiration du délai du préavis

3- La légitimité du motif :

* C'est la condition de fond, celle qui détermine le caractère légitime ou abusif du licenciement. ***Le motif du licenciement invoqué par l'employeur doit être légitime*** sinon ***le licenciement est abusif*** (ex : *licencier un travailleur pour ses opinions, son activité ou son appartenance syndicale*).

* Est légitime le licenciement motivé par :

- ***la faute du travailleur***, c'est-à-dire un manquement à ses obligations. Toute faute du travailleur, à l'exception de celle qui est bénigne (ex : *un retard unique de 10 minutes*) légitime le licenciement ;

- ***l'inaptitude (physique ou professionnelle) du travailleur***.

- ***la force majeure*** : fait du prince (injonctions de l'Etat à engager un Sénégalais à la place d'un expatrié par exemple), catastrophes naturelles (tremblement de terre détruisant l'usine) etc.

- ***L'intérêt de l'entreprise*** : indépendamment de toute faute de travailleur, le licenciement peut être légitimé par l'intérêt de l'entreprise. Il en est ainsi en cas d'insuffisance des résultats obtenus, de mésentente entre employeur et travailleur rendant impossible la poursuite des relations de travail. De même la perte de confiance de l'employeur (à condition qu'elle soit étayée par des éléments objectifs) est un motif légitime de licenciement.

- Enfin la jurisprudence considère comme ***abusif le licenciement fondé sur un motif inexact*** (le motif invoqué par l'employeur est en apparence légitime mais ce n'est pas la véritable raison du licenciement) ***ou sur l'intention de nuire au travailleur***.

* Il appartient à l'employeur d'apporter la preuve de la légitimité du motif mais c'est le juge qui, en dernier lieu, apprécie et la légitimité du motif et la gravité de la faute.

4- Les conséquences financières du licenciement :

Le travailleur licencié légitimement a droit à des indemnités de rupture : indemnité de licenciement et indemnité de préavis. Mais s'il a commis une faute lourde, il n'aura droit à aucune indemnité.

En cas de licenciement abusif, le travailleur a droit non seulement aux indemnités de rupture mais aussi à des dommages et intérêts qui sont fixés par le juge de façon à réparer intégralement le préjudice subi.

5- La délivrance d'un certificat de travail :

Au moment du départ définitif du travailleur de l'entreprise, l'employeur doit, sous peine de dommages et intérêts, lui délivrer un certificat indiquant

exclusivement la date de son entrée, celle de sa sortie, la nature et les dates des emplois successivement occupés, la catégorie dont il relève.

Si les renseignements fournis sont erronés ou tendancieux, il pourra être condamné à payer des dommages et intérêts.

B. La procédure de licenciement économique ou compression :

Le motif économique est un motif qui n'est pas inhérent à la personne du travailleur et qui résulte « d'une difficulté économique ou d'une réorganisation intérieure de l'entreprise » (art. L.60)

En cas de licenciement individuel ou collectif pour motif économique, l'employeur doit, en plus de la procédure ordinaire, respecter des règles spéciales des articles L.60 à L.63

1- Pour éviter le licenciement, *il doit réunir les délégués du personnel* et rechercher avec eux toutes les possibilités alternatives (réduction des heures de travail, chômage partiel, travail par roulement, formation ou redéploiement du personnel).

2- *Il doit*, dans un délai de 8 jours *communiquer le compte-rendu de cette réunion à l'inspecteur* du travail qui lui dispose d'un délai de 15 jours pour exercer éventuellement ses bons offices.

3- Au terme de ce délai, s'il juge le licenciement nécessaire, *il doit établir l'ordre des licenciements* en tenant compte de la qualification professionnelle et de l'ancienneté des salariés : seront licenciés en premier lieu les travailleurs ayant les moindres aptitudes professionnelles et à qualification égale, les travailleurs les moins anciens (l'ancienneté étant majorée d'un an pour le travailleur marié et d'un an pour chaque enfant à charge).

4- *Il communique par écrit la liste* des travailleurs qu'il envisage de licencier *aux délégués du personnel et les convoque pour recueillir leurs suggestions.*

5- Il procède au licenciement et *en informe l'inspecteur du travail.* Mais pour les délégués du personnel il lui faudra l'autorisation de l'Inspecteur du Travail.

Les travailleurs licenciés bénéficient pendant deux ans d'une priorité d'embauche. En plus des indemnités de rupture (indemnités de préavis et de licenciement), ils ont droit à une indemnité spéciale non imposable et égale à un mois de salaire.

C. La démission du travailleur :

Le travailleur doit notifier par écrit sa démission ; il doit aussi respecter le délai de préavis sinon il peut être condamné à verser une indemnité de préavis.

Le travailleur peut rompre pour tout motif. Cependant sa démission est abusive lorsqu'elle est faite dans l'intention de nuire à l'employeur.

LES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET LES MALADIES PROFESSIONNELLES

Les risques professionnels sont des risques sociaux liés à l'activité professionnelle. Ils sont pris en charge par la caisse de sécurité sociale. Ces risques professionnels revêtent une importance particulière tant par leur fréquence que par leurs conséquences dommageables aussi bien pour les salariés que pour les entreprises et l'économie en général (en raison en particulier de l'ampleur des sommes à déboursier pour indemniser les victimes). Ils sont l'objet d'une réglementation minutieuse qui définit chacun de ces risques, indique les personnes protégées et les modalités et l'étendue de l'indemnisation.

I - CHAMP D'APPLICATION

Quels sont les risques couverts et les personnes protégées ?

A- Les risques couverts :

1- Les accidents du travail :

a) L'accident du travail proprement dit :

Il s'agit de tout accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail. L'accident du travail se distingue de la maladie professionnelle par le fait qu'il se réalise soudainement. Pour qu'il y ait accident du travail, il faut que la victime se trouve sous l'autorité de l'employeur, qu'il y ait un lien entre l'accident et l'activité professionnelle. Il en est ainsi de l'accident survenu à un travailleur au cours d'un déplacement occasionnel et temporaire pour accomplir une mission professionnelle.

b) L'accident de trajet :

Il s'agit de tout accident survenu pendant le trajet résidence lieu de travail (et vice-versa) dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de son emploi. Le trajet doit être accompli par le travailleur dans le seul but de se rendre au lieu de travail ou à sa résidence en suivant un parcours normal. Ce parcours normal n'est pas nécessairement le trajet le plus court mais celui qui permet au travailleur de regagner le plus aisément et le plus rapidement son lieu de travail ou son domicile. Est également considéré comme accident de trajet, l'accident survenu pendant les voyages dont les frais sont supportés par l'employeur

2- Les maladies professionnelles :

Ce sont des maladies causées au salarié par l'exercice de sa profession. Elles sont énumérées limitativement par la loi. Si une maladie ne figure pas sur la liste des maladies professionnelles, la victime n'est pas prise en charge par la Caisse de Sécurité Sociale.

B - Les personnes protégées :

* Les travailleurs qui relèvent du code du travail et du code de la Marine marchande.

* Les gérants des S.A.R.L. (sous certaines conditions), les P.D.G. des S.A., les élèves des établissements techniques, des centres de formation professionnelle, des centres d'apprentissage.

II - LA REPARATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

A - Formalités obligatoires : déclaration et enquête

1- Déclaration :

L'employeur doit obligatoirement faire une déclaration en 3 exemplaires dont l'un est envoyé à l'Inspecteur du Travail dans un délai de 48h, la 2ème à la Caisse de Sécurité Sociale et la 3ème conservé par l'employeur. En cas de carence de l'employeur, le travailleur peut lui-même faire la déclaration dans un délai de 2 ans. La Caisse prend en charge la réparation mais peut se retourner contre l'employeur qui n'a pas fait la déclaration. Au-delà des 2 ans, le travailleur peut toujours obtenir des dommages et intérêts de la part du patron en réparation du préjudice que ce dernier lui a causé par sa négligence à déclarer l'accident. Mais cette action se fera sur la base du droit commun de la responsabilité.

L'employeur doit joindre à sa déclaration :

- une attestation indiquant le salaire perçu pendant les 30 derniers jours précédant l'accident, le nombre de journées et d'heures de travail correspondant à cette période. Cette attestation permet à la Caisse de calculer les indemnités journalières qu'elle aura à verser à la victime.

- un certificat médical établi par le médecin traitant indiquant l'état de la victime, les conséquences de l'accident et la durée prévisible et l'incapacité de travail.

2- Enquête :

Si la victime est décédée ou si l'on prévoit le décès ou une incapacité permanente totale ou partielle, l'Inspecteur du Travail doit procéder à une enquête qui a pour but de rechercher toutes les informations utiles sur la cause et

les circonstances de l'accident, sur la victime et sur le préjudice dont elle est frappée. Une copie du procès-verbal de l'enquête est envoyée à la victime ou à ses ayants droits, à la Caisse, à l'employeur et à toute personne mise en cause.

B - Prestations, indemnités et rentes :

Une fois les formalités remplies, la Caisse intervient en prenant en charge les soins et en versant à la victime des indemnités journalières pendant la période d'incapacité temporaire (blessures non encore guéries) et éventuellement une rente, si la victime est atteinte d'une incapacité permanente définitive.

1- Prestations en nature :

- Les soins : la Caisse prend en charge les frais entraînés par les soins (médicaux, pharmaceutiques, hospitalisation, etc.), la réadaptation fonctionnelle, la rééducation professionnelle, ainsi que les frais de déplacement qui en découlent.
- Les frais funéraires : en cas de décès, la Caisse prend en charge les frais de transport du corps si la victime se trouvait en déplacement professionnel.

2- Indemnités journalières : réparation de l'incapacité temporaire :

Pendant toute la période d'interruption temporaire du travail, et jusqu'à la guérison ou la consolidation de la blessure, la Caisse verse à la victime une indemnité journalière égale à la moitié du salaire journalier pendant les 28 premiers jours et aux 2/3 au delà.

3- La rente : réparation de l'incapacité permanente de travail :

Elle est versée au travailleur victime d'une incapacité permanente de travail totale (*par ex. la paralysie*) ou partielle. En cas de décès, elle est versée aux ayants droits. Le montant de la rente dépend de deux éléments : le salaire antérieur de la victime et le taux d'incapacité dont elle est atteinte.

4- La réparation en cas de faute intentionnelle ou inexcusable :

En principe, la victime d'un accident du travail est indemnisée de manière automatique et forfaitaire par la Caisse. Mais cette réparation n'est jamais complète et la victime n'a pas le droit d'engager la responsabilité civile de l'employeur et de ses préposés auteurs de l'accident (c'est-à-dire de leur demander des dommages et intérêts).

Mais lorsque l'accident est dû à une faute intentionnelle ou inexcusable ou à la faute d'un tiers, les règles de l'indemnisation sont modifiées.

a) Faute intentionnelle ou inexcusable du travailleur :

La victime n'a droit à aucune indemnité journalière. La Caisse peut diminuer le montant de la rente.

b) Faute inexcusable de l'employeur:

C'est une faute exceptionellement grave mais sans intention de causer un dommage. Les indemnités allouées à la victime sont majorées d'un montant fixé à l'amiable entre l'employeur et le travailleur ou à défaut, par le Tribunal du travail. La Caisse récupère le montant de la majoration par une cotisation supplémentaire de l'employeur.

c) Faute intentionnelle de l'employeur ou faute d'un tiers :

La victime est prise en charge normalement par la Caisse. Mais en plus, elle peut agir contre l'employeur ou ses préposés sur la base du droit commun, pour compléter la réparation forfaitaire de la Caisse. La Caisse, elle, demande à l'employeur de lui rembourser toutes les prestations qu'elle a versées à la victime.

La réparation du préjudice subi par la victime est donc complète et entière à la charge de l'employeur.

La même règle joue lorsque l'accident est dû à la faute d'un tiers

LA DUREE DU TRAVAIL

L'intervention de l'Etat, en matière de durée du travail, s'impose par souci de la santé physique et morale du travailleur : celui ci a besoin de récupérer de sa fatigue physique et nerveuse, et d'avoir des loisirs. La réduction du temps du travail est une revendication constante des salariés.

I - LA DUREE HEBDOMADAIRE

A - Le principe :

L'article 135 du Code du travail fixe à 40h par semaine la durée du travail. Cependant, dans les professions agricoles, en raison du caractère aléatoire et saisonnier du travail la durée du travail est fixée à 2 352h par an. La durée hebdomadaire est fixée, selon les saisons par arrêté ministériel (en général 48h). Le temps de travail qui dépasse cette durée légale de 40h par semaine (dans les professions non agricoles) constitue les heures supplémentaires qui sont rémunérées à un taux supérieur à celui de l'heure normale. Cette durée hebdomadaire du travail peut être répartie selon trois modalités :

- * 8h de travail par jour à raison de 5 jours par semaine et un jour de repos le samedi ou le lundi en plus du dimanche.
- * 6h 40 par jour en raison de 6 jours par semaine.
- * une répartition inégale dans la semaine avec un maximum de 8h par jour de manière à laisser un jour et demi de repos par semaine légale.

Pour les travailleurs journaliers la durée légale est de 6h 40 par jour (et de 8h dans les entreprises agricoles).

B. Les exceptions :

1- Les équivalences :

Des règlements peuvent revoir des durées hebdomadaires de présence inférieures ou supérieures à 40h par semaine mais équivalent à la durée légale.

- * La durée est ainsi diminuée pour certains travaux pénibles (*ex : travaux à effectuer dans des chantiers ou des mines lorsque les conditions de température ou d'humidité sont anormales*).

* Une durée de présence supérieure à la durée légale est admise dans certaines professions, en raison de la nature du travail ou de son caractère intermittent (*ex : personnel des hôpitaux, des restaurants, hôtels, domestiques, gardiens etc.*)

2- Les récupérations des heures perdues :

Les employeurs peuvent dépasser la durée légale qui travail pour récupérer les heures perdues à la suite d'une interruption collective du travail due à des causes accidentelles ou à un cas de force majeure.

3- Les heures supplémentaires :

Ce sont celles accomplies au-delà de la durée légale du travail effectif. Elles sont autorisées, sur demande de l'employeur, par l'inspecteur du travail pour une période de six mois renouvelable. Elles sont rémunérées selon le taux horaire majoré suivant :

* pour les heures de nuit : 60 %

* pour les heures de jour : 15 % pour les huit premières heures 40 % au-delà (pour les établissements agricoles le taux est uniforme : 40 %)

* pour les heures accomplies pendant le repos hebdomadaire et les jours fériés : 60 % pour les heures de jour et 100 % pour les heures de nuit.

En principe les cadres n'ont pas droit à la rémunération des heures supplémentaires effectuées. Ils bénéficient le plus souvent d'un forfait.

II - LE REPOS HEBDOMADAIRE

A - Le principe :

Le repos hebdomadaire qui a lieu, en principe, le dimanche est obligatoire. L'employeur ne peut pas obliger le salarié à travailler le jour de repos, sous peine de sanctions pénibles.

Le repos hebdomadaire est au minimum d'un jour par semaine mais dans la pratique ce minimum est souvent dépassé (2 jours ou un jour et demi par semaine).

B - Les dérogations :

1- Dérogations au repos dominical :

Certaines dérogations peuvent être de plein droit, d'autres doivent être autorisées par le Ministre lorsque le repos simultané de tout le personnel compromet le fonctionnement de l'entreprise. Il s'agit le plus souvent d'entreprises qui ne

peuvent pas fermer le dimanche (hôpitaux, hôtels, stations d'essence). Selon le cas, le repos peut être pris un autre jour ou par roulement.

2- Dérogations au repos hebdomadaire :

Elles sont accordées avec ou sans repos compensateur.

* Dérogations avec repos compensateur.

Le repos hebdomadaire peut être suspendu pendant une période déterminée dans certains cas (personnel agricole) ou même supprimé (gardiens et concierges permanents). Le personnel doit alors avoir un repos compensateur ou un congé supplémentaire.

* Dérogations sans repos compensateur.

Elles sont accordées de façon exceptionnelle pour les travaux urgents dont l'exécution immédiate est nécessaire, par exemple pour assurer le déchargement de denrées périssables. Les heures de travail sont payées dans ce cas au tarif des heures.

III - LES CONGES PAYES

A - L'acquisition du droit aux congés :

Le salarié ne peut bénéficier du droit aux congés payés qu'après une période minimale de service effectif dans l'entreprise. Cette période est de : 12 mois pour les résidents.

B - La durée des congés :

Elle est de 2 jours ouvrables par mois de service effectif soit 4 semaines par an. Cette durée peut être majorée par la loi (les mères de famille ont droit à un jour de congé supplémentaire pour chaque enfant de moins de 14 ans enregistré à l'état civil) ou par les règlements ou les conventions collectives en fonction de l'ancienneté du travailleurs.

C - Les conséquences du droit aux congés :

L'employeur ne peut exiger du salarié qu'il fournisse un travail pendant le congé et ce dernier ne peut l'accepter, même contre une compensation pécuniaire serait nulle.

Au moment du départ en congé l'employeur doit verser au salarié une allocation de congé égale à un douzième des sommes perçues par le travailleur, à l'exclusion des indemnités ayant le caractère de remboursement de frais.

DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE

INTRODUCTION AU DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE

Pour faire fonctionner l'ensemble des services publics, l'Etat a besoin de personnels : ce sont les agents de la fonction publique. Selon la conception que l'on fait de la fonction publique dans les différents pays, ces agents sont soumis soit aux mêmes règles applicables à tous les autres travailleurs (Droit du travail et notamment code du travail), soit à des règles spécifiques (c'est à dire au Droit de la fonction publique, en particulier à un statut général de la fonction publique).

I- LES SYSTEMES DE FONCTION PUBLIQUE

On en distingue deux :

- le système de l'emploi qui prévaut dans les pays anglo-saxons (U.S.A, Grande-Bretagne)
- le système de la carrière que l'on retrouve au Sénégal, en France.

A-le système de l'emploi

Dans ce système, être fonctionnaire c'est avoir un métier comme les autres. L'agent de l'Etat est soumis au Droit commun du travail, comme tous les autres travailleurs et il n'y a pas de Droit de la Fonction Publique.

L'agent est lié à l'Etat par un contrat de travail qui précise les droits et les obligations de chaque partie. Ce contrat varie d'un travailleur à l'autre, et il ne peut en principe être modifié que par accord des deux parties. A tout moment l'agent peut quitter la Fonction Publique ou y revenir. S'il y a un litige qui l'oppose à l'Etat, ce litige est soumis aux juridictions qui règlent les conflits entre employeur et travailleur (Tribunal du Travail.)

Au Sénégal, c'est le système de l'emploi qui s'applique (avec des aménagements substantiels) aux agents non-fonctionnaires de l'Etat qui révèlent du code du travail.

B-Le système de la carrière

Dans ce système, la Fonction Publique est conçue comme un service public : l'agent est au service de la collectivité ; il doit donc posséder une formation et un état d'esprit différents de ceux qu'on exige des autres travailleurs.

Il n'est pas lié à l'Etat par un contrat, mais par un statut, c'est à dire un ensemble de règles préétablies dont il ne discute pas les dispositions, car elles sont imposées unilatéralement par l'Administration qui peut les modifier à tout moment. Il est soumis à une discipline et à des obligations qui dépassent celles des autres citoyens. Il se voit appliquer un Droit propre, le Droit Administratif et les litiges qui l'opposent à l'Etat relèvent de la compétence des Tribunaux Administratifs.

En contrepartie il bénéficie de la garantie et de la stabilité de l'emploi : il va faire carrière tout au long de sa vie professionnelle et prendre sa retraite. Au Sénégal, c'est ce système qui s'applique aux fonctionnaires qui sont régis par le statut général de la Fonction Publique.

II- LE STATUT DES FONCTIONNAIRES

C'est le lien juridique qui unit le fonctionnaire à l'Etat. C'est un ensemble de règles qui s'appliquent à son activité. Ces règles sont des lois et des règlements. On distingue le statut général de la Fonction Publique, les statuts particuliers et les statuts spéciaux.

A-Le statut Général de la Fonction Publique

C'est la source principale du Droit de la Fonction Publique. C'est une loi qui s'applique à l'ensemble des fonctionnaires à l'exception des magistrats, des forces de l'ordre et de l'Administration pénitentiaire, des personnels communaux, de l'inspection générale de l'Etat et de l'Université.

Le statut général détermine les principes fondamentaux de la Fonction Publique et notamment les obligations des fonctionnaires. Il fixe les conditions générales d'accès à la Fonction Publique, les principes de la rémunération, de la notation et de l'avancement. Il précise les sanctions et la procédure disciplinaire, les modalités de cessation définitive des fonctions.

Ces règles générales doivent être adaptées par des décrets que l'on appelle statuts particuliers à chaque catégorie de fonctionnaires, cadres et corps.

Le cadre est l'ensemble des corps chargés d'un même service administratif ou d'une même discipline administrative, ex : cadre de la santé, de l'enseignement, de l'administration générale, des fonctionnaires des impôts. Les cadres se subdivisent en corps.

Le corps est « l'ensemble des emplois qui sont réservés par les textes en réglementant l'accès à des agents qui sont soumis aux mêmes conditions d'accès et qui ont vocation aux mêmes grades » ex : corps des instituteurs, des professeurs d'enseignement moyen (PEM), des professeurs agrégés.

La carrière d'un fonctionnaire se déroule normalement à l'intérieur d'un corps et s'il veut changer de corps ou de cadre, il faut une nouvelle nomination à l'issue d'une nouvelle procédure de recrutement.

Selon leur niveau, les corps sont classés en cinq (5) catégories appelées hiérarchies qui déterminent les échelles indiciaires.

- -hiérarchie A (niveau maîtrise)
- - hiérarchie B (niveau Bac ou équivalent)
- - hiérarchie C (niveau BFEM ou équivalent)
- -hiérarchie D (CEPE ou équivalent)
- -hiérarchie E (sans exigence de diplôme) : il n'existe actuellement aucun corps dans cette hiérarchie.

B- Les statuts particuliers

Le statut général fixe les règles les plus importantes applicables à l'ensemble des fonctionnaires. Il est complété pour chaque cadre par des décrets appelés statuts particuliers qui fixent les modalités d'application, ex : le statut particulier du cadre de l'enseignement.

Ces statuts particuliers doivent être conformes au statut général mais, selon la spécificité et les nécessités propres de chaque corps, ils

peuvent contenir des dérogations à la loi sur autorisation expresse du législateur. Par exemple, les fonctionnaires ont droit à trente (30) jours de congé par an, les enseignants à trois(3) mois de vacances. De même l'enseignant qui change de corps conserve une part de son ancienneté au lieu de recommencer à zéro.

C- Les statuts spéciaux

Ce sont des lois qui s'appliquent aux fonctionnaires non soumis au statut général (magistrats, policiers, militaires...)

III- LE FONCTIONNAIRE

La loi le définit comme « la personne nommée dans un emploi permanent et titularisée dans un grade de la hiérarchie des corps du Sénégal. » Il se caractérise par sa nomination dans un emploi permanent, sa titularisation dans le grade et sa soumission au statut.

1. La nomination

C'est un acte administratif (décret ou arrêté) qui attribue à l'agent un emploi. Cet emploi doit être permanent et sauf cas exceptionnel (révocation, démission ou décès) il doit être occupé de la nomination de l'agent jusqu'à sa retraite. Les agents nommés à des emplois temporaires ou occasionnels ne sont pas des fonctionnaires, mais pour acquérir la qualité de fonctionnaire, l'agent doit en plus être titularisé.

2. La titularisation

C'est un acte administratif qui confère à l'agent un grade dans la hiérarchie des corps. C'est à partir de ce moment que l'agent se verra appliquer le statut et qu'il pourra avancer d'échelon à échelon et de grade en grade. Pour être titularisé, il faut en général subir un stage. Le stagiaire n'a pas la qualité de fonctionnaire : il doit faire ses preuves ; mais en réalité, il ne fait pas partie des agents non-fonctionnaires, car il a vocation à être titularisé.

3. La situation du fonctionnaire est entièrement et unilatéralement définie par des lois et des règlements qui peuvent être modifiés à tout moment sans qu'il puisse invoquer un droit acquis au maintien de son statut.

Dans la pratique, cependant les pouvoirs publics ménagent au moment du changement de régime la situation des fonctionnaires déjà en place, mais ils n'y sont pas juridiquement tenus.

Il faut noter enfin, qu'une part importante du personnel de l'Administration est composée d'agents non-fonctionnaires soumis au code travail.

IV- LES AGENTS NON-FONCTIONNAIRES

A- Le régime général

Ce sont les employés de l'Etat qui n'ont pas le statut de fonctionnaires. Ils sont liés à l'Etat par un lien de nature contractuelle et sont donc soumis au code du travail. En plus du code ils sont régis essentiellement par le décret n° 74-347 du 12 avril 1974 fixant le régime applicable aux agents non-fonctionnaires de l'Etat.

On distingue plusieurs catégories d'agents non-fonctionnaires :

- *Les agents engagés par référence à un corps de fonctionnaires
- *Le personnel de secrétariat
- *Le personnel des services informatiques
- *Les journalistes et techniciens assimilés qui sont régis par une convention collective
- *Le personnel engagé sur contrat après avis de la commission nationale des contrats et sur autorisation du 1^{er} ministre.

Les conditions générales de recrutement sont plus souples que pour les fonctionnaires : être âgé de 18 ans au moins ; jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ; remplir les conditions d'aptitude exigées pour l'exercice de l'emploi ; être reconnu indemne de certaines maladies contagieuses.

Les personnels engagés par référence à un corps de fonctionnaires doivent présenter les diplômes ou titres requis pour l'accès à ce corps. Ils sont engagés pour une durée indéterminée sauf précision contraire de l'acte d'engagement.

La rémunération est la même que celle des fonctionnaires du corps de référence. Les règles en matière de notation et d'avancement sont pour l'essentiel identiques. Par contre les dispositions qui les régissent en matière disciplinaire, de sécurité sociale (notamment la prise en charge du risque maladie et la pension de retraite), de congés sont celles du

Droit commun du travail. De même les règles relatives aux différentes positions des fonctionnaires ne leur sont pas applicables.

B- Le régime particulier des enseignants contractuels

Les professeurs contractuels et les contractuels chargés de cours (enseignement technique et formation professionnelle, éducation physique) sont recrutés par contrat à durée indéterminée parmi les vacataires ayant servi deux ans au moins dans l'enseignement public. Selon le diplôme requis ils sont admis dans l'un des trois niveaux suivants :

***Professeurs**

- niveau 1 pour les titulaires d'un diplôme classé B2 (Bac +2 ans)
- niveau 2 pour les titulaires d'un diplôme classé B1 (Bac +3 ans)
- niveau 3 pour les titulaires d'un diplôme classé A3 (Bac+4 ans au moins)

***Chargés de cours**

- niveau 1 pour les titulaires d'un diplôme classé C3 au moins
- niveau 2 pour les titulaires d'un diplôme classé C1 (BFEM +2 ans)
- niveau 3 pour les titulaires d'un diplôme classé au moins B4 (BFEM+4ans au moins)

Chaque niveau d'emploi comprend 12 catégories (correspondant à un salaire brut global n'incluant ni indemnité d'enseignement ni indemnité de logement) et le passage d'une catégorie à une autre se fait tous les deux ans en fonction du mérite et du professionnalisme de l'agent. Toutefois le passage de la première à la 2^e catégorie est constaté après deux ans de service effectif (c'est-à-dire à l'ancienneté)

Les candidats titulaires du diplôme professionnel de l'enseignement requis (CAEMTP ou CAESTP par exemple) peuvent être directement recrutés comme professeurs contractuels et, après au moins une année de service effectif, être titularisés ou reclassés dans le corps correspondant.

Les enseignants contractuels bénéficient d'un congé annuel de soixante jours consécutifs pendant les vacances scolaires. Ils peuvent également bénéficier de permissions exceptionnelles d'absence rémunérées et non déductibles du congé annuel, accordées à l'occasion d'événements

familiaux et dans la limite de 15 jours par an dans les conditions suivantes :

- mariage du contractuel : 3 jours
- naissance ou baptême d'un enfant : 3 jours
- décès du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant : 3 jours
- décès d'un frère ou d'une sœur : 2 jours
- mariage d'un enfant, frère, sœur : 1 jour

Les enseignants contractuels ont droit au congé de maladie (au maximum six mois sur douze mois consécutifs) au cours duquel ils conservent l'intégralité de leur salaire pendant trois mois et moitié les trois mois suivants. S'il a épuisé son droit au congé sans pouvoir reprendre son service, il est licencié ou mis à la retraite anticipée.

Les sanctions disciplinaires sont celles du Droit commun du travail : avertissement, blâme, mise à pied de huit jours et licenciement. Le contractuel licencié a droit, sauf cas de faute lourde, à une indemnité de licenciement

V- L'ORGANISATION DE LA FONCTION PUBLIQUE

La Fonction Publique sénégalaise est organisée de manière fortement hiérarchisée. Au sommet, on trouve les organes exécutifs (Président de la République et Ministres.) A côté de ces organes exécutifs il y a les organes consultatifs dans lesquels les fonctionnaires sont représentés et qui leur permettent de participer à la gestion de la Fonction Publique.

A- Les organes exécutifs

La gestion dans la Fonction Publique se pose en termes de pouvoirs de nomination, de sanction, mais aussi d'actes de gestion quotidienne. Les autorités gouvernementales y participent à des niveaux et à des degrés différents.

1. Le Président de la République

Il est le chef de l'exécutif ; sur proposition du premier ministre, il nomme et révoque les ministres.

Il est, avec le Premier ministre, le chef de l'Administration ; il nomme à tous les emplois civils et militaires. En réalité il n'exerce ce pouvoir de nomination et son corollaire le pouvoir de sanction que pour les fonctionnaires de la hiérarchie A.

En effet, pour ces derniers c'est le Président qui prend par décret les actes relatifs à la nomination, au détachement, à la disponibilité, à la

cessation temporaire de fonctions, aux sanctions de 3^{ème} degré, au licenciement ou à l'acceptation de la démission. Pour les autres fonctionnaires il a délégué ces pouvoirs au ministre chargé de la Fonction Publique.

2. Le Ministre chargé de la Fonction Publique

Il est chargé de l'application permanente de la politique du gouvernement en matière de Fonction Publique. Il est chargé surtout d'administrer l'ensemble des personnels de l'Etat.

Pour tous les fonctionnaires, c'est lui qui prend, par arrêté, les actes relatifs à la titularisation, à l'avancement, à la mise en position de stage, au maintien par ordre sans affectation, à l'affectation d'un ministère à l'autre, à la mise en position sous les drapeaux, l'admission à la retraite.

3. Les ministres utilisateurs

- En tant que responsables des départements ministériels, ils ont un pouvoir hiérarchique sur leurs agents : leur donner des ordres, approuver, suspendre ou annuler les actes de leurs subordonnés.
- Ils sont également chargés de la gestion du personnel : la notation, la mutation, les sanctions de 1^{er} et 2^{ème} degré, l'octroi de congés, les autorisations d'absence révèlent par exemple de leur compétence. Pour certains actes (notation, sanctions de 1^{er} et 2^{ème} degré, autorisations et permissions d'absences, congés etc.) ce pouvoir est subdélégué aux subordonnés : inspecteurs d'académie, proviseurs de lycées et principaux de collèges par exemple.

B- Les organes consultatifs

Ce sont des organismes paritaires (composés pour moitié de représentants de l'Administration et pour moitié de ceux des fonctionnaires) qui permettent aux fonctionnaires de participer d'une certaine manière à la prise des décisions. Ces organismes sont consultatifs, c'est à dire qu'ils donnent seulement leur avis à l'autorité compétente.

On peut citer :

1. Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique

Il est présidé par le Ministre de la Fonction Publique. Il donne son avis sur toutes les questions intéressant les fonctionnaires ou la Fonction

Publique, en particulier, sur les statuts particuliers, l'interprétation des dispositions du statut général et des statuts particuliers, la détermination des éléments constitutifs du régime de rémunération des fonctionnaires.

2. Les Commissions Administratives Paritaires

Il en existe une pour chaque corps de fonctionnaire, mais si les effectifs d'un corps sont insuffisants, une C.A.P. peut être commune à plusieurs corps.

Le C.A.P. est composée de représentants de l'administration et des élus du personnel dont deux doivent avoir le même grade que les fonctionnaires dont la commission examine le cas, et deux autres un grade immédiatement supérieur. Par exemple : lorsqu'une C.A.P. examine l'avancement des PEM 2^{ème} classe, les deux représentants élus des enseignants doivent être des PEM de 2^{ème} classe et les deux autres des PEM de 1^{ère} classe.

Les C.A.P. doivent être saisies de tous les cas de titularisation et de toutes les propositions d'avancement.

3- Les Conseils de Discipline

Il en existe dans chaque corps. Ils sont composés de deux représentants de l'Administration (qui sont de la hiérarchie A et dont l'un préside le conseil) et deux représentants du personnel choisis parmi les élus du personnel à la C.A.P. du corps auquel appartient le fonctionnaire déféré ; l'un doit avoir le même grade que ce dernier, et l'autre un grade immédiatement supérieur.

Le Conseil de Discipline s'occupe des questions de discipline ; il doit être saisi avant toute sanction du 3^{ème} degré contre un fonctionnaire et avant tout licenciement d'un fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) pour insuffisance professionnelle

Le fonctionnaire qui fait l'objet de poursuites disciplinaires est déféré devant un Conseil de Discipline institué par un décret (hiérarchie A) ou un arrêté (autres hiérarchies), qui en désigne les membres et précise les

questions auxquelles ils auront à répondre. Ne peuvent faire partie du Conseil : le Chef du Fonctionnaire déféré ainsi que ceux qui ont participé à l'enquête préliminaire.

Le Conseil de Discipline élit en son sein un rapporteur qui mène une enquête, interroge le fonctionnaire, dresse un procès – verbal et un rapport objectif sur l'affaire (en aucun cas il ne doit faire apparaître son opinion personnelle.) Le Fonctionnaire a le droit de consulter son dossier et de se faire assister d'un défenseur de son choix pendant l'enquête et lors de la réunion du Conseil de Discipline.

Le Conseil de Discipline se réunit pour statuer sur le procès verbal et le rapport ; le Fonctionnaire est entendu avec éventuellement son défenseur et ses témoins. Il se retire ensuite, et le Conseil délibère et vote. Il est tenu de motiver son avis sur la sanction proposée. Le Président du Conseil de Discipline transmet ensuite l'avis et l'autorité compétente (Président de la République ou Ministre de la Fonction Publique) prend la décision.

CHAPITRE II

LA CARRIERE DES FONCTIONNAIRES

Le déroulement de la carrière du fonctionnaire, c'est son évolution depuis le recrutement jusqu'à la sortie du service. Les règles relatives au recrutement et à la carrière des fonctionnaires s'efforcent de concilier les intérêts du service avec le principe d'égalité qui s'impose à l'administration dans ses rapports avec les citoyens (agents, usagers, etc.) spécialement en ce qui concerne l'accès aux fonctions publiques et la situation des agents d'un même grade.

I. Le recrutement et le stage

A. Le recrutement

1) Les modalités de recrutement

L'article 22 du statut général distingue deux modalités de recrutement :

* Le recrutement direct, soit sur titre, soit sur concours direct ;

* Le recrutement sur concours professionnel ouvert aux fonctionnaires des hiérarchies inférieures et à des agents non-fonctionnaires remplissant certaines conditions d'ancienneté et de grade. Il permet l'accès à une échelle de rémunération supérieure à celle à laquelle le candidat appartient exemple : un contrôleur de douane (hiérarchie B) qui réussit le concours d'entrée à l'ENAM, devient à la fin de la formation, un inspecteur de douane (hiérarchie A.)

Le concours reste le procédé le plus répandu car il garantit le mieux l'égalité des chances entre les candidats.

Ces deux modes de recrutement donnent accès soit directement au corps de fonctionnaires soit à une école de services publics où le futur fonctionnaire reçoit une formation préalable (ENSEPT, ENAM, ENS etc....)

2) Les conditions de recrutement

A-Le statut général pose un certain nombre de conditions générales pour l'entrée dans la fonction publique :

* être de nationalité sénégalaise

* jouir de ses droits civiques

- * être de bonne moralité
- * être en position régulière au regard des lois sur le recrutement de l'armée
- * remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction ;
- * être reconnu indemne de toutes maladies ouvrant droit à un congé de longue durée (maladie mentale, tuberculose, cancer, lèpre et...)
- * être âgé de 18 ans au moins et de 35 ans au plus

b-Les conditions de titre ou de diplômes propres à chaque corps sont posées par les statuts particuliers (par exemple pour être professeur d'enseignement secondaire, il faut avoir son CAES ou son CAESTP.) Les statuts particuliers peuvent éventuellement réserver l'accès du corps à l'un des sexes, mais seulement si les conditions d'exercice des fonctions l'imposent absolument.

En dehors de la condition d'âge, les conditions générales d'accès de la fonction publique doivent être remplies en permanence par les fonctionnaires en cours de carrière. Ainsi, si un fonctionnaire perd la nationalité sénégalaise ou s'il est frappé d'une condamnation entraînant la perte de ces droits civiques (privation du droit de vote), il est radié des cadres de plein droit sans formalités disciplinaires.

B Le stage

Les candidats admis sur titres ou par concours direct ne sont pas recrutés d'emblée à titre définitif : ils doivent d'abord accomplir un stage. Par ailleurs, les candidats issus du concours professionnel sont toujours dispensés du stage.

Le stage dure en principe une année au terme de laquelle l'agent est titularisé s'il donne satisfaction. Dans le cas contraire il est soumis à une 2^{ème} période de stage à l'issue de laquelle il est titularisé ou licencié après avis de la C.A.P. En cours de stage l'agent peut être également licencié.

* pour insuffisance professionnelle notoire lorsque le stagiaire est en service pour un temps égal à la moitié du temps de stage et après consultation du conseil de discipline.

* pour inaptitude physique à la suite d'un congé de maladie après consultation du conseil de santé.

* sans consultation du conseil de discipline pour raisons disciplinaires ainsi que pour des faits antérieurs à la nomination qui, s'ils avaient été connus, auraient constitué un obstacle au recrutement.

Le temps de stage réglementaire (à l'exclusion de l'année de redoublement) est considéré comme temps de service effectué dans le corps. Le stagiaire a droit aux mêmes congés que le fonctionnaire titulaire. Mais il ne peut être mis en position de détachement (sauf le stagiaire nommé ministre ou élu député) ou de disponibilité. Il perçoit le traitement afférent à l'indice de début du corps.

II. Les positions

La position du fonctionnaire désigne sa situation vis à vis de son emploi. Il y en a quatre : l'activité, le détachement, la disponibilité et la position sous les drapeaux.

C. L'activité

C'est la position d'un fonctionnaire qui, régulièrement titulaire d'un grade, exerce les fonctions réservées aux fonctionnaires de son corps. Exemple : un professeur d'enseignement secondaire (P.E.S.) qui enseigne dans un lycée. A la position d'activité sont assimilés les différents congés (annuel, maladie, longue durée, maternité, pour examen), les stages de formation professionnelle, ainsi que la situation de la femme ayant suivi son mari dans une mission diplomatique à l'étranger (que l'on appelle « maintien par ordre sans affectation et sans rémunération »). Les années passées dans la position d'activité ou dans des positions assimilées sont intégralement prises en compte pour l'ancienneté générale ainsi que pour l'avancement du fonctionnaire.

D. Le détachement

Selon la loi c'est « la position du fonctionnaire qui, placé hors de son cadre d'origine, continue à bénéficier dans ce cadre de ses droits à l'avancement et à la retraite. » Par exemple un instituteur nommé sous-préfet, un inspecteur des impôts nommé ministre ou élu député etc....

Le détachement peut être courte durée (un an non renouvelable) ou de longue durée (5 ans.) Sauf pour le représentant syndical, le détachement de longue durée est renouvelable une fois seulement si c'est le

fonctionnaire qui avait demandé à être détaché. Par contre si le détachement avait été prononcé d'office par l'Etat (c'est le cas lorsqu'un fonctionnaire est élu député, nommé ministre ou directeur d'établissement public ou société d'économie mixte), il peut être renouvelé indéfiniment.

A l'exception de ceux qui sont détachés en qualité de membre du gouvernement, d'ambassadeur ou de député, aucun fonctionnaire ne peut être détaché sans avoir accompli au moins cinq ans de services effectifs dans son corps.

1) Les cas de détachement

Le détachement ne peut avoir lieu que dans certain nombre de cas :

- * auprès d'une autre administration pour exercer des fonctions autres que celles dévolues à son corps (exemple : instituteur nommé sous-préfet)
- * auprès d'une personne morale ayant une autonomie budgétaire : établissement public, société nationale, société d'économie mixte ;
- * auprès des communes et des collectivités rurales
- * auprès d'organismes internationaux ou des services relevant d'un Etat étranger ;
- * pour exercer des fonctions de membre du gouvernement, de député, maire ou responsable syndical si ces deux dernières fonctions comportent des obligations empêchant le fonctionnaire d'assurer son service.

2) Les effets de détachement

Le fonctionnaire détaché est noté par le chef de service dont il dépend. En matière d'avancement le temps passé en détachement est pris en compte pour la totalité de sa durée.

Le fonctionnaire détaché est rémunéré par l'organisme auprès duquel il est détaché. A l'expiration du détachement l'agent réintègre son emploi d'origine.

D. Disponibilité

C'est « la position du fonctionnaire qui, placé hors cadres de son administration d'origine, cesse de bénéficier dans cette position de ses droits à l'avancement et à la retraite. »

Elle peut être prononcée d'office ou sur demande du fonctionnaire. Le fonctionnaire mis en disponibilité cesse d'exercer ses fonctions. Il n'avance plus et en principe il n'est plus rémunéré mais il reste fonctionnaire.

1) La disponibilité d'office

Elle est accordée au fonctionnaire qui, ayant épuisé ses droits aux congés de maladie ou de longue durée, ne peut à l'expiration de la dernière période reprendre service. Elle dure un an maximum, renouvelable deux fois, soit au total trois ans. Exceptionnellement la disponibilité peut être renouvelée une troisième fois si, à l'issue de la troisième année, le fonctionnaire doit pouvoir, de l'avis du conseil de santé, reprendre service à l'issue d'une nouvelle année de disponibilité. A l'expiration, le fonctionnaire est soit réintégré dans son cadre (s'il est guéri) soit mis à la retraite d'office (s'il en remplit les conditions c'est-à-dire avoir au moins 15 ans de service) soit licencié pour inaptitude physique.

Le fonctionnaire mis en disponibilité à la suite d'un congé de maladie perçoit pendant six mois la moitié de son traitement et la totalité de ses allocations familiales. Ensuite il ne conserve que ses allocations familiales.

2) Disponibilité sur demande

Lorsque la disponibilité est accordée sur demande, le fonctionnaire perd non seulement ses droits à l'avancement et à la retraite mais aussi toute rémunération.

Cette disponibilité peut être accordée au fonctionnaire dans les cas suivants :

- * accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant. La durée est de trois ans au plus, renouvelable deux fois au total neuf ans au maximum.
- * étude ou recherche présentant un intérêt. La durée est de trois ans, renouvelée une fois soit six ans au total ;
- * pour convenance personnelle, avec une durée d'un an renouvelable une fois soit deux ans au maximum. Mais la raison doit être jugée valable par l'administration.

Dans ces trois cas il est interdit au fonctionnaire d'exercer une activité lucrative sous peine d'être révoqué après consultation du conseil de discipline.

* la disponibilité peut également être accordée au fonctionnaire pour exercer une activité dans une entreprise publique ou privée mais sous certaines conditions :

- elle doit être compatible avec les intérêts du service.
- le fonctionnaire doit avoir au moins dix ans de services effectifs.
- l'activité qu'il veut exercer doit avoir un caractère d'intérêt public en raison de ses objectifs ou de son importance dans l'économie nationale.
- au cours des cinq dernières années, il ne doit avoir ni exercé un contrôle sur l'entreprise ni participé à des passations de marchés avec elle.

La durée est de trois ans, renouvelable une fois soit six ans au total.

3) La disponibilité du personnel féminin

Elle s'applique aux femmes fonctionnaires et dans 2 cas :

- elle est accordée (automatiquement) sur sa demande à la femme fonctionnaire ayant au moins 2 enfants dont l'un est âgé de moins de 5 ans ou est frappé d'une infirmité exigeant des soins continus ;
- elle peut être accordée, sur sa demande, à la femme fonctionnaire dont le mari est obligé, en raison de sa profession, d'établir son domicile en un lieu éloigné du service de sa femme.

Dans les 2 cas la durée de la disponibilité est de deux ans renouvelables aussi longtemps que sont remplies les conditions pour l'obtenir.

Par ailleurs, la femme fonctionnaire mise en disponibilité à cause de l'état de ses enfants, bénéficie de la totalité de ses allocations familiales.

4) Fin de la disponibilité

Le fonctionnaire mis en disponibilité sur sa demande doit solliciter sa réintégration deux mois avant l'expiration de la période de disponibilité, sinon il est considéré comme démissionnaire. S'il refuse le poste qui lui est confié il est licencié après avis du conseil de discipline.

E. La position sous les drapeaux

C'est celle du fonctionnaire incorporé pour accomplir son temps de service légal. Dans cette position le fonctionnaire perd son, traitement d'activité et ne conserve que sa solde militaire.

III. L'évaluation et l'avancement

Afin de contrôler sa valeur professionnelle et de l'inciter à la maintenir et à la développer, le fonctionnaire est évalué. Cette évaluation détermine, pour une large part, le rythme de son avancement.

A. L'évaluation

Tout fonctionnaire doit être évalué annuellement par son chef de service. Pour ce faire, il réclame, chaque année, une fiche d'évaluation à son supérieur immédiat, remplit la partie qui lui est réservée et le remet ensuite à ce dernier qui transmet au chef de service avec ses propositions de note chiffrée assortie d'une appréciation globale.

Le chef de service note et apprécie. Cette note chiffrée et l'appréciation globale sont communiquées au fonctionnaire.

L'évaluation repose sur des éléments d'appréciation qui varient selon les fonctions occupées (premier groupe : personnels occupant les fonctions de direction ou de supervision ; deuxième groupe : personnels occupant les fonctions d'études ; troisième groupe : personnels occupant les fonctions opérationnelles.) Pour le troisième groupe ces éléments d'appréciation sont :

	Coefficient
1) qualités professionnelles	2
2) comportement au travail	2
3) capacité d'initiative	3
4) rendement	3

La note chiffrée globale est obtenue en faisant la somme des notes partielles divisées par le total des coefficients. Cette note globale est accompagnée d'une appréciation globale du supérieur exprimant la valeur et le mérite de l'agent.

Les deux premiers éléments sont communs aux trois groupes, le troisième élément étant l'aptitude à diriger pour le premier groupe et la créativité pour le deuxième groupe. Le quatrième élément, le rendement, est également commun aux trois groupes.

B. L'avancement

Les fonctionnaires bénéficient de 2 sortes d'avancement : échelon et grade.

1) L'avancement d'échelon

Il se traduit par un changement d'indice et par une augmentation du traitement. Il a lieu à l'ancienneté. Le temps à passer dans chaque échelon est de deux ans, à l'exception des deux derniers grades des corps de la hiérarchie A où il est de trois ans. Par exemple : un P.E.S.T. qui débute fait 2 ans au 1^{er} échelon du grade le plus bas du corps (2^e classe). Il passe ensuite automatiquement au deuxième échelon de la deuxième classe. Il y fait deux ans. A partir de ce moment il peut avancer de grade, s'il est bien noté. L'avancement d'échelon est donc automatique ; il ne fait intervenir aucune notation, aucune appréciation et n'a aucun lien avec la manière de servir des agents.

2) L'avancement de grade

Il se traduit aussi par un changement d'indice et de traitement, et éventuellement d'emploi.

Il intervient en principe au choix (sont promus grade supérieur ceux qui sont les mieux notés) parmi les fonctionnaires remplissant certaines conditions d'ancienneté dans le grade inférieur. Il fait donc appel à la note et à l'appréciation générale. Les enseignants bénéficient d'une dérogation ; en effet leur avancement de grade se fait :

* soit au choix dans la limite d'un pourcentage de 60% du nombre des promouvables.

* soit à l'ancienneté après un certain nombre d'années de services effectifs dans le dernier échelon du grade inférieur.

Par exemple : on recense tous les P.E.S. ayant deux ans d'ancienneté dans le deuxième échelon de la 2^e classe et qui remplissent donc la condition d'ancienneté pour avancer de grade (il n'y a pas de troisième échelon.) On dit qu'ils sont promouvables : on choisira les 60% les mieux notés qui seront promus en première classe, premier échelon. Les autres qui n'ont pas été retenus se présenteront l'année suivante ; s'ils ne sont pas encore retenus une deuxième fois et une troisième fois, ils pourront passer ensuite en première classe mais à l'ancienneté.

III. La discipline

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice des peines prévues par les lois pénales.

A. Les catégories de sanctions

Le statut général présente trois catégories de sanctions : 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} degré.

1) Les sanctions de premier degré : avertissement et blâme

Elles sont infligées par les chefs de service. Elles ne peuvent intervenir sans que le fonctionnaire en cause ne soit appelé à présenter par écrit ses explications sur les faits qui lui sont reprochés.

2) La sanction de deuxième degré : réduction d'ancienneté ne pouvant excéder deux ans.

Elle est infligée au fonctionnaire par le ministre utilisateur ou l'autorité subdélégitaire (inspecteur d'académie, proviseur, principal etc....) après une demande d'explication écrite adressée au fonctionnaire.

Le fonctionnaire frappé d'une sanction de premier ou deuxième degré peut après trois ans, demander à l'autorité investie du pouvoir de nomination que la sanction soit effacée de son dossier. Pour toute autre sanction, le délai est de cinq ans. Si depuis la sanction le fonctionnaire, par son comportement général, a donné toute satisfaction, il est fait droit à sa demande.

3) les sanctions de troisième degré

Elles sont infligées par le Président de la République (pour les fonctionnaires de la hiérarchie A) ou par le ministre en charge de la fonction publique (pour les fonctionnaires des autres hiérarchies) après avis du conseil de discipline qui doit respecter une procédure contradictoire comportant une audition de l'intéressé (cf. Introduction).
Ce sont :

- a) La radiation du tableau d'avancement pour deux ans

Le fonctionnaire ne sera pas inscrit pendant deux ans. Cette sanction est suspendue jusqu'au moment où il remplit les conditions d'inscription au tableau.

b) La rétrogradation

Elle fait reculer le fonctionnaire au même échelon avec la même ancienneté dans le grade immédiatement inférieur.

c) L'exclusion temporaire des fonctions pour les six mois au plus

L'agent perd sa qualité de fonctionnaire et tous les avantages qui s'y rattachent à l'exception des allocations familiales, durant cette période. Son ancienneté est réduite du temps de l'exclusion.

d) La révocation

Elle est prononcée avec ou sans suspension des droits à pension. **C'est une mesure d'exclusion** du fonctionnaire du corps auquel il appartient.

Lorsqu'il est révoqué avec suspension de ses droits à pension (il n'a pas droit alors à la pension de retraite), le fonctionnaire peut prétendre au remboursement des retenues opérées sur son traitement.

B. La suspension temporaire des fonctions

En cas de faute grave commise par un fonctionnaire, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations ou d'une infraction de droit commun, ce dernier peut être immédiatement suspendu de ses fonctions par l'autorité subdélégitaire avec recours hiérarchique possible devant le ministre utilisateur.

La suspension temporaire n'est pas une sanction disciplinaire. C'est une mesure conservatoire qui est prise en attendant que la procédure disciplinaire soit déclenchée et terminée et qu'une sanction soit prise ou non. En effet, en cas de suspension immédiate, le conseil de discipline est saisi sans délai de l'affaire.

Le fonctionnaire suspendu a droit à la moitié au moins de son traitement et à la totalité de ses allocations familiales. Sa suspension ne peut pas durer plus de quatre mois et si aucune décision n'est intervenue dans ce délai il reçoit à nouveau l'intégralité de son traitement et à droit au remboursement des retenues opérées. Toutefois, lorsque le fonctionnaire est l'objet de poursuites pénales (par exemple : pour escroquerie) le délai de suspension dépend du jugement définitif du juge pénal.

Si le fonctionnaire suspendu n'a subi aucune sanction disciplinaire ou n'a été frappé que d'un avertissement ou d'un blâme, il a droit au remboursement des retenues opérées sur son traitement.

IV. La cessation des fonctions

Elle intervient à la suite d'une démission, d'un licenciement, d'une révocation ou de la mise à la retraite.

A. La démission

Elle doit être adressée par voie hiérarchique à l'autorité investie du pouvoir de nomination qui doit répondre dans un délai d'un mois. La demande doit marquer la volonté non équivoque du fonctionnaire de quitter l'administration.

Si la demande est refusée, le fonctionnaire peut saisir la CAP qui adresse un avis motivé à l'autorité chargée de prendre la décision. Une fois acceptée, la démission est irrévocable, et le lien entre l'agent et le service définitivement rompu.

B. Le licenciement

Le licenciement est une cessation définitive des fonctions mais ce n'est pas une sanction. Il est prononcé par le Président de la République ou par le Ministre de la Fonction Publique.

1) Les causes de licenciement

a) Le dégage ment des cadres

C'est le cas lorsqu'une suppression d'emplois a été décidée. Les fonctionnaires qui occupent ces emplois sont licenciés. Le décret de dégage ment des cadres doit prévoir les conditions de préavis et d'indemnisation.

b) L'insuffisance professionnelle

Le fonctionnaire dont l'insuffisance professionnelle a été établie, peut être licencié lorsqu'il est impossible de le reclasser et de le mettre à la retraite (il n'a pas quinze ans de service.) Cette décision ne peut être prise qu'après observation des formalités prescrites en matière disciplinaire (procédure contradictoire et avis du conseil de discipline).

Le fonctionnaire licencié perçoit une indemnité égale dans la pratique au traitement indiciaire mensuel multiplié par le nombre d'années validées pour la retraite.

c) Inaptitude physique

Le fonctionnaire mis en disponibilité d'office pour raison de santé et qui, à la fin de la disponibilité est déclaré inapte par le conseil de santé, est licencié s'il ne remplit pas les conditions pour être admis à la retraite.

d) Les autres causes

Le licenciement intervient obligatoirement sans aucune procédure ni formalité pour perte de la nationalité ou des droits civiques.

Il intervient également en cas de condamnations à des peines infamantes (peines criminelles ou pour détournement de deniers publics) et en cas d'abandon de poste (après une mise en demeure de l'agent.)

2) Conséquences financières du licenciement

En plus de l'indemnisation dans les cas où elle est prévue, le fonctionnaire licencié peut prétendre à un remboursement des retenues opérées sur son traitement pour la retraite sauf s'il a été coupable de détournements de deniers publics ou de corruption.

D. La révocation

(Voir les sanctions disciplinaires.)

E. La retraite

Elle marque la fin normale de l'activité du fonctionnaire et lui ouvre droit à la pension de retraite. Elle est prononcée par le Président de la République ou le Ministre de la Fonction Publique. On distingue la retraite d'office, sur demande et pour limite d'âge.

1) La retraite d'office

Elle intervient dans les cas suivants :

- * pour insuffisance professionnelle après avis du Conseil de discipline
- * pour inaptitude physique après avis du Conseil de santé. Dans les deux cas, le fonctionnaire doit avoir acquis droit à pension c'est-à-dire avoir accompli au moins quinze ans de service.

2) La retraite sur demande (retraite anticipée)

Le fonctionnaire peut être admis à faire valoir ses droits à la retraite

* soit après quinze ans de service avec jouissance différée jusqu'à ce qu'il atteigne soixante ans, soit à tout moment pour invalidité après avis du Conseil de santé.

3) La retraite pour limite d'âge

C'est celle que l'on peut qualifier de fin normale de l'activité parce que la condition de limite d'âge, connue au moment de l'entrée en service est réalisée. La limite d'âge est fixée à soixante ans.

CHAPITRE III :

LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

En les lois qui régissent les différentes libertés publiques s'adressent à l'ensemble des citoyens et donc aux fonctionnaires.

Cependant, l'exercice de certaines libertés ayant pour effet d'atténuer le pouvoir hiérarchique (qui est un principe essentiel d'organisation de la Fonction Publique), celles-ci subissent, pour les fonctionnaires, quelques aménagements restrictifs. D'autre part, l'appartenance à la Fonction Publique entraîne pour les fonctionnaires un certain nombre d'obligations qui sont en quelque sorte la contrepartie de leurs avantages.

I. Les fonctionnaires et les libertés publiques

Les libertés qui posent problème pour le fonctionnaire sont essentiellement la liberté d'opinion et la liberté syndicale.

A/ La liberté d'opinion

La constitution reconnaît aux citoyens le droit d'exprimer et de diffuser librement leurs opinions par la parole, la plume et l'image. Le fonctionnaire ne peut être lésé dans son travail en raison de ses opinions religieuses ou politiques. L'adhésion à un parti politique par exemple ne saurait justifier aucune mesure discriminatoire ni donner lieu à mention dans les dossiers.

Cependant, la manifestation, par le fonctionnaire, de ses opinions en dehors du service, doit s'accompagner d'une **relative réserve qui varie** suivant le rang de l'agent et la nature de ses fonctions : des critiques publiques contre ses chefs, sa participation à des manifestations interdites l'exposent à des sanctions. De plus, les agents qui sont nommés discrétionnairement par le Président de la République à certaines hautes fonctions (ambassadeur, gouverneur, etc....) sont tenus à un loyalisme strict.

Dans l'exécution du service, le fonctionnaire doit se garder de faire de sa fonction un instrument de propagande quelconque et s'abstenir de tout acte propre à faire douter non seulement de sa neutralité mais aussi de son loyalisme envers les institutions.

Cette obligation de réserve est moins marquée pour les responsables syndicaux qui ont une liberté d'expression plus large.

B/ La liberté d'association

Pour le fonctionnaire, elle se traduit surtout par le droit syndical et le droit de grève.

1) Le droit syndical

Le statut général consacre le droit syndical des fonctionnaires et associe largement leurs syndicats aux organismes paritaires de la Fonction Publique.

Cependant, ce droit est refusé à certaines catégories dotées de statuts spéciaux (magistrats, policiers etc....)

Au Sénégal, depuis 1971, le régime syndical est devenu moins libéral : la procédure de création des syndicats a été alourdie, et les possibilités de dissolution d'un syndicat élargies (dissolution par voie judiciaire et administrative.)

2) Le droit de grève

La grève est une cessation collective et concertée du travail en vue d'une amélioration des conditions de travail. Pour être licite, elle doit remplir un certain nombre de conditions.

a) La condition de fond

Elle est relative au but de la grève qui doit être professionnel.

La loi interdit les grèves politiques.

b) Le préavis

La loi institue un préavis obligatoire de 30 jours. Les agents ne peuvent cesser le travail qu'après l'expiration du délai d'un mois suivant la notification à l'autorité administrative. Le préavis doit être écrit et énoncer la durée et les motifs de la grève.

c) Les limitations de la grève

Elles portent sur les modalités de la grève et sur les personnes.

* la grève avec occupation des lieux du service ou des abords immédiats est interdite, le droit de grève « ne devant porter atteinte en aucun cas à la liberté du travail. »

* pour garantir la sécurité des personnes et des biens, pour maintenir l'ordre et assurer la continuité des services publics, l'autorité administrative peut réquisitionner les agents grévistes dont les fonctions sont indispensables à la réalisation de ces buts.

II. Les obligations des fonctionnaires

Que ce soit dans l'exercice de ses fonctions ou dans sa vie privée, le fonctionnaire est tenu à un certain nombre d'obligations.

1) Obligation d'occuper un emploi

La permanence de l'emploi est la première condition qu'un agent doit remplir pour qu'il soit possible de lui attribuer la qualité de fonctionnaire. Il lui est donc interdit de quitter son emploi sans l'autorisation de ses chefs en cas de maladie ou démission, afin que son remplacement soit assuré. Le refus de rejoindre le poste d'affectation peut entraîner le licenciement.

2) Prohibition des cumuls

Le fonctionnaire ne peut cumuler ses fonctions avec d'autres activités lucratives privées qui compromettraient son indépendance.

Cependant, la production d'œuvres littéraires, artistiques et scientifiques, l'enseignement ainsi que les expertises ou consultations (à condition qu'elles ne soient pas données contre les collectivités publiques) sont permis

3) Obligation d'obéissance

Elle découle de l'organisation de la Fonction Publique, fondée sur la subordination hiérarchique. Le fonctionnaire doit strictement obéir aux ordres généraux ou individuels donnés par le supérieur pour l'exécution du service. Mais en cas d'illégalité grave et frappante de l'ordre donné, le refus d'obéissance est non seulement un droit mais aussi un devoir.

4) Obligation de secret professionnel

Il ne doit révéler les informations relatives aux particuliers et doit faire preuve d'une discrétion générale pour tout ce qui concerne le service.

Toute publication écrite ou orale doit être autorisée par le supérieur si elle se rapporte à l'administration dont relève son auteur.

5) Obligation de désintéressement et de probité

Il est interdit au fonctionnaire de prendre intérêt dans les entreprises contrôlées par son administration ou en relation avec elle. Il est interdit aux fonctionnaires enseignants d'assurer la direction ou de faire partie du conseil d'administration d'un établissement d'enseignement privé. De même il est interdit au fonctionnaire de solliciter ou d'accepter, en échange de l'exécution du service, des usagers du service public, des dons ou prêts en nature ou en espèces, des services gratuits ou au tarif minoré ou quelque avantage que ce soit

6) Obligation d'impartialité et de neutralité

Le fonctionnaire doit traiter de manière strictement égale les usagers des services publics : il n'a pas à accorder des faveurs.

Chapitre IV

LE REGIME DES CONGES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

En contrepartie de leurs obligations, les fonctionnaires bénéficient d'un certain nombre d'avantages professionnels et sociaux. Ils ont droit à une série de congés qui sont assimilés à la position d'activité ainsi qu'à des permissions d'absence. Ces congés et permissions sont accordés par l'autorité subdélégitaire, à l'exception du congé pour affaires personnelles qui est accordé par le Ministre utilisateur.

I. Les congés

A. Le congé annuel

Il est accordé sur demande du fonctionnaire. Toutefois l'autorité administrative a toute liberté pour s'organiser en échelonnant les départs en congé pour nécessité de service. Elle peut pour les mêmes raisons, s'opposer au fractionnement du congé.

Pendant la période du congé, il est interdit au fonctionnaire d'exercer une activité lucrative à titre professionnel. La rémunération du fonctionnaire est due pendant le congé. Toutefois en cas de cumul, le complément spécial devrait cesser d'être alloué et la solde subir une diminution de 20%. Mais dans la pratique ces dispositions ne sont pas appliquées.

Par ailleurs la rémunération doit être diminuée de certaines indemnités attachées à l'exercice effectif de la fonction, (indemnité kilométrique, prime de rendement etc.)

Le fonctionnaire a droit à un congé de 30 jours en principe après 12 mois de service effectif ; sont considérés comme période de service effectif ouvrant droit au congé annuel :

- les congés de maladie d'une durée maximale de 6 mois
- le congé de maternité
- le congé pour passer des examens
- la période de formation professionnelle
- les permissions exceptionnelles d'absence

- le maintien par ordre sans affectation

Le personnel enseignant a droit au bénéfice des grandes vacances (90 jours pour le personnel enseignant, 60 jours pour le personnel de direction, de contrôle et de surveillance) et à celui des petites vacances.

B. Le congé de retraite de veuve

En cas de décès du conjoint, la femme fonctionnaire peut bénéficier, sur demande, d'un congé dit de retraite de veuve. Ce congé est sans solde. Sa durée est celle de la période de retraite qui est, chez les musulmans, de quatre (4) mois 10 jours.

C. Le congé de maternité

La femme fonctionnaire bénéficie d'un congé de maternité de 14 semaines : 6 semaines avant l'accouchement et 8 après. Cependant, si l'intéressée, après expiration des 14 semaines ne peut reprendre service, elle peut obtenir, sur présentation d'un certificat médical, un congé de maladie. La rémunération de la femme est maintenue pendant toute la période de congé mais elle perd les indemnités de sujétion et les primes dont elle bénéficiait.

Par ailleurs, la femme a droit à un repos pour allaitement d'une heure par jour de travail dans les 15 mois qui suivent la naissance. Elle peut quitter son travail pour ce motif sans condition.

D. Congé pour affaires personnelles

Il permet au fonctionnaire de sauvegarder des intérêts personnels ou de famille. La durée est de 6 mois, sans rémunération. Il est strictement interdit au fonctionnaire d'exercer une activité lucrative pendant le congé qui est accordé par le ministre utilisateur. Ce congé ne peut être renouvelé avant 5 ans.

E. Congé de maladie

En cas de maladie dûment constatée et le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, le fonctionnaire est de droit mis en congé de maladie. La durée est de 6 mois pendant lesquels il perçoit la totalité de son traitement les trois premiers mois, et la moitié au delà. Il conserve la totalité de ses allocations familiales. Cependant, si de l'avis de la commission médico-administrative, la maladie résulte soit d'un acte de dévouement dans un intérêt public, soit d'une lutte ou d'un attentat subi

à l'occasion de ses fonctions, soit d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à la retraite ; dans ce cas il a droit au remboursement des frais directement entraînés par la maladie.

Par ailleurs, le fonctionnaire qui pendant 12 mois successifs a obtenu des congés de maladie d'une durée totale de 6 mois et qui ne peut, à l'expiration de son dernier congé, reprendre service est, mis en disponibilité d'office, soit admis à la retraite sur sa demande.

F. Congé de longue durée

Le fonctionnaire atteint de certaines maladies contagieuses ou nécessitant un long traitement (tuberculose, poliomyélite, lèpre, maladie mentale etc.) est de droit mis en congé de longue durée par l'autorité compétente.

La durée de ce congé est au maximum 5 ans durant lesquels le fonctionnaire perçoit la totalité de son traitement les trois premières années et la moitié les deux années suivantes.

Cependant, si la maladie a été contractée dans l'exercice de ses fonctions, la durée du congé est portée à huit ans (5 ans avec traitement intégral et trois ans avec moitié traitement.) Dans tous les cas il perçoit la totalité de ses allocations familiales. Après épuisement de son droit à congé il est soit mis d'office en disponibilité soit mis à la retraite anticipée à sa demande (s'il a acquis droit à pension.)

G. Congé pour examen

Il peut être accordé au fonctionnaire pour lui permettre de préparer des examens et concours. Si l'épreuve a été couronnée de succès, le fonctionnaire pourra obtenir le remboursement des frais de transport dans la limite des tarifs en vigueur.

Lorsque le fonctionnaire a déjà obtenu un congé pour examen, il ne peut lui être accordé au cours de la même année qu'un congé pour affaires personnelles (2 mois au maximum) en vue de lui permettre de préparer un autre examen ou concours.

La durée du congé pour examen est en général de deux mois ; le fonctionnaire bénéficie de son traitement à l'exception de certaines indemnités.

II. Les permissions exceptionnelles d'absence

Ces permissions ne sont pas déductibles du congé annuel, ni des autres congés. Elles sont accordées à l'occasion d'événements familiaux et dans la limite de 15 jours par an dans les conditions suivantes :

- Mariage du fonctionnaire : 4 jours
- naissance et baptême d'un enfant : 2 jours
- décès du conjoint, père, de la mère ou d'un enfant : 3 jours
- décès d'un ascendant, descendant, frère ou sœur : 2 jours
- mariage d'un enfant, frère, sœur : 1 jour