

UNIVERSITE D'ANTANANARIVO



**INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
D'ANTSIRABE - VAKINANKARATRA**



**DOMAINE : Science de la Société
MENTION : Science de Gestion
PARCOURS : Administration et Management**

Mémoire de fin d'études en vue de l'obtention du diplôme de LICENCE EN
SCIENCE de GESTION

**THEME : Les motifs et Procédures de Licenciement
Cas du Centre de Fabrication, de Formation et
d'Application du Machinisme et de la Mécanisation
Agricole d'Antsirabe Antsirabe**

**SESSION DU 22 DECEMBRE 2021
PRESENTEE PAR : SALWA Ibrahim Chaker**

Président du Jury : Monsieur RAKOTONIAINA Bearisoa, Enseignant auprès de l'IES-AV.

Examineur : Madame SAHOLINIRINA Marie Juliette, Enseignant auprès de l'IES-AV.

Encadreur pédagogique : Monsieur RAKOTO ANDRIAMIHAJA David, Enseignant auprès de l'IES-AV.

Encadreur Professionnelle : Monsieur RADIOMANANA Jocelyn, Chef de service personnelle, administratif et contentieux.

Année Universitaire : 2019-2020

UNIVERSITE D'ANTANANARIVO



**INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
D'ANTSIRABE - VAKINANKARATRA**



**DOMAINE : Science de la Société
MENTION : Science de Gestion
PARCOURS : Administration et Management**

Mémoire de fin d'études en vue de l'obtention du diplôme de LICENCE EN
SCIENCE de GESTION

**THEME : Les motifs et Procédures de Licenciement
Cas du Centre de Fabrication, de Formation et
d'Application du Machinisme et de la Mécanisation
Agricole d'Antsirabe Antsirabe**

**SESSION DU 22 DECEMBRE 2021
PRESENTEE PAR : SALWA Ibrahim Chaker**

Président du Jury : Monsieur RAKOTONIAINA Bearisoa, Enseignant auprès de l'IES-AV.

Examineur : Madame SAHOLINIRINA Marie Juliette, Enseignant auprès de l'IES-AV.

Encadreur pédagogique : Monsieur RAKOTO ANDRIAMIHAJA David, Enseignant auprès de l'IES-AV.

Encadreur Professionnelle : Monsieur RADIOMANANA Jocelyn, Chef de service personnelle, administratif et contentieux.

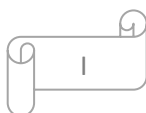
Année Universitaire : 2019-2020

AVANT-PROPOS

Cet ouvrage rentre dans le cadre de la formation à l'IES-AV en vue de l'obtention du diplôme de LICENCE en GESTION. Il met à contribution tous les acquis durant le cursus au sein de l'établissement.

Le présent mémoire de fin d'études résulte de l'étude de cas au niveau de l'établissement d'accueil, en occurrence le CFFAMMA et a pour finalité de proposer des pistes d'améliorations concernant le thème proposé.

Le choix du thème a donc été établi afin d'étudier le cas de CFFAMMA surtout sur le déroulement du licenciement dans le centre et ainsi apporter quelques suggestions suivant le problème posé.



REMERCIEMENTS

La réalisation de ce mémoire a été possible grâce au concours de plusieurs personnes à qui je voudrais témoigner toute ma gratitude.

Je voudrais tout d'abord adresser toute ma reconnaissance au directeur de l'IES-AV Eddie Franck Rajaonarison, sans lui nous n'aurons pas pu continuer nos études dans l'institut et réaliser ce mémoire de fin d'étude.

Je voudrais également remercier le responsable de la mention gestion TSILANIZARA Jacques Rostand pour sa patience, sa disponibilité et surtout ses judicieux conseils, qui ont contribué à alimenter les réflexions pour mener à bien la réalisation de la mémoire.

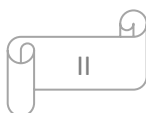
Je désire aussi remercier mon encadreur pédagogique RAKOTO Andriamihaja David qui a toujours été là pour conseiller, guider, aider et surtout encourager pour la réalisation du livre.

Je tiens à remercier l'ensemble du corps enseignants, le personnel administratif de l'IES-AV.

Un grand merci également à mon encadreur professionnel Mr RADIOMANANA Jocelyn et tout le personnel du CFFAMMA, qui ont eu la patience de répondre à mes innombrables questions.

Je voudrais exprimer ma reconnaissance envers les amis et collègues qui m'ont apporté leur soutien moral et intellectuel tout au long de ma démarche, pour leurs conseils, ils ont grandement facilité mon travail.

Enfin, je tiens à témoigner toute ma gratitude à toute ma famille, ma maman surtout, les amis, les collègues, et tous ceux qui de près ou de loin ont contribué à la réalisation de mon livre.



SOMMAIRE

AVANT PROPOS

REMERCIEMENT

LISTE DES TABLEAUX, FIGURES ET PHOTOS

LISTE DES ABREVIATIONS, CIGLES ET ACRONYMES

INTRODUCTION

PARTIE I- CADRE GENERAL D'ETUDE

PARTIE II- PRESENTATION, ANALYSE ET COMPARAISON

PARTIE III – RESULTAT, DISCUSSION ET SUGGESTION

CONCLUSION

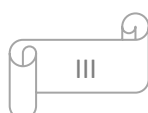
ANNEXES

TABLE DES MATIERE

RESUME

BIBLIOGRAPHIE

WEBOGRAPHIE



LISTE DES ABREVIATIONS

CA : Conseil d'Administration

CFFAMMA : Centre de Formation, de Fabrication et d'Application du Machinisme et de mécanisation

CFAMA : Centre de Formation et d'Application du Machinisme Agricole

CNaPS : Caisse National de la Prévoyance Sociale

CODIS : COnseil de DIScipline

CT : Code de Travail

CV : Curriculum Vitae

DG : Directeur Général

DRH : Direction des Ressources Humaines

EPIC : Etablissement Public à caractère Industriel et commercial

GRH : Gestion des Ressources Humaines

IES-AV : Institut d'Enseignement Supérieur d'Antsirabe Vakinankaratra

IRSA : Impôt sur les Revenus des Salariés

MFB : Ministère de Finance et des Budgets

MPAEP : Ministère de l'agriculture, l'élevage et de la pêche

PCG : Plan Comptable General

PCOP : Plan Comptable Public

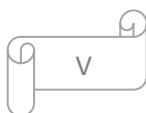
SAF : Service Administratif et Financier

SMIA : Service Médical Interentreprises Antsirabe

TABLE DES ILLUSTRATIONS

Figure 1 : Organigramme de CFFAMMA 17

Tableau 1 : Tableau explicatif du licenciement selon la gravité 22



INTRODUCTION

L'être humain se doit de travailler pour subvenir à ses besoins, pour vivre et voire même pour survivre. Pour cela il se consacre à travailler à la disposition de ceux qui ont la possibilité de produire. Cependant il est très difficile de nos jours d'accéder à un emploi stable, c'est un vrai parcours de combattant, et encore, l'incertitude de pouvoir garder cet emploi est immense. Effectivement, dans une relation de travail, d'une part l'employeur peut être conduit à mettre à la porte un salarié, quand il commet une faute grave dans l'exercice de ses fonctions ou s'il n'est plus apte à effectuer la mission qui lui a été confié par son employeur. D'autre part, séparément du travailleur, l'employeur est contraint de prendre congé de celui-ci.

Le CFFAMMA est un centre de formation, qui se spécialise dans la Mécanisation Agricole ainsi que leurs Fabrications. A noter que le CFFAMMA est un EPIC ou Etablissement Public à Caractère Industriel et Commercial, donc c'est une personne morale qui fonctionne selon les mêmes règles que les sociétés de droit privé assurant un « service public ».

Les contrats de travail sont de droit privé. Les employés ne sont pas des contractuels mais des salariés de droit privé et perçoivent un salaire et des avantages et couvertures sociaux tels que CNaPS et SMIA (ou OSTIE). Ils sont également soumis à l'IRSA ou Impôt sur les Revenus Salariaux et Assimilés.

Dans ce contexte, les services ressources humaines du Centre ne chôment effectivement pas pour gérer la totalité de l'effectif (qui est actuellement de 80 employés). Pour cela, il faut bien se familiariser avec la GRH (gestion des ressources humaines). Cependant l'Etat a injecté des fonctionnaires dans le lot, soit 13 fonctionnaires, cela pose forcément problème dans la gestion du personnel.

La Gestion de Ressource Humaine ou GRH est tellement vaste qu'on a choisi un point délicat et sensible dans la GRH, le Licenciement. Ce qui nous amène à faire face à notre thème qui est « les motifs et procédure de licenciement ». Mais une question se pose : Les procédures sont-ils les mêmes pour le personnel régi par le droit privé et les fonctionnaires au sein du

CFFAMMA ? Avant de donner suite à cette problématique nous allons voir dans un premier temps le cadre général d'étude, ensuite nous allons présenter, analyser et comparer, et enfin dans une dernière partie donner nos résultats, discussions et suggestions.

PREMIERE PARTIE : CADRE GENERAL D'ETUDE

Afin de mener à bien notre étude sur « les motifs et procédures de licenciement », Nous avons choisi CFFAMMA comme zone d'étude. Ce choix a été bien réfléchi et nous allons voir ci-dessous les tenants et aboutissants de cette entreprise agricole.

CHAPITRE I : PRESENTATION DU CENTRE DE FABRICATION, DE FORMATION ET D'APPLICATION DU MACHINISME ET DE LA MECANISATION AGRICOLE ANT SIRABE (CFFAMMA)

Ici nous allons parler de notre zone d'étude qui est le CFFAMMA Antsirabe ou Centre de Fabrication, de Formation et d'Application du Machinisme et de la Mécanisation Agricole d'Antsirabe. Notre choix a été bien réfléchi et ce qui rend cette zone d'étude intéressante c'est qu'elle est soumise au droit public. Il y a deux sortes de gestion du personnel : la gestion du personnel privé et la gestion du personnel public. Il y d'un côté les Fonctionnaires et de l'autre côté, le personnel régi par le Code du Travail (CT).

SECTION I : LES DISPOSITIONS GENERALES DU CFFAMMA

Le CFFAMMA est régi par les textes suivants :

1-1- TEXTES REGLEMENTAIRES

- Décret n° 82-248 du 27 Mai 1982 portant création de Centre de formation et d'Application du Machinisme Agricole (CFAMA)
- Décret n°68-080 du 13 Février 1968 portant comptabilité publique,
- Décret n°2018-790 du 16 Juillet 2018 portant réorganisation du Centre de Fabrication, de Formation et d'Application du Machinisme et de la Mécanisation Agricole (CFFAMMA) d'Antsirabe
- Décret n°2018-1094 du 29 Aout 2018 portant nomination du Directeur General (DG) du CFFAMMA d'Antsirabe

1-2- TEXTES D'APPLICATION

- Arrêté interministériel n°2835/82 du 17 juin 1982 portant création du CFAMA d'Antsirabe ;
- Arrêter n°25 788/12-MFB/DGT/SAF du 11 Septembre 2012 portant abrogation et nomination de l'Agent Comptable auprès du CFAMA Antsirabe
- Instruction ministérielle n°167/FIN/CAM du 22 Avril 1970 ;

SECTION II : STATUT ET ORGANES DU CFFAMMA

CFFAMMA est un Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial (EPIC), soumis aux règles de la comptabilité générale. Il est placé sous tutelle technique du Ministère de l'Agriculture, l'Elevage et de la Pêche (MPAEP), et sous tutelle financière du Ministère chargé des Finances et du Budget (MEF). CFFAMMA dispose d'un centre sis à Ivory Antsirabe et deux (02) chantiers à Indafy et à Anosiboribory qui font marcher l'Etablissement.

CFAMA est composé des organes suivants :

- Le Conseil d'Administration, organe délibérant et
- La Direction, organe exécutif

2-1- Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est composé de :

- Trois (3) représentants du Ministère en charge de l'Agriculture dont :
 - Le Directeur en charge de la Formation agricole et Rurale ;
 - Le Directeur Régional en charge de l'Agriculture et
 - Le Directeur en charge du Génie Rural.
- Un (01) représentant du Ministère en charge du Budget ;
- Un (01) représentant du Ministère en charge de la Comptabilité Publique ;
- Un (01) représentant du Ministère en charge de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- Deux (02) représentants du Personnel de Formation :
 - Un (01) enseignant chercheur de l'Etablissement d'Enseignement Supérieur des Sciences Agronomiques de l'Université d'Antananarivo, Spécialiste en Machinisme Agricole ;
 - Un (01) représentant du personnel de formation du CFAMA désigné par le Directeur du Centre.

Le Directeur du Centre assiste de droit avec voix consultative aux réunions du Conseil d'Administration et en assure le secrétariat.

En cas d'empêchement de son représentant désigné, le Ministre ou l'Organisme concerné doit désigner un suppléant.

Les membres du Conseil d'Administration sont nommés par arrêté conjoint du Ministre chargé de l'Agriculture et du Ministre chargé des Finances et du Budget, sur proposition des Ministères et Organismes concernés pour un mandat renouvelable de deux (2) ans.

En cas de vacance de poste d'administrateur, les membres sont remplacés dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 7 et le mandat des nouveaux membres expire à la date à laquelle aurait normalement pris fin celui de leur prédécesseur.

La présidence de Conseil d'Administration est assurée par un représentant du Ministère en charge de l'Agriculture nommé par arrêté du Ministre en charge de l'Agriculture pour une durée de deux (02) ans renouvelables.

Le vice-président est choisi parmi les administrateurs pour une durée de deux (2) ans renouvelables.

Le Conseil d'Administration se réunit en session ordinaire au moins deux fois par an sur convocation de son Président.

En cas d'urgence, des sessions extraordinaires peuvent être tenues sur initiative du Président en tant que de besoin ou à la demande dument exprimée des deux tiers de ses membres ou du Directeur.

Les convocations sont adressées aux membres, accompagnées du dossier des questions inscrites à l'ordre du jour, 15 jours au moins avant la date de la réunion. En cas d'incapacité du Président, le vice-président est habilité à convoquer le conseil dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer qu'à la majorité absolue de ses membres. A défaut, les membres du Conseil d'Administration sont de nouveau convoqués dans un délai de 15 jours, et lors de cette réunion, la majorité relative suffit pour procéder aux délibérations. Dans tous les cas, la délibération ne pourrait être effectué qu'en présences d'au moins d'un représentant des Ministères de tutelle.

En cas de partage de voix, celle du Président est prépondérante.

Le Conseil d'Administration peut faire appel à des tierces personnes pour participer à ses réunions dans le cadre de travaux particuliers.

Toutefois, ces dernières n'ont qu'un rôle consultatif et ne participent pas aux délibérations

Les fonctions de membre du Conseil d'Administration sont gratuites. Toutefois, les administrateurs présents peuvent percevoir le remboursement des frais occasionnés par leur participation aux séances du Conseil. Le taux journalier est fixé par délibération du Conseil d'Administration et doit obtenir le visa du Contrôle Financier et l'approbation des autorités de tutelle.

- **Le Conseil d'Administration est chargé :**

1. D'approuver les règles de fonctionnement du Centre, de son règlement intérieur et de son organigramme
2. De valider le projet de budget et le plan de travail annuel sur proposition du Directeur et les soumettre à l'approbation des autorités de tutelle.
3. D'examiner le rapport d'exécution et d'arrêter les comptes financiers avant transmission aux Ministères de tutelle ;
4. D'arrêter le tableau des effectifs du personnel sur proposition du Directeur avant leur soumission aux autorités de tutelle ;
5. De décider sur les biens propres du CFAMA :
 - Les projets de construction, d'achat d'immeubles, d'hypothétiques et d'emprunts ;
 - Les programmes d'équipement du CFAMA ;
 - Les ventes d'immeubles sur autorisation expresse et conjointe du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge des Finances et du Budget et
 - L'aliénation des biens propres mobiliers et immobiliers
6. De fixer de taux de la prime de rendement alloué au personnel du CFAMA en fonction des résultats exploités et le taux des indemnités diverses et
7. De statuer sur toutes les affaires qui lui sont soumises par le Directeur du CFAMA

2-2- La Direction

La direction générale du CFFAMMA comporte trois directions centrales et un agent comptable dont il est le représentant du Trésor Public.

La direction du Centre est assurée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre chargé de l'Agriculture.

Le Directeur General du centre est l'ordonnateur principal du budget du centre.

Le Directeur General est chargé de diriger le Centre, d'animer et coordonner ses activités et d'une manière générale, de réaliser ses objectifs en conformité avec les directives du conseil d'Administration :

Il est chargé notamment de :

- ✓ Exécuter les décisions du CA
- ✓ Préparer le projet du budget et de l'exécuter.
- ✓ Elaborer :
 - Les règlements intérieurs de gestion et d'exploitation du centre
 - Des statuts du personnel
 - L'organigramme et le règlement général du personnel

- Le bilan de fin d'exercice du centre
- Le programme d'activités et le projet du budget annuel ainsi que le compte financier y afférent
- ✓ Préparer les délibérations du CA ainsi que les rapports d'exécution technique et financière
- ✓ Assurer la bonne gestion du personnel et des ressources du centre, de recruter aux emplois du centre, à titre permanent et temporaire. Il a autorité hiérarchique sur l'ensemble du personnel
- ✓ Représenter le centre dans tous les actes de la vie civile ainsi que dans toutes les actions en justice
- ✓ Collaborer avec les institutions et organismes nationaux et internationaux exerçant dans les domaines similaires aux siens
- ✓ Délivrer les attestations et diplômes des étudiants et stagiaires du centre et
- ✓ Assurer le secrétariat du CA et conserver les documents et archives relatifs aux délibérations et décisions prises par ledit conseil.

Le Directeur peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature à certains de ses collaborateurs

Le directeur est responsable de ses actes devant le CA

L'organisation interne du Centre comprend les services ci-après jusqu'au 16 Juillet 2018 :

- Le service Formation

- **La division des études :**

Elle s'occupe de la gestion des actions de formation dispensées par le CFFAMMA. Elle est dirigée par un chef de division qui est responsable de :

- La mise en œuvre du calendrier annuel de formation établi par le chef de service formation ;
- Préparation de contrat ;
- Organisation de test de recrutement ;
- Paiement des frais et participations des et participations des stagiaires ;
- Recensement et suivi des matériels didactiques et mobiliers qui sont dans les salles de classe et de laboratoire ;
- Elaboration des emplois du temps pour chaque type de formation prévue pour la formation des moniteurs.

- **La division documentation et information**

Cette division est responsable de la gestion de l'unité de documentation technique et pédagogique au service des formateurs, des stagiaires et de l'ensemble du personnel du CFFAMMA.

Cette division assure :

- L'acquisition, la production et la conservation des documents pédagogiques et informations : cours, manuels, brochures, livres, revues, journaux,
- La gestion de la bibliothèque
- La gestion des matériels audio-visuels et de matériel de reproductions ;

• Service Exploitation :

○ **La division exploitation Indafy et division exploitation Anosiboribory**

Le chef de division Indafy et division Anosiboribory a pour mission de mettre en valeur le domaine d'exploitation par la réalisation du programme d'activité annuel et le pluriannuel, préétabli par les responsables de l'exploitation et le chef de service exploitation, avalisés par le directeur et les instances supérieurs.

Elle est dirigée par le chef de division qui réside dans cette localité. Le chef de service du bon marché et de la rentabilisation de l'exploitation qu'il dirige devant son chef de service. Pour cela : il a autorité sur l'ensemble du personnel mis à sa disposition ; Le chef organise et coordonne les activités de sa division : culture, élevage, parc matériel, magasin de conditionnement, sécurité, entretien du domaine, etc... ; Enfin, le chef de division exploitation tient en archive les documents financières, techniques et administratifs de sa division, ainsi que ceux des recensements et inventaires.

○ **La division exploitation centre-Ivory**

L'exploitation Centre-Ivory est responsable de l'exploitation des champs agricole. La division peut faire appel au service formation et au service technique (stagiaires, division technique) ou à du personnel temporaire ou extérieur à l'établissement suivant la nécessité. Chaque chef de division effectue périodiquement et en particulier à chaque fin d'année, le recensement et l'inventaire des matériels, mobiliers et immobilisations mis à la disposition de leur division respective avec l'agence comptable.

• **Le Service Matériel et Infrastructure :**

○ **Division Parc et Ateliers :**

La gestion du Parc : Elle organise et contrôle :

- Les mouvements des matériels suivant la disponibilité et l'état technique
- Les entretiens techniques périodiques ;

- La mise à jour des papiers réglementaires des matériels selon le cas (vignette, assurance, visite technique) ;
- Les tâches journalières de l'ensemble du personnel mises à sa disposition.

La gestion des ateliers : elle est composée de :

- Des locaux : pour les bancs d'essais et la maintenance de système d'alimentation ;
- Pour les travaux de forge ;
- Pour la maintenance et la réparation de l'équipement électrique ;
- Pour les travaux de soudure et de plomberie ;
- De l'atelier d'ajustage et de serrurerie ;
- Des machines-outils pour la mécanique générale.

○ **Division Infrastructure et Sécurité**

En tant que responsable de l'entretien et de la sécurité du domaine, le chef de division fait respecter l'ordre, la propreté, et le respect mutuel entre les membres du personnel travaillant et/ou vivant dans l'enceinte du CFFAMMA. Pour cela, il est tenu de faire un compte rendu périodique à son chef hiérarchique. En ce qui concerne particulièrement la sécurité, et en cas d'urgence, il doit aviser immédiatement le D.G.

Il doit et conserver :

Un registre de tous les travaux faits au CFFAMMA, avec les données techniques, les coûts et les dates de réalisation (réparation, réfection, construction) ; Un cahier pour les renseignements et pour les travaux en cours : nature, durée de travaux, coûts avec composantes détaillées et problèmes rencontrés.

• **Service Administratif et Financier (SAF)**

Le SAF s'occupe de la gestion du personnel, des affaires administratives et du contentieux relevant de l'attribution de la direction de centre, ainsi que de la comptabilité administrative du centre.

Il comporte deux (02) divisions :

○ Division personnel et contentieux :

Cette division s'occupe principalement :

- De la tenue et de la mise à jour permanente du registre de l'employeur ;
- De la conservation des dossiers du personnel ;
- Des formalités administratives obligatoires concernant la gestion de personnel, entre autres :
 - Elaborations de contrat de travail ;
 - Déclaration à la CNaPS, au SMIA et au service des contributions directes ;
 - Organisation des visites d'embauches et visites périodiques du personnel ;
 - Préparation des déclarations nominatives des salaires versés ;
 - Déclaration d'accident de travail ;
 - Déclaration de mise à la retraite.
- Suivi de carrière de tout agent (fonctionnaire, contractuels, temporaires...) :
 - De suivi des absences du personnel ;
 - De suivi des sanctions ;
 - De la préparation de tout « état de paiement » : contrôle à priori des éléments constitués de la paie (salaires, avances, quinzième, heures supplémentaires, ordre de route,)
 - Du contentieux ;
 - De l'élaboration et de la conservation des contrats concernant le personnel et contentieux ;
 - Des correspondances administratives avec l'extérieur et les services internes

○ **La division financière**

Elle s'occupe de :

La comptabilité administrative du CFFAMMA

▪ Dépense :

- ✓ Engagement des procédures de dépenses, entre autres : préparation de « Bon de commande » à partir des « fiches de commande sur achat », visées par les chefs de service concerné, à présenter pour signature du directeur.

Tenue des livres d'engagement

- ✓ Liquidation et ordonnancement : préparations de « bordereaux de pièces », à partir des pièces de dépenses y afférentes (facture, fournisseurs, bon de commande, contrat).

Transmission des bordereaux de pièces signés à l'Agence comptable, pour paiement ;

▪ Recettes :

Conventions et/ou contrats de prestation de service (location de matériel, hébergement, formation...)

Factures : préparation des « ordre de sortie » des matériels en prestation. Tenue des livres de recettes ;

- Budget annuel et rapport d'activités annuel :

- Travaux de synthèse, préparation et mise en forme de « l'état prévisionnel de recettes et de dépenses », ainsi que « des rapports d'activités annuel », en corrélation avec le directeur et le chef de services.

- Suivi de l'exécution du budget en établissant « l'état mensuel des recettes et des dépenses », et en avisant le directeur au cas où un remaniement est nécessaire

- La gestion des matériels informatiques :

- L'élaboration et la mise à jour du « manuel de procédure » du centre ;

- La conservation des documents :

- Rapports d'activités ;
- Livres d'engagements ;
- Livres de liquidation ;
- Carnet de facturation (avec souche) ;
- Doubles des contrats (convention) ;
- Cahiers et bordereaux de transmission des dossiers transmis à l'Agence comptable et aux instances supérieurs.

- Le service Marketing et Vulgarisation

Il est chargé de :

- La conception des prototypes des petits matériels agricoles
- La fabrication des petits matériels agricoles
- La vente des petits matériels agricoles fabriqués et
- La vulgarisation

- L'agence Comptable est chargée du :

- Paiement des dépenses du centre
- Recouvrement des recettes
- La tenue de la comptabilité générale
- La tenue de comptabilité matière
- Maniement de fonds et des mouvements de comptes de disponibilité
- L'établissement de l'état financier et
- La conservation des pièces comptables

1- LE REGIME COMPTABLE ET LES OPERATIONS BUDGETAIRES

L'exécution du budget du CFAMA est assurée par le Directeur. Elle est soumise aux règles de la comptabilité publique, caractérisées par le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables, et la responsabilité pécuniaire du comptable. La comptabilité du CFAMA est tenue en conformité avec le Plan Comptable General de 2005

Les opérations financières des CFAMA sont décrites dans un budget annuel qui s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année

Le budget doit être voté avant le 1^{er} octobre de l'année précédant l'exercice auquel il se rapporte et avoir le visa et l'approbation des autorités de contrôle et de tutelle avant l'ouverture de cet exercice.

Les comptes financiers sont établis et communiqués aux fins de visa et approbation auprès des autorités de contrôle dans le quatre (4) mois qui suivent la clôture de l'exercice

Un Agent Comptable nommé par arrêté du Ministre chargé des Finances, est placé sous l'autorité administrative du Directeur du CFAMA, mais il conserve son autonome fonctionnelle que lui confère son statut de comptable.

Il est responsable de la prise en charge et du recouvrement des recettes, du contrôle et du paiement des dépenses, de la garde et de la conservation des fonds et valeurs, de maniement des fonds, de la tenue de la comptabilité et de l'établissement du compte financier de l'Agence.

L'Agent Comptable assiste avec voix consultative aux séances du CA lorsque celui-ci statue sur l'état prévisionnel de recettes et de dépenses, le compte financier, l'affectation de résultats, les règles générales d'emploi des disponibilités et des réserves.

Les fonds du centre sont déposés au Trésor ou sur des comptes courants postaux. Toutefois, en vue de faciliter certaines opérations, le centre est autorisé à ouvrir un compte bancaire. Tout retrait est soumis à la règle de la double signature.

Des règles d'avance peuvent être créées suivant la réglementation en vigueur.

2- LES RESSOURCES ET LES CHARGES

La capacité productive du centre peut être augmentée par réinvestissement des bénéfices réalisés

Le Centre peut recevoir en dotation des biens meubles et immeubles

Les ressources du Centre sont constituées par :

- Des droits d'inscription et des contributions des élèves aux frais de formation et de scolarité
- Des produits d'exploitation du domaine du Centre
- Des subventions de l'Etat

- Des subventions en provenance des divers organismes nationaux et internationaux
- Des dons
- Des diverses locations des biens mobiliers et immobiliers appartenant au Centre
- Des prestations de services au Centre et
- Des profits exceptionnels

Les charges du Centre sont relatives aux :

- Charges de fonctionnement, d'exploitation et de la gestion du Centre
- Operations d'investissement et d'acquisition des biens mobiliers et immobiliers
- Charges financières et
- Dépenses diverses

3- LE CONTROLE

La gestion du CFAMA est soumise au contrôle de la Cour des Comptes, de la Cour Suprême et au contrôle à posteriori des Ministères de tutelle,

Indépendamment de ce contrôle, les comptes du Centre font l'objet d'un audit externe. Le cabinet d'audit sera choisi par le Conseil d'Administration

Un Commissaire du Gouvernement est placé auprès du CFAMA pour en assurer le contrôle financier.

Il assiste de droit aux réunions du CA. L'ordre du jour et les documents financiers qui y sont inscrits doivent lui être communiqués au moins quinze jours avant la tenue de la réunion.

Il peut présenter des observations dans le huit (8) jours suivant la réunion du Conseil et demander un nouvel examen des décisions du Comité, à charge d'en rendre compte aux Ministères de tutelle.

Les décisions du conseil deviennent exécutoires soit par un avis de non opposition du Commissaire du Gouvernement, soit par expiration du délai de huit (8) jours. En cas d'opposition du Commissaire de Gouvernement, la décision initiale devient exécutoire si dans le quinze (15) jours suivant cette opposition les autorités de tutelles n'ont pas pris une décision.

Le commissaire du Gouvernement appose son visa sur l'ensemble des documents financiers présentés et délibérés.

4- GESTION DE PERSONNEL

Le statut du personnel du CFAMA est régi conformément aux dispositions du décret n°99-335 du 05 mai 1999 définissant le statut type des Etablissements publics nationaux.

Les rémunérations et recrutement du personnel du CFAMA suivent :

- Les règles de la Fonction Publique pour le cas des fonctionnaires « encadrés »
- Les règles statutaires définies par la loi pour les personnels « non encadrés », et
- Les règles légales et conventionnelles en vigueur et précisées dans leur contrat de travail pour les responsables recrutés sous le régime du Droit privé

5- DISPOSITIONS DIVERSES

Les terrains et bâtiments remis en jouissance au CFAMA sont gérés suivant la réglementation domaniale et foncière applicable aux biens de l'Etat.

La disposition du CFAMA est décidée par décret pris en conseil du Gouvernement conformément aux modalités prévues par les dispositions du décret n°99-335 du 05 mai 1999 définissant le statut type des établissements publics.

Les modalités d'application du présent décret feront, en tant que de besoin, l'objet d'un arrêté du Ministre chargé de l'Agriculture

Sont et demeurent abrogées toutes dispositions antérieures et contraires à celles du présent décret notamment celles du décret n°82-248 du 27 mai 1982 portant création et organisation des centres des Centres de Formation et d'Application du Machinisme Agricole (CFAMA)

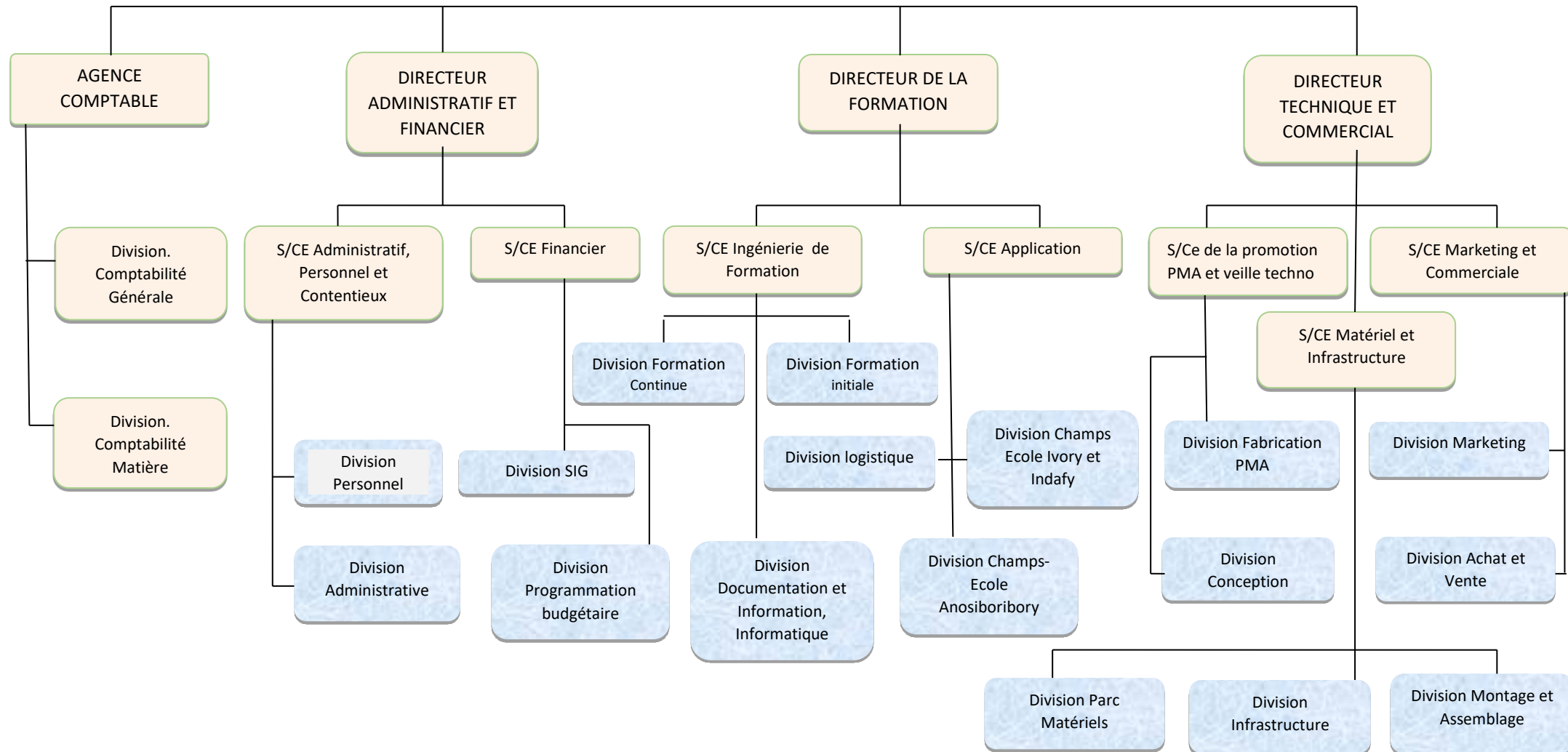
Suivant le décret N°2018 790 du 16 juillet 2018 le Centre a obtenu une nouvelle organisation qui transforme l'établissement en CFFAMMA (Centre de Formation de fabrication et d'Application du Machinisme et de Mécanisation Agricole).

L'ORGANIGRAMME DE CFFAMMA

L'organigramme est une représentation schématique des liens et des relations fonctionnelles, organisationnelles et hiérarchiques qui existent entre les éléments et les individus d'une organisation. Un organigramme sert à indiquer la répartition des responsables, d'ensembles de tâches entre les postes, et les relations de commandement qui existent entre eux.

Toutefois le comptable ne connaît pas le PCG 2005 car ils utilisent la PCOP (Plan Comptable Public) et il y a des conflits dans l'exécution du travail à cause de la confrontation du PCOP et du PCG 2005.

Figure 1 : Organigramme de CFFAMMA



DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION, ANALYSE ET COMPARAISON

C'est dans cette partie que nous allons parler du licenciement proprement dit, des motifs qui amènent un employé à être licencié ainsi que les procédures à suivre lorsque l'employeur arrive à l'étape où il doit licencier un salarié.

CHAPITRE I : PRESENTATION DU THEME

Le licenciement est la mesure qu'un employeur emploie pour rompre un contrat de travail qui le lie à un salarié. C'est une rupture de contrat de travail à l'initiative de l'employeur. Le licenciement ouvre droit (sauf licenciement notamment prononcé pour faute grave du salarié) à un certain nombre d'indemnités. Le licenciement doit en principe être prononcé pour une cause "réelle et sérieuse" ; à défaut, il est estimé injustifié, ce qui ouvre droit, pour le salarié, à des dommages-intérêts. Un licenciement ne peut être mis en œuvre sans le respect d'une procédure spécifique et stricte prévue par la loi.

Le licenciement du salarié doit être annoncé par écrit ou par lettre recommandée avec accusé de réception et c'est à partir de la date de réception de la lettre de licenciement par le travailleur qu'est fixé le point de départ du préavis.

Cependant, pour en arriver au licenciement, il devrait y avoir des motifs bien sérieux et graves. L'employeur ne peut pas décider de lui-même de mettre un terme au contrat de travail qui le lie à un salarié sans justification, ce qui coutera sans doute à l'employeur de s'exposer à un contentieux « prud'homal ». Selon le **motif de licenciement** invoqué, la procédure suivie et les conséquences sur le salarié seront différentes.

SECTION I : MOTIFS DE LICENCIEMENT

Les motifs de licenciement peuvent varier selon la gravité de la situation, selon l'employeur, la situation de l'entreprise, et de l'employé.

Il y a deux sortes de licenciement, le licenciement collectif ou la compression du personnel et le licenciement individuel.

Licenciement Collectif :

C'est la cause d'une situation économique actuelle dû à une pandémie par exemple, d'un poste ou service supprimé ou une compression du personnel par service.

On parle de **licenciement collectif** à compter de 2 salariés touchés par cette procédure. La compression du personnel ou le licenciement collectif est dû à différentes cas.

Licenciement collectif pour causes économiques

Il y a les causes économiques. Actuellement nous faisons face à une pandémie qui trouble l'économie des entreprises. Nous savons qu'une Entreprise nécessite surtout une source de revenu stable pour assurer son fonctionnement et pour être certain qu'elle fonctionne comme il faut. Sans cela, il est difficile de garder l'équilibre, et de subvenir aux besoins de chaque membre du personnel. Donc une solution est de restreindre des personnels.

Les raisons économiques regroupent différentes motivations :

La suppression ou la transformation de l'emploi du salarié ; ou la modification d'un élément important du contrat de travail refusé par le salarié. La cessation de l'activité de l'entreprise (sauf lorsque celle-ci est de la faute de l'employeur), La sauvegarde de la compétitivité de l'entreprise, Des changements technologiques

Des difficultés économiques dues à une baisse des commandes, Des pertes d'exploitations ou de trésorerie.

Toutefois il y a quelques procédures à suivre pour cela. Premièrement, réaliser des Affichages ou note de départ volontaire pour que ceux qui veulent partir de volonté partent de leur plein gré. Ensuite, analyser les situations personnelles au cas par cas : on prend en compte les critères comme l'âge, la situation familiale etc... En ce qui concerne l'âge, il est par exemple préférable de privilégier le plus âgé. En matière d'ancienneté, celui qui a récemment été recruté doit logiquement être le premier à partir. Enfin, même si les membres du personnel ont exactement les mêmes situations, ils devront toujours avoir une différence qui fera pencher la balance au détriment de celui qui devra partir.

Licenciement collectif par suppression de poste

Lorsque dans le cadre d'un travail bien déterminé l'on constate que le poste occupé ne contribue pas réellement au profit de l'entreprise, ou s'il ne constitue qu'une dépense pour la société sans que ce dernier en bénéficie, les responsables se voient dans l'obligation de prendre la décision de supprimer le poste et donc de licencier les employés concernés. Dans ce cas-là, la société se doit d'avertir les salariés afin de leur permettre de trouver un nouveau travail que ce soit dans la société ou ailleurs. D'ailleurs, la société priorise ces travailleurs-là lorsqu'il y a un poste vacant et leur permet de postuler. Ainsi si le travail demandé leur convient, ils pourront très bien réintégrer la société.

Compression collective

Dans ce cas, un avis est lancé à l'attention de l'inspecteur de travail pour compression du personnel, le responsable y expose alors les causes du licenciement. La compression du personnel se fait avec le délégué du personnel qui envoie la liste du personnel concerné à l'inspection de travail pour accord. Ensuite, après avoir eu cet accord, il faut procéder au Solde de tout compte des agents licenciés. Au solde de Tout compte normal s'ajoute l'indemnité de licenciement, soustraction faite des déductions réglementaires

Le salarié a également droit à un certificat de travail, à charge pour ce dernier de faire une passation de service envers son chef hiérarchique : passation des dossiers personnels, les tâches suspendues, les matériels et outillages de la société que le salarié avait en sa possession, et la passation des tâches.

Le licenciement individuel

Le licenciement individuel est un acte par lequel l'employeur met fin au contrat le liant à un salarié selon des motifs bien précis et bien valables. Le licenciement individuel entraîne la rupture du contrat de travail d'un salarié, à l'initiative de l'employeur, engendré par des raisons attachées à la personne même du salarié mais pas nécessairement pour un motif disciplinaire. Il peut être également prononcé pour motif économique.

SECTION II : PROCEDURES DE LICENCIEMENT AU NIVEAU DU CFFAMMA ANT SIRABE

Procédure de licenciement collectif

Quelle est la procédure à respecter en cas de licenciement collectif ?

Dans la normalité et en général, le licenciement suit une procédure quel que soit le nombre de salariés licenciés :

- ✂ Consultation des représentants du personnel ou du CSE,
- ✂ Convocation à un entretien antérieur,
- ✂ Envoi de la lettre de licenciement,
- ✂ Notification à l'administration,
- ✂ Le Préavis,

ℵ Arrêt de contrat de travail.

Procédure de licenciement individuel

Il y a d'abord la sanction au 1^{er} degré, qui consiste à donner un avertissement verbal et/ou par écrit si jamais l'employé commet des fautes répétitives comme par exemple le défaut de pointage. Ensuite au 2^{ème} degré, il y a une mise à pied de trois (03) à huit (08) jours sans paiement de salaire lorsque le salarié refuse de suivre des directives dans l'accomplissement de son travail tel que : fumer dans les lieux de travail, en dehors des heures de pause ou dans les lieux interdits, faire des choses qui ne sont pas autorisés dans les lieux de travail ; et c'est au 3^{ème} degré qu'intervient le licenciement (licenciement avec préavis et le licenciement sans préavis).

Le licenciement avec préavis est exécuté en cas de répétition de faute commise qui a déjà été sanctionné, si l'employé persiste à commettre une faute après être sanctionné par exemple.

Le licenciement sans préavis par contre est fait lorsque les fautes sont qualifiées de fautes lourdes, qui sont liés au travail, liés au comportement, liés aux relations humaines et à l'inobservation des lois en vigueur.

Le licenciement passe par le CODIS (ou Conseil de Discipline) qui convoquera le personnel puis il y aura un Procès-verbal CODIS.

L'employé aura alors droit au Solde de Tout Compte. A cela s'ajoute un certificat de travail délivré à l'issue de la passation de service dans le cadre duquel il confiera alors tous les travaux qui n'ont pas été effectués et les charges qui étaient à sa disposition.

Nous avons ici un tableau qui classe le licenciement par ordre de gravité et les sanctions correspondantes

Tableau 1 : Tableau explicatif du licenciement selon la gravité

SANCTIONS	FAUTES
Premier degré : Avertissement verbal et/ou par écrit	-Retard 3 fois de plus de 2 heures sans justification dans un mois. -Manque de volonté et de négligence dans l'accomplissement de sa tâche -Manque de respect et de courtoisie au sein de l'établissement et vis-à-vis des convives,

	-comportement indignes dans le milieu du travail, non-respect des règles établies, -arriver en retard et quitter son poste en avance sans autorisation, - Négligence dans le port vestimentaire pour le travail et l'équipement de sécurité, -Absence ou retard de compte rendu à son chef -Engager ou participer à une discussion liée à la politique ou à la religion ou d'ordre général et que cela nuise à la qualité de travail. -Ne pas effectuer son pointage, -Entrer au sein de l'établissement en dehors des heures de travail (autre le jour de paiement) sans l'autorisation du responsable. -Salir ou ne pas entretenir les toilettes, le vestiaire, le lieu de travail ou des matériels et l'entourage du bâtiment et logement. -Refuser d'être fouillé suivant les règles établies à cet effet. -Refuser de porter les équipements de protection.
Deuxième degré : Mise à pied de 3 ou 8 jours sans paiement de salaire	-Non application des directives dans l'accomplissement de son travail -Fumer au cours de travail, en dehors des heures de pause, ou fumer dans les lieux interdits ; -Effectuer un autre travail non prévu et non défini par l'établissement, pendant ou après les heures de travail, sans l'autorisation du responsable ; -Boire de la boisson alcoolisée avant ou pendant le travail ; -Collecter de l'argent sans être autorisé par l'employeur, -Lire des courriers strictement personnels pendant les heures de travail sans qu'il y ait un lien avec l'accomplissement de sa tâche ;

	-Introduire une personne étrangère dans l'enceinte de l'établissement sans l'autorisation du responsable -Manipuler les appareils électriques ou informatiques sans l'autorisation du responsable.
Troisième degré : Licenciement avec Préavis	En cas de répétition de faute commise qui est déjà sanctionné. Si l'employé persiste à commettre une faute après être sanctionné ; -Faute répétée deux fois successives ou plus prévue dans le deuxième degré durant la période d'une année ; -Suspension de travail deux fois en une année -Falsification de pièce justificative pour bénéficier d'un avantage personnel ; -Inexécution d'un ordre donné ou une mission confiée ; -Non-respect des horaires de travaux ou des heures supplémentaires conformément aux lois en vigueur ; -Tenir une réunion n'ayant pas de rapport avec le travail durant les heures de travail ; -Faire circuler une liste quelconque à remplir sans l'autorisation du responsable. -Emporter du matériel sans l'autorisation écrite -Changer sa notation faite par l'employeur ou son représentant -Montrer des attitudes indignes, -Être sous l'emprise de l'alcool dans l'enceinte de l'établissement ou durant les heures de travail. -Non-respect des consignes de sécurité du travailleur, -Non-respect des procédures de protection, d'entretien et du rangement du matériel.

Troisième degré : Licenciement sans préavis	<u>Sont qualifiés de fautes lourdes, les fautes suivantes :</u> 1- <u>Fautes liées au travail</u> -Absence au travail plus de cinq jours sans pièce justificative ou sans prévenir l'employeur, -Refus d'exécuter un travail demandé faisant partie des responsabilités du travailleur concerné, -Refuser son affectation sans motif légitime. - Être en état d'abrité pendant le travail ou sur le lieu de travail, - refus de répondre à une convocation émise par l'employeur -Abandon de poste répété -Négligence manifeste lors de son travail causant mauvaise réputation ou perturbe le bon fonctionnement de l'établissement. - Détérioration du matériel de valeur ou précieux à cause de la négligence ou par exprès. - Perte ou manque de matériel quelles que soient les causes autre qu'à la suite d'un vol commis par une tierce personne confirmé par les forces de l'ordre. - Effectuer un travail personnel au sein de l'établissement sans autorisation après que l'employé concerné ait été déjà sanctionné pour le même motif. <u>2- Fautes liées au comportement</u> -Falsifier son document de pointage

	-Introduction, prise ou distribution des boissons alcoolisés ou des drogues dans l'enceinte de l'établissement -Possession de drogue, de toaka gasy, Paraky gasy, matériel présentant de danger pour l'établissement ou objet volé, -Vol en flagrant délit ou implication à un vol. -Tentative ou complicité de vol ou de détournement d'argent ou de biens de l'établissement (matériel, mobiliers, etc...) constaté par les autorités compétentes. -Tentative et connivence pour soutirer de l'argent au sein de l'établissement -Escroquerie -Corruption -Abus à l'encontre de l'établissement ou son employé u lors du travail pour s'acquérir de privilège. -Port des armes durant le travail (couteaux, fusil.) <u>3- Fautes liées aux relations humaines</u> -Insolence vis-à-vis de son chef -Insoumission, manque de respect ou insubordination à l'encontre de l'employeur, -Porter des coups à une personne dans l'enceinte de l'établissement autre que ceux autorisés pour la légitime défense dont l'enquête seule confirmera -Divulguer à l'extérieur de l'établissement des secrets professionnels, -Dénigrement de l'établissement sous toutes ses formes
--	--

	-Distribution de tracts -Graffitis sur les murs et pose d'affiche sans autorisation, -Vas et viens en bicyclette, moto ou automobile dans l'enceinte de l'établissement sans l'autorisation spéciale du responsable, -Recours aux violences et rixe au sein de l'établissement, <u>4- Inobservation des lois en vigueur</u> -Violation des droits fondamentaux -Organisation ou participation à une grève sans se conformer aux lois en vigueur. -Mener ou participer à un attroupement, -Mener ou créer de trouble au sein de l'établissement
--	--

Source : Auteur

CHAPITRE II : ANALYSE DE LA PROBLEMATIQUE

Le problème est surtout de savoir si Les procédures sont les mêmes pour le personnel régis par le droit privé et les fonctionnaires au sein du CFFAMMA ?

Notons que Le CFFAMMA fait face à un énorme problème au niveau de son personnel : le RH ou Ressources Humaines du centre peut appliquer les sanctions et les procédures de licenciement pour les personnels régis par le code du travail, mais pour les cas des fonctionnaires, les Ressource Humaines n'ont aucun pouvoir sur eux. Les fonctionnaires sont placés sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines (DRH) du ministère de l'Agriculture et Elevage.

SECTION I : CONTEXTE DE LA PROBLEMATIQUE

Dans l'établissement CFFAMMA il y a deux catégories de salariés, les fonctionnaires et les contractuels régis par le code du travail. Forcément ils ont différentes étiques. Les fonctionnaires perçoivent toujours leur salaire quoiqu'ils fassent tandis que pour les contractuels, il doit y avoir une grande contribution pour faire avancer le centre et pour qu'il génère des revenus. Cependant les fonctionnaires ont tendance à donner le minimum car ils perçoivent toujours un salaire même en travaillant moins, tandis qu'ils travaillent ensemble et les contractuels ont alors tendance à faire pareil au fil du temps et la mentalité elle-même change et suit la mentalité des fonctionnaires, toutefois les sanctions ne sont pas les mêmes. D'où la problématique « Les procédures sont-ils les mêmes pour les personelles régis par le droit privé et les fonctionnaires au sein du CFFAMMA ? »

Pour les privés

Pour le personnel de droit privé, les règles de licenciement suivent les règles du centre et les procédures légales de licenciement du droit privé.

Les procédures et motifs de licenciement en droit privé consistent à suivre trois étapes qui sont :

- L'entretien préalable qui est obligatoire et importante car cette étape va mettre l'employé concerné au courant par le biais d'une lettre qui lui sera adressé et avec un accusé de réception ;

- La remise la lettre de licenciement ; et
- La remise des documents au salarié

Pour les fonctionnaires

Pour les fonctionnaires, ils suivent les règles de tout organisme public et ce, sous le contrôle du ministère de tutelle. Les procédures de droit privé ne concernent pas les fonctionnaires et le pouvoir de sanction appartient au ministère d'appartenance. Ainsi, même le centre n'est pas vraiment au courant des sanctions qui leur sont donnés.

SECTION II : DELIMITATION ET OBJECTIF D'UN LICENCIEMENT

DELIMITATION

Le droit des salariés

Le salarié a des droits lors d'un licenciement collectif sauf en cas de faute grave. Le salarié est protégé par un syndicat qui le défend face au licenciement abusif, c'est-à-dire un licenciement illégal, sans preuve, ou soit sur un motif qui se trouve être contradictoire au principe de la non-discrimination (En raison d'origine, de sexe, de religion, etc..). Un licenciement abusif ne respecte pas les conditions de fond et peut s'avérer être motivé par différentes formes notamment contraire à certains droits spécifiques du travailleur. En cas de licenciement abusif, des sanctions spécifiques seront prévus envers le responsable. En effet, la procédure de licenciement pourrait engendrer des problèmes pour l'employeur si le salarié est renvoyé pour des raisons personnelles.

Le salarié a droit à un indemnité de licenciement

Un salarié qui est licencié a droit à une indemnité de licenciement sous certaines conditions. L'indemnité légale de licenciement constitue le droit minimal du salarié :

- ❖ En contrat à durée indéterminée et licencié pour un motif autre qu'une faute grave ou lourde ;
- ❖ Comptant au moins 8 mois d'ancienneté ininterrompus dans l'entreprise à la date de la notification du licenciement (l'ancienneté requise pour avoir droit à l'indemnité légale de licenciement a été ramenée de 1 an à 8 mois par

l'ordonnance du 22 septembre 2017 citée en référence applicable sur ce point aux licenciements prononcés après le 23 septembre 2017).

Versée à la fin du préavis, que ce dernier soit exécuté ou non, l'indemnité légale de licenciement est calculée :

- ❖ À partir d'un salaire de référence, en fonction de l'ancienneté du salarié dans l'entreprise, acquise au terme du préavis même si le salarié est dispensé de l'effectuer.

- ❖ L'indemnité légale ne se cumule pas avec toute indemnité de même nature : indemnité de départ ou de mise à la retraite, indemnité conventionnelle de licenciement.

Le préavis

Le salarié a droit à un préavis avant pour le laisser le temps de s'y faire, sauf s'il a commis une faute grave, là l'employeur peut directement le licencier, sans préavis. Un employeur qui entame une procédure de licenciement ne peut pas rompre un contrat immédiatement, et donc un préavis de licenciement est valable dès que le salarié reçoit la lettre de licenciement. Le délai ne peut pas être reporté ni suspendu sauf sous quelques exceptions. Pendant le préavis, le salarié se doit de continuer à travailler au sein de la société et de percevoir une rémunération. Ce préavis touche tout salarié sauf ceux qui commettent des fautes graves fautes lourdes.

Le préavis est en général obligatoire en cas de licenciement, mais dans le cas où l'employeur décide de dispenser son employé de préavis de licenciement, le salarié ne peut pas refuser et donc en contrepartie l'employeur lui verse normalement une indemnité compensatrice de préavis dont le montant doit être égale au salaire qu'il aura perçu pendant ce temps. Le salarié de son côté a la possibilité de démarcher d'autres entreprises et même de signer un nouveau contrat pendant son préavis.

OBJECTIF

Etablir l'ordre dans la société (dans le cas d'une insubordination, vole, faute grave,)

Le licenciement a pour objectif d'établir l'ordre dans la société car même en ayant des responsables, il y a certaines limites à respecter dans le monde de travail.

Le licenciement tend à arranger la situation dans l'entreprise en renvoyant l'employé qui ne respecte pas les règlements émis et les règlements intérieur.

Pour la survie de l'entreprise (restriction du personnel, chômage technique...)

Lors de la restriction du personnel ou dans le cas d'un chômage technique, l'entreprise fait face à un danger en gardant les salariés qui ne lui sont pas utiles au développement effectif de son activité et surtout de son entreprise.

Pour cela il lui faut effectuer un licenciement afin de restreindre le personnel et ne garder que ceux qui lui sont essentielles et surtout de garder l'objectif qui est de gagner un maximum de bénéfice au moindre coût.

Il est donc préférable d'avoir peu de personnel qui sont plus bénéfique pour l'entreprise que d'avoir plusieurs personnes qui ne mèneront pas au développement de l'entreprise.

CHAPITRE III – COMPARAISON

Lorsque nous observons la pratique, nous avons appris que théoriquement le licenciement est pratiqué lorsqu'un employé n'exécute pas les tâches et les missions qui lui ont été confiés, ou lorsqu'il y a licenciement collectif, compression du personnel ou chômage technique. Dans la pratique, il y a certaines tolérances pour les personnels et les sanctions sont moins lourdes, mais strictes.

SECTION I : THEORIE

En théorie, il est établi que le licenciement est un acte par lequel un employeur met fin à un contrat de travail qui le lie à un salarié.

Ce contrat met fin à tout lien qui lie un employeur à son salarié. Lorsque c'est l'employé qui rompt le contrat on parle de démission, lorsque c'est l'employeur qui décide par contre de rompre un contrat, c'est un licenciement. Il y a différentes sortes de licenciement et on peut citer le licenciement individuel et le licenciement collectif. Ceci peut être dû à un motif économique, par compression du personnel, pour plusieurs motifs peuvent amener à licencier un personnel.

Le licenciement d'un membre du personnel respecte certaines procédures qui suivent les règles de droit privé étant donné que la loi qui régit le personnel contractant de l'établissement est de droit privé.

Il est donné au salarié d'avoir certains droits si le licenciement n'est pas pour motif grave, car dans ce cas, il sera immédiatement licencié et devra quitter l'établissement de suite.

SECTION II : PRATIQUE

Dans la pratique, il est rare d'être confronté à un cas de licenciement, ce qui a été le cas au cours des stages effectués dans le centre de CFFAMMA Ivory Antsirabe. Cependant d'après les renseignements collectés sur site, il apparaît que le licenciement suit également les règles telles qu'elles ont été énoncées dans la partie théorique. La procédure en question suit d'ailleurs le règlement intérieur en vigueur dans le centre.

TROISIEME PARTIE : RESULTAT, DISCUSSION, SUGGESTION

Dans cette dernière partie, nous allons évoquer le résultat des travaux effectués. Seront respectivement abordés les principaux aboutissements des recherches faites ainsi que les réponses aux questions des recherches qui vont confirmer ou infirmer, les hypothèses.

CHAPITRE I : RESULTAT

D'après nos recherches et les études faites, nous avons vu que le licenciement est dû à différentes causes tels que l'inaptitude, les fautes graves, l'abandon de poste, la restriction personnelle et il existe encore plusieurs causes, mais suivent toujours une procédure afin d'être effectué et bien évidemment il y a des limites que nous allons voir ci-dessous.

SECTION I : Les procédures légales pour un licenciement dans une entreprise soumise aux droits privé

Un entretien préalable

Le salarié doit être convié à un entretien préalable lors d'une prise de décision de licenciement par lettre envoyée en recommandé avec accusé de réception ou délivrance en main propre. Dans la lettre adressée à l'employé devrait figurer l'objet, la date et l'heure de l'entretien.

Elle doit alors indiquer à l'employé qu'il aura droit à être assisté :

- § Par un collègue de travail ou par un représentant du personnel
- § A défaut d'un représentant du personnel, il peut se faire assister par un conseiller qui est inscrit sur une liste départementale, cette lettre doit alors préciser l'adresse où le salarié peut se pourvoir cette liste.
- § Si l'opportunité de se faire assister n'apparaît pas dans la lettre, l'employeur peut être condamné à verser une indemnité d'un mois de salaire maximum.
- § Pour laisser au salarié le soin de se préparer pour son entretien, un délai de 5 jour ouvrable doit s'écouler entre la date où il reçoit la convocation et la date de l'entretien.
- § Si la convocation est proclamée et conseillé, la date de départ de ce délai de 5 jours est celle de la première présentation.
- § L'entretien est prévu dans l'intérêt du salarié, il peut alors décider de s'y rendre ou non. Son absence ne peut pas lui être réprimandée ni engendrer un motif de licenciement, mais elle ne devancera pas cependant l'employeur de poursuivre la procédure de licenciement.
- § Durant l'entretien, l'employeur présente les faits, les causes qui lui amènent à procéder au licenciement de l'employé et celui-ci apporte alors des explications.

§ C'est un essai de conciliation. Les deux parties doivent alors librement s'exprimer pour expliquer les faits. Si l'un veut enregistrer l'entretien il devra d'abord avoir l'accord de l'autre sinon il ne pourra pas. La personne qui assiste le salarié touché apporte également des explications complémentaires.

§ Si l'altercation persiste, l'entretien peut être l'occasion de parachever à une rupture conventionnelle.

§ À la fin de l'entrevue, sauf si les parties décident de déclarer une rupture conventionnelle, l'employeur ne doit pas annoncer sa décision. Le licenciement doit être annoncé par lettre et non verbalement.

La lettre de Licenciement

Lorsque l'employeur décide de procéder au licenciement il devra envoyer une lettre en recommandé à l'employé avec accusé de réception.

Pour l'envoi de cette lettre la loi a fixé un délai minimum, après la date de l'entretien : **2 jours** ouvrables s'il s'agit d'un licenciement pour motif personnel, **7 jours** ouvrables s'il s'agit d'un licenciement pour motif économique, et s'il y a faute, il existe aussi un **maximum d'un mois** après l'entretien.

L'employeur doit indiquer obligatoirement les motifs précis du licenciement dans la lettre. Dans le cas où il ne le fait pas, le licenciement sera considéré comme "*sans cause réelle et sérieuse*" et le salarié peut demander des dommages-intérêts devant les « prud'hommes. »

Et également si c'est dans le cas d'un licenciement pour faute grave ou lourde, l'employeur doit préciser cette cause de licenciement dans la lettre, et préciser aussi que, dans ce cas, le salarié n'a aucun préavis à effectuer. La faute grave ou lourde justifie effectivement que le salarié quitte l'entreprise instantanément, sans préavis ni indemnité.

Pour un licenciement prononcé pour une cause "*normale*", le préavis commence le jour de la première présentation de la lettre. La date de départ est décalquée si le salarié est licencié durant ses congés. Le préavis ne commence alors à prendre effet qu'à la fin des congés.

Les salariés qui ont une ancienneté entre 6 mois et 2 ans jouissent d'un préavis d'un mois.

Les salariés qui ont une ancienneté d'au moins 2 ans ont 2 mois de préavis. Le contrat de travail peut parfois prévoir une durée de préavis plus longue ou une condition d'ancienneté plus profitable.

Dans le cas où l'intéressé dispose de moins de 6 mois d'ancienneté, la durée du préavis est fixée par contrat ou accord collectif ou à défaut par un usage applicable dans l'entreprise. Il est habituellement entre une et deux semaines.

L'employé a droit à Des heures qui lui seront consacrées à la recherche d'emploi, généralement de 2 heures par jour.

Seules la faute grave et la faute lourde du salarié donnent droit à l'employeur à prononcer un licenciement avec départ immédiat.

La rupture du contrat de travail prend effet à la fin du préavis.

Le salarié peut être dispensé de présence pendant son préavis. Il obtient alors une indemnité compensatrice de préavis.

La remise des documents au salarié

Lors de son départ, l'employeur doit remettre à l'employé :

- Un certificat de travail ;
- Une attestation ;
- Un bulletin pour solde de tout compte en deux exemplaires, daté et signé par l'employeur et le salarié. Le salarié peut le révoquer dans les six mois de sa signature ;
- Une indemnité de licenciement (**sauf faute grave ou lourde**),

Le Code du Travail prévoit l'indemnité de départ/licenciement seulement dans le cas de licenciements économiques. Le travailleur licencié pour des raisons économiques a droit à une indemnité de départ représentant un salaire de 10 jours pour chaque année de service passé. La loi définit également une limite maximum à l'indemnité de départ qui est de 6 mois, c'est-à-dire qu'un travailleur ne peut pas percevoir plus de six mois de salaire à titre d'indemnité de départ.

Source : Article 27 du Code du Travail de 2003

Selon l'article 37 de la Loi N° 94-029 portant Code du travail, titre 3 « Sauf dispositions plus favorables du contrat individuel ou des conventions collectives, tout travailleur licencié pour compression de personnel ou cessation d'activité de l'entreprise bénéficie d'une indemnité de licenciement calculée à raison de dix jours de salaire par année complète de service sans que le total puisse excéder six mois de salaire. »

Cette indemnité, calculée sur la base du dernier salaire perçu lors du licenciement compte tenu de tous les avantages et accessoires n'ayant pas le caractère de remboursement de frais, ne se confond pas avec l'indemnité de préavis, ni avec les dommages-intérêts pour licenciement abusif, ni avec l'indemnité compensatrice de congé payé.

- L'indemnité compensatrice de congés payés (**sauf en principe en cas de faute lourde**)

Le mode de calcul de l'indemnité de congé dépend du salaire Brut :
si les éléments bruts sont fixes, le calcul se fera comme suit = **salaire brut/24**.
si les éléments bruts sont variables, le calcul est comme suit = **(Salaire moyen mensuel) /24* nombre de jour de congé** dont salaire moyen mensuel = **somme salaire brut 12 derniers mois/12**.

$$\frac{\text{Salaire Moyen Mensuel}}{24} \times \text{Nombre de jour de congé}$$

SECTION II : Les fonctionnaires sont-ils concernés par ces procédures du droit privé ?

Les fonctionnaires sont régis par la loi n°2003-011 du 03 septembre 2003 portant Statut Général des Fonctionnaires. A ce titre, les procédures de licenciements prévues dans le code du travail ne leur sont pas applicables. De ce fait, le licenciement d'un fonctionnaire relève uniquement de l'initiative du Ministère d'appartenance dûment régularisé au niveau de Ministère en charge de la Fonction Publique.

SECTION III : Les limites des licenciements au niveau du Centre.

D'après nos études, nous pouvons dire que la limite du licenciement au niveau du centre ne se situent pas au niveau de la procédure mais ont surtout des origines subjectives. En effet, l'autorité détentrice du pouvoir de décision, en occurrence, la Direction Générale (DG) considère le licenciement comme une solution extrême et n'y a recours que dans des cas très rares, préférant privilégier le dialogue ainsi que la compréhension mutuelle.

CHAPITRE II : DISCUSSION

SECTION I : discussions sur les procédures légales pour un licenciement dans une entreprise soumise aux droits privés.

Du côté du centre, les procédures n'étaient pas souvent respectées à la lettre, cependant des efforts vont actuellement dans ce sens en vue d'apporter des solutions concrètes pour améliorer les situations administrative et financière de l'établissement.

Du côté des employés, on constate également un professionnalisme accru matérialisé par le respect des règlements, ce qui explique qu'il y ait rarement de licenciement dans le centre.

Pour ce qui est du rôle de l'inspection du travail, il devrait veiller à ce que le règlement intérieur du centre soit respecté étant donné que c'est le rôle qui lui a été attribué.

SECTION II : discussions sur le licenciement des fonctionnaires

D'après ce qui a été évoqué supra, les fonctionnaires ne sont pas concernés par les procédures de licenciement privé. Cependant, le Directeur Général du centre peut renvoyer le fonctionnaire à son département d'origine, à charge pour ce dernier de donner, le cas échéant, une sanction disciplinaire. Dans tous les cas, le sort de ces fonctionnaires ne concerne plus le centre.

SECTION III : discussions sur les limites des licenciements au niveau du Centre.

Tel qu'il a été évoqué précédemment, des éléments subjectifs telles les compassions interviennent en amont de la procédure de licenciement. Ceci s'effectue la plupart du temps au détriment du règlement qui a tendance à être négligé au profit de considérations autres que professionnelles.

Les traits de caractères l'emportent également souvent sur la raison. En effet, il y a beaucoup de sentiments qui jouent un rôle dans les attitudes et la prise de décision au niveau du licenciement et même si le personnel doit être licencié, il lui donne une chance et le personnel a tendance à faire attention aux faits et gestes car il sera très observé.

CHAPITRE III : SUGGESTION

Il est vrai que le licenciement entre le fonctionnaire et les contractuels ne sont pas du tout les mêmes mais afin de pouvoir correspondre,

SECTION I- SUIVI DE RECRUTEMENT

Il devrait y avoir au moins un suivi du recrutement des personnels, du déroulement du travail jusqu'au licenciement. Quelques fois les fonctionnaires font ce qu'ils veulent et personne n'a du « pouvoir » sur eux en étant des membres du personnel du Ministère et non du centre. Le responsable des personnels du centre n'est pas responsable d'eux. Cependant en tant que personnel qui travaille pour le centre, pour la survie de ce dernier et pour l'atteinte des objectifs communs, les fonctionnaires et les contractuels font de leur possible, la différence est que les contractuels doivent le faire afin de percevoir un bénéfice et en gagner également, alors que les fonctionnaires en reçoivent même s'ils n'effectuent pas vraiment leur tâche.

SECTION II : APPLICATION DES REGLEMENTS

Il faut appliquer le règlement du centre que ce soit pour les fonctionnaires ou pour les contractuels. L'avantage serait l'égalité entre eux. Il n'y aurait ainsi ni des hauts ni des bas, mais que des employés égaux.

SECTION III- DEDUCTION D'INDEMNITE

En ce qui concerne les fonctionnaires qui se croient « intouchables », il faudra déduire de leurs indemnités et des avantages qu'ils perçoivent de la part du centre, comme pour leur adresser d'une manière qu'il faut respecter les règlements comme les contractuels et que même si leur responsable est le Ministère de rattachement, ils doivent se « plier » d'une certaine manière aux règles du centre où ils ont décidé de travailler.

CONCLUSION

Ce mémoire avait pour ambition de déterminer les motifs et les procédures du licenciement dans le centre de CFFAMMA Ivory Antsirabe. Le licenciement est une étape dans la vie de l'entreprise et plusieurs motifs ont été cités ci-dessus ainsi que les procédures à suivre pour effectuer le licenciement d'un salarié. Ceci nous a emmené à nous demander si les procédures sont les mêmes pour le personnel régi par le droit privé et les fonctionnaires au sein du CFFAMMA ?

Il convenait alors de s'intéresser aux différents types de personnels que le centre avait. Les contractuels et les fonctionnaires qui sont très différentes et qui ont même différentes perspectives de fonctionnement et de manière de mener à bien leur travail.

L'idée selon laquelle les procédures de licenciement pour les contractuels et les fonctionnaires ne sont pas du tout les mêmes vient surtout du fait que les fonctionnaires ne sont pas régis par le droit privé et donc les procédures du centre ne les touchent pas contrairement aux contractuels qui sont complètement régis par les règles du centre.

Nous avons pu constater les différences et le problème que nous avons trouvé concerne surtout un fléau dans la distinction du personnel du centre. Ce qui implique que nous avons également proposé une solution qui précise qu'étant donné que les fonctionnaires sont également des personnels qui travaillent au niveau du centre, pourquoi ne pas établir des règles pour égaliser les sanctions qui touchent les fonctionnaires et les contractuels puisqu'ils travaillent dans le centre, et même en n'ayant pas les mêmes titres, travaillent tous deux dans un objectif commun, et donc donner un droit au chef de Service du personnel du centre d'avoir une autorité sur eux.

BIBLIOGRAPHIE

- Un ouvrage d'Antoine Pennaforte, professeur au Cnam, consultant ; de Jean-Louis Guignard consultant RH, intervenant au Cnam, de Jean-Pierre Herbinier consultant et de Alice de la Pardelle, Illustratrice de « *Les fondamentaux de la GRH* », de la marque DUNOD, date de parution en septembre 2018, 256 pages.
- Oubrage deJean-Marie Peretti., *Fast & Curious RH 2021 : Apprendre vite et bien (2021) Broché* – Livre grand format, 19 janvier 2021 de 48 pages.
- Maxi Fiches - *Gestion des ressources humaines* - 3e éd. Broché – Livre grand format, 17 avril 2019 de Pascal Moulette (Auteur), Olivier Roques (Auteur), Luc Tironneau (Auteur). 182 pages
- Xavier Berjot, *Le licenciement : guide pratique* du 2 novembre 2012, 102 pages
- édition Hubert Rose, Yves Struillou, Alain Lacabarats, (Préfacier), Jean-Emmanuel Ray (Postfacier) : *Droit du licenciement des salariés protégés, du 19 novembre 2015*, 5e édition, 1656 pages.
- Xavier Berjot *Le licenciement, Le guide pratique* - Collection Droit et PME, du 02 novembre 2012, 104 pages
- Cécile DEJOUX *Fonctions RH, Des stratégies, métiers et outils en transformation* – Livre grand format, 5e Edition du 6 mars 2020, 471 pages
- PERETTI J.M dans « *Gestion des Ressources humaines* » Edition 1987 205 pages
- PUJOL Marie Dominique, « *Ressources humaines : la boîte à outils de l'entreprise* », 2 ème édition 2003, 205pages

WEBOGRAPHIE

<http://www.dictionnaire-juridique.com/definitions/licencierement.php>

<http://www.service-public.fr/pavosdroits/N480>

<https://pragmatic-rh.com/wp-content/uploads/2020/01/Article-du-recrutement-au-licencierement-en-toute-serenite-compressé.pdf>

<https://licencierementeconomique.com/recrutement-apres-licencierement-economique/>

ANNEXE



MINISTRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE

DECRET N° 2018- 790

portant création et organisation du « Centre de Fabrication, de Formation et d'Application du Machinisme et de la Mécanisation Agricole » (CFFAMMA).

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de finances ;

Vu la loi organique n°2004-036 du 01^{er} octobre 2004 relative à l'organisation, aux attributions, au fonctionnement et à la procédure applicable devant la Cour Suprême et les trois Cours la composant ;

Vu la loi n°94-025 du 17 novembre 1994 relative au statut général des agents non encadrés de l'Etat ;

Vu la loi n°98-031 du 20 janvier 1998 portant définition des Etablissements Publics et des règles concernant la création de catégories des Etablissements Publics ;

Vu la loi n°2003-044 du 28 juillet 2004 portant Code du Travail ;

Vu la loi n°2003-011 du 03 septembre 2003 portant statut général des Fonctionnaires ;

Vu la loi n°2004-009 du 26 juillet 2004 portant Code des Marchés Publics ;

Vu la loi n°2008-014 du 23 juillet 2008 sur le domaine privé de l'Etat, des Collectivités Décentralisées et des personnes morales de droit public ;

Vu la loi la Loi n°2016-009 du 30 juin 2016 relative au Contrôle Financier ;

Vu l'ordonnance n°62-074 du 29 septembre 1962 relative au jugement des comptes et au contrôle des collectivités publiques et établissements publics.

Vu l'ordonnance n°62-075 du 29 septembre 1962 relative à la gestion de trésorerie ;

Vu l'ordonnance n°62-081 du 29 septembre 1962 relative au statut des comptables publics ;

Vu l'ordonnance n°93-027 du 13 mai 1993 relative à la réglementation des Hauts Emplois de l'Etat ;

Vu le décret n°76-132 du 31 Mars 1976, complété par les décrets n° 93-842 du 16 novembre 1993 et n°2003-961 du 16 septembre 2003 portant réglementation des Hauts Emplois de l'Etat ;

Vu le décret n°99-335 du 05 mai 1999 définissant le statut-type des Etablissements Publics nationaux ;

Vu le décret n°2004-272 du 18 février 2004 portant approbation du Plan Comptable Général 2005 ;

Vu le décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général de la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;

Vu le décret n°2008-1153 modifiant certaines dispositions du décret n°2004-319 du 09 mars 2004, modifié par le décret n°2006-844 du 14 novembre 2006 instituant le régime des régies d'avances et des régies de recettes des organismes publics ;

Vu le décret n°2017-121 du 21 février 2017 fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget ainsi que l'organisation générale de son Ministère modifié et complété par le Décret n°2017-1102 du 28 novembre 2017.

Vu le décret n°2018-529 du 04 juin 2018 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2018-540 du 11 juin 2018 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n°2018-544 du 14 juin 2018 fixant les attributions du Ministre de l'Agriculture et de l'Elevage, ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;

Sur proposition du Ministre de l'Agriculture et de l'Elevage;

En Conseil du Gouvernement ;

DECRETE :

Du décret n° 82-248 du 27 Mai 1982 portant création de Centre de formation et d'Application du Machinisme Agricole (CFAMA) : Le CFAMA s'est réorganisé et est devenu CFFAMMA. Un décret qui lui ouvre une porte vers la fabrication de machine agricole, plus exactement des petits matériels agricoles tels que sarcleuse, batteuse etc.

L'article 37 de la Loi N° 94-029 portant Code du travail, titre 3 « Sauf dispositions plus favorables du contrat individuel ou des conventions collectives, tout travailleur licencié pour compression de personnel ou cessation d'activité de l'entreprise bénéficie d'une indemnité de licenciement calculée à raison de dix jours de salaire par année complète de service sans que le total puisse excéder six mois de salaire. »

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

LOI n° 2003-011

Portant Statut Général des Fonctionnaires

EXPOSE DES MOTIFS

Dans le cadre de la réforme de la Fonction Publique entreprise par le Gouvernement, prévue dans le discours programme de Monsieur le Premier Ministre, Chef du Gouvernement et mise en exergue dans le Document de Stratégie de Réduction de la Pauvreté (DSRP), la présente Loi, prise en application de l'article 82.3 de la Constitution, après avoir été débattue par les représentants des usagers, des responsables des Syndicats et des représentants des Ordres Professionnels, lors de l'Atelier tenu à Maibahoaka Ivato les 19, 20 et 21 Mars 2003 et soumise à l'avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique les 3 et 10 Avril 2003 et avoir été discutée en Conseil du Gouvernement et en Conseil des Ministres sous n° 128/03, fixe les principes généraux applicables aux fonctionnaires de l'Etat Malagasy.

Le processus d'élaboration de cette loi s'est basé sur l'amélioration de l'Ordonnance n°93-019 du 30 avril 1993 portant Statut Général des Fonctionnaires.

L'objectif de la réforme, et partant, de la présente Loi est :

- l'avènement d'une fonction publique de proximité, transparente et efficace à l'égard des usagers et motivante pour les fonctionnaires qui seront évalués, jugés sur la base de leur mérite et de leur performance.

Les principes fondamentaux ayant servi de base à l'élaboration de cette Loi ont été de :

- Rehausser le prestige de la Fonction Publique Malagasy par une meilleure protection des fonctionnaires, et par voie de conséquence, de rehausser la dignité de ses agents ;
- Conserver des droits acquis ;
- Renforcer les droits et obligations des fonctionnaires ;
- Prendre en compte les aspirations des usagers du service public.

Les idées forces de la présente Loi sont :

1. La dépolitisation de l'Administration par :

- Le respect du principe d'égalité à l'accès dans la fonction publique ;
- L'interdiction de la discrimination concernant la conviction politique et l'appartenance à une organisation syndicale (article 5) ;
- La reconnaissance de la liberté d'association au fonctionnaire (article 9) ;
- L'obligation de neutralité pour tout fonctionnaire (article 13).

2. La prise en considération des droits à la formation par :

- L'institution du congé éducation dans les domaines : social, civique et syndical en application de la Convention n° 140 de la Conférence Générale de l'Organisation Internationale du Travail du 05 juin 1974 (article 10) ;
- L'obligation pour l'Administration, de planifier les besoins en formation et d'élaborer un plan de carrière en faveur des fonctionnaires (l'article 25).

3. Le renforcement des attributions des structures de concertation au sein de la Fonction Publique :

- La Commission Administrative Paritaire (article 39) ;
- Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique (article 40).

4. L'instauration des sanctions positives et négatives par :

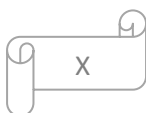
- L'institution des primes liées à la performance et au mérite (article 27, alinéa 2) ;
- La distinction des sanctions du premier degré prononcées par l'autorité dont relève l'agent fautif, des sanctions du deuxième degré prononcées par l'autorité investie de pouvoir de nomination (Premier Ministre, Chef du Gouvernement et par délégation le Ministre de la Fonction Publique) (article 52) ;
- L'instauration du respect des droits de la défense (article 53) et l'institution d'une sanction à l'encontre des rapporteurs défaillants ou négligents (article 57), pour accélérer le traitement des affaires disciplinaires.

5. L'amélioration des congés spécifiques par :

- L'augmentation de la durée du congé de maternité à trois mois qui, auparavant, était de deux mois et l'institution d'un congé de paternité de quinze jours (article 65).

6. La révision des dispositions relatives à la cessation définitive de fonction (article 75) par :

- Le maintien de l'âge de la retraite à 60 ans ;
- La possibilité de départ à la retraite d'ancienneté (sur demande de l'intéressé) après avoir accompli 25 ans de services effectifs, avec jouissance immédiate ;



- La possibilité de départ à la retraite proportionnelle (également sur demande de l'intéressé) après avoir accompli 15 ans de services effectifs avec jouissance immédiate de la pension de retraite.
- La possibilité d'être admis à la retraite, sur demande de l'intéressé, s'il est âgé entre 45 et 55 ans et n'a pas accompli 15 ans de services effectifs. Il bénéficie d'un traitement compensateur fixé par décret pris en Conseil de Gouvernement, après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.
- L'allocation d'une indemnité d'installation, avant tout départ à la retraite, calculée sur la base des années de services effectués et ne dépassant pas 12 mois du dernier salaire, (nouvelle disposition) ;

Au niveau de sa structure, la présente Loi comporte 79 articles, répartis en onze titres ci-après :

TITRE I : Dispositions générales

TITRE II : Droits et obligations des Fonctionnaires

TITRE III : Recrutement

TITRE IV : Stage et titularisation

TITRE V : Formation professionnelle

TITRE VI : Rémunération – Avantages sociaux

TITRE VII : Organes consultatifs – Avancement – Récompense – Discipline

TITRE VIII : Positions réglementaires

TITRE IX : Cessation définitive de fonctions

TITRE X : Dispositions transitoires

TITRE XI : Dispositions diverses

Tel est, l'objet de la Présente Loi.

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

LOI N°2003-011

Portant Statut Général des Fonctionnaires

L'Assemblée Nationale et le Sénat ont adopté en leurs séances respectivement en date du 17 juillet 2003 et du 1^{er} Août 2003

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution,

Vu la Décision de la Haute Cour Constitutionnelle N°12 – HCC/D.3 du 22 Août 2003 ;

Promulgue la loi dont la teneur suit :

TITRE PREMIER

DISPOSITIONS GENERALES

Article premier. Le présent Statut s'applique aux personnes qui, nommées dans un emploi permanent ont été titularisées dans un grade de la hiérarchie des cadres et échelles de l'Etat.

Ses dispositions constituent un droit commun des fonctionnaires.

Le fonctionnaire est, vis-à-vis de l'Administration, dans une situation statutaire et réglementaire.

Article 2. Des décrets portant régimes particuliers des corps de fonctionnaires, pris après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique, précisent pour le personnel de chaque administration ou service, ainsi que, le cas échéant, pour le personnel appelé à être affecté dans plusieurs administrations ou services, les modalités d'application de la présente Loi.

Article 3. Les fonctionnaires soumis au même régime particulier, ayant les mêmes vocations, constituent un corps.

Les corps sont classés et répartis suivant leur niveau de recrutement, en quatre cadres désignés dans l'ordre hiérarchique décroissant par les lettres A, B, C et D.

Il est institué, dans chaque cadre, deux à quatre échelles en fonction des conditions de recrutement.

Chaque corps comporte un ou plusieurs grades.

Le grade est le titre qui confère, à ses titulaires, vocation à occuper un des emplois qui leur sont réservés.

Les emplois sont les postes de travail dont les attributions sont nécessaires au fonctionnement de l'administration ou service.

Article 4. Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement est le Chef de l'Administration. Il peut déléguer ses pouvoirs en matière de gestion de personnel.

TITRE II

DROIT ET OBLIGATION DES FONCTIONNAIRES

CHAPITRE PREMIER

Droits des fonctionnaires

Article 5. Pour l'application du présent Statut, il n'est fait aucune discrimination de sexe, de religion, d'opinion, d'origine, de parenté, de fortune, de conviction politique ou d'appartenance à une organisation syndicale.

Article 6. Le fonctionnaire a droit, conformément aux dispositions fixées par la Loi pénale, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, à la protection de l'Administration dont il relève, contre les menaces, outrages, violences, injures ou diffamations, quelle qu'en soit la nature, dont il peut faire l'objet et à la réparation, le cas échéant, du préjudice qui en est résulté.

Ces protection et réparation s'étendent à son conjoint, à ses enfants à charge et à ses biens.

L'Etat, tenu dans les conditions prévues aux alinéas précédents, est subrogé aux droits de la victime.

Il dispose d'une action directe qu'il peut exercer au besoin, par voie de constitution de partie civile devant la juridiction pénale.

Article 7. Lorsqu'un fonctionnaire est poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, l'Administration dont il relève doit le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui, dans la mesure où une faute personnelle détachable du service ne lui est pas imputable. Dans le cas contraire, le fonctionnaire responsable est poursuivi devant les juridictions compétentes.

Article 8. En cas d'accident survenu à un fonctionnaire, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et ayant entraîné une incapacité totale ou partielle permanente constatée par un médecin agréé, l'Administration est tenue, après avis du Conseil de Santé, de réparer, le préjudice subi sous forme d'une indemnité définitive et irrévocable, fixée par la Commission de Réforme.

Toutefois, si l'accident s'est produit hors de l'exercice de ses fonctions, l'Etat n'est pas tenu par l'obligation de réparer.

Il en est de même pour les maladies contractées par le fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions et dans ses lieux de travail et ayant entraîné les mêmes incapacités.

Les conditions, les taux et les modalités d'application du présent article sont fixés par décret pris en Conseil de Gouvernement.

Article 9. Le droit syndical et la liberté d'association sont reconnus aux fonctionnaires.

Les organisations syndicales des fonctionnaires légalement constituées, sont tenues de déposer leurs statuts et la liste des membres de leur bureau auprès de la ou des autorités hiérarchiques dont dépendent les fonctionnaires appelés à en faire partie et auprès du Ministère chargé de la Fonction Publique.

Les syndicats peuvent ester en justice devant toute juridiction s'ils justifient de leurs intérêts à l'action. Ils peuvent se pourvoir contre les actes réglementaires concernant les statuts ou régime du personnel et contre les décisions individuelles portant atteintes aux droits et intérêts collectifs des fonctionnaires.

Le fonctionnaire a le droit d'exercer les activités syndicales et associatives pendant les heures de service et ou en son lieu de travail, sous réserve d'informer l'autorité hiérarchique directe, conformément aux textes en vigueur.

Article 10. Le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé pour éducation dans les domaines social, civique et syndical.

Article 11. Le droit de grève est reconnu aux fonctionnaires pour défendre leurs intérêts professionnels collectifs et à effectuer dans le cadre du respect de la législation en vigueur, sous réserve de l'observation d'un délai de préavis de quarante-huit heures.

Article 12. Sont autorisées, les activités privées lucratives du fonctionnaire ou de son conjoint, non soumises au contrôle de son administration ou service, préservant l'honneur de sa profession et ne s'exerçant pas dans le domaine et au détriment de ses obligations directes découlant du présent Statut.

CHAPITRE 2

Obligations des fonctionnaires

Article 13. Le fonctionnaire est tenu à l'obligation de ponctualité, d'assiduité, de plein emploi, d'honnêteté et de neutralité.

Article 14. Le fonctionnaire chargé d'assurer la marche d'un service est responsable, à l'égard de ses supérieurs hiérarchiques, de l'exécution des ordres qu'il a donnés à ses subordonnés ainsi que de l'autorité qui lui a été conférée.

Il a l'obligation de rendre compte à son supérieur hiérarchique, de l'exécution des missions qui lui sont confiées et, le cas échéant, des raisons qui n'ont pas permis leur exécution.

Il n'est dégagé d'aucune des obligations qui lui incombent, par la responsabilité propre de ses subordonnés, sauf en cas de force majeure ou d'abus de fonction.

L'Administration met à la disposition du fonctionnaire des moyens et un environnement adéquat à la bonne marche et à l'exécution du service.

Article 15. Indépendamment des règles instituées par le Code Pénal, en matière de secret professionnel, tout fonctionnaire est lié par l'obligation de discrétion professionnelle.

Tout détournement et toute communication, contraires aux règlements, de pièces ou documents de service à des tiers, sont formellement interdits et passibles de sanctions disciplinaires jusques et y compris la révocation.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion ou relevé de l'interdiction édictée par l'alinéa précédent, qu'avec l'autorisation de l'autorité compétente dont il relève et dans le cadre d'une procédure judiciaire.

TITRE III

RECRUTEMENT

Article 16. L'accession aux différents emplois permanents mentionnés à l'article premier, ne peut avoir lieu que dans les conditions prévues par le présent Statut.

Article 17. Nul ne peut être nommé dans un corps de fonctionnaire s'il ne remplit les conditions ci-après :

1. Être de nationalité Malagasy ;
2. Jouir des droits civiques ;
3. Se trouver en position régulière vis-à-vis du service national ;
4. Être reconnu, apte physiquement et médicalement pour servir la fonction ;
5. Être âgé de 18 ans au moins et 45 ans au plus au 1er janvier de l'année portant ouverture du concours, s'il s'agit d'un premier recrutement ;
6. Être titulaire de l'un des titres requis pour le niveau minimum de recrutement du cadre et échelle.

Article 18. Les candidats aux emplois de fonctionnaires sont recrutés par voie de concours direct, concours professionnel, sur titre et par voie d'intégration.

Les intéressés sont nommés par promotion et par ordre de mérite pour le recrutement par voie de concours.

Dès leur nomination, il est ouvert, à leur nom, un dossier individuel dont la composition est fixée par décret pris en Conseil de Gouvernement.

Les concours directs de recrutement de fonctionnaire sont ouverts aux candidats, justifiant du titre ayant servi à la définition du niveau minimum de recrutement du cadre et échelle de classification du corps de fonctionnaires concerné.

Le recrutement sur titre est réservé aux candidats ayant effectué une formation au sein des établissements nationaux de formation et aux fonctionnaires boursiers au titre de l'Etat Malagasy qui ont effectué un stage à l'extérieur, d'au moins six mois, sanctionné par un titre reconnu par le système d'équivalence dans la fonction publique.

L'intégration des agents non encadrés dépend de la disponibilité de poste budgétaire et du besoin du département employeur.

Article 19. Les candidats ayant déjà la qualité de fonctionnaire peuvent participer aux concours professionnels de recrutement à un autre emploi de fonctionnaire, à condition qu'ils aient au moins quatre années d'ancienneté dans leur corps d'origine.

Les agents non encadrés de l'Etat peuvent également y participer s'ils remplissent une ancienneté de six ans.

Article 20. Toute nomination doit correspondre à une vacance d'emploi et à une disponibilité de poste budgétaire y afférent.

Article 21. Les régimes particuliers fixent l'effectif réglementaire des corps de fonctionnaires.

TITRE IV

STAGE ET TITULARISATION

Article 22. Le candidat, nommé après concours direct à un emploi de fonctionnaire, est soumis à un stage probatoire dont la durée est fixée uniformément à un an.

A l'expiration de son stage, l'intéressé est, par arrêté pris après avis de la Commission Administrative Paritaire du corps de fonctionnaires auquel son emploi est normalement dévolu, soit titularisé, soit soumis à une nouvelle période de stage d'une année à l'issue de laquelle il est, dans les mêmes formes, soit titularisé soit licencié.

Le motif de redoublement de stage doit être notifié à l'intéressé par voie de décision.

Le redoublement de stage ne doit pas être effectué sous l'autorité du même supérieur hiérarchique direct.

Les candidats admis aux concours professionnels à un cadre et échelle supérieure, sont nommés au grade, classe et échelon doté de l'indice immédiatement supérieur au dernier indice atteint dans le corps de provenance,

Les candidats ayant déjà la qualité de fonctionnaire admis à un concours direct de recrutement de fonctionnaires, bénéficient des dispositions de l'alinéa précédent à condition d'avoir accompli au moins trois ans dans leur corps de provenance.

Article 23. Les arrêtés portant nomination à des emplois de fonctionnaires prennent effet, du point de vue de la solde et de l'ancienneté, pour compter de la date de prise de service ou de la veille de mise en route, selon le cas.

TITRE V

FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 24. Les fonctionnaires ont droit à la formation professionnelle, au perfectionnement et à la spécialisation, selon leur capacité.

Article 25. L'Administration se charge de la mise en œuvre, au profit des fonctionnaires, d'une politique cohérente de formation professionnelle, soit initiale, soit continue en vue de :

1. Perfectionner leur qualification ;
2. Assurer leur adaptation à l'évolution de la technologie, des structures administratives
Ainsi qu'à l'évolution culturelle, économique et sociale ;
3. Éviter une éventuelle reconversion brutale qui leur serait préjudiciable ;
4. Favoriser leur promotion sociale.

A cet effet, l'Administration employeur doit :

1. Élaborer un plan de carrière pour les fonctionnaires ;
2. Planifier les besoins en formation, bourses d'études, de stage et de perfectionnement Pour les fonctionnaires ;

3. Prévoir des crédits pour la formation des fonctionnaires suivant la planification ainsi établie.

Les modalités d'application de cet article sont déterminées par décret pris en Conseil de Gouvernement, après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Article 26. L'attribution des bourses d'études, de stage et de perfectionnement, doit être gérée par l'Administration employeur, dans le cadre de la mise en œuvre de son plan de formation, après avis de la Commission Administrative Paritaire du corps de fonctionnaires concerné.

TITRE VI

REMUNERATION - AVANTAGES SOCIAUX

Article 27. Le fonctionnaire a droit, après service fait, à une rémunération juste.

Cette rémunération comprend :

- 1- Le traitement indiciaire soumis à retenue pour pension ;
- 2- L'indemnité d'éloignement ;
- 3- Les prestations familiales ;
- 4- L'indemnité de transport ;
- 5- L'indemnité de scolarisation.

Les fonctionnaires peuvent bénéficier des primes liées à la performance et au mérite, ainsi que d'autres indemnités.

Article 28. Les compléments spéciaux et majorations de solde sont consolidés dans le traitement indiciaire.

Article 29. Le fonctionnaire a droit à un logement administratif.

A défaut, il bénéficie d'une indemnité de logement dont le montant est fixé par décret, pris en Conseil de Gouvernement, après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Article 30. Les taux des indemnités d'éloignement sont fixés par zone de localité de service, définie par décret, pris en Conseil de Gouvernement, après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Article 31. Les prestations familiales sont allouées aux fonctionnaires et leurs taux sont uniformes pour tous les cadres et pour tous les enfants. Les taux sont fixés par décret, pris en Conseil de Gouvernement, après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Article 32. Les rémunérations, traitements, indemnités et prestations prévus aux articles 27, 29 et 30, ci-dessus sont révisés par décret pris en Conseil de Gouvernement, après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Article 33. Le régime de rémunérations et avantages sociaux applicables aux fonctionnaires est déterminé par décret pris en Conseil de Gouvernement, après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Article 34. Les grilles indiciaires sont classées par cadre et par échelle dans ces cadres.

A cadre, échelle, classe et échelon égaux, les indices de traitement sont identiques dans tous les cadres.

Article 35. Le fonctionnaire ne peut être privé de sa rémunération que dans les conditions fixées par les règlements en vigueur.

Toutefois, le fonctionnaire placé en position de stage peut bénéficier de sa rémunération dans les conditions fixées par décret pris en Conseil de Gouvernement, après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Article 36. L'Administration prend en charge et en totalité les frais médicaux ainsi que les frais d'hospitalisation des fonctionnaires traités dans les centres médico-sociaux et dans les formations sanitaires publiques.

Des dispositions particulières sont prises à l'égard des formations sanitaires privées agréées par l'Etat.

L'évacuation sanitaire à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire national est prise en charge par l'Administration.

Les dispositions de l'alinéa premier ci-dessus sont étendues au conjoint et aux enfants à charge du fonctionnaire et des retraités de la fonction publique.

Article 37. En cas de décès du fonctionnaire de l'un et de l'autre sexe, ses ayants droit bénéficient d'un secours décès, d'une pension de veuvage et d'une pension d'orphelinat.

Le secours décès est équivalent à douze mois de solde.

Les frais de mise en bière et de transport de la dépouille mortelle ou des restes mortels du fonctionnaire, du lieu du décès au lieu d'inhumation définitive, ainsi que les frais de transports des membres de sa famille et de leurs bagages, du lieu de résidence au moment du décès au domicile choisi par ces derniers, sont à la charge de l'Etat.

Les dispositions de l'alinéa ci-dessus sont applicables au transport de la dépouille ou des restes mortels du conjoint du fonctionnaire et de celui de ses enfants à charge.

Article 38. Les fonctionnaires ont droit à une pension de retraite.

Les modalités d'application de cette disposition, ainsi que celles relatives à la retraite proportionnelle, sont fixées par décret pris en Conseil de Gouvernement, après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

TITRE VII

ORGANES CONSULTATIFS - AVANCEMENT - RECOMPENSE - DISCIPLINE

CHAPITRE PREMIER

Organes consultatifs

Article 39. Il est créé, par corps de fonctionnaires, une Commission Administrative Paritaire appelée à connaître des questions de recrutement, de titularisation, d'avancement et de discipline intéressant le personnel de ce corps.

Cette commission, composée de représentants de l'Administration et de représentants du personnel élus au scrutin uninominal, a un caractère consultatif.

Toutefois, toute décision qui, le cas échéant, ne suit pas l'avis de la Commission Administrative Paritaire érigée en Conseil de discipline, doit être motivée.

La composition et les attributions de cette commission ainsi que le mode de désignation de ses membres sont fixés par décret pris en Conseil de Gouvernement, après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Article 40. Il est institué un Conseil Supérieur de la Fonction Publique, organisme à caractère consultatif appelé, dans les cas prévus au présent Statut Général, à donner des avis sur les projets de lois et règlements concernant la Fonction Publique.

Il est également consulté sur les questions relatives aux différents statuts des fonctionnaires.

Il est saisi de toutes questions à caractère général intéressant les fonctionnaires et la Fonction Publique.

La composition du Conseil Supérieur de la Fonction Publique ainsi que les règles relatives à son organisation et à son fonctionnement sont déterminées par décret.

Article 41. En outre, il joue le rôle d'organe supérieur de recours dans des conditions qui sont précisées par décret pris en Conseil de Gouvernement, pour les questions relatives au recrutement, à la titularisation, à l'avancement, à la discipline et à l'affectation.

CHAPITRE II

Avancement

Article 42. Il est attribué, chaque année, à tout fonctionnaire en activité ou en service détaché, une note chiffrée exprimant sa valeur professionnelle dans l'emploi occupé suivie d'une appréciation générale.

Le pouvoir de notation appartient au supérieur hiérarchique direct de l'intéressé et au Ministre dont relève le service auquel il est affecté, après avis des autorités hiérarchiques intermédiaires.

Article 43. La note définitive est communiquée au fonctionnaire intéressé.

Le fonctionnaire peut saisir la Commission Administrative Paritaire en cas de contestation de la note attribuée.

La Commission Administrative Paritaire d'avancement peut également, à la requête de l'intéressé, demander la révision de la notation à l'autorité compétente.

Article 44. En cas de carence ou de refus de notation des autorités compétentes, le fonctionnaire est noté d'office par le Ministre chargé de la Fonction Publique, au vu du dossier de l'intéressé, après avis de la Commission Administrative Paritaire.

Article 45. L'avancement des fonctionnaires comprend l'avancement d'échelon et l'avancement de classe.

Article 46. Les corps des fonctionnaires comprennent uniformément une hiérarchie et un échelonnement à quatre classes :

- 1- La classe exceptionnelle à deux échelons ;
- 2- Le principalat à trois échelons ;
- 3- La première classe à trois échelons ;
- 4- La deuxième classe à trois échelons.

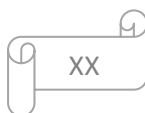
Article 47. Les fonctionnaires bénéficient d'un avancement automatique d'échelon au bout de deux ans d'ancienneté.

Article 48. L'avancement de l'échelon le plus élevé d'une classe à l'échelon de début de la classe immédiatement supérieure, a lieu au profit des fonctionnaires qui, en raison de leur mérite, sont inscrits dans un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la Commission Administrative Paritaire.

L'inscription au tableau d'avancement de classe tel qu'il est défini à l'alinéa précédent, a lieu uniformément au bout de trois ans d'ancienneté.

Article 49. Le fonctionnaire qui a une ancienneté de deux ans dans l'échelon le plus élevé de la classe exceptionnelle et qui n'a pas encore atteint la limite d'âge pour l'admission à la retraite, bénéficie de l'indice immédiatement supérieur, dans le cadre et échelle immédiatement supérieure à celui auquel il appartient.

Toutefois, le fonctionnaire du Cadre A Echelle A1, qui a une ancienneté deux ans dans le deuxième échelon de la classe exceptionnelle et qui n'a pas encore atteint la limite d'âge pour l'admission à la retraite, bénéficie d'une majoration d'indice de cent points, tous les deux ans et limitée à cinq cent points.



Article 50. Les fonctionnaires, après un stage d'au moins égale à six mois, peuvent bénéficier d'une bonification d'ancienneté.

Les fonctionnaires, ayant effectué des services militaires et des services auxiliaires en temps de guerre, peuvent bénéficier de rappels d'ancienneté et de bonifications d'ancienneté.

CHAPITRE III

Récompense et Discipline

Article 51. Tout service exceptionnel rendu à la Nation par le fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ouvre droit, à l'une des récompenses suivantes :

- 1- Lettre de félicitation ministérielle ;
- 2- Majoration d'ancienneté d'échelon ;
- 3- Sur classement d'échelon ;
- 4- Avancement immédiat de classe.

La lettre de félicitation ministérielle donne droit, à titre exceptionnel, à la nomination ou à la promotion du fonctionnaire intéressé dans l'Ordre National.

Les récompenses citées aux alinéas 2, 3 et 4 sont accordées par arrêté du Ministre dont il relève.

Elles ne donnent droit à aucun rappel de solde.

Article 52. Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires sont :

- Les sanctions du premier degré prononcées par le Ministre dont relève le fonctionnaire fautif :
 - 1- L'avertissement ;
 - 2- Le blâme.
- Les sanctions du deuxième degré prononcées par l'autorité investie du pouvoir de nomination, après avis du Conseil de Discipline :
 - 1- La suspension de solde ;
 - 2- La radiation du tableau d'avancement pour une durée déterminée ;
 - 3- La réduction de l'ancienneté ;
 - 4- L'abaissement d'échelon ;
 - 5- La rétrogradation ;
 - 6- La mise à la retraite d'office ;
 - 7- La révocation sans suppression des droits à pension ;
 - 8- La révocation avec suppression des droits à pension et déclaré à jamais incapable d'exercer aucune fonction publique.

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires stagiaires sont :

- 1- La prolongation de stage ;
- 2- Le licenciement.

Article 53. Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire indépendamment, le cas échéant, des sanctions civiles, financières ou pénales.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination qui l'exerce après communication au fonctionnaire incriminé de son dossier individuel et du dossier disciplinaire.

Le pouvoir disciplinaire doit s'exercer dans le respect du droit de la défense.

Article 54. En cas de faute grave incompatible avec les intérêts du service commise par un fonctionnaire, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'intéressé peut être suspendu de ses fonctions par arrêté motivé de l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Toutefois, la demande de suspension de fonction doit être accompagnée d'une demande de traduction devant le Conseil de Discipline, présentée par le Ministre employeur.

Article 55. Le fonctionnaire suspendu est privé de rémunération à l'exception des avantages sociaux.

Il est repris en service et en solde si l'autorité investie du pouvoir de nomination n'a pas définitivement statué sur son cas, dans le délai de six mois qui suit la date d'effet de la suspension, sauf en cas d'incarcération de l'intéressé.

Si le fonctionnaire n'a pas été révoqué, il est rétabli dans tous ses droits et bénéficie d'un rappel de solde.

En cas de recours du fonctionnaire devant la juridiction compétente, l'Administration est tenue d'exécuter les décisions de justice y afférentes.

Article 56. Le fonctionnaire condamné à une peine afflictive ou infamante par une décision judiciaire devenue définitive, doit être révoqué sans qu'il y ait lieu de consulter le Conseil de Discipline.

Le fonctionnaire frappé d'une condamnation à un emprisonnement correctionnel avec ou sans sursis par une décision judiciaire devenue définitive, à l'exclusion de celle prononcée pour une infraction involontaire, peut être frappé d'une sanction disciplinaire jusques et y compris la révocation sans qu'il ait lieu de consulter le Conseil de Discipline.

Article 57. Le rapporteur du Conseil de Discipline négligent ou défaillant encourt une sanction disciplinaire.

Article 58. L'amnistie pénale dont bénéficie le fonctionnaire entraîne la remise des sanctions disciplinaires sans rappel de solde.

L'amnistie disciplinaire peut être accordée sans rappel de solde par décret pris, après avis du Conseil de Discipline.

Article 59. Les arrêtés portant sanctions disciplinaires à l'encontre des fonctionnaires peuvent être publiés au Journal Officiel de la République sur décision du Ministère de la Fonction Publique, conformément à la proposition du Conseil de Discipline.

Article 60. Le Conseil de Discipline peut être décentralisé au niveau des Faritany.

TITRE VIII

POSITIONS REGLEMENTAIRES

Article 61. Tout fonctionnaire peut être placé dans l'une des positions réglementaires suivantes :

- 1- En activité ;
- 2- En détachement ;
- 3- Hors cadre ;
- 4- Sous le drapeau ;
- 5- En disponibilité.

Article 62. L'activité est la position du fonctionnaire au sein de l'Administration dont relève sa spécialité.

Article 63. Sont assimilées à la position d'activité, les situations suivantes :

- 1- Le repos médical, la convalescence de maladie ;
- 2- Les autorisations et permissions d'absence, les congés de toute nature dont le congé pour éducation et le congé pour formation ;
- 3- Les recyclages, voyages d'études et d'information, stages de perfectionnement, stages de spécialisation et toutes autres formations professionnelles effectuées en cours d'emploi ;
- 4- Les affectations.

Article 64. Le congé est pour le fonctionnaire un droit inviolable et imprescriptible et peut être cumulé.

Il est de deux jours et demi par mois de service effectif.

Le fonctionnaire optant pour le congé annuel cumulé, bénéficie d'une permission de vingt jours.

Si le fonctionnaire n'a pas pu jouir de son congé en raison des nécessités de service, il lui est dû par l'Administration, avant sa cessation définitive de fonctions, une indemnité compensatrice de congé non pris.

Article 65. Les fonctionnaires bénéficient de :

- 1- Congé de maladie ;
- 2- Congé de maternité fixé à trois mois ;
- 3- Congé de paternité fixé à quinze jours ;

Autorisation d'absence spéciale en cas d'hospitalisation du conjoint ou de son enfant à charge.

Article 66. Le régime des autorisations d'absences, permissions et congés des fonctionnaires est fixé par décret pris en Conseil de Gouvernement, après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Il en est de même des régimes des formations professionnelles en cours d'emploi, des affectations et mutations ainsi que des positions réglementaires des intéressés.

Les époux fonctionnaires doivent servir dans une même localité.

Article 67. Le détachement est la position du fonctionnaire servant dans une Administration autre que celle dont relève sa spécialité.

Dans cette position, le fonctionnaire continue à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite dans son corps d'appartenance mais est soumis à l'ensemble des règles régissant la fonction qu'il exerce par l'effet du détachement.

Il peut continuer de percevoir sa rémunération de provenance si celle-ci est supérieure à celle qu'offre le nouvel emploi.

Article 68. La position hors-cadre est la position du fonctionnaire servant dans un organisme public non régi par les règles de gestion administrative de droit commun.

Dans cette position, le fonctionnaire continue à bénéficier de ses droits à l'avancement mais cesse de bénéficier de son droit à la retraite dans son corps d'appartenance.

Article 69. La disponibilité est la position du fonctionnaire cessant temporairement de servir dans les organismes publics.

Dans cette position, le fonctionnaire cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite dans son corps d'appartenance.

Article 70. La position sous le drapeau est la position du fonctionnaire effectuant des services militaires au titre du service national.

Dans cette position, le fonctionnaire cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite et ne perçoit que la solde militaire.

Article 71. Le fonctionnaire est placé en position de détachement, en position hors cadre ou en position de disponibilité sur sa demande.

Les régimes particuliers des corps de fonctionnaires fixent l'effectif des agents susceptibles d'y être placés.

A l'issue de ces positions réglementaires, les intéressés peuvent être réintégrés dans l'Administration concernée, sous réserve de leur aptitude à reprendre le service, d'une vacance d'emploi et d'un poste budgétaire.

TITRE IX

CESSATION DEFINITIVE DE FONCTIONS

Article 72. La cessation définitive de fonctions entraînant la perte de la qualité de fonctionnaire résulte :

1. Du décès ;
2. De l'incapacité définitive ;
3. De la perte de la nationalité Malagasy ;
4. De la déchéance des droits civiques ;
5. De la démission ;
6. De la révocation ;
7. De l'admission à la retraite.

Article 73. L'incapacité définitive est constatée par la Commission de Réforme.

Article 74. La démission ne peut résulter que d'une demande écrite du fonctionnaire, marquant sa volonté non équivoque de quitter le cadre de son administration ou service.

Elle n'a d'effet d'autant qu'elle est acceptée par l'autorité investie du pouvoir de nomination et cette acceptation la rend irrévocable.

Le fonctionnaire démissionnaire peut participer à un concours direct de recrutement dans un autre corps de fonctionnaires sans que les anciennetés requises antérieures ne puissent être prises en compte pour la détermination de son grade à l'occasion de son nouveau recrutement, sauf s'il y a procédure pénale en cours à son encontre.

Article 75. Nul ne peut servir en qualité de fonctionnaire à partir de l'âge de 60 ans.

Nonobstant les dispositions du précédent alinéa, le fonctionnaire peut, sur sa demande :

- 1- Être admis à la retraite d'ancienneté après avoir accompli 25ans de services effectifs, quel que soit l'âge et obtenir la jouissance immédiate de sa pension de retraite ;
- 2- Être admis à la retraite proportionnelle après avoir accompli 15ans de services effectifs, quel que soit l'âge et obtenir la jouissance immédiate de sa pension de retraite ;
- 3- Être admis à la retraite, s'il est âgé entre 45 et 55 ans et n'ayant pas accompli 15 ans de services effectifs et bénéficier d'un traitement compensateur fixé par décret pris en Conseil de Gouvernement, après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Le fonctionnaire, avant son départ à la retraite, a droit à une indemnité d'installation de retraite, à jouissance immédiate, calculée proportionnellement aux années de services effectifs et ne dépassant pas 12 mois du dernier salaire.

Le fonctionnaire est admis à la retraite par arrêté de l'autorité investie du pouvoir de nomination.

TITRE X

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 76. Les fonctionnaires en activité reclassés dans un cadre et échelle supérieure, à l'indice égal à son indice de provenance, suite à un concours direct ou professionnel, avant la date de publication du présent Statut Général, conservent dans leur nouveau corps l'ancienneté acquise dans le dernier échelon de leur corps de provenance.

Article 77. L'ancienneté ainsi conservée par les intéressés est utilisée exclusivement en matière d'avancement dans les corps de fonctionnaires auxquels ils ont appartenu.

TITRE XI

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 78. Les conventions et chartes régionales ou internationales concernant la Fonction Publique auxquelles Madagascar est partie sont toutes considérées comme partie intégrante du présent Statut.

Article 79. La présente Loi abroge l'Ordonnance 93.019 du 30 avril 1993 portant Statut Général des Fonctionnaires et ses décrets d'application contraires à la présente Loi.

Elle sera exécutée comme Loi de l'Etat.

Promulguée à Antananarivo, le 03 septembre 2003

Marc RAVALOMANANA

Table des matières

AVANT-PROPOS	I
REMERCIEMENTS	II
SOMMAIRE	III
LISTE DES ABREVIATIONS	IV
TABLE DES ILLUSTRATIONS	V
INTRODUCTION	1
PREMIERE PARTIE : CADRE GENERAL D'ETUDE	3
CHAPITRE I : PRESENTATION DU CENTRE DE FABRICATION, DE FORMATION ET D'APPLICATION DU MACHINISME ET DE LA MECANISATION AGRICOLE ANTSIRABE (CFFAMMA)	4
SECTION I : LES DISPOSITIONS GENERALES DU CFFAMMA	4
SECTION II : STATUT ET ORGANES DU CFFAMMA	4
DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION, ANALYSE ET COMPARAISON	17
CHAPITRE I : PRESENTATION DU THEME	18
SECTION I : MOTIFS DE LICENCIEMENT	18
SECTION II : PROCEDURES DE LICENCIEMENT AU NIVEAU DU CFFAMMA ANTSIRABE	20
CHAPITRE II : ANALYSE DE LA PROBLEMATIQUE	27
SECTION I : CONTEXTE DE LA PROBLEMATIQUE	27
SECTION II : DELIMITATION ET OBJECTIF D'UN LICENCIEMENT	28
CHAPITRE III – COMPARAISON	30
SECTION I : THEORIE	30
SECTION II : PRATIQUE	31
TROISIEME PARTIE : RESULTAT, DISCUSSION, SUGGESTION	32
CHAPITRE I : RESULTAT	33
SECTION I : Les procédures légales pour un licenciement dans une entreprise soumise aux droits privé	33
SECTION II : Les fonctionnaires sont-ils concernés par ces procédures du droit privé ?	36
SECTION III : Les limites des licenciements au niveau du Centre	36
CHAPITRE II : DISCUSSION	37
SECTION I : discussions sur les procédures légales pour un licenciement dans une entreprise soumise aux droits prive	37
SECTION II : discussions sur le licenciement des fonctionnaires	37
SECTION III : discussions sur les limites des licenciements au niveau du Centre	37
CHAPITRE III : SUGGESTION	38

SECTION I- SUIVI DE RECRUTEMENT	38
SECTION II : APPLICATION DES REGLEMENTS	38
SECTION III- DEDUCTION D'INDEMNITE.....	38
CONCLUSION	39
BIBLIOGRAPHIE	VI
WEBOGRAPHIE	VII
ANNEXE	VIII
RESUME	XXX

RESUME

Nom : SALWA

Prénom : Ibrahim Chaker

Mention/Parcours : Administration et Management

Année Universitaire : 2021

Nombre de page : 39 pages

RESUME

Plusieurs motifs mènent à licencier un personnel dans une entreprise ou un établissement. Afin de pouvoir y parvenir il faut passer par des étapes ce qui sont les procédures. Pourtant on a soulevé une question, Les procédures sont-ils les mêmes pour les personelles régis par le droit privé et les fonctionnaires au sein du CFFAMMA ? La réponse est non. Les procédures de licenciement des personelles régis du droit privé et des fonctionnaires au sein du CFFAMMA ne sont pas les mêmes. Les fonctionnaires ne sont pas régis du droit privé de l'établissement et par conséquent, l'établissement même n'a pas de pouvoir sur eux. Cependant, ils travaillent tous en vue d'atteindre un objectif commun et donc pourquoi pas opter pour une égalité que ce soit pour les privés ou les fonctionnaires ?

Mots-Clés : Motifs et procédures de licenciement

ABSTRACT

Several reasons lead to the dismissal of staff in a compagny or establishment. In order to be able to achieve this, you have to go through stages, which are the procedures. However, a question has been raised : Are the procedures the same for personnel governed by private law and civil servants within the CFFAMMA ? The answer is No. The procedures for the dismissal of governed private law personnel and civil servants within the CFFAMMA are not the same. Civil servants are not governed by private law of the establishment and therefore the establishment itself has no power over them. However, they all work to achieve a common goal and therefore why not opt for equality, whether for private individuals or civils servants ?

Keywords : Reasons and procedures for dismissal

Encadreur : Monsieur RAKOTO ANDRIAMIHAJA David

Contact de l'étudiant : 032.79.464.49

