



NATIONS UNIES  
CONSEIL  
ECONOMIQUE  
ET SOCIAL



Distr.  
LIMITEE

E/CN.14/UAP/101  
19 novembre 1966

Original: FRANCAIS

COMMISSION ECONOMIQUE POUR L'AFRIQUE  
Séminaire sur l'Administration  
du Personnel et la Formation  
Ouagadougou  
21 novembre - 3 décembre 1966

AVANTAGES ET REGIMES SOCIAUX

(Note préparée par Dr G. WEBER,  
Expert en Administration Publique  
Hambourg, Allemagne).

## AVANTAGES ET REGIMES SOCIAUX

### I. DUREE DES SERVICES, GARANTIE DU POSTE DE TRAVAIL -

En principe, le fonctionnaire civil est nommé à vie (fonctionnaire titulaire). La mise à la retraite s'effectue à l'âge de 65 ans. Certains groupes de fonctionnaires terminent le service actif avant 65 ans (par ex. fonctionnaires d'exécution à 60 ans) ou après cette limite d'âge (par ex. juges de fonction supérieure, à 68 ans).

En cas d'incapacité de travail du fonctionnaire par suite d'un accident de travail et d'une maladie grave interdisant irrévocablement l'exercice des fonctions, le fonctionnaire est mis à la retraite avant terme.

A côté des fonctionnaires titulaires, on recrute des agents non titulaires notamment dans l'administration des collectivités locales. La durée des services varie entre 6, 9 ou 12 ans. Le réemploi et la prolongation de la durée des services sont d'usage.

Dans le cadre de la formation il existe des fonctionnaires (non titulaires) dont l'emploi en tant que tels se termine à la fin de leur stage de formation.

La durée des services des agents non fonctionnarisés est déterminée par le contrat de travail. Ils bénéficient en principe d'une protection importante en matière délai-congé. Après une durée des services de 15 ans l'agent d'un âge de 40 ans ou plus ne peut plus être congédié.

### II. HEURES DE SERVICE, HEURES DE TRAVAIL PAR SEMAINE, TEMPS DE PAUSE

En général, l'exécution des travaux officiels requiert la présence permanente au lieu de travail du fonctionnaire durant les heures de service.

...../.....

Des taux de remboursement spéciaux s'appliquent aux voyages de service à l'étranger et à des séjours particulièrement coûteux où des indemnités supplémentaires sont versées. Ces dispositions garantissent au fonctionnaire de ne pas être obligé de payer sur ses moyens personnels.

Des frais accessoires se présentent lors de l'envoi de dossiers d'affaires, d'appareils ou de dessins de dimensions extraordinaires, dont le fonctionnaire a besoin durant son voyage de service.

#### VIII. CREATION DE CANTINES ET POSSIBILITE DE REPAS CHAUDS

Les conditions de travail devraient être telles à garantir la santé et la capacité de travail du personnel.

Des cantines doivent être créées partout où le personnel n'aurait pas autrement la possibilité de prendre un déjeuner bon marché. Le cas échéant, il est suffisant de conclure un contrat avec un restaurant, dans la mesure où celui-ci n'est pas trop loin du poste de travail et peut-être atteint facilement.

De plus, là où les heures de service sont continues, sans interruption, le système consistant à donner au personnel non seulement la possibilité de prendre son déjeuner mais aussi une subvention de la part de l'Etat, a fait ses preuves.

Des salles de rafraîchissement dans les services extérieurs sont nécessaires ; aux chantiers des véhicules ambulants équipés pour ce but sont suffisants.

## IX. CONGES PAYES ANNUELS ET CONGES EXCEPTIONNELS --

Une fois par an, le fonctionnaire a droit à un congé payé qui doit le reposer pour l'année de travail suivante. Le droit du fonctionnaire au congé payé est stipulé soit par la loi soit par un décret du gouvernement.

La durée du congé payé est fonction de l'âge et de l'échelon de traitement du fonctionnaire, par exemple :

Echelon de traitement	jusqu'à ans	30 à 40 ans	au dessus de 40 ans
A1 - A6	16	22	27
A7 - A 10	18	24	30
A11 - A14	22	27	32
A15 et au-dessus	25	32	36

Les fonctionnaires n'ayant pas encore atteint l'âge de 18 ans bénéficient d'un congé payé de 24 jours cuvrables.

Un congé exceptionnel est accordé

- a) en cas de convalescence.
- b) pour des raisons personnelles importantes (fête-familiale, maladie d'un parent, etc...)
- c) pour des activités dans le cadre de la profession
- d) pour des élections, congrès internationaux, etc...

Une absence pour des raisons personnelles est seulement accordée sous forme d'un congé non payé.

## X. LA PREVENTION DES ACCIDENTS --

La prévention des accidents porte sur l'élimination des dangers par :

- a) un aménagement sûr du poste de travail et
- b) la formation et la mise au courant du personnel à l'égard du comportement adéquat.

Un aménagement du poste de travail prévenant les accidents comprend une construction correspondante de l'immeuble administratif, un bon éclairage du poste de travail, la mise à disposition des instruments de travail indiqués et des installations de protection pour les machines. En outre, rentre dans ce cadre également l'interdiction d'accès aux personnes non autorisées, là où une concentration particulière est exigée. Une bonne protection contre les intempéries exerce aussi une action de prévention des accidents.

Des cours généraux sont organisés afin d'apprendre au personnel à se comporter de sorte à prévenir les accidents. Une information continuelle par exposés, projection de films et pancartes a le but de rappeler aux fonctionnaires les dangers possibles.

Le contrôle des mesures de prévention des accidents revient :

- a) au chef de service,
- b) au comité d'entreprise élu par le personnel,
- c) aux inspections des entreprises en tant qu'organes de contrôle gouvernementaux spéciaux.

Les mesures de contrôle sont les suivantes :

- a) coopération lors de l'aménagement de nouveaux postes de travail.
- b) contrôle des différents postes de travail et
- c) activité consultative.

Dans les cas manifestes de manque de respect des prescriptions de prévention des accidents, le poste de travail peut être fermé et les responsables seront punis.

#### XI. MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL, ABSENCE PAR INDISPOSITION, DESIGNATION D'UN SUPPLEANT

L'étroite dépendance réciproque du fonctionnaire est de l'Etat exige du fonctionnaire en cas de maladie et d'incapacité de travail d'en informer immédiatement son autorité. Le devoir de l'Etat qui en résulte est de désigner un suppléant et de contribuer au rétablissement du fonctionnaire par une assistance adéquate.

Le fonctionnaire n'est pas obligé de présenter à son autorité -sauf sur demande- un certificat médical d'arrêt de travail. Le fonctionnaire est recommandé, mais non pas obligé, de contracter une assurance de maladie pour lui-même et pour sa famille. Les prestations accordées par son autorité en matière d'assistance (allocations) lui sont versées même s'il n'est pas assuré.

Les agents non fonctionnarisés -à la différence des fonctionnaires- sont obligés de s'assurer dans le cadre de la Sécurité Sociale :

- a) assurance de maladie
- b) assurance contre les accidents
- c) assurance - vieillesse.

Est considéré comme accident du travail un dommage corporel provenant de l'action soudaine et violente d'une cause extérieure survenu par le fait ou à l'occasion du travail effectué par le fonctionnaire. Le terme "travail" comprend :

- a) déplacement locaux et voyages de service.
- b) trajet au travail aller et retour
- c) participation à des groupes sportifs, des fêtes et des réunions organisés au sein de l'entreprise.

Est également considéré comme accident du travail toute attaque à main armée contre le fonctionnaire en sa qualité de fonctionnaire civil.

L'assistance accordée par l'Etat dans les cas susmentionnés englobe :

- a) soins médicaux et hospitaliers.
- b) compensation financière pour la période où le fonctionnaire est incapable de se rendre à son travail.
- c) pension au cas où l'accident provoquerait l'incapacité de travail, et assistance aux ayants droit survivant de l'accidenté.
- d) réparation des dommages matériels (p.ex. vêtements).

A titre de convalescence, le fonctionnaire reçoit un congé spécial dans le cadre duquel il peut se soumettre à une cure ordonnée par le médecin et dont les frais sont supportés par l'Etat.

## XII. INDEMNITE JOURNALIERE, MAINTIEN DU TRAITEMENT EN CAS DE MALADIE

Durant la période de maladie, le fonctionnaire continue à recevoir son traitement intégral. En cas de prolongation importante de la maladie, il peut être question d'étudier si une mise à la retraite avant terme officiel serait justifié.

Les agents non fonctionnarisés touchent leur rémunération pour une période de 6 semaines en cas de maladie. Après cette échéance, c'est l'assurance maladie qui continue ce paiement sous forme d'une indemnité journalière si bien que l'agent malade n'est pas grevé de soucis financiers.

## XIII. SOINS MEDICAUX ET RETABLISSEMENT DE LA CAPACITE DE TRAVAIL

Des soins médicaux accordés par l'administration ne s'opèrent que dans des cas exceptionnels tels que pour les agents de police, le personnel d'hôpital et d'autres groupes. En principe, le fonctionnaire est obligé de consulter des médecins privés et des établissements hospitaliers généraux.

L'assistance accordée par l'Etat à son personnel impose à l'Etat l'obligation de restituer la capacité de travail du fonctionnaire tombé malade. Les mesures principales à prendre sont :

- a) l'octroi d'un congé supplémentaire au congé annuel pour permettre au fonctionnaire de faire une cure.
- b) dispense de service pour un traitement médical fourni à domicile ou en cabinet.
- c) réduction du travail jusqu'à guérison complète du fonctionnaire.

XIV. MISE A DISPOSITION DE LOGEMENTS AU LIEU DE TRAVAIL, CREDITS  
POUR LA CONSTRUCTION -

Parmi les devoirs de l'Etat rentre aussi l'aide dans le domaine des logements afin d'assurer la santé et le bien-être de son personnel pour pouvoir aussi en attendre les prestations correspondantes. Cette assistance a pour but d'aider les fonctionnaires qui n'ont pas de logement au lieu de travail et vivent séparés de leurs familles, à trouver un logement ou à améliorer leurs conditions de logement.

C'est pourquoi l'Etat encourage la construction de logements par des crédits, mise à disposition de terrains de construction ou participation à des coopératives de construction de logements. Les logements construits grâce à ces formes d'aide sont mis de préférence à disposition des fonctionnaires et de leurs familles.

Egalement les logements appartenant aux fonctionnaires et qui ne sont pas de véritables logements de service, rentrent dans ce groupe.

XV. AVANCES DE SALAIRE POUR L'ACHAT DE LOGEMENTS, MEUBLES ET AUTOMOBILES -

Puisque le fonctionnaire touche un salaire qui ne suffit qu'à couvrir les frais de vie courants en fonction de sa position, on ne s'attend pas de lui qu'il fasse des économies pour des dépenses extraordinaires mais nécessaires.

S'il en a besoin, il peut prélever une avance sur son salaire futur sans intérêts.



En tant que cas de dépenses inévitables on peut mentionner:

- a) Changement de logement, par exemple à cause de la naissance d'autres enfants et par là de la nécessité d'avoir un logement plus grand,
- b) Mariage et par là dépenses pour fêtes et achat de meubles,
- c) Dot des enfants en cas de mariage ou aide afin qu'ils puissent se créer une existence indépendante,
- d) maladie grave ou décès de parents sans moyens,
- e) perte de vêtements ou d'ustensiles de ménage à cause d'incendie,
- f) achat d'une maison en tant que logement du fonctionnaire et de sa famille,
- g) achat d'une automobile que le fonctionnaire utilise aussi pour son service.

Cette liste n'a été adressée qu'à titre d'exemple et par là, elle est incomplète.

Le montant de l'avance est en fonction de son but et du salaire du fonctionnaire. Il équivaut généralement au maximum au double du salaire mensuel. L'avance, eu égard aussi au devoir de remboursement du fonctionnaire, ne doit pas signifier pour lui un endettement excessif. Pour cette raison elle doit être généralement amortie dans l'espace de deux ans.