

# le GUIDE DE L'AGENT PUBLIC

LISEZ LE GUIDE !



DEPUIS JUILLET 2022, LA DIRECTION CENTRALE DE LA COMMUNICATION DU MINISTÈRE DE L'EMPLOI, DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DU TRAVAIL VOUS PROPOSE LE GUIDE DE L'AGENT PUBLIC : NOTRE OUTIL D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION. IL S'ADRESSE À TOUS EN APPORTANT DES INFORMATIONS, DES REPÈRES, DES RÉFLEXES PERMETTANT AUX UNS ET AUX AUTRES DE MIEUX CONNAÎTRE LEURS DROITS ET DEVOIRS POUR POUVOIR AGIR SI BESOIN DANS UNE DIVERSITÉ DE SITUATIONS ADMINISTRATIVES.

IL SERAIT PRÉTENTIEUX D'IMAGINER RÉDUIRE EN QUELQUES FICHES L'INTÉGRALITÉ DE LA PRODUCTION INTELLECTUELLE, SUR L'AGENT PUBLIC. AFIN DE RÉALISER CES PUBLICATIONS, DES CHOIX SONT OPÉRÉS INVITANT À RÉSUMER PARFOIS CERTAINS TEXTES LÉGISLATIFS ET RÉGLEMENTAIRES.

DE MÊME, LE GUIDE DE L'AGENT PUBLIC ENTEND VALORISER LES PRATIQUES MANAGÉRIALES APPROPRIÉES AUX ENJEUX ACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE, AINSI QUE LE PARCOURS PERSONNEL DES UNS ET DES AUTRES VIA SA RUBRIQUE "PORTRAIT". DANS CHAQUE NUMÉRO, UNE CITATION LIÉE À LA NOTION DU MOIS ABORDÉE VOUS EST ÉGALEMENT PROPOSÉE.

LE GUIDE DE L'AGENT PUBLIC SE VEUT UN OUTIL PRAGMATIQUE, MIS À LA DISPOSITION DE TOUT AGENT PUBLIC, QUELQUE SOIT SA CATÉGORIE. IL A POUR VOCATION D'ÊTRE LU PAR NUMÉRO D'APPARITION MENSUELLE. IL EST ACTUALISÉ CHAQUE MOIS. CE, EN FONCTION DES THÉMATIQUES PROPOSÉES PAR LE SERVICE ANALYSE DES MÉDIAS, PAR DES AGENTS TOUS PANS CONFONDUS ET VALIDÉES PAR MADAME LE DIRECTEUR CENTRAL DE LA COMMUNICATION.

**Fonction Publique**  
**Agent Public**  
**Carrière**  
**Droits et Devoirs**

# LE GUIDE DE L'AGENT PUBLIC

## N° 12 Juin 2023

### **LA NOTION DU MOIS : "LA HIÉRARCHIE" DANS LES CATÉGORIES ADMINISTRATIVES DE LA FONCTION PUBLIQUE.**

Dans la Fonction Publique, la vie professionnelle s'organise selon le principe de la carrière. Ainsi, le contenu de ce 12ème numéro du "Guide de l'Agent Public" sera basé sur la notion de **"Hiérarchie" dans les catégories administratives de La Fonction Publique.**

La hiérarchie des catégories peut se définir comme **"le mode d'organisation et de fonctionnement des emplois au sein de l'Administration, basé sur un fondement juridique et garantissant un maximum d'ordre fonctionnel et organisationnel"**.

De cette définition, découlent deux aspects : un aspect organique et un aspect fonctionnel :

- **L'aspect organique**, en ce sens que la hiérarchie des catégories suppose une construction pyramidale des emplois et des services d'intérêt général ;
- **L'aspect fonctionnel** s'exprime par le couple des chiffres hiérarchiques 1 et 2.

**Selon la loi n°8/91 du 26 septembre 1991 portant Statut Général des Fonctionnaires, en ses articles 30 et 31**, les catégories A et B sont divisées en **une hiérarchie supérieure (1) et une hiérarchie inférieure (2)**. À l'exception de la catégorie C qui comporte une hiérarchie unique.

Le présent statut s'applique à toutes les personnes qui, intégrées dans un corps de la hiérarchie administrative et nommées dans un emploi permanent, concourent au fonctionnement d'un service public de l'État.

Le niveau de recrutement correspondant à chacune des hiérarchies définies ci-dessus est le suivant :

- **La catégorie A, hiérarchie A1** : Titres ou diplômes de l'enseignement supérieur sanctionnant un cycle minimum de quatre années d'études universitaires et assorties d'un diplôme de spécialisation ouvrant accès à un corps de fonctionnaires dans les conditions fixées par les statuts particuliers (master 2, doctorat...);

- **La catégorie A, hiérarchie A2** : Titres ou diplômes de l'enseignement supérieur sanctionnant un cycle minimum de deux années d'études universitaires (licence, BTS...) assorties d'un diplôme de spécialisation ouvrant accès à un corps de fonctionnaires dans les conditions fixées par les statuts particuliers ;

- **La catégorie B, hiérarchie B1** : Baccalauréat de l'enseignement secondaire, capacité en droit, titre ou diplôme équivalent assortis d'un diplôme de spécialisation dans les conditions fixées par les statuts particuliers ;

- **La catégorie B, hiérarchie B2** : Brevet d'études du premier cycle (B.E.P.C), titre ou diplôme équivalent assortis d'un diplôme de spécialisation dans les conditions fixées par les statuts particuliers ;

Cette répartition hiérarchique, en fonction de l'acquisition des connaissances sanctionnées par un diplôme reconnu par l'Etat est autrement reformulée par **l'article 105 de la loi n°1/2005 du 4 février 2005 portant Statut Général de la Fonction Publique.**

Toutefois, un fonctionnaire peut faire évoluer son parcours professionnel en accédant à une hiérarchie supérieure. Ce changement peut se réaliser selon plusieurs modalités : concours interne, promotion interne ou une mise en stage.

Il est à noter que le changement de catégorie entraîne systématiquement le changement de la hiérarchie. On peut également changer de hiérarchie étant dans la même catégorie.

En ce qui concerne la promotion à la hiérarchie supérieure **" le fonctionnaire devra réunir quinze ans d'ancienneté au moins dans sa hiérarchie, son corps et sa spécialité ; il sera reclassé à la hiérarchie immédiatement supérieure à l'indice équivalent ou, à défaut d'équivalence, à l'indice immédiatement supérieur de cette nouvelle hiérarchie dans la limite des quotas fixés conjointement par le ministre utilisateur, le ministre des finances et le ministre de la Fonction Publique "**. Article 23 de la loi n°8/91 du 26 septembre 1991 portant Statut Général des Fonctionnaires.

Les dispositions du présent article ne peuvent être appliquées à un fonctionnaire qu'une seule fois au cours de sa carrière.

Par ailleurs, la notion de **"Hiérarchie" dans les catégories administratives de La Fonction Publique** est également comprise à travers la hiérarchisation des emplois. Elle renvoie aussi à la notion de discipline, d'obéissance, de commandement, d'autorité et de subordination.

La hiérarchisation des catégories administratives est nécessaire pour maintenir l'unité et la cohérence de l'action administrative. Car, tout fonctionnaire, quelque soit son rang dans la hiérarchie, est responsable des tâches qui lui sont confiées.

# PORTRAIT

Comprendre la notion de " **Hiérarchie** " des **catégories administratives** dans la Fonction Publique, c'est comprendre le niveau de formation d'un agent public.

Ainsi, pour ce numéro du "Guide de l'Agent Public" du mois de juin 2023, le portrait présenté est celui de **Monsieur MOUKAGA Wenceslas**, agent exerçant à l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives (l'EPCA). Entité sous tutelle du ministère de l'Emploi, de la Fonction Publique et du Travail. Il est précisément affecté à la **Direction de la Formation Initiale et des Stages de l'EPCA**.

Originaire de Ndendé dans la province de la Ngounié qui tire son nom de la rivière Ngounié et issu d'une grande famille, **MOUKAGA Wenceslas** est né le 30 septembre 1979 dans cette contrée.

Dans l'atmosphère tropicale de la ville de Gamba, il fait ses premières classes primaires à l'école publique. En 1990, il se voit décerner son premier diplôme de Certificat d'Etudes Primaires Elémentaires (CEPE) à l'école publique de Ndjolé.

Entré au lycée en 1991, il débute la première partie de ses études secondaires au collège Mitzic. Puis il se rend au lycée catholique de Makokou et au lycée technique Omar Bongo (1998-2002).

Poussé par le désir de rentrer très jeune dans le monde du travail comme beaucoup d'autres jeunes de sa génération, **MOUKAGA Wenceslas** se lance le défi de participer au concours d'entrée à l'Ecole de Préparation aux Carrières Administrative (EPCA).

Ayant obtenu le concours de l'EPCA, il suit une formation en Gestion Administrative dans cette prestigieuse école (2007-2009), où il sera couronné du diplôme de Secrétaire d'Administration Générale (catégorie B, hiérarchie B2).

Au sortir de cette formation, il a été intégré dans la Fonction Publique le 22 avril 2011 et affecté à l'EPCA à la Direction de la Formation Initiale et des Stages.

En vue d'accroître son expertise, son expérience professionnelle et afin d'améliorer ses performances, à l'issue d'un concours organisé à l'EPCA, **MOUKAGA Wenceslas** obtient le diplôme d'Adjoint d'Administration Générale (catégorie B, hiérarchie B1), option Gestion Administrative, après deux ans de formation (2014-2017).

En changeant de hiérarchie (de la hiérarchie B2 à la hiérarchie B1), **MOUKAGA Wenceslas** exhorte les agents publics à être des exemples : **« C'est ici l'occasion pour moi de vous témoigner toute ma reconnaissance et je vous invite à continuer à servir de modèle pour nos jeunes collègues »**, dit-il.



Une administration publique professionnelle et efficace requiert des fonctionnaires compétents, motivés et orientés vers la satisfaction de l'intérêt général. Comme disait Arnaud Boti : **« la formation est l'essence de tout succès »**. Les agents publics ont besoin d'une meilleure formation professionnelle et un bon déroulement des carrières administratives pour une nouvelle Fonction Publique attrayante.

## CITATION DU MOIS



**"La réussite, c'est un peu de savoir, un peu de savoir-faire et beaucoup de faire-savoir"**

**Jean Marie Pierre Étienne Legrand, animateur et parolier français. (1900-1981).**