

GUIDE DE L'AGENT PUBLIC

LISEZ LE GUIDE !

HAPPY
Birthday



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.

Auteur : D.C.C / SERVICE ANALYSE DES MÉDIAS



LE GUIDE DE L'AGENT PUBLIC N°24 JUILLET 2024

LA NOTION DU MOIS : " LA TITULARISATION ET LA CONFIRMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE "

La carrière de l'agent public est constituée entre autres des actes administratifs appelés "**les actes de gestion de carrière**". Ces actes qui concernent le déroulement de la carrière de l'agent public sont essentiellement **les actes de titularisation, d'avancement, de promotion et de changement de spécialité**.

Dans ce 24ème numéro du "Guide de l'Agent Public", on parlera de "**la titularisation et la confirmation dans la Fonction Publique**".

Elaborée selon les dispositions spécifiques applicables aux agents permanents, l'article 101 du Statut Général de la Fonction Publique, stipule : "**Les statuts particuliers visés à l'article 24 sont fixés par une loi et déterminent le système de classification et les structures statutaires des agents publics, les principes régissant le recrutement, la période probatoire et la titularisation**".

La titularisation est un processus qui confère à un agent public la qualité de fonctionnaire, c'est-à-dire un statut permanent dans la Fonction Publique.

Conformément à la loi n°1/2005 du 4 février 2005 portant Statut Général de la Fonction Publique, la titularisation dans la Fonction Publique s'applique uniquement aux fonctionnaires. Elle intervient à la fin d'une période de stage d'une durée d'un an. Cette période peut être prolongée si les aptitudes professionnelles du stagiaire ne sont pas jugées suffisantes pour permettre sa titularisation. La prolongation ne peut pas dépasser un an.

La période probatoire est la période d'évaluation pendant laquelle le candidat au statut d'agent public permanent doit faire preuve de son aptitude à servir dans la Fonction Publique. Elle est régie par les différents statuts particuliers.

Le stage est une période probatoire ayant pour but de permettre à l'administration employeur de vérifier l'aptitude à exercer les fonctions avant la titularisation.

La titularisation est alors l'acte par lequel l'agent public, au terme de sa période probatoire, reçoit la qualité d'agent public permanent et obtient un grade dans la hiérarchie statutaire. Elle intervient dans les conditions fixées par les statuts particuliers.

La titularisation, le renouvellement de la période probatoire ou le licenciement sont prononcés à la demande du supérieur hiérarchique, après avis de l'organe consultatif compétent, conformément aux textes en vigueur.

La titularisation entraîne le changement du statut de fonctionnaire stagiaire au statut de fonctionnaire titulaire. Elle est donc une étape importante pour les fonctionnaires. C'est après sa titularisation que le stagiaire peut prétendre évoluer dans sa carrière administrative et jouir de tous les droits consentis aux fonctionnaires.

Quant à l'agent contractuel de l'Etat nouvellement recruté, il est soumis à une période d'essai de trois mois non renouvelable, à compter de la date de prise effective de service, pendant laquelle le contrat peut être rompu à l'initiative de l'une ou de l'autre des parties sans préavis ni indemnité.

Pour l'agent contractuel, la période d'essai est la période au cours de laquelle l'agent recruté doit faire preuve de sa capacité à occuper le poste de travail pour lequel il a été recruté. Cette période est régie par des textes particuliers. Elle est fonction de la durée du contrat.

À la suite de cette période, l'agent recruté est soit confirmé, soit licencié.

En cas de confirmation, l'agent reçoit la qualité d'agent public non permanent. Il est maintenu à son poste de travail après prestation de serment, le cas échéant.

Pendant la période d'essai, l'agent perçoit la pleine rémunération fixée dans le contrat. La période d'essai est prise en compte dans le calcul de la durée de l'engagement.

À l'expiration de cette période, sauf avis défavorable du ministre utilisateur, le contractuel est confirmé dans son emploi.

En somme, la titularisation ou la confirmation obéit au circuit légal des visas et signatures en matière d'acte de gestion en général déterminé par le décret n°698/PR/MFPRA/MFBP du 25 mai 1993 fixant et définissant les normes de présentation et les circuits des visas et signatures des actes de gestion de certains personnels civils de l'Etat.



PORTRAIT

Il est bien de préciser que **la Titularisation dans la Fonction Publique** marque le début du déroulement de la carrière d'un agent public.

Ainsi, pour ce numéro du "Guide de l'Agent Public" du mois de juillet 2024, le portrait présenté est celui de **Madame Paule Aurélie MANOMBA MOUNDOUNGA**, agent exerçant à la Direction Centrale des Affaires Juridiques du Ministère de la Fonction Publique et du Renforcement des Capacités. Le parcours conduisant à sa titularisation n'a pas été immédiat, il aura fallu attendre quelques années !

Paule Aurélie MANOMBA MOUNDOUNGA est née le 14 décembre 1983 à Medouneu, capitale du département du Haut-komo dans la province du Woleu-Ntem. Elle a fait ses études primaires à l'école publique de la ville. Issue d'une famille enracinée dans la tradition de la province de la Ngounié d'où elle est originaire, elle a grandi imprégnée de cette culture.

Ambitieuse et déterminée, elle incarne une volonté farouche de réussite. C'est ainsi, qu'après l'obtention du Brevet d'Études du Premier Cycle (BEPC) en 2003 au collège d'Enseignement Secondaire de Medouneu, **Paule Aurélie MANOMBA MOUNDOUNGA** se lance alors le défi de participer au concours d'entrée à l'École de Préparation aux Carrières Administratives (EPCA).

Ayant réussi au concours de l'EPCA, elle poursuit ses études en Gestion Administrative suite à son entrée à l'École de Préparation aux Carrières Administratives (EPCA) en 2005. Après deux années d'études dans cette prestigieuse école en 2007, elle obtient un diplôme de Secrétaire d'Administration Générale.

Au sortir de l'EPCA, elle intègre le Ministère de la Fonction Publique le 12 novembre 2008 en tant qu'agent de catégorie B, hiérarchie B2. Elle est affectée au Centre de la Documentation (**ancienne dénomination de la Direction Centrale des Archives et de la Documentation, selon l'article 21 du décret n°805/PM/MFPRA du 10 juillet 1987 portant attribution et organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative**).

Durant une période de stage probatoire au sein de cette direction, elle a eu l'opportunité d'être mutée dans les différents services de la Direction de la Documentation. Cela lui a permis d'acquérir une expérience diversifiée et de se familiariser avec les différentes missions et activités de cette direction.

À l'issue de cette période de stage probatoire, elle a été titularisée le 18 mai 2012, après une longue attente de quatre ans. Ce qui signifie qu'elle a réussi à valider cette période d'essai au sein du ministère.

La titularisation lui permet de changer de statut. Elle quitte le statut de fonctionnaire stagiaire au statut de fonctionnaire permanent. Et sur le plan financier, elle a également constaté une augmentation au niveau de sa rémunération



Cependant, après être intégrée, titularisée, en vue toujours d'accroître son expérience professionnelle et afin d'améliorer ses performances, elle décide de passer un autre concours organisé par l'EPCA en 2014. Cette formation de deux ans lui a permis d'obtenir le diplôme d'Adjoint d'Administration Générale, de catégorie B et de hiérarchie B1, avec une spécialisation en Gestion Administrative.

Cette formation complémentaire lui a permis d'approfondir ses compétences dans le domaine de l'administration générale et de la gestion administrative. L'obtention de ce diplôme lui a ouvert de nouvelles perspectives d'évolution professionnelle au sein de la Fonction Publique. Au retour de cette formation, elle est mutée à la Direction Centrale des Affaires Juridiques du Ministère de la Fonction Publique et du Renforcement des Capacités.

Cette démarche proactive de formation et de perfectionnement démontre la volonté de **Paule Aurélie MANOMBA MOUNDOUNGA** de toujours améliorer ses compétences et ses performances. Elle témoigne également de son ambition professionnelle et de son engagement à s'adapter aux évolutions de son environnement de travail.

Pour ce deuxième anniversaire du **Guide de l'Agent Public**,

J'adresse mes remerciements à vous tous qui avez contribué à l'élaboration des différents numéros de cette deuxième année de publication :

- **la Direction Générale de la Modernisation de l'Administration Publique (Guide n°22 : Focus sur la Direction Générale de la Modernisation de l'Administration Publique) ;**



-la Direction du Recrutement (Guide n°21 : l'Arrêté portant intégration ou engagement dans la Fonction Publique) ;

-le Directeur de la Gestion des Personnels et du Contentieux, **Monsieur Jacques ADA** (Guide n°19 : la Carrière dans La Fonction Publique) ;

-le Directeur de l'Organisation et des Méthodes à la Direction Générale de la Modernisation de l'Administration Publique, **Monsieur Martin BOUDINGA** (Guide n°17 décembre 2023 : Rapport Emploi-Corps dans La Fonction Publique) ;

-le chef de Service Accueil et Information, **Madame Pamela Ursula NZAMBA épouse MAGANGA** (Guide n°18 : l'Accueil des usagers dans nos Administrations Publiques) ;

-le chef de Service Courrier, Archives et Documentation à la Direction Générale, **Monsieur Alain Roger MOUSSAVOU** (Guide n°16 novembre 2023 : l'Indice et le Point d'indice dans la Fonction Publique) ;

-madame Reine Corine OMIMONIYALIS épouse KASSAMICKAL, agent de la Direction du Recrutement (Guide n°14 septembre 2023 : l'Echelon dans les catégories administratives de la Fonction Publique) ;

-monsieur Péguy Stéphane EVA NZE, agent de la Direction du Recrutement (Guide n°17 décembre 2023 : Rapport Emploi-Corps dans La Fonction Publique) ;

-madame Paule Aurélie MANOMBA MOUNDOUNGA , agent de la Direction Centrale des Affaires Juridiques (Guide N°24 juillet 2024 : La Titularisation et la Confirmation dans la Fonction Publique).

Au Service Etudes et Sondages et au Service Portail du Ministère et Communication Electronique de la Direction Centrale de la Communication pour leur collaboration.

Ainsi qu'à tous les agents du Service Analyse des Médias.



**Le Directeur Central de la Communication
Teclaire MEKUI M'OVONO**

CITATION



"La titularisation est un gage de stabilité et de sécurité pour l'employé, mais elle représente aussi un engagement et une responsabilité accrues pour l'employeur".

Mireille Delmas-Marty, Juriste et professeur en droit.