



Listes de contenus disponibles sur: [Scholar](#)

DE L'OUVERTURE ET CLÔTURE DES ACTIONS DISCIPLINAIRES DES AGENTS DE CARRIÈRE DES SERVICES PUBLICS DE L'ETAT RDC: CONTRIBUTION D'UNE PROCÉDURE APPROPRIÉE

Journal homepage: ijssass.com/index.php/ijssass

DE L'OUVERTURE ET CLÔTURE DES ACTIONS DISCIPLINAIRES DES AGENTS DE CARRIÈRE DES SERVICES PUBLICS DE L'ETAT RDC: CONTRIBUTION D'UNE PROCÉDURE APPROPRIÉE ☆

Banze Dyakanda Dalton ^a, Katunda Bisomona John ^b, Nyembo Ya Ngugwa Gaétan ^c, Kandolo Nongolola Matthieu ^d

- A. Assistant, Section Techniques Biomédicales Spécialisées, Institut supérieur des techniques Médicales I.S.T M/Likasi
 B. Assistant, Section Techniques Biomédicales Spécialisées, Institut supérieur des techniques Médicales I.S.T M/Likasi
 C. Assistant, Section Sage-Femme, Institut supérieur des techniques Médicales I.S.T M/Likasi
 D. Assistant, Section Techniques Biomédicales Spécialisées, Institut supérieur des techniques Médicales I.S.T M/Likasi

Received 09 August 2023; Accepted 10 October 2023
 Available online 27 October 2023

ARTICLE INFO

De l'ouverture,
 Clôture des actions disciplinaires,
 Agents de carrière des services publics.

ABSTRACT

L'Agent qui, d'après des indices suffisamment graves, est présumé avoir commis une faute, peut être suspendu de ses fonctions. Dans ce cas, la suspension n'est pas une sanction, mais une mesure conservatoire prise dans l'intérêt du service. C'est ainsi dans le paysage normatif de l'administration publique, le législateur a édicté les textes : statut, règlement de l'administration, le code de bonne conduite, qui ont une portée générale et les règlements ordinaux (ordre des médecins, des infirmiers, des pharmaciens, des chirurgiens dentiste, des sages-femmes etc.) ainsi que le règlement d'ordre intérieur qui ont une portée spécifique. Mais dans la pratique il s'observe une zone de non droit un laisser-aller dans l'applicabilité de ces textes réglementaires. Cette méconnaissance de la procédure d'ouverture d'une action disciplinaire est une situation bien alarmante : elle implique un sentiment de manque, de tristesse, d'injustice, de bras de fer et de vengeance. Cependant, la gestion d'un dossier disciplinaire est un processus qui consiste à constater une faute disciplinaire commise par un agent public, de l'analyser, de traiter et de proposer une sanction s'il y a eu violation conformément au barème des sanctions.

I. INTRODUCTION

Nul ne peut être sanctionné si cela n'a pas été prévu ou préétablie par la loi ou les règlements avant la commission de ses fautes ou de son comportement qui lui est ou qui lui sont reprochés.

Dans le paysage normatif de l'administration publique, le législateur a édicté les textes : statut, règlement de l'administration, le code de bonne conduite, qui ont une portée générale et les règlements ordinaux (ordre des médecins, des infirmiers, des pharmaciens, des chirurgiens dentiste, des sages-femmes etc.) ainsi que le règlement d'ordre intérieur qui ont une portée spécifique. Mais dans la pratique il s'observe une zone de non Droit ¹ un laisser-aller dans l'applicabilité de ces textes règlementaires.

Concrètement, depuis un certain temps il observe des pratiques néfastes et non règlementaires entre autres les suspensions à l'interne² et suspension pour une durée de trois moi.

On assiste aussi à des ouvertures des actions disciplinaires et de mise à pied³ collectives des agents, de demande des explication endéans 48 heures, les ouvertures des actions non clôturés, ouverture des actions disciplinaires sans sous bassement ou griefs reprochés à l'agent, les suspensions sans notification

¹ Il s'observe un espace dans lequel il y a des lacunes ou l'absence de normes, des insuffisances, des manquements, un fossé à combler dans la réglementation dans un domaine, un champ, un objet, une discipline.

² L'agent est suspendu sans que les autorités compétentes soit notifié, la fonction publique, sans référence des textes violés

³ La mise à pied disciplinaire est la sanction la plus grave pouvant être prise par l'employeur, licenciement excepté. Le salarié doit cesser tout travail et ne percevoir aucune rémunération. Retenons que dans l'administration Publique cela ne pas prévue mais on retrouve ça dans le code du travail, Loi n°015/2002 portant Code de Travail, Article 54 : Dans le cadre de l'exécution du contrat de travail, compte tenu de la gravité de la faute commise, le travailleur est passible de l'une des sanctions disciplinaires ci-après
- le blâme ;
- la réprimande ;
- la mise à pied dans les limites et conditions fixées au point 5 de l'article 57 : jusqu'à concurrence de deux fois quinze jours par an, la mesure disciplinaire de mise à pied lorsque cette mesure est prévue soit par le contrat de travail soit par la convention collective ou par le règlement d'entreprise

ou verbale, les nouvelles unités qui suspendent les agents matriculés qui ont les grades supérieurs à eux et retard constaté dans l'ouverture des actions disciplinaire en dépassant le délai prévu.

Cette méconnaissance de la procédure d'ouverture d'une action disciplinaire est une situation bien alarmante : elle implique un sentiment de manque, de tristesse, d'injustice, de bras de fer et de vengeance. Ce manque est né de conflits d'intérêt, d'une injustice, ou encore d'un retard du droit par rapport à une innovation. Le lieu professionnel est considéré comme un lieu de désordre ou les responsables dans la plupart sont non préparés, non formés et /ou avertis en administration publique et gestion des ressources humaines exercent l'épreuve de force, un groupe est menacé par un autre.

Mais il faut également souligner que ce phénomène est rendu possible par la réalité que recouvre cette notion qui se nourrit du désordre et de la souffrance et fait référence à l'existence de nouveaux besoins.

Cependant, la gestion d'un dossier disciplinaire ⁴ est un processus qui consiste à constater une faute disciplinaire commise par un agent public, de l'analyser, de traiter et de proposer une sanction s'il y a eu violation conformément au barème des sanctions. Avec comme mobil le maintien de la discipline et l'ordre au sein du service. Conformément à l'article 41 du statut des agents de carrière des services publics de l'Etat stipule que : *l'agent qui, d'après des indices suffisamment graves, est présumé avoir commis une faute⁵, peut être suspendu de ses fonctions. Dans ce cas, la suspension⁶ n'est pas une sanction⁷, mais une*

⁴ Manuel de procédures de gestion des Ressources Humaines de la Santé en RDC ® (ONRHSC) 2017

⁵ Manquement à une règle, aux devoirs qui découlent d'un contrat de travail ou d'une activité réglementée : Une faute professionnelle grave.

⁶ Suspension : est l'interruption momentanée de service au titre de préventive en raison des indices sérieux de culpabilité ou d'une faute présumée

⁷ Une sanction disciplinaire correspond à toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'autorité compétente à la suite d'un agissement de l'agent considéré par la hiérarchie comme fautif.

*mesure conservatoire*⁸ prise dans l'intérêt du service. Ainsi, dans le souci de parler le même langage avec nos lecteurs, il nous est loisible d'expliciter les mots clés de cette dissertation avant de passer à la théorie et au cas pratique ainsi qu'à notre contribution.

1. Action disciplinaire

La notion de « discipline » apparaît dès qu'un groupement d'individus se forme. Lorsque le groupement s'organise, des règles précises et nombreuses apparaissent qui varient essentiellement suivant l'intérêt collectif de ce groupement.⁹

Dans ce même ordre d'idée **Gratien GARDON** explique : Quand on envisage la cellule familiale, l'école, la communauté religieuse, le club sportif, l'association visant un but culturel ou politique, les membres de tous ces groupements sont soumis soit par la coutume, soit par un règlement interne à un ensemble de devoirs dont l'observation a pour but le bien commun du groupement. Le non-respect de ces devoirs est réprimé par des mesures extrêmement diverses ou variables qui constituent des « sanctions disciplinaires ». Enfin les groupements dont l'organisation est réglée par des textes légaux prévoient l'exercice d'une action disciplinaire sous des formes et selon des modalités variant avec chaque groupement. À ce propos nous sommes de même avis que MENGA TUMBA¹⁰ qui pense qu'avant d'ouvrir une action disciplinaire, il faut s'assurer que les textes réglementaires que vous appliquez ne sont pas abrogés, le manquement réunit tous les éléments

⁸ Une mesure conservatoire est une disposition par laquelle, dans l'attente d'une décision définitive, la hiérarchie décide de placer l'agent hors service afin de mener les enquêtes d'exécution qui seront prises une fois les. frappé d'opposition ou d'appel.

⁹ Schneider Durand ; De l'ordre et de la discipline des organisations, in la vie et commandement n° 05, Bruxelles 2019, p. 78

¹⁰ Menga Tumba ; extrait de discours sur la gestion de l'ordre public et biens de l'Etat, une éducation à la citoyenneté Kinshasa Gombe, 2017, p.12

constitutifs, l'agent avait été invité pour être entendu, il a été notifié de son manquement ; Et au sein de l'administration publique, le texte de base est la loi n° 16/013 du 15 juillet 2016 intitulé « statut des agents de carrière des services publics de l'Etat ». Dès lors nous définissons l'action disciplinaire comme l'ensemble des règles qui ont pour objet de réprimer la violation des devoirs par les membres d'un corps et de sauvegarder ainsi, en sanctionnant les écarts de conduite dans l'intérêt collectif de ce corps et dans le cas sous examen ce sont les agents de l'administration publique. Le domaine de l'action disciplinaire est donc très vaste. Néanmoins il comporte des principes constants. Compte tenu des caractères particuliers de l'action disciplinaire, nous allons examiner son application et son exercice dans l'administration publique.

2. Agent

Le terme agent désigne une entité (une personne ou un phénomène) qui a une action déterminante ; une personne chargée de gérer, d'administrer les affaires d'une administration publique, de l'État, d'une collectivité territoriale, ou d'un centre hospitalier. Pour Steven Brownd cité par Ilunga Kalombo : un agent est une entité logicielle ou physique à qui est attribuée une certaine mission qu'elle est capable d'accomplir de manière autonome ou en coopération avec d'autres agents.¹¹

3. Agent Public de l'Etat

Est toute personne qui travaille pour l'Etat et/ou rémunérée (payée) par ce dernier.¹²

Sont Agents Publics de l'Etat, notamment :

- a. Le Président de la République, Chef de l'Etat;
- b. Les membres du Parlement;
- c. Les membres du Gouvernement;
- d. Les magistrats des Cours et Tribunaux

¹¹ Ilunga Kalombo F, intégration des femmes universitaires dans la fonction publique, in les féministes et société, n° 129, Bruxelles 2017, p. 23

¹² J-O, Décret-Loi no 01712002 du 3 octobre 2002 portant Code de conduite de l'agent public de l'Etat du 15 août 2004 Numéro Spécial

- e. Les Ambassadeurs et Envoyés Extra ordinaires ;
- f. Les Autorités chargées de l'administration des Circonscriptions Territoriales et les membres des Assemblées des Entités Administratives Décentralisées;
- g. Le personnel politique et administratif des Services de la Présidence de la République ;
- h. Le personnel politique et administratif de l'Administration du Parlement ;
- i. Le personnel politique et administratif des Cabinets des Ministères ;
- j. Les agents de l'administration de tous les Ministères;
- k. Les magistrats et le personnel administratif de la Cour des Comptes ;
- l. Le personnel de l'administration des Services de Sécurité
- m. Le personnel civil et militaire œuvrant au sein des Forces Armées Congolaises ;
- n. Les agents de la Police Nationale Congolaise;
- o. Les mandataires actifs et non actifs dans les Institutions de droit public, les Entreprises et Organismes publics ainsi que les Entreprises d'économie mixte;
- p. Le personnel des Institutions de droit public, des Entreprises publiques et des Organismes publics personnalisés ;
- q. Les employés des Entreprises privées ou d'économie mixte exerçant une activité publique pour le compte de l'Etat ¹³

4. Fonctionnaire

Un fonctionnaire est une personne employée par un organisme public dans un emploi permanent. Il est titularisé à son poste dans un grade de la hiérarchie administrative. Il existe quatre catégories de fonctionnaires mais leur statut repose sur des critères communs.¹⁴ Ainsi, il est

titulaire de son grade et il participe de façon permanente à l'exécution du service public

Dans le langage courant, le mot fonctionnaire désigne comme l'a souligné Morisho M¹⁵. L'ensemble du personnel de l'administration. Mais les fonctionnaires ne représentent qu'une partie des agents de l'administration que les organismes publics emploient.

De son côté, Franklin Nfundu définit le fonctionnaire comme étant un ensemble des agents, titulaires et contractuels, occupant un poste au sein de la fonction publique de l'État, d'une collectivité territoriale, ou des établissements publics de santé.¹⁶

¹³ Article 1^{er} supra

¹⁴ <https://www.vie-publique.fr/fiches/20255-quest-ce-quun->

fonctionnaire

¹⁵ Morisho Muzatwe, de l'emploi à la fonction : organisation administrative, édition le kinois Volume III n°19, Kinshasa 2009, p.185

¹⁶ Franklin Nfundu, gestion de l'administration publique à l'ère de la mondialisation, édition Karibu, Kinshasa matete, p.56

Le tableau ci-dessous nous montre les agents publics titulaires (fonctionnaires et autres catégories)¹⁷

Catégorie A: Les Hauts Fonctionnaires	Catégorie B : les Cadres Supérieurs	Catégorie C : Les agents de collaboration	Catégorie D : Les agents d'exécution
1. Secrétaire Général 2. Directeur Général 3. Directeur	1. Chef de Division 2. Chef de Bureau	1. Attaché d'Administration de 1ère Classe 2. Attaché d'Administration de 2ème Classe 3. Agent d'Administration de 1ère Classe	1. Agent d'Administration de 2ème Classe 2. Agent Auxiliaire de 1ère Classe 3. Agent Auxiliaire de 2ème Classe 4. Huissier

Dans cette catégorie, nous retrouvons les agents appelés couramment Nouvelles Unités cela est règlementé par la loi N°16/013 du 15 juillet 2016 portant statut des agents de carrière des services publics de l'Etat en République Démocratique du Congo à son chapitre 2 de la période probatoire spécialement à l'article 14 qui stipule : *La période probatoire permet à l'autorité compétente de se rendre compte du degré de conscience et d'aptitudes morale et professionnelle de l'agent. Pour être nommé à titre définitif, l'agent accomplit une période probatoire de trois mois pour les emplois d'exécution et de six mois pour les emplois de collaboration.*

i. Agent d'exécution :

Catégorie A : emplois de conception, de commandement, de direction et de contrôle général

- Secrétaire Général,
- Directeur Général et
- Directeur

Catégorie B : emplois de coordination et d'encadrement ;

- Chef de Division
- Chef de Bureau

ii. Agent de collaboration

Catégorie C : emplois de collaboration et de prestations intellectuelles et techniques

- Attaché d'Administration de 1ère Classe
- Attaché d'Administration de 2ème Classe
- Agent d'Administration de 1ère Classe

Catégorie D : emplois d'exécution des tâches non spécialisées et de prestations techniques manuelles.

- Agent d'Administration de 2ème Classe
- Agent Auxiliaire de 1ère Classe
- Agent Auxiliaire de 2ème Classe
4. Huissier

5. Services Publics

La notion de service public désigne une mission remplie par l'autorité publique ou sous sa responsabilité (par des établissements ou entreprises publics) dans le but de satisfaire des besoins collectifs. Son but est de satisfaire l'intérêt général. Les activités de **service public** peuvent revêtir des formes extrêmement variées et la notion

¹⁷ Loi N°16/013 du 15 juillet 2016 portant statut des agents de carrière des services publics de l'Etat art 16

d'intérêt général doit être envisagée de manière circonstancielle.

Se référant à Duguit¹⁸ le service public est ainsi conçu comme le fondement d'une théorie de l'État. Il est un système de légitimation de l'État et aussi un système de production de l'État. Mais sa définition n'a pas vocation à expliquer le droit administratif ni dans son ensemble, ni dans son application. Le service public est une donnée objective et matérielle (il ne se crée pas, il se constate) : « toute activité dont l'accomplissement doit être assuré, réglé et contrôlé par les gouvernants, parce que l'accomplissement de cette activité est indispensable à la réalisation et au développement de l'interdépendance sociale, et qu'elle est d'une telle nature qu'elle ne peut être réalisée complètement que par les gouvernants » est un service public dont les 5 principes sont l'égalité, la continuité, la mutabilité et l'accessibilité.

II. OUVERTURE D'UNE ACTION DISCIPLINAIRE

Avant d'aborder la notion de l'ouverture d'une action disciplinaire qu'attendons-nous par la faute disciplinaire ?

a. Faute Disciplinaire

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une ouverture d'action disciplinaire¹⁹ » Ainsi, la faute disciplinaire se définit comme tout manquement par l'agent aux devoirs de son état, à l'honneur ou à la dignité de ses fonctions.²⁰

Selon le centre de gestion de *l'Eure fonction publique* en sigle "CDG27"²¹ : la faute peut avoir eu lieu

pendant le service et aussi en dehors du service si cela porte atteinte aux valeurs dont doit faire preuve un agent public ou si cela entache l'image de l'organisation.

b. Eléments constitutifs de la faute disciplinaire

Pour qu'il y ait faute, il faut deux éléments :

- Un élément matériel (un fait quelconque) : vol, bagarre, absence, insubordination etc.
- La preuve de cet élément incombant à la victime (un fait qualifié de faute).

Pour apprécier la notion de faute, il convient de se référer aux obligations professionnelles et comportementales de l'agent ainsi qu'aux valeurs déontologiques.

Quelques cas type d'exemples de comportements fautifs :

- ✓ Le refus de rester à son poste au-delà de l'horaire habituel en vue d'assurer la continuité du service,
- ✓ Le refus d'assurer le remplacement d'un collègue en congé annuel,
- ✓ Le refus par un agent d'exécuter les tâches définies par sa fiche de travail,
- ✓ Des négligences et des retards ayant gravement perturbé le fonctionnement du service et la confiance de ses interlocuteurs extérieurs,
- ✓ Un agent qui a commis plusieurs erreurs et négligences dans l'exercice de ses tâches, a accumulé du retard dans le traitement de certaines affaires et a refusé expressément d'exécuter un ordre émanant de sa hiérarchie relatif à l'organisation du travail,
- ✓ Un agent qui se bagarre au service ou lieu du travail.

¹⁸ <https://www.guglielmi.fr>

¹⁹ Contrairement au Code du travail qui considère l'ouverture d'action disciplinaire comme la sanction.

²⁰ Manuel de procédures de gestion des Ressources Humaines de la Santé en RDC ® (ONRHSC) 2017

²¹ <https://www.cdg27.fr/wp-content/uploads/2021/11/procedure-disciplinaire-sans-saisine.pdf>

Cependant, la faute professionnelle ne doit pas être confondue avec l'insuffisance professionnelle, celle-ci révèle une inadaptation au poste de travail, une incapacité de l'agent à tenir son poste de travail sans que sa volonté d'assurer les tâches confiées puisse être contestée. L'insuffisance professionnelle ne peut être sanctionnée en tant que faute ; il appartient à l'autorité compétente de mettre en œuvre tous les outils à sa disposition pour pallier les difficultés de l'agent (formation, recherche d'un poste plus adapté aux aptitudes, tutorat, ...).

Néanmoins, lorsque l'insuffisance professionnelle persiste, l'autorité compétente peut engager une procédure de recyclage et / ou le licenciement pour insuffisance professionnelle qui est entourée de garanties similaires à celles de la procédure disciplinaire.

c. Faute professionnelle et faute pénale

Des mêmes faits peuvent constituer une faute pénale et une faute disciplinaire. L'appréciation de la faute professionnelle et l'opportunité d'engager une procédure disciplinaire s'opèrent indépendamment des poursuites pénales en raison du principe d'indépendance des deux procédures. La circonstance qu'un non-lieu ait été prononcé au pénal n'entame en rien le pouvoir d'appréciation de la faute disciplinaire, l'autorité disciplinaire exerçant son pouvoir en toute indépendance :

- ✓ L'autorité compétente n'est pas liée par la qualification juridique des faits opérée par le juge pénal (crimes, délits, contraventions, ...) ; quelle que soit la gravité de la qualification, elle reste libre de sanctionner ou non au plan disciplinaire et de déterminer le niveau de sanction qui lui paraît adéquat au regard des faits reprochés,
- ✓ L'action disciplinaire peut s'appuyer sur des éléments qui n'ont pas été pris en compte par le juge pénal dans le cadre d'une même affaire.

Ce principe doit cependant être atténué sur un point : l'autorité territoriale est liée par l'appréciation du juge pénal quant à l'exactitude ou l'inexactitude matérielle des faits. L'inexactitude matérielle relevée par le juge pénal mettra obligatoirement fin à la procédure disciplinaire engagée à raison des mêmes faits.

d. Des éléments d'atténuation des fautes disciplinaires

L'autorité compétente doit vérifier au cours de la procédure si la responsabilité de l'agent peut être atténuée par des circonstances particulières. En effet, pour qu'un acte puisse être considéré comme faute disciplinaire, il faut que l'agent en soit reconnu responsable.

- ✓ L'état de santé de l'agent peut constituer une atténuation de la faute : état mental, traitements pouvant entraîné des troubles du comportement peuvent conduire à renoncer à l'action disciplinaire ou bien à retenir une sanction moins lourde.
- ✓ L'obligation de se conformer aux ordres d'un supérieur hiérarchique: dans la fonction publique, le principe d'obéissance hiérarchique impose aux agents de se conformer aux instructions qui leurs sont données. Ils ne sont dégagés de cette obligation que lorsque l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
- ✓ L'ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public : Lorsqu'un ordre donné à un agent public a pour effet de commettre une infraction, l'agent se retrouve in fine seul juge de ses actes dont il doit personnellement rendre compte. Il ne peut pas se dégager de sa responsabilité devant les conséquences des actes exécutés en objectant qu'il a «seulement» obéi aux ordres.

Dans ce cas, l'agent a l'obligation de désobéir ; à

défaut, il engage sa responsabilité et peut être sanctionné au plan disciplinaire.

A titre d'exemples :

- ✓ L'ordre donné de falsifier un registre officiel (délibérations, arrêtés) ou des documents comptables (faux en écritures publiques).

III. LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

i. L'autorité compétente

L'article 41 de la loi n° 16/013 du 15 juillet 2016 attribue le pouvoir disciplinaire à « Elle est décidée par l'autorité hiérarchique dont relève directement l'agent.», c'est-à-dire le Chef de Division Provinciale, le Chef de Bureau, le Coordonnateur du Programme, le Médecin Chef de Zone et l'Infirmier Titulaire du centre de santé d'un établissement public.

ii. Cas particuliers

Pour l'agent mis à disposition, le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité de l'institution ou de l'organisation où il travaille.

Pour un fonctionnaire détaché, le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité hiérarchique de son administration y compris pour des fautes commises dans la structure d'accueil. En cas de faute disciplinaire la réglementation reconnaît uniquement à l'Administration d'accueil la possibilité de mettre fin au détachement.

iii. Le délai dans lequel la procédure disciplinaire doit être engagée

L'article 41 de la loi n° 16/013 du 15 juillet 2016 dispose qu'aucune procédure disciplinaire ne peut excéder trois mois à compter du jour où l'Administration a eu connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits. En cas de contestation, il appartiendra à l'Administration de prouver qu'elle a été informée des faits moins de trois mois avant l'engagement de la procédure disciplinaire. Ces dispositions sont applicables aux agents des services administratifs relevant de la Fonction publique nationale.

iv. L'ouverture de la procédure disciplinaire

Elle doit débiter par une enquête disciplinaire et la rédaction d'un rapport recensant les faits constatés par l'autorité territoriale et qui peuvent être qualifiés de faute disciplinaire.

L'enquête est indispensable car la sanction doit être motivée en fait et en droit et c'est à l'administration qu'il appartient de démontrer que les faits reprochés ont existé et qu'ils méritent d'être sanctionnés. C'est sur elle que repose la charge de la preuve de l'existence des faits reprochés.

L'enquête va permettre de :

- ✓ Vérifier la réalité matérielle des faits reprochés, et de vérifier leur imputabilité à l'agent,
- ✓ Qualifier les faits reprochés, c'est-à-dire d'identifier l'obligation professionnelle enfreinte et de retenir conséquemment la qualification du manquement qui lui correspond.

La réglementation ne précise ni les éléments du rapport, ni les moyens de preuves.

Lorsque ce rapport est établi et que l'autorité hiérarchique a conclu à la nécessité d'engager une procédure disciplinaire, elle informe par écrit l'agent de la procédure engagée contre lui, en lui précisant les faits reprochés et la nature de la sanction envisagée ou dans un délai de 20 Jours à l'aide du formulaire du Procès-Verbal d'ouverture et Suspendre préventivement l'agent selon la gravité des faits constatés suivi du Procès-Verbal d'ouverture dans les Cinq jours (cfr annexe)

Elle lui indique en outre qu'il a droit :

- ✓ A la communication de l'intégralité de l'évolution de son dossier individuel et de tous les documents annexes. Les pièces du dossier et les documents annexés doivent être classés ou conservés au bureau du personnel dans son dossier,
- ✓ A l'assistance de défenseurs de son choix.

L'agent doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier et assurer sa défense

avant le prononcé de la sanction.

NB : *Les droits de défenses permettent à la personne visée par une procédure disciplinaire d'être informée de la mise en œuvre de cette procédure et de faire valoir son point de vue avant le prononcé de la sanction. Ces droits garantissent que la personne aura accès aux éléments du dossier et que la décision interviendra à l'issue d'un débat contradictoire au cours duquel l'agent pourra présenter les éléments utiles à sa défense.*

Leur respect conditionne la légalité de la sanction disciplinaire.

Outils à utiliser

- Formulaire du procès-Verbal;
- Fiche d'analyse du dossier disciplinaire;
- Formulaire de transmission du dossier disciplinaire à l'échelon supérieur;
- Formulaire du PV de clôture de l'action disciplinaire;
- Formulaire du PV de décision sur le recours;
- Tableau Barémique de sanction des autorités compétentes pour infliger les peines.

IV. LA SANCTION DISCIPLINAIRE

a. Le choix de la sanction

Il n'existe aucun barème de correspondance entre fautes et sanctions ; il appartient donc à l'autorité qui détient le pouvoir disciplinaire d'apprécier quelle

b. La liste des sanctions

La liste des sanctions disciplinaires est limitativement fixée par les textes législatifs et réglementaires

GRADE DE L'AGENT	AUTORITE COMPETENTE POUR INFLIGER LA PEINE			
	Du Blâme	DE LA retenue du tiers de traitement	De l'exclusion temporaire	De révocation
Huissier AA2 AA1 AGA2	Chef de Division	Directeur Directeur de Province	Secrétaire Général Gouv de Province	Ministère de fonction Publique
AGA1 ATA2	Directeur Directeur de	Secrétaire Général Gouv de Province	Ministre Gouverneur	Ministère de fonction Publique

sanction appropriée, en fonction de la gravité de la faute commise.

Il revient à l'autorité hiérarchique, lorsqu'elle a relevé l'existence d'une faute, d'en apprécier la gravité laquelle déterminera l'ouverture ou non de la procédure disciplinaire, et la proportion de la sanction à infliger.

Il n'existe, par ailleurs, aucun barème de sanction proportionnel aux fautes commises.

La nature et la gravité des faits constituent bien sûr les critères prépondérants. Mais des éléments secondaires pourront constituer des facteurs atténuants sinon aggravants ; on constatera que les critères sont logiquement souvent identiques à ceux qui sont utilisés pour caractériser l'existence d'une faute.

L'autorité hiérarchique, pourra ainsi tenir compte, pour déterminer la gravité de la faute et le choix de la sanction la plus appropriée :

- ✓ De la nature et du niveau hiérarchique des fonctions exercées
- ✓ De la nature particulière des fonctions
- ✓ Du comportement de l'agent portant atteinte au corps auquel il appartient
- ✓ Du fait qu'il y ait ou non plainte et poursuite pénale
- ✓ De la fréquence des manquements
- ✓ Des efforts, mêmes postérieurs à la sanction, accomplis par l'agent pour améliorer son comportement.

ATAI	Province			
CB CD DIRECTEUR	Secrétaire Général Directeur de Province	Secrétaire Général	Ministre	Président de la République
Secrétaire Général	Ministre	Ministre	Ministre	Président de la République

V. CONCLUSION

La gestion des Ressources Humaines est sujette au respect des textes et des procédures. Le statut des agents de carrière des Services Publics de l'Etat, les différents règlements d'Administration et les notes circulaires sont des supports importants à garder comme documents de chevet pour ce faire.

- ✓ L'Objectivité est le principe lors de l'élaboration de l'ouverture de l'action disciplinaire.²² ()
- ✓ En cas de tout doute se rapportant au fond et à la forme du dossier disciplinaire demander l'avis et les conseils des services compétents.

Ainsi se clôture le dossier disciplinaire :

- Classement sans suite de l'affaire, si les éléments des défenses de l'agent sont véritables
- Classement sans suite pour caducité, si le dossier dépasse le délai prévu de 3 (trois mois) de traitement
- Sanction disciplinaire selon la gravité de la faute commise

Evitons de traiter avec légèreté les dossiers disciplinaires des agents.

VI. BIBLIOGRAPHIES

Textes légaux et réglementaires

1. Loi N°16/013 du 15 juillet 2016 portant statut des agents de carrière des services publics de l'Etat art 16
2. Loi n°015/2002 portant Code de Travail, Article 54

3. Décret-Loi n° 017/2002 du 3 octobre 2002 portant Code de conduite de l'agent public de l'Etat
4. Ordonnance no 81-067 du 7 mai 1981 portant règlement d'administration relatif à la discipline

Les ouvrages

1. **Franklin Nfundu**, gestion de l'administration publique à l'ère de la mondialisation, édition Karibu, Kinshasa matete, p.56
2. **Morisho Muzatwe**, de l'emploi à la fonction : organisation administrative, édition le kinois Volume III n°19, Kinshasa 2009, p.185
3. **Schneider Durand** ; De l'ordre et de la discipline des organisations, in la vie et commandement n° 05, Bruxelles 2019, p. 78

Articles et mémoires

1. **Ilunga Kalombo F**, intégration des femmes universitaires dans la fonction publique, in les féministes et société, n° 129, Bruxelles 2017, p. 23

Reuves

2. Manuel de procédures de gestion des Ressources Humaines de la Santé en RDC ® (ONRHSC) 2017
3. **Menga Tumba** ; extrait de discours sur la gestion de l'ordre public et biens de l'Etat, une éducation à la citoyenneté Kinshasa Gombe, 2017, p.12

Webographie

1. <https://www.vie-publique.fr/fiches/20255-quest-ce-qu'un-fonctionnaire>
2. <https://www.guglielmi.fr>
3. <https://www.cdg27.fr/wp-content/uploads/2021/11/procedure-disciplinaire-sans-saisine.pdf>

²² Eviter les règlements des comptes et les acharnements ou y mêler les sentiments...

☆ DE L'OUVERTURE ET CLÔTURE DES ACTIONS DISCIPLINAIRES DES AGENTS DE CARRIÈRE DES SERVICES PUBLICS DE L'ETAT RDC: CONTRIBUTION D'UNE PROCÉDURE APPROPRIÉE