

Loi n° 83-112 du 12 décembre 1983, portant statut général des personnels de l'Etat, des collectivités publiques locales et des établissements publics à caractère administratif

Au nom du Peuple,

Nous, Habib Bourguiba, Président de la République Tunisienne,

La Chambre des Députés ayant adopté Promulguons la loi dont la teneur suit :

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article premier – Le présent statut général s'applique à tous les personnels employés, quelque titre que ce soit dans les Administrations Centrales de l'Etat et des services estés en dépendant, les collectivités publiques locales ou les établissements publics à caractère administratif.

Le présent statut ne s'applique ni aux magistrats, ni aux personnels militaires, ni aux personnels des Forces de Sécurité Intérieure, ni aux personnels des établissements publics à caractère industriel et commercial, qui sont régis par des textes particuliers.

Art. 2 (nouveau)– Modifié par la loi n° 91-62 du 22 Juillet 1991 – Les statuts particuliers fixent pour chaque catégorie de personnel les modalités d'application de la présente loi. Ces statuts particuliers sont pris sous forme de décret.

En ce qui concerne, les personnels du corps diplomatiques, du corps administratif et technique particulier au ministère des affaires étrangères, du corps enseignant, des corps supérieurs des services extérieurs de l'administration régionale, des agents des douanes, du corps des services actifs des forêts, du corps du contrôle général des services publics relevant du premier ministère, du corps du contrôle général des domaines de l'état, du corps de médical et juxta-médical, du corps des contrôleurs de la réglementation municipale, du corps technique, du corps des animateurs sportifs relevant du ministère de la jeunesse et de l'enfance, et du corps du contrôle l'économie nationale. Leurs statuts particuliers peuvent déroger à certaines dispositions de la présente loi qui ne répondaient pas à la nature des fonctions de ces agents¹.**(Paragraphe 2 – nouveau – Modifié par la loi n° 92-97 du 26 Octobre 1992)**

Art. 3 – L'agent public doit, dans le service, comme dans sa vie privée, éviter tout ce qui serait de nature à compromettre la dignité de la Fonction Publique et est tenu, en toute circonstance, de respecter et de faire respecter l'autorité de l'Etat.

¹Modifié par le décret-loi n° 2011-89 du 23 Septembre 2011. La version française n'est pas encore disponible sur le JORT, veuillez consulter la version arabe.

Art. 4 – Le droit syndical est reconnu aux agents publics. Leurs syndicats professionnels, régis par le code du travail, peuvent ester en justice devant toute juridiction.

Toute organisation syndicale de fonctionnaires est tenue d'effectuer, dans les deux mois de sa création, le dépôt de ses statuts et de la liste de ses Administrateurs auprès de l'autorité hiérarchique dont dépendent les agents publics appelés en cause.

Art. 5 – Il est interdit à tout agent public d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Les conditions dans lesquelles il peut être dérogé à cette interdiction sont fixées par décret.

Il est interdit à tout agent public, quelle que soit sa position, d'avoir, par lui-même ou par personne interposée et sous quelque dénomination que ce soit dans une entreprise soumise au contrôle de son Administration ou service, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

Lorsque le conjoint d'un agent public exerce, titre professionnel, une activité privée lucrative, la déclaration doit en être faite à l'Administration dont relève l'agent.

L'autorité compétente prend, s'il y a lieu les mesures propres à sauvegarder les intérêts du service.

Art. 6 – Tout agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

L'agent chargé d'assumer la marche d'un service est responsable, à l'égard de ses supérieurs, de l'autorité qui lui a été conférée à cet effet et de l'exécution des ordres qu'il a donnés.

Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Art. 7 – Indépendamment des règles prévues dans le code pénal en matière de secret professionnel, tout agent public est lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Tout détournement, toute communication contraire aux règlements de pièces ou documents de service à des tiers sont formellement interdits.

L'agent public ne peut être dispensé de cette obligation de discrétion ou relevé de l'interdiction édictée par l'alinéa précédent que par autorisation écrite du Chef de l'Administration dont il dépend.

Art. 8 – Toute faute commise par un agent public, dans l'exercice de ses fonctions, l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

Dans le cas où un agent est poursuivi par un tiers pour faute de service, l'administration doit couvrir l'agent des condamnations civiles prononcées contre lui.

Art. 9 – L'agent public a droit, conformément aux textes en vigueur, à une protection contre les menaces, outrages, injures ou diffamations dont il peut être l'objet

L'Administration est tenue de protéger l'agent public contre les menaces et attaques de quelque nature que ce soit dont il peut être l'objet à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et de réparer, s'il y a lieu, le préjudice qui en est résulté

L'Etat ou la collectivité publique, tenu dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, est subrogé aux droits de la victime pour obtenir des auteurs des menaces ou attaques, la restitution des sommes versées à son agent.

Il dispose, en outre, aux mêmes fins d'une action directe peut exercer au besoin par voie de constitution de partie civile devant la juridiction pénale.

Art. 10 – Le dossier individuel de l'agent public doit contenir toutes les pièces concernant son état civil et sa situation de famille ainsi que celles intéressant sa situation administrative. Celles-ci doivent être enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité

En aucun cas, ne peut figurer à ce dossier Individuel une mention faisant état des opinions politiques, philosophiques ou religieuses de l'agent.

Art. 11 – Sous réserve des dispositions spéciales commandées par la nature des fonctions et qui peuvent être prises à ce sujet, aucune distinction est faite entre les deux sexes pour l'application de la présente loi.

Art. 12 – Il est institué dans chaque Administration une ou plusieurs commissions administratives paritaires dont les membres représentant le personnel sont élus.

Ces commissions sont compétentes dans les conditions fixées par la présente loi, en matière de titularisation, notation, promotion, mutation d'office pour nécessité de service avec changement de résidence et discipline des agents publics.

L'organisation et le fonctionnement des commissions administratives paritaires sont fixés par décret sur avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

Art. 13 – Les agents de l'Etat, des collectivités publiques locales ou des établissements publics à caractère administratif ont droit, après service fait, 5, une rémunération. Cette rémunération est fixée par décret pris sur avis du Ministre des Finances.

Ils bénéficient en outre des régimes de retraite et de prévoyance dans les conditions prévues par la loi.

Art. 14 – Aucune indemnité ou allocation de quelque nature que ce soit ne peut être accordée à un agent saisi par le présent statut général, si elle n'a fait l'objet d'un décret pris après avis du Ministre des Finances.

Art. 15 – Le Premier Ministre veille à l'application du présent statut général. Il préside le Conseil Supérieur de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative dont la composition et le fonctionnement sont déterminés par décret.

Ce conseil donne son avis notamment sur les questions relatives à l'organisation, au fonctionnement, et au coût des services de l'Etat, des collectivités publiques locales et des établissements publics à caractère administratif, à la modernisation de leurs méthodes et techniques de travail, au statut, à la carrière, aux conditions de travail et au rendement de leur personnel.

TITRE II – DES FONCTIONNAIRES

Chapitre I – Définition

Art. 16 – Le fonctionnaire est, vis-à-vis de l'Administration, dans une situation statutaire et réglementaire.

Le fonctionnaire appartient à un corps qui comprend un ou plusieurs grades. Il est classé, selon son niveau de recrutement dans une catégorie déterminée.

Le corps groupe les fonctionnaires soumis au même statut particulier et ayant vocation aux mêmes grades. Les fonctionnaires sont repartis en quatre catégories désignées dans l'ordre décroissant par les lettres A, B, C et D et définies par décret.

Chapitre II – Recrutement

Art. 17 – Nul ne peut être nommé à un emploi de fonctionnaire de l'Etat, d'une collectivité publique locale et d'un établissement public à caractère administratif :

- 1) S'il ne possède la nationalité tunisienne, sous réserve des incapacités prévues par le Code de la Nationalité Tunisienne;
- 2) S'il ne jouit de ses droits civiques et s'il n'est de bonne moralité;
- 3) S'il ne se trouve en position régulière au regard des dispositions de la loi sur le recrutement de l'Armée;

- 4) S'il n'est âgé de 18 ans au moins;
- 5) S'il ne remplit les conditions d'aptitude physique et mentale nécessaires pour l'exercice des fonctions auxquelles il postule, sur tout le territoire de la République.

Art. 18 (nouveau) – Modifié par la loi n° 97-83 du 20 Décembre 1997 –Le recrutement a lieu par voie de concours sur épreuves, sur titres ou sur dossiers, les aptitudes professionnelles des candidats sont appréciées par un jury désigné par arrêté du premier ministre qui établit un classement des candidats par ordre de mérite.

Les élèves issus des écoles agréées sont recrutés par voie de nomination directe. Les modalités d'application de ces dispositions sont fixées par les statuts particuliers à chaque corps.

Art. 19 – Abrogé par la loi n° 97-83 du 20 Décembre 1997.

Art. 20 – Tout candidat admis à un concours doit, pour ses nominations et affectation, se tenir la disposition entière de l'Administration. En cas de refus de rejoindre le poste qui lui est attribué, il est, après une mise en demeure, considéré comme ayant refusé la nomination et radié de la liste des candidats admis au concours.

Chapitre III – Notation et avancement

Section I – Notation

Art. 21 – Il est attribué, chaque année, à tout fonctionnaire en activité ou en service détaché une note globale chiffrée exprimant sa valeur professionnelle.

Le pouvoir de notation appartient au Chef de l'Administration à laquelle appartient le fonctionnaire.

Art. 22 – La note chiffrée est portée à la connaissance du fonctionnaire intéressé qui peut, cette occasion, demander à la commission administrative paritaire compétente d'inviter l'autorité ayant pouvoir de notation, à réviser, le cas échéant, la note décernée.

Section II – Avancement

Art. 23 – L'avancement d'échelon a lieu d'un échelon à celui immédiatement suivant.

Art. 24 – Sous réserve des dispositions des articles 50, 51, 68, 69 et 70, l'avancement d'échelon a lieu automatiquement selon les cadences déterminées par les statuts particuliers.

Chapitre IV – Durée du travail

Art. 25 – La durée annuelle du travail effectif des fonctionnaires est tirée entre 2.000 et 2,400 heures.

Toutefois, certaines catégories de personnels occupant certains emplois déterminés par les statuts particuliers, peuvent exercer à mi-temps; les modalités d'application de ces dispositions sont déterminées par décret.

Art. 26 – Les jours fériés, donnant lieu à conge en faveur des fonctionnaires sont fixes par décret.

SOUS-TITRE I – DU FONCTIONNAIRE TITULAIRE

Chapitre I – Définition

Art. 27 – Est fonctionnaire titulaire, celui qui, nommé dans un emploi permanent, est titularisé dans un grade permanent prévu dans les cadres de l'Administration dans lequel il est relevé.

Chapitre II – Promotion

Art. 28 – La promotion est l'accession du fonctionnaire au grade immédiatement supérieur à celui dont il est titulaire.

Cette promotion a lieu selon les modalités ci-après :

- A) A la suite d'un concours interne, d'un examen professionnel ou d'un cycle de formation organisé par l'Administration,
- B) Au choix au profit des fonctionnaires inscrits par ordre de mérite sur une liste d'aptitude établie après consultation de la commission administrative paritaire compétente et comprenant l'ensemble du personnel remplissant les conditions de promotion requises.

Le mérite du fonctionnaire concerné est déterminé compte tenu de la moyenne des notes professionnelles des trois dernières années précédant l'année au titre de laquelle la liste est établie, des cycles de formation qu'il a suivis et des résultats qu'il y a obtenus, ainsi que de son ancienneté dans le grade; un décret fixera les modalités d'application de ces dispositions.

Les commissions de promotion pourront demander à entendre le fonctionnaire intéressé.

Les inscriptions sur la liste d'aptitude sont effectuées par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal, sont départagés par l'ancienneté générale ou si l'ancienneté est la même, par l'âge,

Le Ministre a toute latitude pour apporter des notifications à l'ordre d'inscription des agents appartenant aux catégories A et B.

La liste des agents A promouvoir arrêtée par le Ministre concerne est publiée au Journal Officiel de la République Tunisienne.

Art. 28 (bis) – Ajouté par la loi n° 97-83 du 20 Décembre 1997 – La promotion a lieu par voie de concours internes ou d'examens professionnels au profit des fonctionnaires justifiant d'au moins cinq années d'ancienneté dans le grade immédiatement inférieur au grade de promotion.

Les aptitudes professionnelles des candidats sont appréciées par un jury désigné par arrêté du premier ministre, qui établit une classification des candidats par ordre de mérite.

La promotion a lieu également suite aux cycles de formation, ou aux choix, au profit des fonctionnaires titulaires dans le grade immédiatement inférieur au grade de promotion.

Les modalités d'application de ces dispositions sont fixées par décret.

Toutefois et en ce qui concerne les grades qui sont accessibles aux candidats externes, ils ne peuvent être accordés par voie de promotion au choix qu'à concurrence de dix pour cent (10%) des postes à pouvoir au titre de la même année et au profit des fonctionnaires qui justifient au moins de dix ans d'ancienneté dans le grade immédiatement inférieur au grade de promotion et d'au moins 40 ans d'âge, ce mode de promotion n'est possible qu'une seule fois durant la vie professionnelle du fonctionnaire.

Art. 29 – Les nominations consécutives à la promotion doivent avoir lieu dans l'ordre figurant sur la liste d'aptitude définitive visée à l'article 28 de la présente loi.

Art. 30 – Est interdite toute promotion n'ayant pas pour objet exclusif de pourvoir régulièrement une vacance.

Art. 31 – Pour chaque grade, il ne peut être établi qu'une seule liste d'aptitude au titre de chaque armée.

Art. 32 – Tout fonctionnaire qui bénéficie d'une promotion de grade est tenu d'accepter l'emploi qui lui est assigné dans son nouveau grade. Son refus peut entraîner l'annulation de sa nomination après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Art. 33 (nouveau) – Modifié par la loi n° 97-83 du 20 Décembre 1997 – Le fonctionnaire qui bénéficie d'une promotion est rangé à l'échelon correspondant au traitement de base d'origine immédiatement supérieur à celui qu'il percevait dans son ancienne position.

Toutefois, l'augmentation obtenue suite à la promotion ne peut être inférieure à l'avantage que lui aurait procuré un avancement normal dans son ancienne position.

Art. 34 – La composition des commissions administratives paritaires sera modifiée de telle façon, qu'en aucun cas, un fonctionnaire ne soit appelé formuler une proposition relative et un fonctionnaire d'un grade supérieur.

Chapitre III – Congés

Section I – Dispositions générales

Art. 35 – Les congés sont accordés par les Chefs des Administrations, des collectivités publiques locales ou des établissements publics à caractère administratif

Sauf cas d'indisponibilité subite, A charge de régularisation ultérieure, aucun fonctionnaire ne peut interrompre l'exercice de ses fonctions s'il n'a demandé et obtenu un congé.

Toute absence non justifiée par un congé régulier conformément aux dispositions de la présente loi, donne lieu à retenue sur salaire au titre des Jour- fériés d'absence, sans préjudice, le cas échéant des sanctions disciplinaires.

Les congés se divisent en :

- 1) Conges administratifs comprenant les congés de repos et les congés exceptionnels;
- 2) Conges pour raisons de sante comprenant les congés de maladie de longue durée, les congés de maladie ordinaire, les congés de maternité et les congés post natalis ;
- 3) Conges pour formation continue;
- 4) Congés sans solde ;
- 5) Congé pour la création d'une entreprise. **(Ajouté par la loi n° 2003-20 du 17 Mars 2003)**

Les congés de maladie n'entrent pas en ligne de compte dans le calcul de la durée de congés administratifs et réciproquement.

Un congé de repos peut faire suite à un congé de maladie.

En revanche, un congé de maladie ne peut faire suite A un congé de repos sauf autorisation de la commission médicale prévue à l'article 43 de la présente loi.

Art. 36 – Il est interdit au fonctionnaire bénéficiaire d'un congé de se livrer à toute activité rémunérée sous peine d'application des dispositions de l'article 56 de la présente loi.

Section II – Congés Administratifs

I. CONGE DE REPOS

Art. 37 (nouveau) – Modifié par la loi n° 97-83 du 20 Décembre 1997 – Tout fonctionnaire en activité a droit à :

- 1) Un congé de repos hebdomadaire d'une durée d'un jour,
- 2) Un congé de repos annuel d'une durée d'un mois à plein traitement par année de services effectifs du 1^{er} janvier au 31 décembre, les fonctionnaires qui n'ont pas exercé leurs fonctions pendant la totalité de la période ouvrant droit au bénéfice du congé de repos annuel, ont droit à une période de congé payé calculée comme suit :
 - Deux jours et demi du repos pour chaque mois de services effectifs.
 - Une demi-journée de repos pour chaque six jours de service effectifs, pour les périodes de service inférieure à un mois.

L'administration peut effectuer une répartition des congés compte tenu de la nécessité de service, elle peut également s'opposer à tout fractionnement du congé annuel de repos.

Les fonctionnaires ayant des enfants à charge bénéficient de la priorité pour le choix et la fixation de la période de congé annuel de repos.

Art. 38 (nouveau) – Modifié par la loi n° 97-83 du 20 Décembre 1997 – L'administration peut décider, pour des raisons que l'intérêt du service peut rendre nécessaires, le report du congé de repos annuel attribué aux fonctionnaires, et ce pour une seule année suivant celle au titre de laquelle le congé est dû.

Art. 39 – Sous réserve des dispositions de l'article 35 de la présente loi le fonctionnaire qui ne rejoint pas son poste de travail à l'expiration du congé de repos peut être traduit devant le conseil de discipline.

II. CONGES EXCEPTIONNELS

Art. 40 – Des congés exceptionnels peuvent être accordés à plein traitement et sans entrer en ligne de compte dans le calcul des congés de repos :

- 1) pour l'accomplissement d'un des devoirs imposés par la loi dans la limite de la durée nécessaire cet effet ;
- 2) pour l'accomplissement du pèlerinage. Ce congé exceptionnel ne peut être accordé que pour un mois au maximum durant la période de pèlerinage et une seule fois dans la carrière ;
- 3) pour l'accomplissement de devoirs Impérieux de famine et dans la limite de 6 jours par an;
- 4) à l'occasion de chaque naissance au foyer du fonctionnaire chef de famille. La durée de ce congé est fixée à deux jours ouvrables devant intervenir dans un délai qui expire dix jours après la date de naissance. Les naissances gémellaires ou multiples ne donnent droit qu'à un seul congé de cette nature;

- 5) A l'occasion de la convocation des congrès professionnels, syndicaux, fédéraux, nationaux, internationaux, ou des organismes directeurs, aux fonctionnaires représentant dûment mandats, ou membres élus des organismes directeurs;
- 6) A l'occasion de la convocation des congrès des partis politiques et des organisations nationales et de jeunesse;
- 7) A l'occasion de la convocation à des compétitions internationales, aux fonctionnaires faisant partie d'équipes nationales sportives. Ce congé est accordé sur la demande du Ministre de la Jeunesse et des Sports.

La durée des congés prévus aux paragraphes 5, 6 et 7 du présent article est égale au total des journées indiquées dans les convocations, augmentées, le cas échéant, des délais de routes nécessaires.

Section III – Congés pour raison de santé

I. CONGES DE MALADIE ORDINAIRE

Art. 41 – En cas de maladie dûment constatée et le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, le fonctionnaire peut obtenir un congé de maladie ordinaire.

Toute demande de congé pour maladie doit être appuyée d'un certificat médical indiquant le temps présumé pendant lequel le fonctionnaire est hors d'état d'exercer ses fonctions.

L'Administration effectue tout contrôle utile par un médecin de la Santé Publique ou par le médecin désigné à cet effet.

Indépendamment de ce contrôle médical, elle prescrit toutes mesures de contrôle administratif à l'effet de s'assurer que le fonctionnaire n'use de son congé qu'en vue de se soigner.

Sauf cas d'urgence dûment établi le fonctionnaire, bénéficiant d'un congé de maladie, ne peut quitter sa résidence habituelle que sur autorisation de son administration.

Art. 42 (nouveau) – Modifié par la loi n° 97-83 du 20 Décembre 1997 – Durant les premiers mois de son recrutement et tant qu'il n'a pas accompli une période minimum de 365 jours, le fonctionnaire a droit à un congé de maladie ordinaire à plein traitement, à raison de cinq jours pour chaque mois de service effectifs.

Le fonctionnaire qui a accompli ses fonctions pendant une période minimum de 365 jours a droit à un congé de maladie ordinaire dont la durée maximum est fixée à douze mois dont deux à plein traitement et dix à demi- traitement.

Pendant la durée du congé de maladie à demi- traitement, le fonctionnaire conserve la totalité des indemnités à caractère familial.

Sont inclus dans la période minimum de 365 jours les périodes de services effectifs, les congés de repos, les jours fériés, les congés pour formation continue, les congés de maternité et les congés exceptionnels.

Le fonctionnaire qui épuisé ses droits à congé de maladie ordinaire à plein traitement ou à demi- traitement ne peut obtenir à nouveau un congé de maladie ordinaire, que lorsqu'il aura accompli ses fonctions durant une nouvelle période minimum commence à courir le jour de la reprise de service à l'issue du premier congé de maladie ordinaire obtenu au titre de la précédente période de travail de 365 jours.

Est considéré en disponibilité d'office tout fonctionnaire qui s'absente pour raison de maladie après avoir épuisé ses droits à congé de maladie ordinaire.

Lorsque le fonctionnaire qui épuisé ses droits à congé de maladie ordinaire est reconnu définitivement inapte, il est admis à la retraite.

Art. 43 – Les congés de maladie ordinaire, ne dépassant pas au total 30 jours par période de 365 jours, sont accordés directement par le Chef de l'Administration de la Collectivité Publique Locale, ou de l'Etablissement Public à caractère administratif.

Dans tous les autres cas, les congés de maladie ordinaire d'une durée supérieure à 30 jours ne peuvent être accordés par le Chef de l'Administration intéressée que sur avis conforme d'une commission médicale dont la composition et le fonctionnement sont fixes par décret.

II. CONGES DE MALADIE DE LONGUE DUREE

Art. 44 – Les congés de maladie de longue durée peuvent être accordés aux fonctionnaires de l'Etat, des collectivités Publiques Locales et des Etablissements Publics à caractère administratif, en exercice ou en congé de maladie ordinaire, atteints d'une des maladies dont la liste est fixée par décret après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

Ces congés ne pourraient, en aucun cas être accordés s'il est établi que ces maladies étaient consécutives à la consommation de boissons alcoolisées ou à l'usage de stupéfiants.

Ces congés sont attribués par le Chef de l'Administration du fonctionnaire soit à la demande de l'intéressé soit à l'initiative de l'Administration, et cet après avis conforme d'une commission médicale dont la composition et le fonctionnement sont fixes par décret.

Art. 45 – Le congé de maladie de longue durée est accordé pour une période de cinq (5) ans dont trois (3) ans à plein traitement et deux (2) ans demi-traitement.

III. DISPOSITIONS COMMUNES AUX CONGES DE MALADIE

Art. 46 – Lorsque la maladie ordinaire ou de longue durée est contractée au aggravée soit en service soit en accomplissant un acte de dévouement dans l'intérêt général soit à la suite d'un accident survenu à l'occasion de l'exercice des fonctions, le fonctionnaire conserve l'intégralité de ses émoluments jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service. Dans tous ces cas, il a droit au remboursement des honoraires médicaux et des frais entraînés directement par la maladie ou l'accident.

Lorsque le fonctionnaire visé au paragraphe précédent est reconnu définitivement inapte il est admis à faire valoir ses droits à la retraite. Dans ce cas il a droit à une rente viagère d'invalidité pour incapacité permanente cumulable avec la pension de retraite.

Art. 47 – Les congés de maladie à passer hors du territoire de la République doivent faire l'objet, sauf cas d'urgence, d'une autorisation préalable du Chef de l'Administration intéressée.

IV. CONGE DE MATERNITE ET CONGE POST-NATAL

Art. 48 – Le fonctionnaire de sexe féminin bénéficie, sur production d'un certificat médical, d'un congé de maternité de deux mois à plein traitement cumulable avec le congé de repos.

A l'issue du congé de maternité, un congé postnatal destiné à lui permettre d'élever ses enfants et ne dépassant pas quatre mois, à demi-traitement, peut lui être accordé sur sa demande.

Ces congés sont accordés directement par le Chef de l'Administration.

Art. 48 (bis) – Ajouté par la loi n° 97-83 du 20 Décembre 1997 – Le repos d'allaitement – La femme fonctionnaire a droit, sur sa demande, à un repos d'allaitement d'une heure, en début ou au terme de la séance de travail, à condition que la durée de la séance de travail ne soit pas inférieure à quatre heures.

Au cas où le travail est aménagé en deux séances, il est accordé à l'intéressée de deux repos d'une heure chacun, au début ou à la fin de chaque séance, à condition que la durée minimum totale de travail soit égale à sept heures par jour.

Le repos d'allaitement est accordé pour une période maximum de six mois à compter de la fin du congé de maternité.

Section IV – Congé pour formation continue

Art. 49 – Le fonctionnaire peut demander un congé pour participer à un cycle de formation continue organisée par l'Administration.

Les modalités d'application de ces dispositions sont déterminées par décret.

Section V – Congé sans solde

Art. 50 – Des congés sans solde peuvent être accordés aux fonctionnaires. La durée du congé sans solde, qui ne peut excéder trois mois par année, n'est pas considérée comme service effectif.

Section VI – Congé pour la création d'une entreprise(nouveau)

(Ajouté par la loi n° 2003-20 du 17 Mars 2003)

Art. 50 (bis) – Un congé pour la création d'une entreprise peut être accordé au fonctionnaire titulaire, pour une durée maximale d'une année renouvelable une seule fois. Ce congé est accordé par décret.

Durant la période du congé pour la création d'une entreprise, le fonctionnaire continue de bénéficier de la couverture sociale. Sur cette base l'intéressé doit procéder au paiement de sa cotisation au titre du régime de retraite, de prévoyance sociale et du capital décès alors que l'administration se charge de payer les contributions mises à la charge de l'employeur. Dans ce cas l'intéressé perd son droit au bénéfice du traitement, de l'avancement et de la promotion.

Dans le cas où l'entreprise est créée dans les zones de développement régional et nonobstant les dispositions législatives contraires, le fonctionnaire continue de bénéficier de la couverture sociale et du demi-traitement, sans pour autant avoir le droit à l'avancement et à la promotion.

Art. 50 (ter) – Il est interdit au fonctionnaire bénéficiaire d'un congé pour la création d'une entreprise d'exercer une activité contraire au motif au titre duquel le congé a été accordé.

Le chef de l'administration, de la collectivité locale ou de l'établissement public à caractère administratif peut à tout moment faire procéder aux enquêtes nécessaires en vue de s'assurer que l'activité du fonctionnaire concerné correspond réellement aux motifs pour lesquels le congé pour la création d'une entreprise a été accordé.

S'il est établi que l'intéressé a contrevenu aux conditions d'octroi de ce congé, il est immédiatement mis fin au congé et, le cas échéant, l'intéressé doit rembourser les sommes dont il a bénéficié, sans préjudice des poursuites disciplinaires.

Art. 50 (quater) – Le fonctionnaire bénéficiaire d'un congé pour la création d'une entreprise doit demander sa réintégration ou le renouvellement de ce congé pour une deuxième année dans un délai d'un mois au moins avant l'expiration de la période du congé, par lettre recommandée.

A l'expiration de la période du congé pour la création d'une entreprise, le fonctionnaire a le droit de réintégrer son corps d'origine même en surnombre. Ce surnombre doit être résorbé à la première vacance venant à s'ouvrir dans le corps considéré.

Au cas où le fonctionnaire ne demande pas sa réintégration dans le délai ci-dessus indiqué, et après avoir été mis en demeure, il est considéré comme ayant rompu tout lien avec le service public.

Art. 50 (quinto) – Les procédures et les modalités d'application des dispositions prévues par les articles 35 (5ème sous paragraphe nouveau), 50 (bis), 50 (ter) et 50 (quater) de la présente loi sont fixées par décret.

Chapitre IV – Discipline

Art. 51 (nouveau) – Modifié par la loi n° 97-83 du 20 Décembre 1997 – Le pouvoir disciplinaire est du ressort du chef de l'administration à laquelle appartient le fonctionnaire.

Le chef de l'administration concerné peut déléguer son pouvoir disciplinaire ou sa signature à l'un des cadres supérieurs de son administration, conformément à des conditions fixées par décret.

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être infligées aux fonctionnaires comprennent :

Les sanctions du premier degré, qui sont :

- 1) L'avertissement.
- 2) Le blâme.

Les sanctions du 2^{ème} degré, qui sont :

- 1) Le retard de 3 mois à un an au maximum pour l'avancement.
- 2) La mutation d'office avec changement de résidence.
- 3) L'exclusion temporaire pour une période maximum de six mois avec privation de traitement.
- 4) La révocation sans suspension des droits à pension de retraite.

Les sanctions du deuxième degré ne peuvent être prononcées qu'après consultation du conseil de la discipline.

Les commissions administratives paritaires jouent dans ce cas le rôle de conseil de discipline, leur composition est alors modifiée conformément aux dispositions de l'article trente - quatre de la présente loi.

Le fonctionnaire est traduit devant le conseil de discipline au vu d'un rapport écrit émanant de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire ou du cadre supérieur qui a délégation d'exercer le pouvoir disciplinaire ou de signer les rapports de traduction devant le conseil de discipline.

Le rapport indique clairement les faits rapprochés au fonctionnaire et s'il y'a lieu, les circonstances dans lesquelles ils ont été commis.

Les sanctions sont prononcées par décision motivée émanant de l'autorité qui le pouvoir disciplinaire ou de cadre supérieur qui a délégation d'exercer le pouvoir disciplinaire ou de signer les sanctions disciplinaires. Toutefois, la sanction de révocation ne peut être prononcée que par l'autorité qui a le pouvoir disciplinaire exclusivement.

Art. 52 – Le fonctionnaire a le droit d'obtenir, aussitôt l'action disciplinaire engagée, la communication de toutes les pièces relatives A l'inculpation avec la faculté de lever copies de ces dernières.

Il a droit, en outre, il la communication de son dossier individuel.

Cette communication a lieu sur place en présence d'un représentant de l'Administration. Le fonctionnaire est tenu de déclarer par écrit avoir reçu cette communication ou, le cas échéant, y avoir renoncé volontairement.

Il peut présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou verbales, citer des témoins et se faire assister d'un défenseur de son choix.

Le droit de citer des témoins appartient également à l'Administration.

Le fonctionnaire doit être convoqué par écrit au moins quinze (15) jours avant la réunion du conseil de discipline.

Art. 53 – S'il, ne se juge pas suffisamment éclairé sur les faits reprochés au fonctionnaire ou sur les circonstances dans lesquelles ces faits ont été commis, le conseil de discipline peut ordonner une enquête.

Art. 54 –Compte tenu des observations écrites produites devant lui et le cas échéant, des déclarations verbales de l'intéressé des témoins et du défenseurainsi des résultats de l'enquête à laquelle il a pu êtreprocédé, le conseil de discipline émet un avis motivé sur la sanction disciplinaire que lui paraissent devoir entraîner les faits reprochez au fonctionnaire poursuivi et transmet, sans délai cet avis a l'autorité ayant pouvoir disciplinaire.

Art. 55 – Le conseil de discipline doit transmettre son avis dans le délai d'un mois à compter du jour où il a été saisi.

Ce délai est porté à deux mois, lorsqu'il est procédé à une enquête ordonnée par le conseil de discipline.

Art.56 – En cas de faute grave commise par un fonctionnaire qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun

l'auteur de cette faute est immédiatement suspendu de ses fonctions, par ordre de son chef direct, à charge pour ce dernier, d'en référer immédiatement au chef de L'Administration qui doit prendre la décision voulue.

Lorsque la faute commise constitue un délit ou un crime et notamment lorsqu'il s'agit de corruption, de détournement de deniers publics, de faux, de violation du secret professionnel le Ministère Public doit être saisi sans délai.

Dans tous les cas, le conseil de discipline doit être saisi dans un délai maximum d'un mois et la situation administrative du fonctionnaire suspendu doit être réglé dans un délai maximum de trois mois à compter du jour de la décision de suspension à pris effet.

Si, à l'expiration du délai de trois mois susvisé, le fonctionnaire n'a pas été révoqué il a droit au remboursement de l'intégralité de son traitement afférent à la période de suspension déduction faite éventuellement du traitement correspondant à la durée de l'exclusion temporaire de service.

Art. 57 – Les décisions portant sanctions disciplinaires sont classées au dossier individuel du fonctionnaire I/Adresse. Il en est de même des avis émis par le Conseil de Discipline et de toutes pièces et documents annexes, conformément aux dispositions de l'article 10 de la présente loi.

Art. 58 – Le fonctionnaire frappé d'une sanction disciplinaire autre que la révocation peut, après 6 ans s'il s'agit d'une sanction du premier degré et après 10 ans, pour les sanctions du second degré, introduire auprès du chef de L'administration une demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste pas à son dossier.

Si par son comportement général, l'intéressé a donné toute satisfaction, depuis la sanction dont il a fait l'objet, il est fait droit à sa requête et son dossier individuel sera reconstitué selon sa requête et son dossier individuel sera reconstitué selon sa nouvelle situation.

Le fonctionnaire qui a été révoqué à la suite d'une condamnation pénale et qui a recouvré ses droits civiques à la suite d'une amnistie ou grâce amnistiante, pour demander sa réintégration dans l'année qui suit cette réhabilitation. Dans ce cas l'administration peut le réintégrer dans son grade d'origine à l'échelon qu'il détenait à la date de sa révocation.

Chapitre V – Positions

Art. 69 – Tout fonctionnaire doit être placé dans une position régulière. Ces positions ont les suivantes :

- 1) l'activité.
- 2) le détachement.
- 3) la disponibilité.
- 4) sous les drapeaux.

Section I – L'activité

Art. 60 – L'activité est la position du fonctionnaire qui, régulièrement titulaire d'un grade, exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondants

Pendant toute la durée d'un congé de quelque nature que ce soit, accorde à plein ou à demi-traitement, le fonctionnaire bénéficiaire est considéré comme étant en activité.

Section II – Le détachement

Art. 61 – Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son corps d'origine mais continuant à bénéficier dans ce corps, de ses droits à l'avancement, à la promotion et à la retraite.

Le détachement est prononcé sur la demande du fonctionnaire ou d'office dans les conditions prévues par l'article 66 de la présente loi.

Le détachement est essentiellement révocable. Le détachement ne peut avoir lieu :

- 1) qu'auprès d'une administration, d'une collectivité publique locale, d'un établissement public, d'une société nationale ou d'une société d'économie mixte.
Dans ce cas, il est prononcé par arrêté du chef de l'administration dont relève le fonctionnaire après accord du chef de l'administration auprès de laquelle le fonctionnaire sera détaché.
- 2) qu'auprès d'une organisation nationale;
- 3) qu'auprès de l'Agence Tunisienne de Coopération Technique pour les fonctionnaires appelés à exercer une activité auprès de gouvernements étrangers ou d'organismes internationaux;
- 4) que pour exercer la fonction de membre du Gouvernement ou une fonction élective autre que celle de député:

Dans les cas prévus aux paragraphes 2, 3 et 4 le détachement est prononcé par arrêté du Premier Ministre.

Le détachement sur demande ne peut être accordé qu'aux fonctionnaires comptant au moins deux ans de services civils effectifs.

Le fonctionnaire détaché subit les retenues légales pour la retraite.

La subvention légale complémentaire pour la constitution de la pension de retraite est à la charge de l'administration, de la collectivité publique ou de l'organisme où est détaché le fonctionnaire. Toutefois, le détachement auprès de l'Agence Tunisienne de Coopération Technique est exonéré de cette subvention.

Art. 62 – Le détachement peut être accordé pour une période maximum de cinq ans renouvelable à l'issue du détachement le fonctionnaire peut soit être réintégré dans son corps d'origine, soit être réintégré dans les cadres de l'Administration ou de l'organisme où il est détaché et ce dans les conditions fixées par décret.

Il est mis fin au détachement par arrêté pris dans les conditions prévues à l'article 61 de la présente loi.

Art. 63 – Le fonctionnaire détaché demeure réel par le statut particulier de son corps d'origine; il est soumis, toutefois, à l'ensemble de règles régissant la fonction qu'il exerce par le fait de son détachement.

Le fonctionnaire détaché peut être remplacé dans son corps d'origine;

Il est noté, dans les conditions prévues par les articles 21 et 22 de la présente loi, par le chef de l'administration, où il est détaché, qui transmet sa fiche de notation au chef de l'administration dont relève le fonctionnaire intéressé.

Art. 64 – A l'expiration de son détachement, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré dans son corps d'origine et réaffecté à un emploi correspondant à son grade dans ce corps; il a priorité pour être affecté au poste qu'il occupait avant son détachement.

Si aucun emploi de son grade n'est vacant dans son corps d'origine, l'intéressé peut être réintégré en surnombre à charge de résorber ce surnombre à la première vacance venant à s'ouvrir dans le grade considéré.

Art. 65 – Le fonctionnaire, nommé stagiaire dans un grade autre que celui auquel il appartient est placé vis à vis de ce dernier en position de détachement pour toute la durée du stage auquel il est astreint dans l'emploi considéré.

Lors de sa titularisation dans le nouveau grade, il doit être rayé de son corps d'origine.

Art. 66 – Dans le cas du transfert d'un service ou d'une activité publique d'une administration à une autre ou dans le cas où un service administratif a été déconcentré ou décentralisé, les fonctionnaires affectés à ce service sont, d'office, détachés ou mutés sans consultation de la commission administrative paritaire consentante.

Ces détachements ou mutations sont prononcés par arrêté du Premier Ministre sur proposition des chefs des administrations intéressées.

Art. 67 – Indépendamment du détachement, les fonctionnaires dont l'appellation et les conditions de rémunération sont communes à plusieurs administrations, collectivités publiques locales ou établissements publics à caractère administratif, peuvent sur leur demande ou d'office être mutés d'une administration à une autre.

Ces mutations sont prononcées par décision conjointe des chefs des administrations intéressées et lorsqu'il s'agit d'une mutation d'office après consultation de la commission administrative paritaire compétente.

En ce qui concerne les fonctionnaires autres que ceux visés à l'alinéa premier ci-dessus les mutations d'offices, lorsqu'elles entraînent un changement de résidence, ne peuvent intervenir qu'après consultation de la commission administrative paritaire compétente.

Section III – La disponibilité

Art. 68 – La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de l'administration dont il relève, continue d'appartenir à son corps d'origine. Mais il cesse d'y bénéficier de ses droits à l'avancement, à la promotion et à la retraite.

La disponibilité est prononcée par arrêté du chef de l'administration, de la collectivité publique locale ou de l'établissement public à caractère administratif ; intéressé, soit d'office, soit à la demande écrite du fonctionnaire.

La position de disponibilité n'ouvre droit à aucune rémunération.

Le fonctionnaire intéressé conserve les droits acquis dans son corps d'origine de la date de sa mise en disponibilité.

Le fonctionnaire mis en disponibilité demeure soumis aux dispositions énoncées dans les articles 5, 7 et 9 de la présente loi. **(Dernier paragraphe nouveau – Ajouté par la loi n° 97-83 du 20 Décembre 1997)**

Art. 69 – La disponibilité d'office ne peut être prononcée que pour raisons de santé après avis de la commission administrative paritaire lorsque le fonctionnaire ne peut reprendre son service à l'expiration d'un congé de maladie ordinaire ou d'un congé de maladie de longue durée. La durée de la disponibilité prononcée d'office ne peut excéder une année. Il peut être renouvelé à deux reprises, pour la même période.

A l'expiration de cette durée, il faut :

- soit réintégrer le fonctionnaire dans les cadres de son administration d'origine, à condition qu'il produise un certificat médical constatant qu'il est en état de reprendre, sans risque de dommage, ses fonctions ;
- soit le mettre à la retraite ;
- soit, s'il n'a pas droit à pension, le rayer des cadres, par licenciement, après avis de la Commission Administrative Paritaire Compétente.

Durant les périodes de disponibilité d'office, le fonctionnaire continue à bénéficier de la couverture sociale. Les contributions de l'employeur et du fonctionnaire au régime de couverture sociale dues au titre des périodes de mise en disponibilité d'office sont mise à la

charge de l'employeur. **(Dernier paragraphe nouveau – Ajouté par la loi n° 97-83 du 20 Décembre 1997)**

Art. 70 – La mise en disponibilité sur demande ne peut être accordée qu'au fonctionnaire justifiant de deux années de services civils effectifs au moins. Cette mise en disponibilité a lieu conformément aux dispositions suivantes

- 1) pour une durée d'une année, renouvelable une seule fois, pour accident ou maladie grave de son conjoint, d'un de ses ascendants ou descendants;
- 2) pour une durée de trois ans, renouvelable une seule fois, pour recherches ou études présentant un intérêt général ;
- 3) pour une durée de deux ans, renouvelable deux fois, pour la femme fonctionnaire à l'effet et d'élever un ou plusieurs enfants âgés de moins de 6 ans, ou atteints d'infirmités exigeant des soins continus ;
- 4) pour une durée maximum de 5 ans pour des circonstances exceptionnelles, cette mise en disponibilité est accordée par décret. **(Modifié par la loi n° 97-83 du 20 Décembre 1997)**

Art. 71 – Le fonctionnaire peut, sur sa demande être mis en disponibilité spéciale par arrêté du Premier Ministre et ce dans les conditions suivantes :

- pour une période d'une année, renouvelable autant de fois que nécessaire, pour tout fonctionnaire dont le conjoint fonctionnaire a été soit muté à l'intérieur du territoire de la République, soit appelé exercer à l'étranger.
- pour une période de 5 ans, renouvelable autant de fois que nécessaire, au profit du fonctionnaire élu à la Chambre des Députés.

A la cessation de leur fonction parlementaire, les agents mis en disponibilité spéciale réintègrent de plein droit leur cadre d'origine en conservant le grade ou la catégorie dont ils sont titulaires, Ils bénéficient des indemnités afférentes à l'emploi fonctionnel dont ils étaient chargés à la date de leur mise en disponibilité spéciale et ce jusqu'à la régularisation de leur situation administrative par leur nomination à un emploi fonctionnel équivalent à celui dont étaient chargés avant leur élection à la Chambre des Députés.

Cette réintégration est effectuée même en surnombre au cas n'existe pas d'emploi vacant dans leur cadre d'origine.

Les députés mis en disponibilité spéciale qui optent pour le régime de retraite dont ils sont déjà bénéficiaires continuent à bénéficier de leurs droits à la retraite et à subir la retenue de cotisation pour la retraite sur le traitement et les indemnités afférentes à leur grade, emploi fonctionnel, catégorie et échelon dans leur cadre d'origine.

La subvention correspondante au profit de l'organisme de retraite est prise en charge par la Chambre des Députés.

La liquidation de la pension de retraite s'effectue également sur la même base.

Dans la position, de mise en disponibilité spéciale, l'intéressé perd ses émoluments mais conserve ses droits à l'avancement, à la promotion et à la retraite. Les conditions d'application de ces dispositions sont déterminées par décret.

Art. 72 – Le Chef de l'Administration, de la Collectivité Publique Locale ou de l'Etablissement Public à caractère administratif peut à tout moment, faire procéder aux enquêtes nécessaires, en vue de s'assurer que l'activité du fonctionnaire intéressé correspond réellement aux motifs pour lesquels il a été placé en position de disponibilité sur sa demande.

Art. 73 (nouveau) – Modifié par la loi n° 97-83 du 20 Décembre 1983 – Le fonctionnaire mis en disponibilité sur sa demande doit demander sa réintégration deux mois au moins avant l'expiration de la période de disponibilité, par lettre recommandée.

A l'expiration de la période de mise en disponibilité, le fonctionnaire a le droit de réintégrer son corps d'origine même en surnombre, lequel doit être résorbé à la première vacance venant à s'ouvrir dans le corps considéré.

Au cas où le fonctionnaire n'a pas demandé sa réintégration dans le délai sus-indiqué, il est alors considéré comme ayant rompu tout lien avec le service public.

Art. 74 – Le fonctionnaire mis en disponibilité et qui, lors de sa réintégration, refuse le poste qui lui est assigné, peut être licencié après avis de la Commission Administrative Paritaire compétente.

Section IV – La position « Sous les drapeaux »

Art. 75 – Le fonctionnaire incorpore dans une formation militaire pour accomplir son temps de service actif, tel que prévu par la loi sur recrutement, est placé dans une position spéciale dite sous les drapeaux.

Dans cette position, il perd les émoluments qu'il percevait, mais conserve ses droits à l'avancement, la promotion et à la retraite.

A sa libération l'intéressé est réintégré de droit dans son corps d'origine, même en surnombre a charge de résorber ce surnombre à la première vacance venant à s'ouvrir dans le grade considéré.

Section V – La cessation définitive des fonctions

Art. 76 – La cessation définitive des fonctions entraînant radiation des cadres et perte de la qualité de fonctionnaire résulte :

- 1) de la perte de la nationalité tunisienne ou des droits civiques ;
- 2) de la démission régulièrement acceptée ;
- 3) du licenciement ;
- 4) de la révocation ;
- 5) de l'admission à la retraite.

Art. 77 – La démission ne peut résulter que d'une demande écrite du fonctionnaire marquant sa volonté non équivoqué et inconditionnelle de quitter définitivement les cadres de son Administration.

Elle n'a d'effet qu'autant qu'elle est acceptée par le Chef de l'Administration concernée.

Si l'autorité compétente refuse d'accepter la démission, le fonctionnaire peut saisir, de son cas, la Commission Administrative Paritaire ; celle-ci émet un avis motive qu'elle transmet à l'autorité compétente.

Art. 78 – L'acceptation de la démission la rend définitivement irrévocable. Elle ne fait pas obstacle. Le cas échéant, à l'exercice de l'action disciplinaire en raison de faits que l'Administration aurait découverts après cette acceptation.

Art. 79 – Le fonctionnaire qui cesse ses fonctions avant la date fixée par la décision d'acceptation de la démission peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Art. 80 – Le fonctionnaire dont la démission a été acceptée, ne peut être à nouveau recruté par l'Administration, que s'il remplit toutes les conditions exigées des candidats à l'emploi envisagé, sans aucune considération de son ancienne situation et de sa qualité de fonctionnaire.

Art 81 – Le fonctionnaire dont l'insuffisance professionnelle est établie, est :

- soit muté dans le cadre correspondant d'une autre administration ;
- soit admis à faire valoir ses droits à la retraite ;
- soit, ne remplit pas les conditions pour prétendre à pension intégrée compte tenu de ses aptitudes dans un grade inférieur avec reconstitution de sa carrière ;
- soit licencié.

Dans tous les cas, la décision est prise par le Chef de l'administration après consultation de la Commission Administrative Paritaire compétente, statuant comme en matière disciplinaire.

En cas de licenciement, et si intéressé ne peut pas prétendre à la pension de retraite, il bénéficie d'une indemnité de licenciement égale à un mois de sa rémunération totale par année de services civils effectifs sans que cette l'indemnité puisse dépasser douze mois de rémunération.

Art. 82 – Le fonctionnaire qui a cessé définitivement ses fonctions pour l'une des causes prévues par l'article 76 de la présente loi ou qui a été mis en disponibilité ne pourra exercer directement ou par personne interposée des activités privées en rapport avec ses anciennes fonctions et susceptibles de porter atteinte aux intérêts de l'Administration.

Un décret fixe la durée de cette interdiction les sanctions encourues en cas de violation ainsi que les modalités d'application de ces dispositions.

Art. 83 – Les dispositions de l'article 7 de la présente loi s'appliquent au fonctionnaire ayant cessé définitivement les fonctions.

Art. 84 (nouveau) – Modifié par la loi n° 97-83 du 20 Décembre 1997 – Le fonctionnaire ayant cessé définitivement d'exercer ses fonctions et ayant totalisé vingt ans au moins de service civil effectif, peut se voir conférer par décret l'honorariat dans le grade ou la fonction qu'il occupait avant la cassation de ses fonctions.

A la même condition d'ancienneté de service, l'honorariat peut être conféré au fonctionnaire qui, sans quitter définitivement l'administration, aura cessé d'appartenir à un corps déterminé.

A titre exceptionnel, l'honorariat peut être conféré au fonctionnaire l'administration dans le grade ou la fonction immédiatement supérieure.

SOUS TITRE II – DU FONCTIONNAIRE STAGIAIRE

Chapitre I – Définition

Art. 85 – Est fonctionnaire stagiaire L'agent public qui, recruté afin d'occuper un emploi permanent dans les cadres de l'administration dont il relève, accomplit, dans les conditions déterminés par le statut particulier qui lui est applicable, un stage préalablement à sa titularisation.

Chapitre II – Conditions de titularisation

Art. 86 – Les statuts particuliers déterminent les conditions de stage et de titularisation.

La durée du stage, est fixée à deux ans ; elle est d'une année pour les agents issus d'une école de formation agréée, ainsi que pour ceux ayant accompli, en cuisine de temporaire ou de contractuel, au moins deux années de services civils effectifs.

Toutefois, s'il n'a pas été statué sur sa titularisation et à expiration d'un délai de quatre ans compter du recrutement, le fonctionnaire est titularisé d'office.

Chapitre II – Congés

Art. 87 – Le fonctionnaire stagiaire bénéficie du même régime de congé que celui prévu pour fonctionnaire titulaire, à l'exclusion des congés pour formation continue.

Toutefois et au titre de la première année de service la durée du congé pour la période courue de la date de prise de fonctions à la date de la demande du congé et décomptée à raison de deux jours et demi par mois de service; la fraction du mois initial de service ouvre droit à une demi-journée de congé par six jours pleins.

Art. 88 – Les dispositions prévues par la présente loi pour les fonctionnaires titulaires en matière de discipline, position et cessation de fonction sont applicables au fonctionnaire stagiaire.

TITRE III – DES OUVRIERS

Chapitre I – Définition

Art. 89 – Le corps des ouvriers régi par les dispositions du présent titre comprend :

- des ouvriers stagiaires ;
- des ouvriers titulaires.

Le personnel ouvrier est classé en unités, catégories et échelons. Chaque unité comprend plusieurs catégories et chaque catégorie est divisée en échelons.

Chapitre II – De l'ouvrier stagiaire

Art. 90 – Les ouvriers stagiaires sont ceux qui, recrutent afin d'occuper un emploi permanent dans la limite des effectifs des cadres de l'Administration. De la Collectivité Publique Locale ou de l'établissement Public à caractère administratif, accomplissent dans les conditions prévues par les statuts particuliers un stage de deux ans préalablement à leur titularisation.

Ils doivent satisfaire aux conditions générales prévues par l'article 17 de la présente loi et aux autres conditions prévues par les statuts particuliers.

Art. 91 – L'ouvrier stagiaire ne peut être titularisé que s'il a satisfait aux conditions de titularisation prévues par les statuts particuliers.

A l'issue du stage, il est, après avis de la Commission Administrative Paritaire soit titularisé, soit licencié, soit reclassé à la catégorie inférieure.

Toutefois, s'il n'a pas été statué sur la titularisation et à l'expiration d'un délai de quatre ans à compter du recrutement l'ouvrier est titularisé d'office.

Chapitre III – Recrutement

Art. 92 – Le personnel ouvrier ne peut être recruté qu'à la suite d'un test ou d'un examen professionnel dont les modalités sont déterminées par les statuts particuliers.

Chapitre IV – Avancement

Art. 93 – L'avancement du personnel ouvrier est le passage d'un échelon à celui immédiatement supérieur dans la même catégorie. Il a lieu dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires, et conformément aux règles édictées par les statuts particuliers.

Chapitre V – Promotion

Art. 94 – La promotion est le passage d'une catégorie à une catégorie immédiatement supérieure.

Elle s'effectue :

- soit au choix après avis de la Commission Administrative Paritaire compétente.
- soit à la suite de succès à un test ou examen professionnel.

Les conditions de promotion sont déterminées par les statuts particuliers.

Art. 94 (bis) – Ajouté par la loi n° 97-83 du 20 Décembre 1997 – Le personnel ouvrier qui bénéficie d'une promotion est rangé à l'échelon correspondant au traitement de base d'origine immédiatement supérieur à celui qu'il percevait dans son ancienne position.

Toutefois, l'augmentation provenant de la promotion ne peut être inférieure à l'avantage que l'ouvrier aurait perçu suite à un avancement normal dans son ancienne position.

Chapitre VI – Intégration

Art. 95 – Le personnel ouvrier peut être intégré par voie d'examen professionnel dans les cadres des fonctionnaires, les conditions de cette intégration sont fixées par décret.

Chapitre VII – Discipline, notation, position, congé et cessation de fonctions

Art. 96 – Les dispositions prévues par la présente loi en matière de discipline, notation, position, congé et cessation de fonctions sont applicables au personnel ouvrier dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires titulaires.

Chapitre VIII – durée du travail

Art. 97 – La durée du travail pour le personnel ouvrier est fixée à quarante-huit heures par semaine

TITRE IV – DU PERSONNEL TEMPORAIRE

Chapitre I – Définition

Art. 98 – Sont considérés temporaires les agents qui, appelés à participer directement à l'exécution d'un service public, sont recrutés par vote de nomination directe à titre précaire et révocable soit pour occuper un emploi vacant dans les cadres de l'Administration, faute de titulaires, soit pour remplacer pour une période limitée un agent titulaire ou pour exécuter des travaux occasionnels ou accidentels.

Chapitre II – Recrutement

Art. 99 – Les agents temporaires doivent remplir les conditions générales prévues à l'article 17 de la présente loi

Chapitre III – Avancement

Art. 100 – Pendant la durée de leur recrutement les agents temporaires bénéficient de l'avancement d'échelon dans les mêmes conditions que les fonctionnaires et conformément aux règles édictées par les statuts particuliers.

Chapitre IV – Discipline

Art. 101 – Les sanctions disciplinaires applicables au personnel temporaire comprennent :

- 1) l'avertissement;
- 2) le blâme;
- 3) la suspension privative de rémunération pour une durée n'excédant pas un mois;
- 4) la révocation.

Art. 102 – Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le Chef de l'Administration concernée, au vu d'un rapport d'enquête sur les faits reprochés à l'agent, ce dernier dûment entendu.

Chapitre V – Cessation définitive de fonctions

Art. 103 – La cessation définitive des fonctions du personnel temporaire résulte.

- 1) de la perte de la nationalité tunisienne ou des droits civiques ;
- 2) de la démission régulièrement acceptée ;
- 3) du licenciement ;
- 4) de la révocation ;
- 5) la mise à la retraite.

Art. 104 – L'agent temporaire qui présente sa démission ne peut cesser ses fonctions qu'après acceptation de la démission par le Chef de l'Administration.

Toutefois, en ce qui concerne le personnel temporaire enseignant, la démission ne peut être effectivement qu'à la fin d'année scolaire en cours.

Art. 105 – A l'exception du cas disciplinaire, l'agent temporaire ne peut être licencié qu'après un préavis d'un mois lorsqu'il a accompli au moins six mois de services effectifs.

Chapitre VI – Congés

Art. 106 (nouveau) – **Modifié par la loi n° 97-83 du 20 Décembre 1997** – Les agents temporaires ont droit :

- 1) Au congé hebdomadaire de repos.
- 2) Au congé annuel de repos, d'une durée au moins par année de service.
- 3) Au congé de maternité.
- 4) Au congé post-natal.
- 5) Au repos d'allaitement.
- 6) Au congé de maladie ordinaire dans la limite de deux mois à plein traitement, de quatre mois à demi - traitement après avoir accompli une période minimum de 365 jours de services effectifs.

Durant les premiers mois suivant le recrutement et tant qu'il n'a pas accompli une période minimum de 365 jours de services effectifs l'agent temporaire a droit à ces congés de maladie ordinaire à plein traitement à raison de cinq jours pour chaque mois de services effectifs.

Sont applicables aux agents temporaires les dispositions relatives aux congés susmentionnées dans les articles 35, 36, 38 (nouveau), 41, 43, 47 et 48 bis de la présente loi.

Chapitre VII – De la Titularisation

Art. 107 – Les agents temporaires nommés en qualité de fonctionnaire stagiaire ou titularisés dans leurs emplois bénéficient dans leur nouvelle situation et sans effet pécuniaire, d'une ancienneté égale celle acquise en qualité d'agent temporaire.

Les conditions de titularisation des agents temporaires sont fixées par décret.

TITRE V – DU PERSONNEL CONTRACTUEL

Chapitre I – Définition

Art. 108 – L'Administration peut recruter par voie de contrats des agents, de nationalité tunisienne, pour l'exécution de missions particulières d'une durée limitée.

Le recrutement des personnels contractuels de nationalité étrangère est régi soit par les dispositions des accords de coopération administrative ou technique soit par les dispositions des contrats.

Chapitre II – Discipline

Art. 109 – Les sanctions disciplinaires applicables aux personnels contractuels comprennent :

- 1) l'avertissement;
- 2) le blâme;
- 3) la résiliation du contrat sans préavis.

Art. 110 – Les sanctions sont prononcées par le Chef de l'Administration concernée dans les conditions prévues par l'Article 102 de la présente loi

Chapitre III – Congés

Art. 111 (nouveau) – Modifié par la loi n° 97-83 du 20 Décembre 1997 – Les agents contractuels ont droit :

- 1) Au congé hebdomadaire de repos,
- 2) Au congé annuel de repos, à raison de deux jours et demi pour chaque mois de services effectifs,
- 3) Au congé de maternité conformément aux mêmes dispositions auxquelles sont soumis les fonctionnaires,
- 4) Au repos d'allaitement,
- 5) Au congé de maladie ordinaire dans la limite d'un mois à plein traitement après avoir accompli une période minimum de 365 jours de services effectifs.

Durant les premiers mois suivant le recrutement et tant qu'il n'a pas accompli une période minimum de 365 jours de services effectifs, l'agent contractuel a droit à des congés de maladies ordinaire à plein traitement à raison de deux jours et demi pour chaque mois de services effectifs.

Sont applicables aux agents contractuels les dispositions relatives aux congés susmentionnés dans les articles 35, 36, 38, (nouveau) 41, 43, 47 et 48 bis de la présente loi.

Chapitre IV – Résiliation de contrat

Art. 112 – Il peut être mis fin au contrat, à la requête de l'une des parties, sous réserve d'un préavis d'un mois.

TITRE VI – LA GRATIFICATION EXCEPTIONNELLE (nouveau)

(Ajouté par la loi n° 97-83 du 20 Décembre 1997)

Art. 112 (bis) – Une gratification exceptionnelle peut être accordée aux personnels régis par les dispositions de la présente loi.

Art. 112 (ter) – La gratification exceptionnelle citée à l'article 112 (bis) de la présente loi est accordée :

- a) A l'agent qui a réalisé une méthode de travail, ou a inventé un outil de production ayant occasionné un accroissement dans la production ou une économie dans les coûts ou une amélioration dans la qualité des services administratifs,
- b) A l'agent qui a évité à l'administration des dégâts graves,
- c) A l'agent qui s'est distingué par un haut degré de perfection dans l'exercice de ses fonctions.

Art. 112 (quater) – La gratification exceptionnelle peut être accordée :

- Soit sous forme de promotion à un grade ou à une catégorie immédiatement supérieures, dans ce cas, l'agent doit remplir les conditions indispensables pour exercer ses nouvelles fonctions,
- Soit sous forme d'un avancement d'un ou de plusieurs échelons,
- Soit sous forme d'une prime globale dont le montant est fixé selon le cas.

Art. 112 (quinquies) – La gratification exceptionnelle est accordée par le président de la république.

La gratification exceptionnelle peut être accordée sur proposition de l'autorité qui a pouvoir de nomination et ce sur la base d'un rapport circonstancié et après avis de la commission administrative paritaire.

Art. 113 – Toutes dispositions antérieures contraires à la présente loi sont abrogées et notamment la loi n° 68-12 du 3 juin 1968, portant statut général des personnels de l'Etat, des collectivités publiques locales et des établissements publics à caractère administratif.

Fait au Palais de Carthage le 12 décembre 1983.