

## **AVANCEMENT D'ECHELON AVANCEMENT DU FONCTIONNAIRE**

### **PRINCIPE**

Passage du fonctionnaire d'un échelon inférieur à un échelon supérieur.

### **SUPPORTS JURIDIQUES**

- loi n° 021-89 du 14 novembre 1989, portant refonte du statut général de la fonction publique ;
- décret n° ° 65-170/FP du 25 juin 1965, règlementant l'avancement des fonctionnaires.

### **CONDITIONS**

#### **Promotion continue d'échelon**

- 2 ans d'ancienneté ;
- 30 mois d'ancienneté ;
- 3 ans d'ancienneté.

#### **PROMOTION AU GRADE SUPERIEUR AU CHOIX**

- 2 ans d'ancienneté au 6ème échelon du grade inférieur, sont promus au grade supérieur au choix ;
- 2 ans d'ancienneté au 7ème échelon du grade inférieur, sont promus au 1er échelon du grade supérieur à l'ancienneté.

#### **PROMOTION AU GRADE SUPERIEUR A L'ANCIENNETE**

Le fonctionnaire n'ayant pas bénéficié d'une promotion au grade supérieur au choix, sera promu après deux ans (2) au grade supérieur à l'ancienneté.

### **CONTENU DU DOSSIER**

#### **1er cas : Pour l'agent dont l'acte d'intégration indique la date de prise de service :**

- arrêté ou décret d'intégration ou de prise en charge ;
- attestation de présence au poste ;
- tableau d'avancement.

#### **2e cas : Pour l'agent dont l'acte d'intégration n'indique pas la date de prise de service :**

- arrêté ou décret d'intégration ou de prise en charge ;
- attestation de première prise de service ;
- attestation de présence au poste ;
- tableau d'avancement.

#### **3e cas : Pour un agent ayant déjà été avancé :**

- arrêté de dernière promotion ;
- attestation de présence au poste ;
- tableau d'avancement.

### **ACTE PRODUIT**

- arrêté d'avancement.

## **AVANCEMENT DE L'AGENT CONTRACTUEL**

### **PRINCIPE**

Passage de l'agent contractuel d'un échelon inférieur à un échelon supérieur.

### **SUPPORTS JURIDIQUES**

- loi n° 021-89 du 14 novembre 1989, portant refonte du statut général de la fonction publique ;
- convention collective du 1er septembre 1960, applicable aux agents contractuels et auxiliaires de la fonction publique.

### **CONDITIONS**

- avoir été engagé ou pris en charge par la fonction publique ;

- avoir une ancienneté de deux ans et quatre mois (soit 28 mois).

### **CONTENU DU DOSSIER**

**1er cas : Pour le texte dont la date de prise de service a été déjà indiquée par ce dernier :**

- arrêté ou décret d'engagement ou de prise en charge
- attestation de présence au poste.

**2e cas : Pour le texte prenant effet à compter de la date de prise de service :**

- arrêté ou décret d'engagement ou de prise en charge ;
- attestation de première prise de service ;
- attestation de présence au poste.

**3e cas : Pour un agent ayant déjà été avancé :**

- arrêté du dernier avancement ;
- attestation de présence au poste.

### **ACTE PRODUIT**

- arrêté d'avancement.

### **AVANCEMENT A TITRE EXCEPTIONNEL**

#### **PRINCIPE**

L'agent civil de l'Etat dont le mérite et la bonne conduite sont reconnus par ses supérieurs hiérarchiques peut bénéficier d'un avancement exceptionnel d'échelon ou de grade.

De même, l'agent civil de l'Etat ayant occupé pendant six (6) années consécutives un poste de travail en dehors de Brazzaville et de Pointe-Noire, bénéficie d'un avancement exceptionnel d'un (1) échelon.

#### **SUPPORTS JURIDIQUES**

- loi 021-89 du 14 novembre 1989, portant refonte du statut général de la fonction publique ;
- décret n°2003-327 du 19 décembre 2003, portant code de conduite des agents publics ;
- décret n°77-119 du 15 mars 1977, relatif aux promotions exceptionnelles d'agents de l'Etat, des établissements publics, administratifs et des entreprises d'Etat.

#### **CONDITIONS**

- lettre de motivation du supérieur hiérarchique ;
- demande de l'agent ;
- accord du ministre de la fonction publique.

### **CONTENU DU DOSSIER**

Pour tout agent civil de l'Etat :

- note de service du ministre chargé de la fonction publique accordant l'avancement à titre exceptionnel ;
- arrêté de dernière promotion ;
- attestation de présence au poste.

Pour l'agent en service en dehors de Brazzaville et de Pointe-Noire :

- demande de l'agent ;
- note d'affectation dans le département ;
- attestation de prise de service dans le département ;
- arrêté de dernière promotion ;
- attestation de présence au poste.

### **ACTE PRODUIT**

- arrêté d'avancement à titre exceptionnel.

### **AVANCEMENT DE GRADE (RECLASSEMENT)**

#### **PRINCIPE**

L'agent civil de l'Etat ayant obtenu un diplôme à l'issue d'un stage de qualification régulièrement autorisé ou titulaire d'un diplôme technique obtenu en cours de carrière, et n'accusant pas de retard d'échelon, bénéficie d'un reclassement.

## **SUPPORTS JURIDIQUES**

- loi n° 021-89 du 14 novembre 1989, portant refonte du statut général de la fonction publique ;

## **CONDITIONS**

- avoir suivi un stage de qualification professionnelle régulièrement autorisé et sanctionné par un diplôme ;
- avoir obtenu un diplôme technique en cours de carrière ;
- avoir obtenu un diplôme général en cours de carrière, complété par une formation permanente.

## **CONTENU DU DOSSIER**

Pour un agent ayant suivi un stage de qualification professionnelle régulièrement autorisé et sanctionné par un diplôme :

- demande de l'agent ;
- arrêté de mise en stage ;
- arrêté de dernière promotion ;
- attestation de reprise de service ;
- attestation de fin de formation ;
- copie légalisée du diplôme ;
- note d'admission au concours d'entrée, le cas échéant ;
- note d'admission au diplôme de sortie, le cas échéant ;
- attestation de présence au poste.

Pour un agent ayant obtenu un diplôme technique ou diplôme général en cours de carrière :

- demande de l'agent ;
- arrêté de dernière promotion ;
- copie légalisée du diplôme ;
- certificat de fin de stage (pour l'agent ayant présenté un diplôme général) ;
- attestation de présence au poste.

## **ACTE PRODUIT**

- arrêté de reclassement.

## **TITULARISATION**

### **TITULARISATION DU FONCTIONNAIRE STAGIAIRE**

#### **PRINCIPE**

La titularisation entraîne le changement du statut de fonctionnaire stagiaire au statut de fonctionnaire titulaire.

## **SUPPORTS JURIDIQUES**

- loi n° 021-89 du 14 novembre 1989, portant refonte du statut général de la fonction publique ;
- décret n° 63-81/FP du 26 mars 1963, fixant les conditions dans lesquelles sont effectués les stages probatoires que doivent subir les fonctionnaires stagiaires ;

## **CONDITION**

- avoir passé avec succès le stage probatoire d'une durée de six (6) mois.

## **CONTENU DU DOSSIER**

- demande ;
- texte d'intégration à la fonction publique ;
- rapport de fin de stage probatoire ;
- tableau d'avancement de la commission administrative paritaire ;
- attestation de première prise de service ;
- attestation de présence au poste.

## **ACTE PRODUIT**

- arrêté de titularisation

## **TITULARISATION DE L'AGENT CONTRACTUEL**

### **PRINCIPE**

La titularisation entraîne le changement du statut d'agent contractuel au statut de fonctionnaire titulaire. L'agent contractuel est intégré, titularisé et nommé dans les cadres réguliers de la fonction publique.

### **SUPPORTS JURIDIQUES**

- loi n° 021-89 du 14 novembre 1989, portant refonte du statut général de la fonction publique ;
- décret n° 92/336 du 7 juillet 1992, fixant les modalités de la titularisation des agents.

## **CONTRACTUELS DE L'ETAT**

### **CONDITIONS**

Faire une demande d'intégration, de titularisation, de nomination dans les cadres réguliers de la fonction publique.

### **CONTENU DU DOSSIER**

- demande ;
- arrêté ou décret d'engagement ou de prise en charge ;
- attestation de présence au poste ;
- attestation de première prise de service ;
- arrêté de dernier avancement, le cas échéant.

### **ACTE PRODUIT**

- arrêté de titularisation.

## **BONIFICATION D'ECHELON**

### **PRINCIPE**

L'agent civil de l'Etat relevant des corps de la santé et d'enseignement bénéficie en fin de carrière d'un avancement supplémentaire d'échelon ou de grade.

### **SUPPORTS JURIDIQUES**

- loi n°021-89 du 14 novembre 1989, portant refonte du statut général de la fonction publique ;
- décret n° 82/256 du 4 mars 1982, accordant des avantages particuliers au personnel des services sociaux (enseignement);
- décret n° 2006-90 du 9 mars 2006, accordant des indemnités et primes spécifiques aux enseignants.
- décret n° 2012-63 du 12 février 2012, portant statut particulier des agents de la santé et des affaires sociales, sous-secteur de la santé ;
- arrêté n°8764/MFPRE/MEFB/MEPSA/METP du 20 octobre 2006, portant modification de l'arrêté n° 2591/MFPRE/MEFB/METP/MEPSA du 22 mars 2006, fixant les modalités, les taux, les conditions d'attribution et d'entrée en vigueur des indemnités et primes spécifiques des enseignants.

### **CONDITION**

- être préavisé.

### **CONTENU DU DOSSIER**

- arrêté du dernier avancement ;
- lettre de préavis.

### **ACTE PRODUIT**

- arrêté de bonification d'échelon.

## **RECONSTITUTION DE LA CARRIERE ADMINISTRATIVE**

## **PRINCIPE**

L'agent civil de l'Etat ayant obtenu un diplôme à l'issue d'un stage de qualification régulièrement autorisé ou titulaire d'un diplôme technique obtenu en cours de carrière ou antérieur au recrutement, et accusant un retard d'avancement, bénéficie d'une reconstitution de la carrière administrative.

## **SUPPORT JURIDIQUE**

- loi n° 021-89 du 14 novembre 1989, portant refonte du statut général de la fonction publique.

## **CONDITIONS**

- avoir suivi un stage de qualification professionnelle régulièrement autorisé et sanctionné par un diplôme ;
- avoir obtenu un diplôme technique en cours de carrière ;
- avoir obtenu un diplôme général en cours de carrière et avoir suivi une formation permanente;
- avoir obtenu un diplôme antérieur au recrutement.;
- accuser un retard d'avancement.

## **CONTENU DU DOSSIER**

Pour un agent ayant suivi un stage de qualification professionnelle régulièrement autorisé et sanctionné par un diplôme :

- demande de l'agent ;
- arrêté de mise en stage ;
- arrêté du dernier avancement ;
- note d'admission au concours d'entrée, le cas échéant ;
- note d'admission au diplôme de sortie, le cas échéant ;
- attestation de reprise de service ;
- attestation de fin de formation ;
- copie légalisée du diplôme ;
- attestation de présence au poste.

Pour un agent ayant obtenu un diplôme technique en cours de carrière :

- demande de l'agent ;
- arrêté du dernier avancement ;
- copie légalisée du diplôme ;
- attestation de présence au poste.

Pour un agent ayant présenté un ou des diplôme (s) antérieur (s) au recrutement :

- demande de l'agent ;
- arrêté du dernier avancement ;
- copie légalisée du ou des diplôme (s) ;
- attestation de prise de service (cas échéant) ;
- attestation de présence au poste.

## **ACTE PRODUIT**

- arrêté de reconstitution de la carrière administrative.

## **PROMOTION SUR LISTE D'APTITUDE**

### **PRINCIPE**

L'agent civil de l'Etat remplissant les conditions requises peut bénéficier d'une promotion sur liste d'aptitude.

## **SUPPORTS JURIDIQUES**

- Loi n° 021-89 du 14 novembre 1989, portant refonte du statut général de la fonction publique ;
- décret n° 66-244 du 1er août 1966, fixant les conditions dans lesquelles sont prononcées les promotions sur liste d'aptitude.

## **CONDITIONS**

- être âgé de 45 ans au moins ;
- justifier d'une ancienneté ininterrompue dans le service de quinze (15) ans au moins ;
- justifier d'une ancienneté dans le grade de trois (3) ans au moins.
- ne pas relever des services de la santé publique ;
- ne pas appartenir à la catégorie I.

#### **CONTENU DU DOSSIER**

- demande de l'agent ;
- arrêté de recrutement à la fonction publique ;
- attestation de première prise de service ;
- extrait d'acte de naissance ;
- arrêté du dernier avancement ;
- arrêté de reclassement, le cas échéant ;
- attestation de reprise de service au reclassement, le cas échéant ;
- attestation de présence au poste ;
- tableau de la commission administrative paritaire.

#### **ACTE PRODUIT**

- arrêté de promotion sur liste d'aptitude.

#### **PROMOTION HORS CATEGORIE**

##### **PRINCIPE**

L'agent civil de l'Etat de la catégorie I, échelle 1, régi par un statut particulier et ayant atteint le seizième (16<sup>e</sup>) échelon, est versé dans les corps hors catégories.

##### **SUPPORTS JURIDIQUES**

- loi 021-89 du 14 novembre 1989, portant refonte du statut général de la fonction publique ;
- décret n° 2011-713 du 25 novembre 2011, fixant les conditions générales d'accès au corps hors catégories ;
- décret n° 2012-63 du 27 février 2012, portant statut particulier des agents de la santé et des affaires sociales, sous-secteur santé.

##### **CONDITIONS**

- être à la catégorie I, échelle 1 ;
- avoir atteint l'indice plafond de la grille indiciaire.

#### **CONTENU DU DOSSIER**

- arrêté de 16<sup>e</sup> échelon ;
- attestation de présence au poste.

#### **ACTE PRODUIT**

- arrêté de promotion hors catégories.

#### **VERSEMENT**

##### **PRINCIPE**

L'agent civil de l'Etat ayant subi une formation dans un corps autre que son corps d'origine ou ayant satisfait au test de changement de spécialité, bénéficie d'un versement.

##### **SUPPORTS JURIDIQUES**

- loi n°021-89 du 14 novembre 1989, portant refonte du statut général de la fonction publique.
- décret n°73-143 du 24 avril 1973, fixant les modalités de changement de spécialité applicables aux fonctionnaires

##### **CONDITIONS**

- avoir obtenu un diplôme dans un corps autre que le corps d'origine ;

- être admis au test de changement de spécialité ;
- avoir obtenu un certificat du centre de recyclage et de perfectionnement administratif (CERPAD) ou un centre équivalent.

### **CONTENU DU DOSSIER**

Pour un agent ayant obtenu un diplôme dans un corps autre que le corps d'origine :

- demande de l'agent ;
- arrêté du dernier avancement ;
- arrêté de mise en stage ;
- copie légalisée du diplôme ;
- attestation de fin de formation ;
- attestation de reprise de service ;
- attestation de présence au poste.

Pour un agent ayant satisfait au test de changement de spécialité :

- demande de l'agent ;
- note d'admission au test de changement de spécialité
- arrêté du dernier avancement ;
- note d'affectation ou l'acte d'appartenance au nouveau corps ;
- attestation de prise de service dans ce corps ;
- attestation de présence au poste.

Pour un agent détenteur d'un certificat d'un centre de perfectionnement légal :

- demande de l'agent ;
- arrêté du dernier avancement ;
- certificat du centre de formation ;
- note justifiant l'autorisation de l'administration de tutelle ;
- attestation de fin de stage délivrée par le centre ;
- attestation de présence au poste.

### **ACTE PRODUIT**

- arrêté de versement.