

D E C R E T N° 75/577 DU 12 AOUT 1975

fixant les règles de la procédure
disciplinaire dans la Fonction
Publique.-

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

VU la Constitution du 2 juin 1972 modifiée et complétée par la
loi n° 75/1 du 9 mai 1975 ;

VU le décret n° 74/138 du 18 février 1974 portant statut général
de la Fonction Publique ;

D E C R E T E :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1er.- 1°/- Le présent décret, pris en application des
dispositions de l'article 154 du statut général de la Fonction
Publique, fixe la procédure à suivre devant le conseil de disci-
pline des fonctionnaires titulaires, à l'exception de ceux régis
par les statuts spéciaux.

2°/- Les présentes dispositions sont également
applicables à la procédure devant la commission de qualification
saisie en matière de discipline des stagiaires de l'Administration

ARTICLE 2.- 1°/- La procédure devant le conseil de discipline
est soumise à l'obligation de garantir les droits de la défense.
Elle est notamment contradictoire.

2°/- Toutefois, en cas de refus dûment constaté
du fonctionnaire de prendre communication de son dossier, de
répondre aux convocations qui lui sont adressées ou de comparaître
devant le conseil de discipline, la procédure est réputée contra-
dictoire.

ARTICLE 3.- Le conseil de discipline se réunit **soit** à YAOUNDE,
soit dans un chef-lieu de Province.

ARTICLE 4.- 1°/- Le conseil donne son avis au plus tard dans
un délai de deux mois après notification des actes nommant les
membres du conseil.

2°/- Le Ministre chargé de la Fonction Publique
peut demander au conseil de discipline un nouvel examen de l'affaire.
Il peut, au besoin, consulter le conseil autrement constitué.

3°/- L'avis émis par le conseil de discipline
ne lie pas l'autorité investie du pouvoir disciplinaire.

../...

ARTICLE 9.- 1°/- Le conseil de discipline est saisi par le Ministre chargé de la Fonction Publique.

2°/- Sur production d'un dossier de l'affaire constitué par le supérieur hiérarchique du fonctionnaire mis en cause, le Ministre chargé de la Fonction Publique prend une décision qui :

- porte traduction du fonctionnaire incriminé devant le conseil de discipline ;
- indique clairement les faits reprochés à l'intéressé ainsi que les circonstances dans lesquelles les faits ont été commis et les sanctions envisagées à son encontre ;
- nomme les membres du conseil, en désigne le président et le rapporteur ;
- précise le lieu de réunion.

3°/- Le dossier personnel du fonctionnaire et le dossier de l'affaire sont transmis au président sous bordereau détaillé.

SECTION 2 - CONSTITUTION DU DOSSIER DISCIPLINAIRE

ARTICLE 10.- 1°/- Le dossier disciplinaire doit comprendre :

- tous documents relatifs aux faits reprochés au fonctionnaire, notamment ses explications écrites sur ces faits ;
- toutes les notes professionnelles ; celles-ci ne doivent être ni surchargées ni grattées ;
- toutes les décisions des sanctions antérieures, ainsi que les avis et recommandations des différents conseils de discipline ;
- éventuellement toutes pièces à décharge.

2°/- Nonobstant les dispositions de l'alinéa précédent, l'Administration se réserve le droit de ne pas communiquer les documents étrangers au dossier, à moins qu'il n'en ait été fait état au cours de la procédure.

ARTICLE 11.- 1°/- Les pièces du dossier disciplinaire sont enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité. A la réception du dossier, le président du conseil de discipline doit vérifier et constater :

- a)- que toutes les pièces du dossier portent un numéro ;
- b)- que le nombre de pièces énumérées dans le bordereau correspond au nombre de pièces contenues dans le dossier
- c)- que tous les bulletins de notes, depuis la date d'entrée en service de l'agent jusqu'à la dernière notation sont versés au dossier.

2°/- Les irrégularités constatées dans la composition du dossier doivent être immédiatement signalées au Ministre chargé de la Fonction Publique qui fait diligence pour y remédier.

ARTICLE 9.- 1°/- Le conseil de discipline est saisi par le Ministre chargé de la Fonction Publique.

2°/- Sur production d'un dossier de l'affaire constitué par le supérieur hiérarchique du fonctionnaire mis en cause, le Ministre chargé de la Fonction Publique prend une décision qui :

- porte traduction du fonctionnaire incriminé devant le conseil de discipline ;
- indique clairement les faits reprochés à l'intéressé ainsi que les circonstances dans lesquelles les faits ont été commis et les sanctions envisagées à son encontre ;
- nomme les membres du conseil, en désigne le président et le rapporteur ;
- précise le lieu de réunion.

3°/- Le dossier personnel du fonctionnaire et le dossier de l'affaire sont transmis au président sous bordereau détaillé.

SECTION 2 - CONSTITUTION DU DOSSIER DISCIPLINAIRE

ARTICLE 10.- 1°/- Le dossier disciplinaire doit comprendre :

- tous documents relatifs aux faits reprochés au fonctionnaire, notamment ses explications écrites sur ces faits ;
- toutes les notes professionnelles ; celles-ci ne doivent être ni surchargées ni grattées ;
- toutes les décisions des sanctions antérieures, ainsi que les avis et recommandations des différents conseils de discipline ;
- éventuellement toutes pièces à décharge.

2°/- Nonobstant les dispositions de l'alinéa précédent, l'Administration se réserve le droit de ne pas communiquer les documents étrangers au dossier, à moins qu'il n'en ait été fait état au cours de la procédure.

ARTICLE 11.- 1°/- Les pièces du dossier disciplinaire sont enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité. A la réception du dossier, le président du conseil de discipline doit vérifier et constater :

- a)- que toutes les pièces du dossier portent un numéro ;
- b)- que le nombre de pièces énumérées dans le bordereau correspond au nombre de pièces contenues dans le dossier
- c)- que tous les bulletins de notes, depuis la date d'entrée en service de l'agent jusqu'à la dernière notation sont versés au dossier.

2°/- Les irrégularités constatées dans la composition du dossier doivent être immédiatement signalées au Ministre chargé de la Fonction Publique qui fait diligence pour y remédier.

ARTICLE 12.- 1°/- Une fois le dossier complet, le président convoque le rapporteur et le lui remet en même temps que les textes et instructions se rapportant à la procédure à suivre.

2°/- Le rapporteur signe une décharge datée dans laquelle il reconnaît avoir pris le dossier du fonctionnaire mis en cause, nommément désigné, (dossiers personnel et de l'affaire) avec les pièces y contenues. Il laisse cette décharge au président.

SECTION 3 - ROLE DU RAPPORTEUR

A/- COMMUNICATION DU DOSSIER

ARTICLE 13.- 1°/- Aussitôt en possession du dossier, le rapporteur invite, par écrit, le fonctionnaire incriminé à en prendre connaissance.

2°/- Sous réserve des dispositions de l'article 10 alinéa 2 ci-dessus, la communication du dossier doit être intégralement personnelle et confidentielle. Elle est faite sur place, dans un bureau administratif ; le fonctionnaire mis en cause n'a pas le droit de tirer copies des pièces, il est simplement autorisé à prendre des notes.

3°/- Le fonctionnaire en cause doit reconnaître, par une attestation, qu'il a eu communication du dossier.

B/- INTERROGATOIRE ET ENQUETE

ARTICLE 14.- 1°/- Au début de l'interrogatoire, le rapporteur signifie au fonctionnaire qu'il a la faculté de se faire assister à ses frais par un avocat exerçant au Cameroun ou par un fonctionnaire de son choix, et qu'il peut en outre désigner des témoins.

2°/- Les déclarations du mis en cause sont consignées dans un procès-verbal signé par le rapporteur et contresigné par le déclarant. Il en est de même des dépositions des témoins. Celles-ci peuvent être recueillies directement par le rapporteur ou sur sa demande, par toute autorité administrative ou de police judiciaire.

3°/- Le rapporteur peut procéder à des enquêtes et entendre toute personne susceptible d'apporter des éclaircissements à l'étude de l'affaire.

ARTICLE 15.- Les parents, alliés et amis du fonctionnaire traduit devant le conseil de discipline, ne peuvent valablement être appelés à déposer. Toutefois, leurs déclarations peuvent être recueillies à titre de simples renseignements.

ARTICLE 16.- Indépendamment des déclarations faites devant le rapporteur et recueillies sur procès-verbal, le fonctionnaire incriminé peut, s'il le juge utile, verser à son dossier un mémoire écrit ou tout document nécessaire à sa défense.

ARTICLE 17.- Après l'enquête, le rapporteur rédige un rapport résumant les déclarations de l'accusé et celles des témoins. La teneur de ce rapport n'est portée à la connaissance du fonctionnaire incriminé que par le président, en séance du conseil.

ARTICLE 18.- 1°/- Le rapporteur doit faire preuve d'une ~~impartialité~~ impartialité absolue. Il doit rechercher avec le même soin, ce qui peut être favorable au fonctionnaire incriminé et ce qui peut confirmer les accusations dont il fait l'objet.

Pour ce faire, il doit :

- éviter de manifester, dans son rapport, ses opinions personnelles susceptibles d'influer sur la décision du conseil de discipline ; ce rapport doit être un simple exposé des faits.

- adopter une attitude bienveillante tant à l'égard de l'accusé que des témoins, afin de ne pas empêcher par l'intimidation, la manifestation de la vérité.

2°/- Le dossier grossi des pièces de l'enquête est adressé au président.

SECTION 4 - REUNION DU CONSEIL

A/- CONVOCATION

ARTICLE 19.- 1°/- Le président du conseil de discipline adresse des convocations individuelles aux membres, au fonctionnaire incriminé ainsi qu'à toutes les personnes susceptibles de fournir des renseignements au conseil. Ces convocations dont les modèles figurent en annexe au présent décret précisent le jour, l'heure et le lieu de la réunion.

2°/- Le conseil peut délibérer même en l'absence du fonctionnaire incriminé, sauf en cas d'un empêchement justifié et signalé à temps au président. Mention de cette absence est portée au procès-verbal de la réunion du conseil.

ARTICLE 20.- 1°/- Si le fonctionnaire traduit devant le conseil sollicite l'audition des personnes autres que celles déjà entendues lors de l'enquête du rapporteur, le conseil apprécie souverainement l'opportunité de faire droit à sa requête.

2°/- Les témoins ne sont pas tenus de répondre à l'invitation du rapporteur ou du président, sauf s'ils sont fonctionnaires. Le refus injustifié de la part d'un fonctionnaire de répondre aux convocations du conseil de discipline constitue une faute professionnelle, à moins d'empêchement admis par l'autorité dont il relève.

B/- SEANCE

ARTICLE 21.- 1°/- La séance est ouverte par le président. Après avoir fait introduire le fonctionnaire en cause, il donne lecture de la décision de traduction devant le conseil de discipline et de

toutes les pièces du dossier disciplinaire. Si le fonctionnaire incriminé, éventuellement son défenseur ou un membre du conseil n'y voient aucun inconvénient, il peut simplement être donné lecture des pièces essentielles du dossier ou de leurs extraits.

2°/- Le conseil entend successivement et séparément les personnes convoquées. Les membres du conseil et l'agent cause pouvant, par l'intermédiaire du président, poser à ces personnes des questions qu'ils jugent nécessaires. Le président doit s'assurer à la fin de l'audition, que le fonctionnaire incriminé et les membres du conseil n'ont plus de questions à poser ni d'éclaircissements à demander.

Après l'audition des personnes convoquées, le fonctionnaire mis en cause présente ses observations. Il doit avoir la parole le dernier et déclarer expressément ne plus avoir d'observations à présenter.

3°/- Le président s'assure alors que les membres du conseil sont suffisamment éclairés. Dans le cas contraire, l'enquête continue et la séance est suspendue. Dans l'affirmative, il fait retirer le fonctionnaire incriminé et les témoins convoqués pour permettre au conseil de délibérer.

ARTICLE 22.- 1°/- Le conseil ne doit donner son avis que sur les faits soumis à son examen. Si au cours de l'enquête, les faits autres que ceux énumérés dans la décision constituant le conseil sont portés à sa connaissance, le président en réfère au Ministre chargé de la Fonction Publique.

2°/- Le président rappelle aux membres les faits reprochés au fonctionnaire tels que spécifiés dans la décision l'ayant traduit devant le conseil.

3°/- Il met ensuite successivement aux voix la sanction disciplinaire que le mis en cause est susceptible d'encourir, en commençant par la sanction la plus faible.

ARTICLE 23.- 1°/- Le vote se déroule au scrutin secret ; chaque membre dépose dans une urne un bulletin sur lequel il a écrit le mot "OUI" pour l'affirmative ou le mot "NON" pour la négative. Les séances du conseil se déroulent à huis clos.

2°/- L'avis du conseil est acquis à la majorité de ses membres. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Pour ce faire, le président veille à ce que son bulletin porte un signe particulier permettant de le distinguer des autres.

3°/- Les travaux du conseil sont résumés dans un procès-verbal dont le modèle est annexé au présent décret.

ARTICLE 24.- Le conseil de discipline est dissout de plein droit aussitôt son avis donné sur l'affaire pour laquelle il a été constitué.

SECTION 5 - FIN DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

ARTICLE 25.- 1°/- Toute procédure disciplinaire est close par une décision de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire et

.../...

prononçant :

- a)- soit une sanction,
- b)- soit un acquittement et un classement pur et simple du dossier de l'affaire.

2°/- La sanction disciplinaire doit toujours être motivée.

ARTICLE 26.- L'Administration n'est pas tenue de porter l'avis du conseil à la connaissance du fonctionnaire incriminé ; la décision infligeant la sanction disciplinaire doit cependant lui être notifiée.

CHAPITRE III DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 27.- Sont abrogées les dispositions du décret n° 68/DF/ du 10 juin 1968 portant modalités communes d'application du statut général de la Fonction Publique.

ARTICLE 28.- Le présent décret sera enregistré et publié au journal officiel de la République Unie du Cameroun en français et en anglais.-

YAOUNDE, le 12 AOUT 1975
LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

(é) EL HADJ AHMADOU AHIDJO

Pour copie certifiée conforme,

YAOUNDE, le

LE CHEF DU SERVICE LEGISLATIF ET
REGLEMENTAIRE,

