



TOGETHER
for a sustainable future

OCCASION

This publication has been made available to the public on the occasion of the 50th anniversary of the United Nations Industrial Development Organisation.



TOGETHER
for a sustainable future

DISCLAIMER

This document has been produced without formal United Nations editing. The designations employed and the presentation of the material in this document do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of the Secretariat of the United Nations Industrial Development Organization (UNIDO) concerning the legal status of any country, territory, city or area or of its authorities, or concerning the delimitation of its frontiers or boundaries, or its economic system or degree of development. Designations such as “developed”, “industrialized” and “developing” are intended for statistical convenience and do not necessarily express a judgment about the stage reached by a particular country or area in the development process. Mention of firm names or commercial products does not constitute an endorsement by UNIDO.

FAIR USE POLICY

Any part of this publication may be quoted and referenced for educational and research purposes without additional permission from UNIDO. However, those who make use of quoting and referencing this publication are requested to follow the Fair Use Policy of giving due credit to UNIDO.

CONTACT

Please contact publications@unido.org for further information concerning UNIDO publications.

For more information about UNIDO, please visit us at www.unido.org

We regret that some of the pages in the microfiche copy of this report may not be up to the proper legibility standards, even though the best possible copy was used for preparing the master fiche.

09071

ORGANISATION DES NATIONS UNIES
POUR LE DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL

Distr. LIMITEE
UNIDO/IOD.282
23 juillet 1979
FRANCAIS

SEMINAIRE SUR L'ORGANISATION METHODIQUE ET LA GESTION
DES ENTREPRISES INDUSTRIELLES ET FORMULATION D'UN PROJET
INTEGRE DE FORMATION DES CADRES TECHNIQUES
ET DES ENTERPRISES INDUSTRIELLES

DOCUMENTATION .

SI/HAI/78/801/11-03/31.4.B .

réunie par

Togoun Servais ACOGNY
Administrateur en développement industriel

et

Jean MURAT
Consultant de l'ONUDI

000001

Statut de la Fonction publique ivoirienne
Textes organiques et programmes de l'Ecole nationale
d'administration de Côte d'Ivoire

Reproduction d'un document n'ayant pas fait l'objet d'une mise au point
rédactionnelle.

id.79-5571

JOURNAL OFFICIEL

DE LA
REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
 paraissant le jeudi de chaque semaine

| ABONNEMENTS | | 6 MOIS | UN AN | ABONNEMENTS ET INSERTIONS | | ANNONCES ET AVIS | | | |
|---|--|--------|-------|---|--|------------------|--|---|--|
| Côte d'Ivoire, France et Pays francophones : voie ordinaire... 1.500 2.800 voie aérienne... 2.500 4.800 | | | | Les abonnements et insertions seront adressés au Service des Journaux officiels de la République de Côte d'Ivoire. | | | | Le titre 75 francs (Il n'est jamais compté moins de 750 francs pour les annonces.) | |
| Etranger : voie ordinaire... 1.800 3.200 voie aérienne... 4.500 8.200 | | | | Toute demande de changement d'adresse devra être accompagnée de la somme de 25 francs. | | | | Chaque annonce répétée 10 francs par | |
| Prix du numéro de l'année courante ... 50 francs. Prix des numéros des années précédentes 50 francs. Par la Poste : majoration de 25 francs par numéro. | | | | Les abonnements et les annonces sont payables d'avance au Service des Journaux officiels de la République de Côte d'Ivoire C.C.P. 115-43 Abidjan. | | | | Les avis doivent parvenir au plus tard le jour précédent la date de parution du « J.O. ». | |

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

1965 ACTES DU GOUVERNEMENT

1964

21 décemb. Loi n° 64-488 portant statut général de la Fonction publique. 37

PARTIE OFFICIELLE

ACTES DU GOUVERNEMENT

LOI n° 64-488 du 21 décembre 1964, portant Statut général de la Fonction publique.

L'ASSEMBLÉE NATIONALE A ADOPTÉ,

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE PROMULGUE LA LOI DONT LA TENUEUR SUIT :

TITRE PREMIER

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article premier. — Le présent statut s'applique aux personnes qui, nommées dans un emploi permanent, ont été titularisées dans un grade de la hiérarchie des Administrations centrales de l'Etat, des services extérieurs en dépendant, ou des établissements publics administratifs de l'Etat.

Il ne s'applique ni aux magistrats de l'ordre judiciaire, ni aux personnels militaires.

Art. 2. — Des décrets fixent :

1° Les modalités d'application du présent statut communes à l'ensemble des personnels visés au premier alinéa de l'article premier ;

2° Les modalités portant statuts particuliers du personnel de chaque administration ou service ainsi que, le cas échéant, du personnel appelé à être affecté dans plusieurs administrations ou services.

En ce qui concerne certains corps et en raison de leur caractère technique ou des attributions et nécessités qui leur sont propres, les statuts particuliers peuvent déroger à certaines dispositions du présent statut incompatibles avec le fonctionnement desdits corps.

Art. 3. — L'accession aux différents emplois permanents mentionnés à l'article premier ne peut avoir lieu que dans les conditions prévues au présent statut.

Toutefois, les nominations aux emplois supérieurs dont la liste est établie par la loi sont laissées à la décision du Gouvernement.

L'accession de non fonctionnaires à ces emplois n'entraîne pas leur titularisation dans un corps de l'Administration ou du service.

Les nominations aux emplois visés à l'alinéa 2 du présent article sont essentiellement révocables, qu'elle concernent des fonctionnaires ou des non fonctionnaires.

Art. 4. — Toute nomination n'ayant pas pour objet exclusif de pourvoir régulièrement à une vacance est interdite.

Art. 5. — Le fonctionnaire est, vis-à-vis de l'Administration, dans une situation statutaire et réglementaire.

Il est au service de la collectivité nationale et du Gouvernement que celle-ci s'est choisi, conformément à la Constitution de la République.

Art. 6. — Pour l'application du présent statut aucune distinction n'est faite entre les deux sexes.

Toutefois, les statuts particuliers de certains corps pourront, en raison des conditions d'aptitude physique ou des sujétions propres à certaines fonctions, en réserver l'accès aux candidats de l'un ou de l'autre sexe.

Art. 7. — Il est interdit à tout fonctionnaire d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Les conditions dans lesquelles il peut être exceptionnellement dérogé à cette interdiction sont fixées par décret.

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

Lorsque le conjoint d'un fonctionnaire exerce à titre professionnel une activité privée lucrative, déclaration doit être faite à l'Administration ou service, dont relève le fonctionnaire.

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

Art. 8. — Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

Le fonctionnaire chargé d'assurer la marche d'un service est responsable à l'égard de ses chefs de l'autorité qui lui a été conférée pour cet objet et de l'exécution des ordres qu'il a donnés.

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

Art. 9. — Indépendamment des règles instituées dans le Code pénal en matière de secret professionnel, tout fonctionnaire 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.

En dehors de cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion ou relevé de l'interdiction édictée par l'alinéa précédent qu'avec l'autorisation du ministre dont il dépend.

Art. 10. — Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

Lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour faute de service, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

Art. 11. — Les fonctionnaires ont droit, conformément aux règles fixées par le Code pénal et les lois spéciales, à une protection contre les menaces, outrages, injures ou diffamations dont ils peuvent être l'objet.

L'Etat ou la collectivité publique intéressé est tenu de protéger les fonctionnaires contre les menaces, attaques de quelque nature que ce soit, dont ils peuvent être l'objet à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

L'Etat ou la collectivité publique 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 qu'il peut exercer au besoin par voie de constitution de partie civile devant la juridiction pénale.

Art. 12. — Le dossier individuel du fonctionnaire doit contenir toutes les pièces intéressant sa situation administrative. Celle-ci doivent être enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Ne pourra figurer au dossier aucune mention faisant état des opinions politiques, philosophiques ou religieuses de l'intéressé.

Art. 13. — Le droit syndical est reconnu aux fonctionnaires.

Leurs syndicats professionnels, régis par le droit du travail, peuvent ester en justice devant toute juridiction. Ils peuvent notamment se pourvoir contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires.

Toute organisation syndicale de fonctionnaires est tenue d'effectuer dans les deux mois de sa création, le dépôt de ses statuts et la liste de ses administrateurs auprès du ministre chargé de la Fonction publique et du ministre intéressé.

Art. 14. — Le droit de grève est reconnu aux fonctionnaires pour la défense de leurs intérêts professionnels collectifs; il s'exerce dans le cadre défini par la loi.

Art. 15. — Le fonctionnaire est libre de ses opinions philosophiques, politiques et religieuses.

Toutefois, l'expression de ces opinions ne peut mettre en cause les principes affirmés par la Constitution de l'Etat. Elle ne peut être faite qu'en dehors du service et avec la réserve appropriée aux fonctions qu'exerce l'intéressé. Elle ne peut faire l'objet d'une diffusion écrite qu'avec l'autorisation du ministre dont il relève.

Art. 16. — Le Président de la République veille à l'application du présent statut.

Il nomme le président et les membres du comité consultatif de la Fonction publique qui comprend en nombre égal, des représentants de l'Administration et des représentants des organisations syndicales des fonctionnaires.

Dans chaque corps, ou groupe de corps, le personnel est appelé à élire un ou plusieurs délégués qui, avec les représentants de l'Administration composent la commission administrative paritaire du corps.

Des décrets fixent la compétence, la composition, les modalités de désignation des membres, l'organisation et le fonctionnement du comité consultatif de la Fonction publique, et des commissions administratives paritaires visées à l'alinéa précédent.

TITRE II

RECRUTEMENT

Art. 17. — Nul ne peut être nommé à un emploi public :

— S'il ne possède la nationalité ivoirienne ou s'il ne bénéficie des droits attachés à la qualité d'ivoirien ;

— S'il ne jouit de ses droits civiques et s'il n'est de bonne moralité ;

— S'il ne se trouve en position régulière au regard des lois sur le recrutement de l'armée ;

— S'il ne remplit les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction, et s'il n'est reconnu soit indemne de toute affection tuberculeuse, cancéreuse, neurologique ou lépreuse, soit définitivement guéri.

Art. 18. — Les fonctionnaires appartiennent à des corps qui comprennent un ou plusieurs grades et sont classés selon leur niveau de recrutement, en quatre catégories désignées dans l'ordre hiérarchique décroissant par les lettres A, B, C et D.

Le classement de chaque corps dans l'une ou l'autre de ces catégories est fixé par décret.

Le corps groupe les fonctionnaires soumis au même statut particulier et ayant vocation aux mêmes grades.

Le grade est le titre qui confère à ses bénéficiaires vocation à occuper l'un des emplois qui leur sont réservés.

Art. 19. — Sous réserve des mesures prévues par la réglementation sur les emplois réservés et éventuellement par certains statuts particuliers pour la constitution initiale d'un nouveau corps ou pour les recrutements sur titres ou par voie d'inscription sur une liste d'aptitude, les fonctionnaires sont recrutés par concours sur épreuves.

Toutefois, les fonctionnaires reconnus inaptes à exercer un emploi actif peuvent être nommés à un emploi sédentaire d'un autre corps de niveau équivalent.

Des concours peuvent être ouverts d'une part, aux candidats justifiant de certains diplômes ou de l'accomplissement de certaines études, d'autre part, aux fonctionnaires ayant accompli un temps de service déterminé et, le cas échéant, reçu une certaine formation.

Ces concours donnent lieu à l'établissement de listes classant par ordre de mérite les candidats déclarés aptes par un jury. Les nominations sont faites selon cet ordre.

Art. 20. — Les décisions portant nominations, promotions de grade et mises à la retraite doivent faire l'objet d'une publication suivant des modalités fixées par décret.

TITRE III

REMUNERATION ET AVANTAGES SOCIAUX

Art. 21. — Tout fonctionnaire a droit après service fait, à une rémunération comportant le traitement soumis à retenue pour pension, les prestations familiales, l'indemnité de résidence, et éventuellement, des indemnités diverses.

Le régime des rémunérations et avantages sociaux applicables aux fonctionnaires des divers corps de l'Etat sera déterminé dans la limite des crédits votés par le Parlement, par décrets pris en Conseil des ministres.

Les prestations familiales sont allouées aux fonctionnaires en considération du nombre d'enfants, leurs taux ne sont pas hiérarchisés. Le nombre d'enfants y donnant droit ne peut être supérieur à six.

Art. 22. — Les réparations à accorder aux fonctionnaires en cas de maladie professionnelle ou d'accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions sont déterminées par décret pris en Conseil des ministres.

TITRE IV

NOTATION ET AVANCEMENT

CHAPITRE PREMIER — Notation.

Art. 23. — Il est attribué chaque année, à tout fonctionnaire en activité ou en service détaché, une note chiffrée, suivie d'une appréciation générale exprimant sa valeur professionnelle.

Les conditions générales de notation des fonctionnaires sont déterminées par décret.

Le pouvoir de notation appartient au ministre dont dépend l'intéressé.

CHAPITRE II — Avancement.

Art. 24. — L'avancement des fonctionnaires comprend l'avancement d'échelon et l'avancement de grade qui est lieu de façon continue d'échelon à échelon et de grade à grade.

L'avancement d'échelon se traduit par une augmentation de traitement ; il est fonction à la fois de l'ancienneté et de la notation du fonctionnaire.

L'avancement de grade a lieu uniquement au choix, au profit de fonctionnaires inscrits à raison de leur mérite à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire. Les promotions ont lieu dans l'ordre du tableau.

L'accès à un grade supérieur comporte l'exercice de fonctions, ou l'occupation d'un emploi hiérarchiquement supérieur.

La hiérarchie des grades dans chaque corps, le nombre d'échelon dans chaque grade, les règles d'avancement d'échelon et de promotion au grade supérieur sont fixés par les statuts particuliers.

TITRE V

DISCIPLINE

Art. 25. — Les sanctions disciplinaires sont :

a) Sanctions du premier degré.

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- Le déplacement d'office ;
- La radiation du tableau d'avancement ;
- La réduction du traitement dans la proportion maximum de 50 % et pour une durée ne pouvant excéder 30 jours.

b) Sanctions du 2^e degré.

- L'exclusion temporaire de fonctions pour une période ne pouvant excéder six mois ;
- L'abaissement d'échelon ;
- La rétrogradation ;
- La révocation avec ou sans suspension des droits à pensions.

L'exclusion temporaire de fonctions entraîne la perte de toute rémunération à l'exception des allocations familiales.

Art. 26. — Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination qui l'exerce après communication au fonctionnaire incriminé de son dossier individuel et consultation de la commission administrative paritaire du corps siégeant en formation disciplinaire.

Toutefois, les sanctions du 1^{er} degré sont prononcées sans accomplissement des formalités prévues au premier alinéa du présent article, après demande d'explications écrites adressées à l'intéressé.

La décision de sanction doit être motivée.

Art. 27. — En cas de faute grave commise par un fonctionnaire, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles, d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut être immédiatement suspendu par le ministre employeur ou par le préfet en ce qui concerne les fonctionnaires en service dans son département.

Le fonctionnaire suspendu de ses fonctions ne peut prétendre qu'à la moitié de son traitement ; toutefois, il continue à percevoir la totalité des prestations familiales.

La situation du fonctionnaire suspendu en application de l'alinéa premier du présent article, doit être définitivement réglée dans un délai de quatre mois à compter du jour où la décision de suspension a pris effet. Lorsque aucune décision n'est intervenue au bout de quatre mois, l'intéressé reçoit à nouveau l'intégralité de son traitement, sauf s'il est l'objet de poursuites pénales.

Lorsque l'intéressé n'a subi aucune sanction ou n'a été l'objet que d'un avertissement, d'un blâme ou si, à l'expiration du délai prévu à l'alinéa précédent, il n'a pu être statué sur son cas, il a droit au remboursement des retenues opérées sur son traitement.

Toutefois, lorsque le fonctionnaire est l'objet de poursuites pénales, sa situation n'est définitivement réglée qu'après que la décision rendue par la juridiction saisie est devenue définitive.

Un décret organise les modalités de la procédure devant les commissions administratives paritaires siégeant en formation disciplinaire.

TITRE VI

POSITIONS

Art. 28. — Tout fonctionnaire est placé dans une des positions suivantes :

- 1° En activité ;
- 2° En service détaché ;
- 3° En disponibilité ;
- 4° Hors cadre ;
- 5° Sous les drapeaux.

CHAPITRE PREMIER. — Activité.

Art. 29. — L'activité est la position du fonctionnaire qui, régulièrement titularisé occupe effectivement l'une des fonctions réservées aux fonctionnaires de ce corps.

Sont considérées comme étant en activité les fonctionnaires en position de congé ou en stage de formation professionnelle.

Art. 30. — Le fonctionnaire en activité a droit :

1° A un congé annuel avec traitement d'une durée de trente jours consécutifs pour une année de service accompli ;

2° A des congés de maladie d'une durée maximum de six mois pendant une période de douze mois consécutifs, en cas de maladie dûment constatée mettant l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

En ce qui concerne certaines maladies nécessitant un traitement long et dispendieux, le congé de maladie peut, sur proposition du conseil de Santé, être transformé en congé de convalescence d'une durée maximum de neuf mois.

Toutefois, si la maladie provient d'un accident survenu soit dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, soit en accomplissant un acte de dévouement dans un intérêt public, soit en exposant ses jours pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes, le fonctionnaire a droit à un congé exceptionnel de maladie.

Il a droit, en outre, au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie.

3° à des congés de longue durée, en cas de tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, lépreuse ou neurologique d'une durée maximum de cinq ans, ou d'une durée de huit ans, lorsque la maladie a été contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ;

4° au congé pour couches et allaitement avec traitement dans les conditions prévues par la législation du Travail.

Un décret fixe les modalités des différents régimes de congé et détermine leurs effets sur la situation administrative des fonctionnaires. Il fixe également les modalités d'organisation et de fonctionnement du conseil de Santé.

CHAPITRE II. — *Détachement.*

Art. 31. — 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 et à la retraite.

Il est prononcé sur la demande du fonctionnaire ou d'office ; il est essentiellement révocable.

Le fonctionnaire détaché est soumis à l'ensemble des règles régissant la fonction qu'il exerce par l'effet de son détachement.

Un décret détermine les cas, les conditions, la durée du détachement, les modalités d'intégration dans le corps de détachement ou de réintégration dans le corps d'origine.

CHAPITRE III. — *Position hors cadre.*

Art. 32. — La position hors cadre est la position dans laquelle un fonctionnaire détaché, soit auprès d'une administration ou d'une entreprise publique dans un emploi ne conduisant pas à pension du régime général des retraites, soit auprès d'organismes internationaux, peut être placé sur sa demande pour continuer à servir dans la même administration, entreprise ou organisme.

Dans cette position le fonctionnaire cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Le fonctionnaire hors cadre est soumis aux régimes statutaires et de retraites régissant la fonction qu'il exerce dans cette position.

Un décret détermine les conditions de la mise hors cadre ainsi que les modalités de réintégration dans le corps d'origine.

CHAPITRE IV. — *Disponibilité.*

Art. 33. — La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier, dans cette position, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

La disponibilité est prononcée soit à la demande de l'intéressé soit d'office, à l'expiration d'un congé de maladie ou de longue durée.

Le personnel féminin bénéficie, en outre, d'une disponibilité spéciale.

Un décret détermine les cas et conditions de la mise en disponibilité, sa durée, ainsi que les modalités de réintégration des fonctionnaires intéressés à l'expiration de la période de disponibilité.

CHAPITRE V. — *Position sous les drapeaux.*

Art. 34. — Le fonctionnaire incorporé dans une formation militaire pour y accomplir son temps de service légal est placé dans la position dite « sous les drapeaux ». Il perd son traitement d'activité et ne perçoit que sa solde militaire.

Le fonctionnaire qui accomplit une période militaire d'instruction est mis en congé avec traitement pour la durée de cette période.

La situation des fonctionnaires rappelés ou maintenus sous les drapeaux fait l'objet de dispositions spéciales.

TITRE VII

CESSATION DEFINITIVE DES FONCTIONS

Art. 35. — La cessation définitive des fonctions entraînant perte de la qualité de fonctionnaire résulte :

- 1° De la démission régulièrement acceptée et de ce fait irrévocable ;
- 2° Du licenciement ;
- 3° De la révocation ;
- 4° De l'admission à la retraite.

Art. 36. — Le licenciement peut être prononcé pour l'un des motifs énumérés ci-dessous :

- 1° Après avis du conseil de Santé, pour inaptitude physique ;
- 2° Après avis de la commission administrative paritaire du corps ; pour insuffisance professionnelle notoire ; dans ce cas, le licenciement est prononcé si le fonctionnaire n'a pu être reclassé dans un autre emploi ; le fonctionnaire licencié pour insuffisance professionnelle peut recevoir une indemnité ;

— Pour refus de rejoindre le poste assigné ;

— Pour inobservance de l'interdiction prescrite à l'article 7, 1° et 2° alinéas.

La perte de la nationalité ou des droits civiques et la condamnation pour des délits entachant l'honneur ou l'honorabilité entraînent de droit le licenciement du fonctionnaire.

Sera également licencié de droit, le fonctionnaire qui, placé en disponibilité sur sa demande n'aura pas sollicité sa réintégration en temps voulu auprès de l'autorité compétente.

Art. 37. — En dehors des cas prévus à l'article 36, les fonctionnaires ne peuvent être licenciés qu'en vertu de dispositions législatives de dérogation des cadres prévoyant notamment les conditions de préavis et d'indemnisation des intéressés.

Art. 38. — Sous réserve des exceptions prévues par les textes en vigueur, les fonctionnaires ne peuvent être maintenus en fonctions au-delà de la limite d'âge. Le régime des limites d'âge est fixé par décret.

Dans les différentes hypothèses énumérées à l'article 36, 1° et 2° ci-dessus, le fonctionnaire est admis à la retraite, s'il a droit à pension.

Art. 39. — Un décret définit les activités privées qu'en raison de leur nature un fonctionnaire qui a cessé définitivement d'exercer ses fonctions ou qui a été mis en disponibilité ne peut exercer. Il fixe la durée de cette interdiction et les conditions dans lesquelles il peut y être dérogé.

En cas de violation de l'interdiction édictée par le présent article, le fonctionnaire retraité peut faire l'objet de retenues sur pension et éventuellement être déchu de ses droits à pension après avis de la commission administrative paritaire du corps auquel appartenait l'intéressé.

Sous réserve des exceptions prévues par décret en Conseil des ministres, le cumul d'une pension et d'un traitement public est interdit.

TITRE VIII

DISPOSITIONS DIVERSES

Art. 40. — Pendant une période transitoire à déterminer par les statuts particuliers, il pourra être dérogé aux dispositions des articles 19 et 24.

Par dérogation aux règles normales de recrutement, des mesures pourront être prises à l'effet de faciliter l'accès aux cadres administratifs des agents non fonctionnaires des administrations et services de l'Etat, sous réserve qu'ils justifient d'une qualification équivalente à celle normalement exigée des fonctionnaires de chaque corps.

Art. 41. — Nonobstant les dispositions de l'article 18, les corps existants dont le niveau est inférieur à celui du certificat d'études primaires élémentaires seront classés dans une catégorie transitoire E.

Art. 42. — Les dispositions du présent statut entreront en vigueur dès sa publication au *Journal officiel de la République*.

A compter de cette même date, sont abrogées toutes les dispositions législatives et réglementaires contraires.

Art. 43. — La présente loi sera publiée au *Journal officiel de la République de Côte d'Ivoire* et exécutée comme loi de l'Etat.

Fait à Abidjan, le 21 décembre 1964.

Félix HOUPHOUËT-BOIGNY

DECRET n° 78-242

du 22 MARS 1978

modifiant la loi n° 60-271 du 2 septembre 1960,
portant création d'une Ecole Nationale d'Administration.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

- SUR le rapport du Ministre de la Fonction Publique ;
- VU la loi n° 60-356 du 3 novembre 1960, portant Constitution de la République de Côte d'Ivoire, notamment en son article 44 ;
- VU la loi n° 60-271 du 2 septembre 1960, portant création d'une Ecole Nationale d'Administration ;
- VU la loi n° 64-488 du 21 décembre 1964, portant statut général de la Fonction Publique ;
- VU la loi n° 65-251 du 4 août 1965, portant statut de la Magistrature ;
- VU le décret n° 64-449 du 20 novembre 1964, portant attributions du Ministre de la Fonction Publique et organisation de ce Ministère, modifié par le décret n° 77-149 du 9 mars 1977 ;
- VU les décrets n°s 77-482 du 20 juillet 1977 et 78-125 du 16 février 1978, portant nomination des membres du Gouvernement ;
- VU l'avis de la Cour Suprême ;

LE CONSEIL DES MINISTRES ENTENDU,

DECRETE :

ARTICLE 1 : Les dispositions des articles 1, 2 et 4 de la loi n° 60-271 du 2 septembre 1960 sont modifiés ou complétés comme suit :

ARTICLE 1er (nouveau) :
=====

Il est créé une Ecole Nationale d'Administration chargée de la formation des fonctionnaires des catégories A et B de la Fonction Publique qui se destinent aux corps des Administrations générales, financières, économiques, sociales et judiciaires, à la carrière diplomatique et à la magistrature, ainsi qu'aux corps, services ou carrières déterminés par décrets pris en Conseil des Ministres.

ARTICLE 2 (nouveau) :
=====

L'Ecole Nationale d'Administration, établissement d'enseignement supérieur, est une école d'application placée sous l'autorité du Ministre de la Fonction Publique assisté d'un Conseil Consultatif dont la composition, l'organisation et le fonctionnement sont fixés par décret.

L'Ecole est administrée par un Directeur nommé par décret en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de la Fonction Publique.

ARTICLE 4 (nouveau) :
=====

Le Directeur assure l'organisation matérielle, la scolarité et la discipline intérieure de l'Ecole, dans les conditions prévues par le règlement intérieur établi après avis du Conseil Consultatif, et approuvé par arrêté conjoint du Ministre de la Fonction Publique et du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice.

Le Directeur est assisté dans sa tâche par un Directeur adjoint, un Secrétaire général, des Directeurs des Etudes et des Stages, et un Bibliothécaire.

ARTICLE 2 : Le Ministre de la Fonction Publique est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire.

Fait à Abidjan, le

?? MARS 1979

FÉLIX HOUPHOUET-BOIGNY

A. BELKIM

DECRET n° 73 - 243 du 22 MARS 1978

portant réorganisation de l'Ecole Nationale
d'Administration (E.N.A.).

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

- SUR le rapport du Ministre de la Fonction Publique ;
- VU la loi n° 64-488 du 21 décembre 1964, portant statut
général de la Fonction Publique ;
- VU la loi n° 65-251 du 4 août 1965, portant statut de la
Magistrature ;
- VU la loi n° 60-271 du 2 septembre 1960, modifiée par le
décret n° 78-242 du 22 MARS 1978, portant création
d'une Ecole Nationale d'Administration (E.N.A.) ;
- VU les décrets n°s 77-482 du 20 juillet 1977 et 78-125 du
16 février 1978, portant nomination des membres du
Gouvernement ;
- VU le décret n° 64-449 du 20 novembre 1964, portant
attributions du Ministre de la Fonction Publique et
organisation de ce Ministère, modifié par le décret
n° 77-149 du 9 mars 1977 ;

LE CONSEIL DES MINISTRES ENTENDU,

DECRETE :

TITRE I. ORGANISATION GENERALE.

ARTICLE 1er : Les dispositions du présent décret fixent les règles
d'organisation de l'Ecole Nationale d'Administration (E.N.A.)
créée par la loi n° 60-271 du 2 septembre 1960 modifiée par le
décret n° 78-242 du 22 MARS 1978

.../...

ARTICLE 2 : L'Ecole Nationale d'Administration est chargée de la formation des fonctionnaires des catégories A et B de la Fonction Publique qui se destinent aux corps des administrations générales, financières, économiques, sociales et judiciaires, à la carrière diplomatique, et à la magistrature, ainsi qu'aux corps, services ou carrières déterminés par décrets pris en Conseil des Ministres.

ARTICLE 3 : L'Ecole Nationale d'Administration, établissement d'enseignement supérieur, est une école d'application, placée sous l'autorité du Ministre de la Fonction Publique assisté d'un Conseil Consultatif. L'Ecole est administrée par un Directeur.

ARTICLE 4 : Dépendent de l'Ecole Nationale d'Administration et sont placés sous l'autorité de son Directeur :

- Le Centre de préparation administrative (CPA) ;
- Le Centre de formation continue des cadres (CFCC).

ARTICLE 5 : Le Directeur de l'Ecole Nationale d'Administration est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre de la Fonction Publique.

Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

Il prend, sous le contrôle du Ministre de la Fonction Publique toutes les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'Ecole.

ARTICLE 6 : Le Directeur adjoint assiste le Directeur de l'Ecole dans toutes ses fonctions et prérogatives. Il le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Il a rang de Chef de service autonome.

ARTICLE 7 : Le Secrétaire général est chargé, sous l'autorité du Directeur, de la gestion administrative de l'Ecole Nationale d'Administration, du Centre de préparation administrative, et du Centre de formation continue des cadres.

Il a rang de sous-directeur d'administration centrale.

ARTICLE 8 : Le Directeur des études et le Directeur des stages du cycle supérieur et du cycle moyen supérieur, le Directeur des études et le Directeur des stages du cycle moyen, les Directeurs des études du Centre de préparation administrative et du Centre de formation continue des cadres assurent, sous l'autorité du Directeur, la préparation, la réalisation, le contrôle des enseignements et des stages dans leurs domaines respectifs.

Ils ont rang de sous-directeurs d'administration centrale.

ARTICLE 9 : Le Bibliothécaire est chargé, sous l'autorité du Directeur, d'assurer le fonctionnement de l'ensemble des services de la bibliothèque et de la documentation, de la recherche et des publications ainsi que des archives.

Il a rang de sous-directeur d'administration centrale.

ARTICLE 10 : Le Directeur adjoint, les Directeurs des études, les Directeurs des stages, le Bibliothécaire, et le Secrétaire général sont nommés par arrêté du Ministre de la Fonction Publique.

ARTICLE 11 : Le corps professoral de l'Ecole Nationale d'Administration comprend :

1°) des professeurs permanents nommés par le Ministre de la Fonction Publique sur proposition du Directeur.

Les conditions dans lesquelles les professeurs permanents exercent leurs fonctions d'enseignement et d'encadrement des élèves sont fixées par arrêté du Ministre de la Fonction Publique.

2°) des maîtres de stage, des chargés de cours ou de travaux dirigés vacataires.

Ils sont nommés pour une durée d'une année scolaire par arrêté du Ministre de la Fonction Publique sur proposition du Directeur de l'Ecole Nationale d'Administration.

ARTICLE 12 : Le Conseil Consultatif est composé comme suit :

Président : Le Président de la Cour Suprême ou son représentant.

Membres représentant les Administrations Publiques :

- Le représentant du Ministre de la Fonction Publique ;
- Le représentant du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice ;
- Le représentant du Ministre de l'Intérieur ;
- Le représentant du Ministre des Affaires Etrangères ;
- Le représentant du Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan ;
- Le représentant du Ministre de l'Education Nationale ;
- Le représentant du Ministre du Travail et de l'Ivoirisation des Cadres ;
- Le représentant du Ministre du Commerce ;
- Le représentant du Ministre des Affaires Sociales ;
- Le Directeur de l'Ecole Nationale d'Administration.

Membres de l'Enseignement :

- Le Directeur des enseignements supérieurs ;
- Le Recteur de l'Université Nationale ;
- Sept enseignants dont trois membres de l'enseignement supérieur proposés par le Ministre de l'Education Nationale, et quatre par le Directeur de l'Ecole Nationale d'Administration, parmi le corps enseignant de l'Ecole.

Autres membres n'appartenant à aucune des deux catégories précédentes :

- 4 personnalités choisies par le Ministre de la Fonction Publique en raison de leurs compétences en matière juridique, sociale, financière ou économique et n'appartenant pas à la Fonction Publique ;
- Le Président de l'Association des anciens élèves de l'Ecole Nationale d'Administration ou son représentant ;
- Le représentant élu des élèves du cycle supérieur de l'Ecole Nationale d'Administration ;
- Le représentant élu des élèves du cycle moyen supérieur de l'Ecole Nationale d'Administration ;
- Le représentant élu des élèves du cycle moyen de l'Ecole Nationale d'Administration ;
- Le représentant élu du personnel administratif de l'Ecole.

Les membres du Conseil Consultatif sont nommés pour deux ans, par décret en Conseil des Ministres, sur rapport du Ministre de la Fonction Publique.

Leurs fonctions sont gratuites.

Le Conseil peut faire appel, à titre consultatif, à toutes personnes qu'il juge utile d'entendre.

ARTICLE 13 : Le Conseil Consultatif se réunit à la demande du Ministre de la Fonction Publique ou sur convocation de son Président.

Le secrétariat est assuré par le Secrétaire général de l'Ecole ou par un agent désigné par le Directeur de l'Ecole Nationale d'Administration parmi le personnel administratif en service à l'Ecole.

Le Secrétaire rédige les procès-verbaux de séance.

Ces procès-verbaux comportent la liste émargée des personnes présentes. Ils sont signés conjointement par le Président et le Secrétaire.

ARTICLE 14 : Le Conseil Consultatif émet des propositions et des avis sur tout ce qui concerne le fonctionnement et les objectifs de l'Ecole, y compris le projet de budget.

Les délibérations sont prises à la majorité simple des membres présents.

En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

ARTICLE 15 : Il est institué un Conseil des études, consulté sur toutes les questions d'ordre pédagogique.

Le Conseil des études est composé comme suit :

Président : Le Directeur de l'Ecole Nationale d'Administration.

Membres :

- Le Directeur adjoint de l'E.N.A. ;
- Les Directeurs des études des trois cycles ;
- Les Directeurs des stages ;
- Les Directeurs des études du C.P.A. et du C.F.C.C. ;
- Le Bibliothécaire ;
- Les représentants du personnel enseignant de l'Ecole, désignés selon les modalités prévues par le règlement intérieur.

Les professeurs permanents qui ne sont pas membres du Conseil des études peuvent être appelés à y siéger à titre consultatif.

ARTICLE 16 : Le Règlement intérieur de l'Ecole, pris par arrêté du Ministre de la Fonction Publique, sur proposition du Directeur après avis du Conseil des études et du Conseil Consultatif, fixe l'organisation de la scolarité, la discipline intérieure et les sanctions susceptibles d'être prononcées, ainsi que les garanties dont elles doivent être assorties.

ARTICLE 17 : Les élèves de l'Ecole Nationale d'Administration ont le statut d'externes.

L'Ecole leur fournit un uniforme.

TITRE II. REGIME DES CYCLES ET DES CENTRES.

**CHAPITRE I. LES CYCLES D'ETUDES DE L'ECOLE NATIONALE
D'ADMINISTRATION.**

ARTICLE 18 : L'Ecole Nationale d'Administration comprend trois cycles d'études :

LE CYCLE SUPERIEUR : réservé aux élèves qui se destinent notamment
aux emplois :

- d'Administrateurs-Civils ;
- d'Administrateurs des Services Financiers ;
- de Conseillers et Secrétaires des Affaires Etrangères ;
- d'Inspecteurs du Travail et des Lois Sociales ;
- de Magistrats.

LE CYCLE MOYEN SUPERIEUR : réservé aux élèves qui se destinent
notamment aux emplois :

- d'Attachés Administratifs ;
- d'Attachés de Direction ;
- d'Attachés du Travail et des Affaires Sociales ;
- d'Attachés des Finances ;

.../...

- d'Inspecteurs du Trésor ;
- d'Inspecteurs des Douanes ;
- d'Inspecteurs des Impôts ;
- de Secrétaires adjoints des Affaires Etrangères ;
- de Greffiers en Chef.

LE CYCLE MOYEN : réservé aux élèves qui se destinent, notamment aux emplois :

- de Secrétaires Administratifs ;
- de Chanceliers ;
- de Secrétaires des Finances ;
- de Contrôleurs du Travail ;
- de Contrôleurs du Trésor ;
- de Contrôleurs des Impôts ;
- de Contrôleurs des Douanes ;
- de Greffiers.

SECTION I. LE CYCLE SUPERIEUR.

ARTICLE 19 : Le cycle supérieur comprend les sections suivantes :

- Section de l'administration générale ;
- Section diplomatique ;
- Section économique et financière ;
- Section du travail et des affaires sociales ;
- Section de la magistrature.

Des sections supplémentaires pourront être créées, en tant que de besoin, par décret.

ARTICLE 20 : Chaque année, trois concours sont ouverts pour l'accès au cycle supérieur de l'Ecole Nationale d'Administration. Les candidats doivent remplir, suivant le concours qu'ils présentent, les conditions fixées soit par le statut général de la Fonction Publique, soit par le statut de la Magistrature, ainsi que celles énumérées aux articles ci-après.

ARTICLE 21 : Le premier concours, ou concours direct dit "d'Administration Publique", est ouvert aux candidats âgés de 28 ans au plus au 1er janvier de l'année du concours, titulaires d'un diplôme de licence de l'enseignement supérieur ou d'un diplôme admis en équivalence et qui figurent, en outre, sur la liste des candidats arrêtée par le Ministre de la Fonction Publique.

Le deuxième concours, ou concours dit "de la Magistrature", est ouvert aux candidats âgés de 28 ans au plus au 1er janvier de l'année du concours, titulaires du diplôme de licence en droit et qui figurent, en outre, sur la liste des candidats arrêtée par le Ministre de la Fonction Publique, après accord du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice.

Les limites d'âge fixées ci-dessus peuvent être reculées jusqu'à 33 ans, d'une durée égale à celle du service militaire effectué et d'un an par enfant à charge au sens de la réglementation des pensions.

ARTICLE 22 : Le troisième concours, ou concours professionnel, est ouvert aux fonctionnaires de l'Etat, des collectivités locales ou des établissements publics à caractère administratif, âgés de 40 ans au plus au 1er janvier de l'année du concours, qui ont accompli, à la même date, trois ans de service, y compris le temps du stage de formation au commandement, dans un corps de la catégorie A, et qui figurent en outre, sur la liste des candidats arrêtée par le Ministre de la Fonction Publique.

La limite d'âge fixée ci-dessus peut être reculée jusqu'à 45 ans, d'une durée égale à celle du service militaire effectué et d'un an par enfant à charge au sens de la réglementation des pensions.

ARTICLE 23 : Nul ne peut se présenter plus de trois fois aux concours d'accès au cycle supérieur.

Toutefois, pourront être admis à se présenter une quatrième fois, les candidats qui, n'ayant pas dépassé les limites d'âge fixées ci-dessus, auraient été déclarés admissibles à l'un des trois concours auxquels ils se seraient présentés sans succès.

ARTICLE 24 : Les trois concours comprennent des épreuves obligatoires écrites d'admissibilité, des épreuves orales obligatoires d'admission, ainsi que des épreuves facultatives d'admission.

La liste et le calendrier des épreuves, leur déroulement, les coefficients qui leur sont affectés ainsi que le programme des matières sur lesquelles elles portent sont fixés par arrêté du Ministre de la Fonction Publique.

Les notes obtenues aux épreuves facultatives n'interviennent dans le total des points que dans la mesure où le candidat a obtenu la moyenne requise dans les matières obligatoires et n'a pas eu de note éliminatoire. Il n'est tenu compte que des points supérieurs à la moyenne de 10/20. Aucun candidat ne peut être autorisé à passer plus de deux épreuves facultatives.

ARTICLE 25 : Les épreuves terminées, le jury arrête, par ordre de mérite, la liste des candidats reçus dans la limite des places mises au concours.

Ces places sont fixées par section, pour chacun des trois concours, par arrêté du Ministre de la Fonction Publique pris avant la date prévue pour le déroulement des épreuves.

ARTICLE 26 : Les candidats reçus au titre du premier concours, ou concours direct dit "d'Administration Publique", ne seront affectés à l'une des sections qu'au terme d'une période d'information générale commune et dans les conditions prévues par le règlement intérieur de l'Ecole.

Les candidats reçus au titre du second concours direct, ou concours dit "de la Magistrature", sont affectés immédiatement, dans la Section Magistrature.

ARTICLE 27 : Pour le concours professionnel, le jury du concours arrête pour chaque section la liste des candidats reçus dans la limite des places disponibles pour la section envisagée.

ARTICLE 28 : Avant toute formation spécialisée, les élèves issus du concours professionnel et du concours direct, dit "d'Administration Publique", reçoivent une formation générale commune dans les conditions prévues par le règlement intérieur.

ARTICLE 29 : Les candidats au concours direct, ou concours dit "d'Administration Publique", affectés à une section dans les conditions prévues à l'article 26 alinéa 1er ci-dessus, peuvent demander, dans un délai de huit jours francs à compter de leur insertion dans cette section, un congé en vue de se présenter une nouvelle fois au concours, s'ils se trouvent dans les

limites d'âge prévues à cet effet, sans perdre pour autant, en cas d'échec le bénéfice de leur admission et de leur affectation précédentes. Ce congé n'est pas renouvelable.

ARTICLE 30 : La liste de classement et la répartition des candidats entre les sections font l'objet d'un arrêté du Ministre de la Fonction Publique, publié au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire.

ARTICLE 31 : Le jury établit, en outre, pour chacun des trois concours et par ordre de mérite, une liste des candidats non admis au cycle supérieur, mais proposés pour l'inscription en année préparatoire spéciale de l'E.N.A.

Le nombre des places offertes en année préparatoire spéciale dans les conditions prévues à l'alinéa ci-dessus et leur répartition entre les concours sont fixés, chaque année, par arrêté du Ministre de la Fonction Publique.

Un arrêté du Ministre de la Fonction Publique, prononce l'admission des candidats en qualité d'élèves de l'année préparatoire spéciale de l'Ecole Nationale d'Administration.

ARTICLE 32 : Les membres titulaires et suppléants du jury sont nommés, chaque année, pour chacun des trois concours avant le déroulement des épreuves, par arrêté du Ministre de la Fonction Publique. Ils peuvent être, en tout ou en partie, communs aux trois concours. Le jury de chacun des trois concours comprend, en plus du Président et du Vice-Président chargé de le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement, un magistrat et quatre fonctionnaires, dont deux membres du personnel enseignant.

En cas de besoin, des examinateurs spéciaux peuvent, pour certaines matières, être nommés par arrêté du Ministre de la Fonction Publique.

ARTICLE 33 : Les épreuves écrites sont anonymes. Chaque composition est notée par deux correcteurs dont un au moins est membre du jury.

Les épreuves orales sont notées par deux membres du jury ou par un membre du jury et un examinateur spécial.

ARTICLE 34 : La durée de la scolarité dans le cycle supérieur de l'Ecole Nationale d'Administration est de vingt quatre mois.

ARTICLE 35 : Les élèves ayant obtenu 12/20 de moyenne générale au cours de leur première année de scolarité sont admis en deuxième année.

Ceux qui ont obtenu une moyenne générale inférieure à 12, égale ou supérieure à 10/20, sont autorisés à redoubler leur première année de scolarité.

Aucun élève n'est admis à tripler la première année de scolarité.

Ceux dont la moyenne générale est inférieure à 10/20 ne sont pas autorisés à poursuivre leurs études à l'Ecole Nationale d'Administration.

Aucun redoublement n'est admis en deuxième année de scolarité.

ARTICLE 36 : A l'issue de leur scolarité, un diplôme est délivré aux élèves dont la moyenne générale des notes obtenues durant la scolarité et affectées des coefficients prévus par le règlement intérieur de l'Ecole, est égale ou supérieure à 12/20.

Les élèves dont la moyenne est inférieure à 12, égale ou supérieure à 10, peuvent obtenir, après avis du Conseil des Etudes, une attestation de scolarité.

Le diplôme de l'Ecole donne droit à nomination dans un des corps auxquels préparent les sections du cycle supérieur.

Les titulaires de l'attestation de scolarité sont affectés au corps auquel prépare la section homologue du cycle moyen supérieur, s'ils proviennent du concours direct, ou à leur ancien corps, s'ils étaient déjà fonctionnaires.

SECTION II. LE CYCLE MOYEN SUPERIEUR.

ARTICLE 37 : Le cycle moyen supérieur comprend les sections suivantes :

- Section de l'administration générale ;
- Section diplomatique ;
- Section économique et financière ;
- Section du travail et des affaires sociales ;
- Section judiciaire.

Des sections supplémentaires pourront être créées en tant que de besoin, par décret.

ARTICLE 38 : Chaque année, deux concours sont ouverts pour l'accès au cycle moyen supérieur de l'Ecole Nationale d'Administration.

Les candidats doivent remplir les conditions fixées par le statut général de la Fonction Publique et celles énumérées aux articles ci-après.

ARTICLE 39 : Le premier concours, ou concours direct, est ouvert :

- aux candidats âgés de 28 ans au plus au 1er janvier de l'année du concours et justifiant de la possession, soit de deux certificats de licence en droit ou en sciences économiques, soit d'un diplôme universitaire de technologie, soit d'un diplôme admis en équivalence, et qui ne sont pas inscrits dans un autre établissement d'enseignement.

La limite d'âge ci-dessus peut être reculée jusqu'à 33 ans, d'une durée égale à celle du service militaire effectué et d'un an par enfant à charge au sens de la réglementation des pensions.

Le second concours, ou concours professionnel, est ouvert :

- aux fonctionnaires de l'Etat, des collectivités locales ou des établissements publics à caractère administratif, âgés de 35 ans au plus au 1er janvier de l'année du concours, ayant accompli, à la même date, 4 années de services effectifs dans un corps de la catégorie B ;

- aux agents temporaires soumis aux dispositions réglementaires applicables en la matière, recrutés par le Ministre de la Fonction Publique, titulaires du baccalauréat ou d'un titre équivalent, âgés de 35 ans au plus au 1er janvier de l'année du concours, ayant accompli 7 ans de services effectifs dans leur emploi.

La limite d'âge fixée ci-dessus peut être reculée jusqu'à 40 ans, d'une durée égale à celle du service militaire effectué et d'un an par enfant à charge au sens de la réglementation des pensions.

Les candidats visés ci-dessus doivent, en outre, figurer sur la liste des candidats autorisés à concourir, arrêtée par le Ministre de la Fonction Publique.

ARTICLE 40 : Nul ne peut se présenter plus de trois fois aux concours d'accès au cycle moyen supérieur.

Toutefois, pourront être admis à se présenter une quatrième fois, les candidats qui, n'ayant pas dépassé les limites d'âge fixées ci-dessus, auraient été déclarés admissibles à l'un des trois concours auxquels ils se seraient présentés sans succès.

ARTICLE 41 : Les deux concours comprennent des épreuves obligatoires écrites d'admissibilité, des épreuves orales obligatoires d'admission, ainsi que des épreuves facultatives d'admission.

La liste et le calendrier des épreuves, leur déroulement, les coefficients qui leur sont affectés ainsi que le programme des matières sur lesquelles elles portent sont fixés par arrêté du Ministre de la Fonction Publique.

Les notes obtenues aux épreuves facultatives n'interviennent dans le total des points que dans la mesure où le candidat a obtenu la moyenne requise dans les matières obligatoires et n'a pas eu de note éliminatoire. Il n'est tenu compte que des points supérieurs à la moyenne de 10/20. Aucun candidat ne peut être autorisé à passer plus de deux épreuves facultatives.

ARTICLE 42 : Les épreuves terminées, le jury arrête, par ordre de mérite, la liste des candidats reçus dans la limite des places mises au concours.

Ces places sont fixées par sections, par arrêté du Ministre de la Fonction Publique pris avant la date prévue pour le déroulement des épreuves.

ARTICLE 43 : Le jury du concours arrête pour chaque section la liste des candidats reçus dans la limite des places disponibles pour la section envisagée.

Avant toute formation spécialisée, les élèves reçoivent une formation générale commune dans les conditions prévues par le règlement intérieur.

ARTICLE 44 : La liste de classement et la répartition des candidats entre les sections font l'objet d'un arrêté du Ministre de la Fonction Publique, publié au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire.

ARTICLE 45 : Les membres titulaires et suppléants du jury sont nommés, chaque année, avant le déroulement des épreuves, par arrêté du Ministre de la Fonction Publique. Le jury comprend, en plus du Président et du Vice-Président chargé de le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement, un magistrat, et quatre fonctionnaires, dont deux enseignants.

En cas de besoin, les examinateurs spéciaux peuvent, pour certaines matières, être nommés par arrêté du Ministre de la Fonction Publique.

ARTICLE 46 : Les épreuves écrites sont anonymes. Chaque composition est notée par deux correcteurs dont un au moins est membre du jury.

ARTICLE 47 : La scolarité dans le cycle moyen supérieur est de vingt quatre mois.

ARTICLE 48 : Les élèves ayant obtenu 12/20 de moyenne générale au cours de leur première année de scolarité sont admis en deuxième année.

Ceux qui ont obtenu une moyenne générale inférieure à 12, égale ou supérieure à 10/20, sont autorisés à redoubler leur première année de scolarité.

Aucun élève n'est admis à tripler la première année de scolarité.

Ceux dont la moyenne générale est inférieure à 10/20 ne sont pas autorisés à poursuivre leurs études à l'Ecole Nationale d'Administration.

Aucun redoublement n'est admis en deuxième année de scolarité.

ARTICLE 49 : A l'issue de leur scolarité, un Brevet est délivré aux élèves dont la moyenne générale des notes obtenues durant les deux premières années de scolarité et affectées des coefficients prévus par le règlement intérieur, est égale ou supérieur à 12/20.

Les élèves dont la moyenne est inférieure à 12, égale ou supérieure à 10, peuvent obtenir, après avis du Conseil des Etudes, une attestation de scolarité.

Le Brevet donne droit à nomination dans un des corps auxquels préparent les sections du cycle moyen supérieur.

Les titulaires de l'attestation de scolarité peuvent être nommés dans l'un des corps auquel prépare le cycle moyen, s'ils proviennent du concours direct ou d'un corps classé dans les échelles B2 ou B3, et dans le cas contraire, réintègrent leur corps d'origine.

SECTION III. LE CYCLE MOYEN.

ARTICLE 50 : Le cycle moyen comprend les sections suivantes :

- Section de l'administration générale ;
- Section diplomatique ;
- Section économique et financière ;
- Section du travail et des affaires sociales ;
- Section judiciaire.

Des sections supplémentaires pourront être créées, en tant que de besoin, par décret.

ARTICLE 51 : Chaque année, deux concours sont ouverts pour l'accès au cycle moyen de l'Ecole Nationale d'Administration.

Les candidats doivent remplir les conditions fixées par le statut général de la Fonction Publique et celles énumérées aux articles ci-après.

ARTICLE 52 : Le premier concours, ou concours direct, est ouvert aux candidats âgés de 24 ans au plus au 1er janvier de l'année du concours et justifiant de la possession, soit du baccalauréat de l'enseignement du second degré, soit de la capacité en droit obtenue avec une moyenne suffisante pour l'inscription sans examen à la licence, soit d'un titre jugé équivalent, ainsi qu'aux candidats satisfaisant aux mêmes conditions d'âge et ayant subi avec succès l'examen spécial d'entrée en Faculté et qui figurent, en outre, sur la liste des candidats arrêtée par le Ministre de la Fonction Publique.

La limite d'âge susvisée peut être reculée jusqu'à 29 ans d'une durée égale à celle du service militaire effectué et d'un an par enfant à charge au sens de la réglementation des pensions.

ARTICLE 53 : Le second concours, ou concours professionnel, est ouvert :

- aux fonctionnaires de l'Etat, des collectivités locales ou des établissements publics à caractère administratif, âgés de 30 ans au plus au 1er janvier de l'année du concours, ayant accompli, à la même date, quatre ans de services effectifs dans un corps de la catégorie C.

- aux agents temporaires soumis aux dispositions réglementaires applicables en la matière recrutés par le Ministre de la Fonction Publique et classés dans la deuxième catégorie, âgés de 30 ans au plus au 1er janvier de l'année du concours, ayant accompli à la même date, quatre ans de services effectifs dans leur emploi.

La limite d'âge fixée ci-dessus peut être reculée jusqu'à 35 ans d'une durée égale à celle du service militaire effectué et d'un an par enfant à charge au sens de la réglementation des pensions.

Les candidats visés ci-dessus doivent, en outre, figurer sur la liste des candidats autorisés à concourir arrêtée par le Ministre de la Fonction Publique.

ARTICLE 54 : Nul ne peut se présenter plus de trois fois aux concours d'accès au cycle moyen.

Toutefois, pourront être admis à se présenter une quatrième fois, les candidats qui, n'ayant pas dépassé les limites d'âge fixées ci-dessus, auraient été déclarés admissibles à l'un des trois concours auxquels ils se seraient présentés sans succès.

ARTICLE 55 : Les deux concours comprennent des épreuves obligatoires écrites d'admissibilité, des épreuves obligatoires orales d'admission, ainsi que des épreuves facultatives d'admission.

La liste et le calendrier des épreuves, leur déroulement, les coefficients qui leur sont affectés ainsi que le programme des matières sur lesquelles elles portent sont fixés par arrêté du Ministre de la Fonction Publique.

Les notes obtenues aux épreuves facultatives n'interviennent dans le total des points que dans la mesure où le candidat a obtenu la moyenne requise dans les matières obligatoires et n'a pas eu de note éliminatoire. Il n'est tenu compte que des points supérieurs à la moyenne de 10/20. Aucun candidat ne peut être autorisé à passer plus de deux épreuves facultatives.

ARTICLE 56 : Les épreuves terminées, le jury arrête, par ordre de mérite, la liste des candidats reçus dans la limite des places mises au concours.

Ces places sont fixées par section, pour chacun des deux concours, par arrêté du Ministre de la Fonction Publique pris avant la date prévue pour le déroulement des épreuves.

ARTICLE 57 : Les candidats reçus au titre du premier concours, ou concours direct, ne seront affectés à l'une des sections qu'au terme d'une période d'information générale commune et dans les conditions prévues par le règlement intérieur de l'Ecole.

ARTICLE 58 : Pour le concours professionnel, le jury du concours arrête pour chaque section la liste des candidats reçus dans la limite des places disponibles pour la section envisagée.

ARTICLE 59 : Avant toute formation spécialisée, tous les élèves reçoivent une formation générale commune dans les conditions prévues par le règlement intérieur de l'Ecole.

ARTICLE 60 : Les candidats au concours direct, affectés à une section dans les conditions prévues à l'article 57 ci-dessus, peuvent demander, dans un délai de huit jours francs à compter de leur insertion dans cette section, un congé en vue de se présenter une nouvelle fois au concours, s'ils se trouvent dans les limites d'âge prévues à cet effet, sans perdre pour autant, en cas d'échec le bénéfice de leur admission et de leur affectation précédentes. Ce congé n'est pas renouvelable.

ARTICLE 61 : La liste de classement et la répartition des candidats entre les sections font l'objet d'un arrêté du Ministre de la Fonction Publique, publié au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire.

.../...

ARTICLE 62 : Les membres titulaires et suppléants du jury sont nommés, chaque année, pour chacun des deux concours avant le déroulement des épreuves, par arrêté du Ministre de la Fonction Publique. Ils peuvent être, en tout ou en partie, communs aux deux concours. Le jury de chacun des concours comprend, en plus du Président et du Vice-Président chargé de le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement, cinq fonctionnaires, dont deux membres du personnel enseignant.

En cas de besoin, des examinateurs spéciaux peuvent, pour certaines matières, être nommés par arrêté du Ministre de la Fonction Publique.

ARTICLE 63 : Les épreuves écrites sont anonymes. Chaque composition est notée par deux correcteurs dont un au moins est membre du jury.

Les épreuves orales sont notées par deux membres du jury ou par un membre du jury et un examinateur spécial.

ARTICLE 64 : La durée des études dans le cycle moyen est de vingt quatre mois.

ARTICLE 65 : Les élèves ayant obtenu 12/20 de moyenne générale au cours de leur première année de scolarité sont admis en deuxième année.

Ceux qui ont obtenu une moyenne générale inférieure à 12, égale ou supérieure à 10/20 sont autorisés à redoubler leur première année de scolarité.

Aucun élève n'est admis à tripler la première année de scolarité.

Ceux dont la moyenne générale est inférieure à 10/20 ne sont pas autorisés à poursuivre leurs études à l'Ecole Nationale d'Administration.

Aucun redoublement n'est admis en deuxième année de scolarité.

ARTICLE 66 : A l'issue de leur scolarité, un certificat est délivré aux élèves dont la moyenne générale des notes obtenues durant les deux années de scolarité et affectées des coefficients prévus par le règlement intérieur, est égale ou supérieur à 12/20.

Les élèves dont la moyenne est inférieure à 12, égale ou supérieure à 10, peuvent obtenir, après avis du Conseil des Etudes, une attestation de scolarité.

Le Certificat donne droit à nomination dans un des corps auxquels préparent les sections du cycle moyen.

Les titulaires de l'attestation de scolarité sont nommés dans le corps des Secrétaires-Assistants Administratifs.

CHAPITRE II. LE CENTRE DE PREPARATION ADMINISTRATIVE (CPA)

ARTICLE 67 : Le Centre de préparation administrative assure la préparation aux concours d'entrée à l'Ecole Nationale d'Administration, par cours oraux ou par correspondance.

SECTION I. L'ANNEE PREPARATOIRE SPECIALE.

ARTICLE 68 : Une préparation aux trois concours d'entrée au cycle supérieur de l'E.N.A. est assurée par le C.P.A. dans le cadre d'une année préparatoire spéciale réservée aux candidats admis dans les conditions définies à l'article 31 du présent décret, ou ayant satisfait aux épreuves d'un pré-concours.

ARTICLE 69 : L'année préparatoire spéciale de l'E.N.A. s'étend sur une année scolaire.

A l'issue de leur scolarité, les élèves sont tenus de se présenter au plus prochain concours d'admission au cycle supérieur de l'Ecole Nationale d'Administration correspondant aux conditions de leur candidature.

Aucun redoublement n'est admis.

ARTICLE 70 : Les élèves non fonctionnaires de l'année préparatoire spéciale perçoivent la bourse de la Fonction Publique prévue par le décret n° 77-579 du 1er août 1977.

Ceux qui étaient fonctionnaires titulaires, conservent cette qualité ainsi que le traitement qu'ils percevaient précédemment.

SECTION II. DISPOSITIONS COMMUNES AUX CONCOURS D'ENTREE A L'ENA

ARTICLE 71 : Les candidats aux concours professionnels d'entrée à l'Ecole Nationale d'Administration autres que ceux visés à l'article 31 ci-dessus, pourront s'inscrire au Centre de préparation administrative dans les conditions fixées par arrêté du Ministre de la Fonction Publique.

ARTICLE 72 : Peuvent être admis à suivre ces enseignements, les candidats à une carrière administrative ou judiciaire qui en font la demande avec l'accord de l'autorité dont ils dépendent. L'inscription au centre peut, en outre, être subordonnée au succès à un examen de présélection.

ARTICLE 73 : Les antennes de la Fonction Publique assurent en liaison avec le C.P.A., la préparation à l'échelon régional, des candidats aux divers concours d'entrée à l'Ecole Nationale d'Administration.

ARTICLE 74 : L'organisation et le fonctionnement du Centre de préparation administrative, l'organisation de la scolarité de l'année préparatoire spéciale, ainsi que les modalités des concours, du pré-concours et de l'examen de présélection prévus aux articles 67, 68, 71 et 72 ci-dessus, sont fixés par arrêté du Ministre de la Fonction Publique, pris après avis du Conseil consultatif ou du Conseil des études de l'Ecole Nationale d'Administration.

CHAPITRE III. LE CENTRE DE FORMATION CONTINUE DES CADRES

(C.F.C.C.)

ARTICLE 75 : Le Centre de formation continue des cadres est chargé des actions de perfectionnement concernant les fonctionnaires des catégories A et B, ainsi que les magistrats.

Dans ce but, il organise des séminaires, des cycles d'études, des conférences et toutes autres activités de nature à améliorer la valeur professionnelle des personnels susvisés.

ARTICLE 76 : Les antennes de la Fonction Publique apportent leur collaboration au Centre de formation continue des cadres.

.../...

ARTICLE 77 : Les fonctionnaires et magistrats, qui ont suivi avec assiduité les travaux d'une session du Centre de formation continue des cadres, reçoivent une attestation de participation à la dite session.

ARTICLE 78 : L'organisation et le fonctionnement du Centre de formation continue des cadres sont fixés par arrêté du Ministre de la Fonction Publique, après avis du conseil consultatif ou du Conseil des études de l'Ecole Nationale d'Administration.

TITRE III. DISPOSITIONS DIVERSES.
=====

ARTICLE 79 : Les candidats reçus aux divers concours d'entrée à l'Ecole Nationale d'Administration doivent, au préalable, souscrire un engagement décennal de servir l'Etat. La rupture de cet engagement entraîne la poursuite du remboursement du montant total des dépenses occasionnées par le cycle de formation.

Le recouvrement des sommes à rembourser sera effectué à la diligence du Ministère de l'Economie, des Finances et du Plan, sur décision du Ministre de la Fonction Publique.

ARTICLE 80 : S'ils ne sont déjà fonctionnaires, les élèves de l'Ecole Nationale d'Administration, ont la qualité de fonctionnaires stagiaires. Ils perçoivent une rémunération afférente à l'indice de début des échelles ci-après :

- Echelle A2 pour les élèves du cycle supérieur ;
- Echelle B1 pour les élèves du cycle moyen supérieur ;
- Echelle B3 pour les élèves du cycle moyen.

Ceux qui étaient fonctionnaires titulaires conservent cette qualité ainsi que la rémunération qu'ils percevaient précédemment, sauf si cette dernière est inférieure à celle prévue ci-dessus. Ils bénéficient alors du montant de la rémunération du cycle dont ils sont élèves.

ARTICLE 81 : Lorsque les structures de l'Ecole ne permettent pas de former certaines catégories de fonctionnaires spécialisés, il est ouvert à l'Ecole Nationale d'Administration, sur proposition du Ministre intéressé, un recrutement particulier qui se déroule dans les mêmes conditions que le recrutement normal.

Les candidats admis sont envoyés dans des écoles spécialisées à l'extérieur de la Côte d'Ivoire.

A l'issue de leur scolarité, ils ne pourront prétendre aux diplômes, brevet, certificat ou attestation de l'Ecole Nationale d'Administration.

ARTICLE 82 : Une bonification de points, dont le montant sera fixé par arrêté du Ministre de la Fonction Publique ouvrant les concours du cycle supérieur de l'Ecole Nationale d'Administration, sera accordée aux candidats titulaires d'un DEA de droit, de sciences économiques ou de sciences politiques, ou d'un diplôme équivalent.

ARTICLE 83 : Les candidats admis aux différents concours qui n'auront pas rejoint l'Ecole dans les quinze premiers jours de la scolarité qui suivent la proclamation des résultats, perdent, sauf autorisation exceptionnelle accordée par le Ministre de la Fonction Publique et sur demande de leur Ministre le tutelle en ce qui concerne les candidats issus des concours professionnels, le bénéfice de leur admission.

ARTICLE 84 : Le Ministre de la Fonction Publique peut refuser de nommer des candidats admis au concours lorsque lui sont révélés, de faits qui sont, de par leur nature, de ceux qui justifient l'exclusion d'intégrer des cadres.

ARTICLE 85 : Les élèves exclus de l'Ecole Nationale d'Administration pour faute grave contre l'honneur ou la discipline, ne peuvent se présenter, à nouveau, aux différents concours d'entrée à l'Ecole.

Les élèves exclus pour insuffisance de résultats scolaires ne peuvent se présenter à nouveau aux concours d'entrée à l'Ecole Nationale d'Administration avant un délai de deux ans.

Les mesures prévues aux deux alinéas ci-dessus sont prises par le Ministre de la Fonction Publique sur proposition du Directeur de l'Ecole, après avis, soit du Conseil de discipline, soit du Conseil des études.

ARTICLE 86 : L'Ecole Nationale d'Administration peut recevoir des élèves, à titre étranger, dans les conditions d'admission et de rémunération fixées d'un commun accord entre l'Etat dont ils ont la nationalité et l'Etat de Côte d'Ivoire. Ces élèves bénéficient de la même formation que les élèves ivoiriens, et reçoivent les mêmes diplômes, avec la mention "à titre étranger".

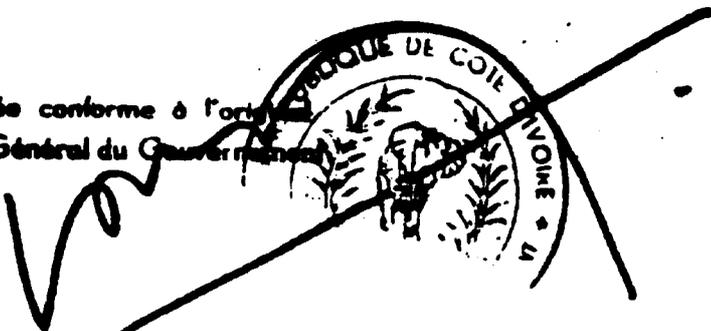
ARTICLE 87 : Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le décret n° 69-403 du 2 septembre 1969 et les modificatifs subséquents.

ARTICLE 88 : Le Ministre de la Fonction Publique et les Ministres, chacun en ce qui le concerne, sont chargés de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire.

Fait à Abidjan, le 22 MARS 1978

Félix HOUPHOUET-BOIGNY

Noté certifié conforme à l'original
Secrétaire Général du Gouvernement



A. BELAIRI

MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail

B.P. V20
A B I D J A N

Tel. : 41.52.31
41.52.25

NOTICE D'INFORMATION

-o-o-o-o-

- I - ORGANISATION DE L'ECOLE
- II - LES CYCLES DE FORMATION
 - CYCLE SUPERIEUR,
 - CYCLE MOYEN SUPERIEUR,
 - CYCLE MOYEN.
- III - LE CENTRE DE PREPARATION ADMINISTRATIVE
(C.P.A.)
- IV - LE CENTRE DE FORMATION CONTINUE DES CADRES
(C.F.C.C.)
- V - LA BIBLIOTHEQUE

-o-o-o-o-

I - ORGANISATION DE L'ECOLE

L'Ecole Nationale d'Administration (E.N.A.) a été créée par la loi n° 60-271 du 2 septembre 1960. Elle remplaçait le Centre de Perfectionnement de la Fonction Publique (C.P.F.P.) créé le 9 mars 1959.

L'E.N.A. est chargée de la formation des fonctionnaires qui se destinent aux corps des administrations générales, financières, économiques, sociales et judiciaires, à la carrière diplomatique, à la magistrature, ainsi qu'aux corps, services ou carrières déterminés par décrets sur proposition des ministres intéressés et du Ministre de l'Economie et des Finances.

En 1966, les cycles de l'Ecole furent diversifiés : au lieu des 2 cycles A et B qui existaient depuis 1960, trois cycles ont été créés :

- un Cycle Supérieur (C.S.) qui forme les administrateurs au sens large, c'est-à-dire les fonctionnaires supérieurs de la quasi-généralité des administrations ;

- un Cycle Moyen Supérieur (C.M.S.) qui forme les attachés administratifs - subordonnés immédiats des administrateurs - faisant partie, comme eux, de la catégorie A ;

- une Ecole Pratique de la Fonction Publique (E.P.F.P.) qui forme les agents appartenant à la catégorie B. (nouvelle appellation : Cycle Moyen).

Le décret n° 69-403 du 2 septembre 1969, qui réorganise l'Ecole, met en place un Centre de Formation Continue des Cadres (C.F.C.C.)

Enfin, les décrets 78-242 et 78-243 du 22 Mars 1978 portant réorganisation de l'Ecole apportent des modifications sur le plan structural, et au niveau des modalités d'accès à l'Ecole.

Les trois cycles de l'Ecole constituent des filières distinctes d'accès au service public ayant, chacune, ses règles propres. Mais l'Ecole reste un tout, avec ses organes uniques de préparation aux trois concours et de perfectionnement en cours de carrière.

L'Ecole Nationale d'Administration de la Côte d'Ivoire est une Direction du Ministère de la Fonction Publique. Mais elle conserve des liens avec l'Université, ne serait-ce que par la présence, au sein du Conseil Consultatif, du Recteur de l'Université et par les membres du corps professoral de l'Université qui enseignent à l'Ecole Nationale d'Administration.

Le Conseil Consultatif de l'Ecole Nationale d'Administration est présidé par le Président de la Cour Suprême. Il contrôle les activités de l'Ecole, examine le rapport d'activité annuel présenté par le Directeur, arrête les propositions budgétaires à soumettre au Ministre de la Fonction Publique. Il comprend, outre son Président, 28 membres.

.../...

ADMINISTRATION

- Directeur : M. HAMZA Abdramane
- Directeur-Adjoint :
- Directeur-Adjoint du C.P.A. : M. KALE Sopoudé
- Directeur-Adjoint du C.F.C.C. : M. ROUSSIGNOL Jean-Marie
- Directeur des Etudes de l'E.N.A. : M. DURRET Claude
- Directeur des Etudes du Cycle Moyen : M. LALLIE Akéré
- Secrétaire Général : M. DIARRASSOUBA Yaya

PERSONNEL ENSEIGNANT

Les professeurs, maîtres de conférences et chargés de travaux pratiques sont choisis parmi les membres de l'enseignement, les fonctionnaires et les magistrats ou, exceptionnellement, d'autres personnalités ; leur nombre est élevé et variable.

Un arrêté du Ministre de la Fonction Publique, en date du 28 février 1974, a permis de préciser les fonctions assumées par les professeurs permanents qui "exercent leur activité à plein temps dans le cadre de l'Ecole Nationale d'Administration". Peu nombreux à l'origine, la tendance a permis de développer cette catégorie d'enseignants (une vingtaine à l'heure actuelle), pour la plupart cadres nationaux qui, en plus de leurs tâches d'enseignement, sont en même temps chargés de l'orientation pédagogique des élèves, de leur encadrement, etc... Ce sont de véritables "conseillers pédagogiques". Cette formule présente d'incontestables avantages, s'agissant principalement des enseignements de "grande diffusion" à tous les niveaux de formation et de l'encadrement indispensable des promotions dont les effectifs sont importants.

II - LES CYCLES DE FORMATION

2.1 - LE CYCLE SUPERIEUR DE L'E.N.A. (C.S.)

2.1.1. - CONDITIONS DE RECRUTEMENT.

Le Cycle Supérieur de l'E.N.A. forme les hauts fonctionnaires ivoiriens, ceux qui ont vocation à occuper les emplois les plus élevés de la hiérarchie administrative, ceux que l'on appelle d'un terme général, les administrateurs.

Pour entrer au cycle supérieur de l'E.N.A., deux concours sont actuellement organisés chaque année : le concours direct et le concours professionnel.

Le décret 78-242 du 22 Mars 1978 portant réorganisation de l'Ecole Nationale d'Administration prévoit dans le cadre de la formation des Magistrats, l'ouverture d'un troisième concours dit de la Magistrature, ouvert aux candidats âgés de 28 ans au plus au 1er janvier de l'année du concours, titulaires du diplôme de ^{Maîtrise} en droit et qui figurent, en outre, sur la liste des candidats arrêtée par le Ministre de la Fonction Publique, après accord du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice. La préparation à ce concours sera ouverte à la rentrée 1979-1980, le premier concours sera ouvert en septembre 1979.

RECRUTEMENT

| Regime | Modalités | Age limite | Autres conditions |
|---------------|--|---|---|
| Régime normal | 1er Concours direct ou concours dit d'Administration Publique | 28 ans au 1er janvier de l'année d'administration Publique concours. Recul possible jusqu'à 33 ans (1) | Licence en droit, ès sciences économiques ou lettres et sciences humaines. |
| | 2ème Concours direct ou concours dit de la Magistrature. | - " - | Maîtrise de droit droit. |
| | Concours professionnel. | 40 ans au 1er janvier de l'année du concours. Recul possible jusqu'à 45 ans (1) | -Occupation pendant 3 ans d'un emploi de fonctionnaire classé dans la catégorie A. -Autres conditions imposées le cas échéant par arrêté du Ministre de la Fonction Publique : succès aux épreuves de l'examen de présélection et assiduité aux cours du Centre de Préparation Administrative. -Ne pas s'être déjà présenté trois fois au concours. |

(1) - La limite d'âge peut être reculée, à concurrence de cinq ans, d'une durée égale à celle du service militaire effectué et d'un an par enfant à charge.

2.1.2. - INSCRIPTION AUX CONCOURS

. Concours direct :

Le dossier de candidature doit comprendre les pièces suivantes :

- Une demande de candidature établie sur papier libre et précisant l'adresse exacte à laquelle doit être envoyée, le cas échéant, la convocation, le centre d'examen désiré par le candidat et, éventuellement, les matières facultatives choisies ;

- Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu, ayant moins de six mois de date ;

- Un curriculum vitae certifié sincère par le candidat ;

- les diplômes ou titres exigés ou leur copie certifiée conforme par le Secrétaire Général de l'Ecole sur présentation des originaux ;

- Pour les candidats du sexe masculin seulement : un état signalétique des services militaires ou, à défaut, pour les candidats âgés de 21 ans révolus au 1er janvier de l'année du concours, un certificat de position militaire ou de non-inscription sur la liste de recensement ;

- Une attestation sur l'honneur par laquelle le candidat déclare ne pas être fonctionnaire ou agent temporaire d'une administration, d'un service ou établissement public de l'Etat ou d'une collectivité locale ou, pour les fonctionnaires ou agents temporaires, une attestation de l'autorité hiérarchique indiquant les corps, grade, catégorie et ancienneté de service effectif du candidat ;

- Pour les candidats qui demandent à bénéficier d'un recul de limite d'âge en raison de leurs enfants à charge : un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif des enfants datant de moins de six mois ;

- Un engagement décennal comportant l'obligation de servir dans l'administration de l'Etat, en cas de succès à la sortie de l'Ecole.

- L'indication de la section - section de l'administration générale, économique et financière, diplomatique, sociale - pour laquelle le candidat déclare concourir. (Section Magistrature : pour les candidats au concours Magistrature).

. Concours professionnel :

Le dossier de candidature doit comprendre les pièces suivantes :

- Une demande de candidature établie sur papier libre et précisant, d'une part, l'adresse exacte à laquelle doit être envoyée, le cas échéant, la convocation, la section pour laquelle l'intéressé désire concourir et, éventuellement, les matières facultatives choisies ;

- Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif datant de moins d'un an ;

- Un certificat administratif du service employeur indiquant les corps, grade et ancienneté de service effectif du candidat dans son corps ;

- Une attestation signée par le Ministère dont relève l'intéressé autorisant celui-ci à présenter sa candidature au concours. Cette autorisation comportera l'indication de la section retenue ;

- Pour les candidats du sexe masculin, un état signalétique des services militaires ou à défaut, pour les candidats âgés de 21 ans révolus au 1er janvier du concours, un certificat de position militaire ;

- Un engagement décennal comportant l'obligation de servir dans l'administration de l'Etat, en cas de succès à la sortie de l'Ecole ;

- Pour les candidats qui demandent à bénéficier d'un recul de limite d'âge en raison de leurs enfants à charge, un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif des enfants datant de moins de trois mois.

2.1.3. - LES EPREUVES DES CONCOURS

2.1.3.1. - LE CONCOURS DIRECT

. Organisation des examens

Le concours direct comporte :

- des épreuves écrites obligatoires d'admissibilité ;
- des épreuves orales obligatoires d'admission ;
- des épreuves facultatives d'admission.

1° - Epreuves écrites obligatoires d'admissibilité :

- dissertation sur un sujet d'ordre général - durée 4 heures - coefficient 4 ;
- note de synthèse sur un texte ou sur un dossier - durée 5 heures - coefficient 4.
- composition portant sur un sujet de droit administratif - durée 3 heures - coefficient 3
- composition portant sur un sujet d'économie politique - durée 3 heures - coefficient 3.

.../...

2° - Epreuves orales obligatoires d'admission :

- discussion devant un jury ; cette discussion peut aborder tous les domaines touchant à la culture du candidat, à ses pôles d'intérêt ou à ses conceptions professionnelles - durée : 20 mn - coefficient 4 ;
- interrogation portant sur le droit constitutionnel - durée 20 mn - coefficient 2 ;
- interrogation portant sur les finances publiques - durée 20 mn coefficient 2.

3° - Epreuves facultatives d'admission :

- traduction d'un texte et conversation dans une ou deux des langues étrangères suivantes :

allemand, anglais, espagnol, italien -- durée de l'épreuves : 10 mn - durée de la préparation : 20 mn ;
- éducation physique : les conditions de déroulement de cette épreuve sont déterminées par l'arrêté n° 5529/PP-ENA du 27 septembre 1966 (J.O.R.C.I. du 15 octobre 1966).

Aucun candidat ne peut subir plus de deux épreuves facultatives.

Les notes obtenues aux épreuves facultatives sont affectées, pour chaque épreuve, du coefficient 1 ; elles n'interviennent dans le total des points que dans la mesure où le candidat a obtenu la moyenne requise dans les matières obligatoires. Il n'est tenu compte que des points supérieurs à la moyenne de 10/20.

2.1.3.2. - LE CONCOURS PROFESSIONNEL

. Organisation des examens :

Le concours professionnel comporte :

- des épreuves écrites obligatoires d'admissibilité ;
- des épreuves orales obligatoires d'admission ;
- des épreuves facultatives d'admission.

1° - Epreuves écrites obligatoires d'admissibilité :

- dissertation sur un sujet d'ordre général - durée : 4 heures - coefficient 4 ;
- note de synthèse sur un texte ou sur un dossier - durée : 4 heures - coefficient 4 ;
- composition portant sur un sujet de droit administratif - durée 3 heures - coefficient 3 ;
- composition sur un sujet d'économie politique - durée : 3 heures coefficient 3.

2° - Epreuves orales obligatoires d'admission :

exposé de 10 mn sur un sujet d'ordre général tiré au sort, portant sur l'actualité du monde contemporain suivi d'une discussion de 20 mn. - durée de préparation 1 heure - coefficient 4 ;

- interrogation sur le droit constitutionnel - durée 20 mn. - coefficient 2 ;

- interrogation sur les finances publiques - durée 20 mn. - coefficient 2 .

3° - Epreuves facultatives d'admission :

- traduction d'un texte et conversation dans une ou deux des langues étrangères suivantes

allemand, anglais, espagnol, italien - durée : 10 mn - coefficient 1 ;

- éducation physique - coefficient 1 ; les conditions de déroulement de cette épreuve sont déterminées par l'arrêté 5529/PP-ENA du 27 septembre 1966 (J.O.R.C.I. du 15 octobre 1966).

Nul ne peut subir plus de deux épreuves facultatives.

2.1.4. - PROGRAMMES COMMUNS DES EPREUVES ECRITES OBLIGATOIRES D'ADMISSIBILITE DES CONCOURS DIRECT ET PROFESSIONNEL POUR L'ADMISSION AU CYCLE SUPERIEUR DE L'E.N.A.

. Programme de l'épreuve de droit administratif

A) Généralités :

- 1) - Notion et objet du droit public
- 2) - Le développement de l'administration
- 3) - Caractères généraux du droit administratif

B) Droit Administratif Ivoirien :

- 1) - L'Organisation administrative
 - a) - L'Administration Centrale
 - b) - L'Administration Locale
 - c) - Le Secteur para-public

.../...

- 2) - L'Action Administrative :
 - a) - Les actes de l'Administration
 - b) - Notion Générale sur la Fonction Publique
 - c) - Les biens de l'Administration
 - d) - Les pouvoirs de police de l'Administration

- 3) - Le Contrôle de l'Administration :
 - a) - Les contrôles administratifs internes
 - b) - Les contrôles externes.

Programme de l'épreuve d'économie politique

- 1) - Introduction :
 - a) - Définition des Sciences Economiques
 - b) - Représentation des faits économiques

- 2) - La Production
- 3) - La Répartition et l'emploi des revenus
- 4) - L'Echange et les Prix
- 5) - La Monnaie
- 6) - Les Relations Economiques Internationales
- 7) - Notions générales d'économie du développement.

2.1.5. - PROGRAMMES COMMUNS DES EPREUVES ORALES OBLIGATOIRES D'ADMISSION DES CONCOURS DIRECT ET PROFESSIONNEL POUR L'ADMISSION AU CYCLE SUPERIEUR DE L'E.N.A.

Programme de l'Epreuve de Droit Constitutionnel.

A) Généralités

- 1) - La théorie générale de l'Etat
- 2) - Notion et caractères des constitutions
- 3) - Les régimes politiques
- 4) - Notions générales de Droit International Public.

B) Droit Constitutionnel Ivoirien

- 1) - Le statut des pouvoirs constitutionnels :
 - a) - pouvoir législatif
 - b) - pouvoir exécutif
 - c) - pouvoir judiciaire

- 2) - La réalité politique ivoirienne
 - a) - L'existence d'un parti unique : le RDCI-RDA
 - b) - La prééminence du pouvoir exécutif.

.../...

Programme de l'épreuve de Finances Publiques

Introduction

- Les équilibres financiers en Côte d'Ivoire
- Les sources du Droit Budgétaire Ivoirien.

Chapitre préliminaire : Le domaine des Finances Publiques.
Définition et objet.

Chapitre 1 : L'élaboration du budget

- Section 1 : Définition et caractéristiques de la notion du budget en Côte d'Ivoire
- Section 2 : L'aménagement des principes traditionnels du droit budgétaire
- Section 3 : Présentation de la loi de Finances

Chapitre 2 : L'exécution du budget.

- Section 1 : Les agents d'exécution de la dépense et leur statut.
- Section 2 : Les procédures d'exécution de la dépense
- Section 3 : Le contrôle de l'exécution du budget.

2.1.6. - PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT DU CYCLE SUPERIEUR

- Première année

- Questions spéciales de droit public ivoirien
- Finances publiques ivoiriennes
- Notions de statistiques et de mathématiques appliquées à l'économie
- Comptabilité privée
- Comptabilité nationale
- Les théories de l'équilibre économique
- Politique économique ivoirienne
- Problèmes sociaux
- Anglais
- Rédaction administrative.

- Deuxième année

1° - Cours communs :

- Techniques et conduites de réunions
- Analyse et rédaction de textes et documents administratifs
- Informatique appliquée à l'Administration

2° - Section Administration Générale
Cours obligatoires

- Etudes et travaux pratiques de droit administratif
- Politique d'aménagement de l'espace ivoirien : études théorique et pratique. Etude de cas avec les collaborateurs directs
- Chiffre
- Anglais

Cours optionnels (au choix 2 cours parmi les 4 proposés)

- Organisation économique de l'Etat
- Economies agricoles comparées
- Démographie
- Institutions internationales

3° - Section Economique et Financière, filière Economie et Finances
Cours obligatoires

- Politique d'aménagement de l'espace ivoirien : études théorique et pratique. Etude de cas avec les collaborateurs directs
- Organisation économique de l'Etat
- Comptabilité privée 2è partie (analyse de bilans + comptabilité analytique) et analyse économique de l'entreprise
- Comptabilité nationale.
- Anglais
- Cours optionnels (au choix 1 cours parmi les 3 proposés)
- Economies agricoles comparées
- Banques et assurances
- Relations internationales.

4° - Section Economique et Financière, filière Impôts

- Comptabilité commerciale
- Enregistrement
- Conservation foncière
- BIC - IGR - ITS
- Anciennes contributions
- Contentieux et application de l'informatique en matière d'impôts directs et indirects
- Contrôle fiscal
- TVA et Droits Indirects.

2.1.7. - REGIME DES ETUDES AU CYCLE SUPERIEUR

- . Durée des études : deux ans
- . Organisation des études :

Dès leur entrée à l'Ecole, les élèves sont répartis en 5 sections spécialisées : administration générale, économique et financière, diplomatique, sociale et judiciaire. Pour les fonctionnaires, le choix de la section a été fait avant même le concours et le nombre de places mises au concours dans chaque section est arrêté annuellement par le Ministre de la Fonction Publique, compte tenu des besoins exprimés par les différentes administrations.

- En première année, les élèves suivent des cours communs consacrés à la formation générale. En effet, tous les élèves n'ont pas reçu une formation de niveau universitaire et il est apparu nécessaire de rétablir certains enseignements de base, en particulier, dans les disciplines juridiques et économiques. Mais les cours sont dispensés dans une optique ^{portant} sur l'aspect concret des problèmes. Cette première année se termine par un stage de deux mois au sein de l'administration ivoirienne.

- La deuxième année est une année d'études de spécialisation par section durant laquelle les élèves acquièrent des connaissances pratiques sur les fonctions qu'ils seront amenés à exercer ; cette dernière année ^{peut} s'effectuer ~~partiellement~~ en partie à l'étranger ou en stage de fin de cycle (2 à 3 mois) qui se déroule également à l'étranger.

.../...

2.1.8. - SITUATION MATERIELLE DES ELEVES DU CYCLE SUPERIEUR.

Les élèves-fonctionnaires/^(concours direct)perçoivent la rémunération calculée sur la base de l'indice de début des corps de la catégorie A2.

Les fonctionnaires-élèves/^(concours professionnel)déjà titulaires gardent cette qualité, ainsi que le traitement qu'ils percevaient précédemment, sauf si ce dernier est inférieur à la rémunération calculée comme indiqué ci-dessus. Dans ce cas, ils percevront le même traitement que celui prévu pour les fonctionnaires-stagiaires.

Le régime de l'Ecole est l'externat ; les élèves portent un uniforme fourni par l'Ecole.

2.1.9. - SANCTION DES ETUDES ET DEBOUCHES DU CYCLE SUPERIEUR

La moyenne générale et le classement des élèves sont établis en fonction des notes d'examens et de stages.

| Moyenne Générale | Diplôme Délivré | Section Suivie | Corps dans lequel le fonctionnaire a vocation à être nommé |
|-------------------------------------|--|-------------------------|--|
| Moyenne égale ou supérieure à 12/20 | Diplôme de l'E.F.A. | Administration Générale | Administrateurs civils |
| | | Diplomatie | Conseillers et Secrétaires des Affaires Etrangères. |
| | | Economie et Finances | Administrateurs des services financiers |
| | | Sociale | Inspecteurs du travail et des lois sociales |
| | | Magistrature | Magistrats |
| Moyenne comprise entre 10 et 12/20 | Certificat de scolarité de l'E.N.A. (C.S.) | Administration Générale | Attachés administratifs |
| | | Diplomatie | Secrétaires adjoints des Affaires Etrangères |
| | | Economie et Finances | Attachés des Finances |
| | | Sociale | Attachés du travail et des Affaires Sociales |
| | | Magistrature | A envisager lors de la mise en place du concours |

2.2. - LE CYCLE MOYEN SUPERIEUR DE L'E.N.E. (C.M.S.)

Le Cycle Moyen Supérieur forme les attachés.

2.2.1. - CONDITIONS DE RECRUTEMENT.

| Regime | Modalités | Age limite | Autres conditions |
|--------|-------------------------|---|---|
| | Concours Direct. | 28 ans au 1er janvier de l'année du concours. Recul possible jusqu'à 33 ans. | - deux certificats de licence en droit ou ès sciences économiques. - ou diplôme universitaire de technologie - ou titre jugé équivalent. |
| | | | - occupation pendant 4 ans d'un emploi de fonctionnaire de la catégorie B. |
| | | | - occupation pendant 7 ans d'un emploi d'agent temporaire et : |
| | Concours professionnel. | 35 ans au 1er janvier de l'année du concours. Recul possible jusqu'à 40 ans. (1) | - soit succès aux épreuves de l'examen spécial d'entrée en faculté. - soit possession de l'un des titres suivants : baccalauréat de l'enseignement secondaire, capacité en droit avec une moyenne suffisante pour l'inscription directe en licence, ou titre jugé équivalent. - ne pas s'être déjà présenté 3 fois au concours. |

2.2.2. - INSCRIPTION AUX CONCOURS

. Le concours direct :

Le dossier de candidature doit comprendre les mêmes pièces que le dossier de candidature au concours direct du Cycle Supérieur.

.../...

(1) La limite d'âge peut être reculée, à concurrence de 5ans, d'une durée égale au service militaire effectué, et d'un an par enfant à charge.

. Le concours professionnel :

Le dossier de candidature doit comprendre les pièces suivantes

- Une demande de candidature établie sur papier libre et précisant, l'adresse exacte à laquelle doit être envoyée, le cas échéant, la convocation, les matières facultatives éventuellement choisies, l'indication de la section et de l'option, en ce qui concerne la section économique et financière : section de l'administration générale (SAG), section économique et financière (SEF), avec les options possibles suivantes : économie et finances, douanes, trésor, impôts, prix ; section sociale et du travail (SS), section diplomatique (SD), section judiciaire (SJ), pour laquelle le candidat déclare concourir.

- Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif datant de moins d'un an ;

- Une attestation signée par le Ministre dont relève l'intéressé, autorisant celui-ci à présenter sa candidature au concours. Cette attestation comportera l'indication de la sous-section et de l'option retenues dans le cas d'un choix portant sur la section économique et financière.

- Un certificat administratif du service employeur attestant :
- pour les fonctionnaires : leurs catégorie, grade et ancienneté de service effectif dans le corps ; - une décision de nomination ;

- pour les agents temporaires : leurs catégorie, classement au point de vue de la rémunération et ancienneté totale de service effectif dans l'administration ; - une décision d'engagement ;

- Pour les agents temporaires seulement : l'original du baccalauréat de l'enseignement secondaire ou de la capacité en droit avec la mention de la note obtenue ou d'un titre équivalent, ou une copie de ces diplômes certifiée conforme par le Secrétaire Général de l'Ecole sur présentation de l'original ;

- Un engagement décennal signé du candidat comportant l'obligation de servir dans l'administration de l'Etat, en cas de succès à la sortie de l'Ecole ;

- Pour les agents temporaires du sexe masculin seulement : un état signalétique des services militaires ou à défaut pour les candidats âgés de 21 ans révolus au 1er janvier de l'année du concours, un certificat de position militaire ;

- Pour les candidats qui demandent à bénéficier d'un recul de limite d'âge en raison de leurs enfants à charge : un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif des enfants datant de moins de trois mois.

2.2.3. - LES ÉPREUVES DES CONCOURS AU CYCLE MOYEN SUPÉRIEUR

2.2.3.1. - LE CONCOURS DIRECT.

. Organisation des examens :

Le concours direct comporte :

- des épreuves écrites obligatoires d'admissibilité ;
- des épreuves orales obligatoires d'admission ;
- des épreuves facultatives d'admission.

1° - Epreuves écrites obligatoires d'admissibilité :

- composition sur un sujet d'ordre général - durée 4 heures - coefficient 4 ;

Contraction de texte :

- ~~notes de synthèses sur un texte ou sur un dossier~~ - durée 3 heures - coefficient 3.

2° - Epreuves orales obligatoires d'admission :

- exposé sur un sujet d'ordre général choisi entre deux sujets tirés au sort par le candidat, suivi d'une conversation avec le jury - durée de la préparation : 40 mn - durée de l'épreuve : 20 mn - coefficient 4 ;
- Interrogation portant, au choix du candidat, sur le droit public, l'économie politique, l'histoire contemporaine ou la géographie économique - durée de l'épreuve : 15 mn - durée de la préparation : 15 mn - coefficient 2.

3° - Epreuves facultatives d'admission :

- traduction d'un texte et conversation dans une ou deux des langues étrangères suivantes : allemand, anglais, espagnol - durée de l'épreuve : 10 mn - durée de la préparation : 10 mn ;
- éducation physique ; les conditions de déroulement de cette épreuve sont déterminées par l'arrêté n° 5529/FP-ENA du 27 septembre 1966 (J.O.R.C.I. du 1^{er} octobre 1966).

Aucun candidat ne peut subir plus de deux épreuves facultatives.

Les notes obtenues aux épreuves facultatives sont affectées, pour chaque épreuve, du coefficient 1. Elles n'interviennent dans le total des points que dans la mesure où le candidat a obtenu la moyenne requise dans les matières obligatoires. Il n'est tenu compte que des points supérieurs à la moyenne de 10/20.

Programme des matières faisant l'objet des épreuves obligatoires :

1° - Histoire contemporaine :

- Généralités sur l'histoire de l'Afrique, en particulier sur l'Afrique de l'Ouest. Histoire de la Côte d'Ivoire.
- Les Grandes Puissances depuis la dernière guerre mondiale.
 - a) - Les grandes lignes des relations internationales entre les deux guerres.
 - b) - Etude plus approfondie de la période 1945 à nos jours.

2° - Géographie :

- Notions générales sur la géographie économique de l'Afrique, avec insistance particulière sur l'Afrique de l'Ouest et étude approfondie de la Côte d'Ivoire ;
- Géographie économique des grandes puissances économiques et des grands pays du tiers-monde : Etats-Unis, U.R.S.S., France, Italie, République Fédérale d'Allemagne, Grande-Bretagne, Japon, Chine, Brésil.

3° - Droit Public :

- Les pouvoirs publics : Président de la République, Gouvernement, Assemblée Nationale, Cour Suprême ; l'organisation de l'administration : administration centrale et administration locale ; décentralisation et déconcentration ; départements et communes ;
- Les services publics : définition, régime juridique, mode de gestion ;
- Les actes administratifs ; règlements, décisions individuelles, contrats ;
- La police administrative ;
- La responsabilité de la puissance publique ;
- La juridiction administrative en Côte d'Ivoire : le recours pour excès de pouvoir.

4° - Economie politique

- Notions générales sur l'économie politique et ses méthodes : biens économiques, besoins, utilité et valeur ;
- La production : les facteurs de production ; l'entreprise et les divers types d'entreprises agricoles, industrielles et commerciales ; ententes et concentrations ; systèmes de production ; produit intérieur et produit national ;

.../...

- L'échange : notions fondamentales sur la formation des prix dans divers types de marchés ; rôle des prix et des coûts dans la détermination de la production ; les variations des prix ; action des pouvoirs publics en matière de prix ;
- La monnaie : les diverses sortes de monnaies ; les banques et les opérations bancaires ; les politiques monétaires et de crédit ;
- La répartition du revenu national ; les revenus du travail et les revenus de la propriété et de l'entreprise.

2.2.3.2. - LE CONCOURS PROFESSIONNEL

. Organisation des examens :

Le concours professionnel comporte :

- des épreuves écrites obligatoires d'admissibilité ;
- des épreuves orales obligatoires d'admission ;
- des épreuves facultatives d'admission.

1° - Épreuves écrites obligatoires d'admissibilité

- Composition sur un sujet d'ordre général - durée 4 heures - coefficient 4
- Analyse d'un texte dans la limite d'un nombre maximum de mots - durée 3 heures - coefficient 3.
- Épreuve spécialisée

1°) - pour les candidats à la section d'administration générale :
une épreuve portant sur le droit administratif - durée 2 heures - coefficient 3.

2°) - pour les candidats à la section économique et financière (option économie et finances) : une épreuve portant sur un sujet de finances publiques - durée 2 heures - coefficient 3.

3°) - pour les candidats à la section économique et financière, option trésor, impôts, prix, douanes : une épreuve portant sur un sujet relatif à la spécialisation choisie par le candidat - durée 2 heures - coefficient 3.

(+)

Compte tenu de la diversité des programmes relatifs à l'épreuve spécialisée, il y aura lieu de se reporter pour plus de précision, à l'arrêté d'ouverture du concours.

(+) 4°) - Pour les candidats à la Section Travail et Affaires Sociales:
option Travail : une épreuve portant sur le droit du travail - durée 2h. Coef. 3;
option Affaires Sociales : une épreuve portant sur le droit social : durée 2h. Coef. 3.

- 5°) - Pour les candidats à la Section Diplomatique : une épreuve portant sur les pratiques diplomatiques et consulaires ou une épreuve de droit international public, droit des relations internationales. Durée 2 h. Coeff. 3.
- 6°) - Pour les candidats à la Section Judiciaire : (attachés des greffes et des parquets) : une épreuve portant sur la procédure civile ou la procédure pénale : Durée 2 h. Coef. 3.

2° - Epreuves orales obligatoires d'admission :

- Exposé sur un sujet d'ordre général choisi entre deux sujets tirés au sort par le candidat, suivi d'une conversation avec le jury - durée de la préparation : 1 heure - durée de l'épreuve : 20 mn - coefficient 4 ;
- Interrogation sur l'histoire contemporaine ^{ou de géographie} - durée : 10 mn - coefficient 2 ;
- Interrogation sur ~~la géographie~~ ^{le droit constitutionnel} - durée : 10 mn - coefficient 2.

3° - Epreuves facultatives d'admission :

- Traduction d'un texte et conversation dans une ou deux des langues étrangères suivantes : allemand, anglais, espagnol - durée : 10 mn - coefficient 1 ;
- Education physique ; les conditions de déroulement de cette épreuve font l'objet de l'arrêté n° 5529/FP-ENA du 27 septembre 1966 (J.O.R.C.I. du 15 octobre 1966).

Nul ne peut subir plus de deux épreuves facultatives ; les notes obtenues aux épreuves facultatives sont affectées, pour chaque épreuve, du coefficient 1. Elles n'interviennent dans le total des points que dans la mesure où le candidat a obtenu la moyenne requise dans les matières obligatoires. Il n'est tenu compte que des points supérieurs à la moyenne de 10/20.

Programme des épreuves orales obligatoires d'admission

1° - Histoire :

- Généralités sur l'histoire de l'Afrique, en particulier sur l'Afrique de l'Ouest - histoire de la Côte d'Ivoire ;
- Les grandes puissances depuis la première guerre mondiale ;
- Les grandes lignes des relations internationales entre les deux guerres ;
- Etude plus approfondie de la période "de 1945 à nos jours".

2° - Géographie :

- Notions générales sur la géographie économique de l'Afrique, avec insistance particulière sur l'Afrique de l'Ouest et étude approfondie de la Côte d'Ivoire ;
- Géographie économique des grandes puissances et des grands pays du tiers-monde : Etats-Unis d'Amérique, U.R.S.S., Communauté Economique Européenne, Japon, Chine, Brésil.

3° - Droit Constitutionnel :

- Pour mémoire, se reporter à l'arrêté d'ouverture du concours. .../...

2.2.4. - REGIME DES ETUDES AU CYCLE MOYEN SUPERIEUR

. Durée des études

La scolarité au Cycle Moyen Supérieur est d'une durée de deux ans.

. Organisation des études :

Les élèves sont, durant leur scolarité, répartis en cinq sections

- section de l'administration générale ;
- section diplomatique ;
- section sociale (travail et affaires sociales) ;
- section économique et financière avec ses sous-sections spécialisées du trésor, des douanes, des impôts et des prix.
- section judiciaire.

La première année est une année d'études et de stage. Les études sont destinées à faire acquérir aux élèves un complément de culture générale et de connaissance des problèmes administratifs, à perfectionner leurs méthodes de travail et leur pratique de leur branche de l'administration choisie par eux. Le stage est institué en vue de donner aux élèves une connaissance pratique de la vie d'une unité administrative ou économique. Il est effectué en Côte d'Ivoire, au sein d'une administration, ministère, préfecture, établissement public ou d'une entreprise publique ou privée.

Au cours de la seconde année, les élèves reçoivent à l'intérieur de chaque section ou sous-section, un enseignement spécialisé destiné à les préparer aux fonctions qu'ils auront à accomplir dans le service auquel ils se destinent.

A l'issue de cette scolarité, les élèves sont brevetés s'ils ont obtenu une moyenne égale ou supérieure à 12/20.

Entre 10 et 12, les élèves sont titulaires d'un simple certificat au vu duquel le Ministre de la Fonction Publique prend un arrêté déterminant les conditions de leur classement dans la Fonction Publique.

2.2.5. - PROGRAMME DES ETUDES AU CYCLE MOYEN SUPERIEUR

. Première année : cours communs

- droit constitutionnel et administratif ;
- économie politique du développement ;
- relations internationales ;
- finances publiques ;
- statistiques ;
- comptabilité privée (1ère partie) ;
- anglais ;
- rédaction administrative
- comptabilité nationale.

.../...

Deuxième année - enseignements spécialisés.

| Section Travail et Affaires Sociales | Section Diplomatique |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - droit du travail - droit de la prévoyance sociale - sociologie rurale et urbaine - psychologie des travailleurs - géographie économique et sociale de la Côte d'Ivoire - démographie et statistiques de travail - problème de l'emploi - séminaire sur un sujet social - rédaction administrative - anglais | <ul style="list-style-type: none"> - droit international - principe d'économie internationale - droit de la famille et de l'état civil - pratique diplomatique et consulaire - chiffre - anglais - 2^e langue - séminaire sur un sujet ^{de droit} international. |
| Section administration générale | S/S Economique et Financière Générale |
| <ul style="list-style-type: none"> - administration départementale et communale - aménagement du territoire - sociologie rurale et urbaine - chiffre - planification et aménagement urbains - législation domaniale et foncière - séminaire sur un sujet d'administration territoriale - rédaction administrative - anglais | <ul style="list-style-type: none"> - politique économique de la Côte d'Ivoire - aménagement du territoire - gestion de l'entreprise - banques et assurances - comptabilité privée (2^e partie analyse de bilans) + comptabilité analytique - informatique - séminaire sur un sujet économique et financier - rédaction administrative - anglais |
| Section judiciaire | |
| <p>Programmes à envisager lors de la mise en place effective de la section.</p> | |

| S/S Trésor | S/S Impôts |
|--|--|
| dépenses publiques | droit fiscal (impôts directs) |
| comptabilité publique approfondie | droit fiscal (impôts indirects) |
| droit commercial | gestion de l'entreprise |
| technique du recouvrement contentieux de l'impôts | législation domaniale et foncière |
| informatique | informatique |
| comptabilité privée (2 ^e partie : analyse des bilans) + comptabilité analytique | comptabilité privée (2 ^e partie : analyse des bilans) + comptabi- lité analytique |
| séminaire sur un sujet économique et financier | séminaire sur un sujet économi- que et financier. |
| banques et assurances | |
| rédaction administrative | |
| anglais | |
| S/S Douanes | S/S Prix |
| Législation douanière | réglementation des prix |
| procédure de dédouanement | réglementation du commerce et réglementation douanière |
| échanges extérieurs | gestion de l'entreprise |
| contentieux douanier | répression des fraudes poids et mesures |
| comptabilité privée (2 ^e partie : analyse des bilans) + comptabilité analytique | comptabilité privée (2 ^e partie : analyse des bilans) + comptabili- té analytique |
| informatique | informatique |
| séminaire sur un sujet économique et financier. | séminaire sur un sujet économique et financier |
| | contentieux |
| | rédaction administrative |
| | anglais. |

2.2.6. - SITUATION MATERIELLE DES ELEVES AU CYCLE MOYEN SUPERIEUR

Les élèves-fonctionnaires perçoivent la rémunération calculée sur la base de l'indice de début des corps de la catégorie E1.

.../...

Les fonctionnaires-élèves déjà titulaires gardent cette qualité, ainsi que le traitement qu'ils percevaient précédemment, sauf si ce dernier est inférieur à la rémunération calculée comme indiqué ci-dessus. Dans ce cas, ils percevront le même traitement que celui prévu pour les fonctionnaires stagiaires.

Le régime de l'École est l'externat ; les élèves portent un uniforme fourni par l'École.

2.2.7. - SANCTION DES ETUDES ET DEBOUCHES

La moyenne générale et le classement des élèves sont établis en fonction des notes d'exercices, d'examens et de stage.

| Moyenne générale | Diplôme délivré | Section suivie | Corps dans lequel le fonctionnaire a vocation à être nommé |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| Moyenne égale ou supérieure à 12/20 | Brevet de l'E.N.A. | Administration générale | Attachés administratifs Attachés de direction |
| | | Diplomatique | Secrétaires adjoints des affaires étrangères |
| | | Economie, Finances et prix douanes impôts trésor | Attachés des finances Inspecteurs des Douanes Inspecteurs des Impôts Inspecteurs du trésor |
| | | Sociale | Attachés du travail et des affaires sociales |
| | | Judiciaire | Greffiers en chef |
| Moyenne comprise entre 10 et 12/20 | Certificat de scolarité de l'E.N.A. | Administration Générale | Secrétaires Administratifs |
| | | Diplomatique | Chanceliers |
| | | Economie, Finances et Prix Douanes Impôts Trésor | Secrétaires des Finances Contrôleurs des Douanes Contrôleurs des Impôts Contrôleurs du Trésor |
| | | Judiciaire | A envisager lors de la mise en place de la section |
| | | Sociale | Contrôleurs du travail |

2.3. - LE CYCLE MOYEN DE L'E.N.A.

Elle est destinée à former les agents d'application des différentes administrations qui appartiennent à la catégorie B.

Pour entrer au Cycle Moyen, deux concours sont organisés chaque année : l'un destiné aux étudiants, l'autre aux fonctionnaires.

2.3.1. - CONDITIONS DE RECRUTEMENT

. Le concours direct

| Age limite | Autres conditions |
|---|--|
| 24 ans au 1er janvier de l'année du concours. Recul possible jusqu'à 29 ans. | - baccalauréat de l'enseignement du second degré. - capacité en droit avec une moyenne suffisante pour l'inscription directe en licence, ou un titre jugé équivalent. ou - réussite à l'examen spécial d'entrée en faculté. |

. Le concours professionnel - régime normal de recrutement.

| Age limite | Autres conditions |
|---|--|
| 30 ans au 1er janvier de l'année du concours. Recul possible jusqu'à 35 ans. (1) | - occupation pendant quatre ans d'un emploi de fonctionnaire de la catégorie C, ou occupation pendant quatre ans d'un emploi d'agent temporaire et possession - soit du certificat de fin d'études secondaires ; - soit d'un titre jugé équivalent. - autres conditions imposées, le cas échéant, par arrêté du Ministre de la Fonction Publique : succès aux épreuves de l'examen de présélection et assiduité aux cours du Centre de Préparation Administrative. - ne pas s'être présenté déjà trois fois au concours. |

(1) La limite d'âge peut être reculée à concurrence de 5 ans, d'une durée égale à celle du service militaire effectué, et d'un an par enfant à charge.

2.3.2. - INSCRIPTION AUX CONCOURS

. Le concours direct :

Le dossier de candidature doit comprendre les mêmes pièces que le dossier de candidature au concours direct du Cycle Supérieur de l'Ecole Nationale d'Administration.

. Le concours professionnel

Le dossier de candidature doit comprendre les mêmes pièces que le dossier de candidature au concours professionnel du Cycle Supérieur plus un curriculum vitae à partir d'un questionnaire fourni par l'Ecole.

2.3.3. - EPREUVES DES CONCOURS AU CYCLE MOYEN

2.3.3.1. - LE CONCOURS DIRECT

. Organisation des examens :

Le concours direct comporte :

- des épreuves écrites obligatoires d'admissibilité ;
- des épreuves orales obligatoires d'admission ;
- des épreuves facultatives d'admission.

1° - Epreuves écrites obligatoires d'admissibilité :

- rédaction sur un sujet d'ordre général - durée : 4 heures - coefficient 4 ;
- composition sur un sujet d'histoire et un sujet de géographie - durée 4 heures - coefficient 3.

2° - Epreuves orales obligatoires d'admission :

- conversation sur un sujet d'ordre général choisi entre deux sujets tirés au sort par le candidat, et permettant de mettre en valeur, principalement, ses qualités de raisonnement, de jugement et de réflexion - durée de la préparation : 30 mn - durée de la conversation : 15 mn - coefficient 5 ;
- analyse et commentaire d'un texte - durée de la préparation : 30 mn - durée de l'épreuve : 15 mn - coefficient 3.

3° - Epreuves facultatives d'admission :

- traduction d'un texte et conversation dans une ou deux des langues étrangères suivantes : allemand, anglais, espagnol - durée de la préparation : 10 mn - durée de l'épreuve : 10 mn ;

- dactylographie ; cet examen est passé dans les conditions et avec les règlements de la capacité de dactylographie (1er degré) ;
- éducation physique ; les conditions de déroulement de cette épreuve font l'objet de l'arrêté n° 5529/FP-ENA du 27 septembre 1966 (J.O.R.C.I. du 13 octobre 1966).

. Programme de la deuxième épreuve écrite :

Histoire :

1° - Notions générales sur l'histoire contemporaine depuis 1945

- a) l'évolution des rapports entre les grandes puissances depuis 1945
- b) le tiers-monde - problèmes politiques et économiques
- c) les grandes institutions internationales (O.N.U., F.M.I., U.N.E.S.C.O., B.I.T., F.P.O., C.M.S., U.N.I.C.E.F., U.N.C.E.D.).

2° - Géographie physique, humaine et économique de la Côte d'Ivoire

- Connaissances élémentaires sur l'Afrique contemporaine.

- a) situation des principaux Etats d'Afrique sur la carte muette, capitales, population, principales ressources, régime politique,
- b) les organisations africaines - O.U.A., O.C.A.M., Conseil de l'Entente, Association des Etats Africains et Malgaches à la C.E.R.

2.3.3.2. - LE CONCOURS PROFESSIONNEL

. Organisation des examens

Le concours professionnel comporte :

- des épreuves écrites obligatoires d'admissibilité ;
- des épreuves orales obligatoires d'admission ;
- des épreuves facultatives d'admission.

1° - Epreuves écrites obligatoires d'admissibilité :

- rédaction d'un rapport ou d'une note sur un sujet ^{relatif} ~~à la spécialisation~~ ^{choisie par le candidat} à la spécialisation choisie - durée : 3 heures - coefficient 4 ;
- rédaction sur un sujet d'actualité - durée 3 heures - coefficient 3.

.../...

2° - Epreuves orales obligatoires d'admission .

- conversation, sans préparation préalable, portant sur la carrière, la personnalité et les intérêts du candidat, au vu du dossier de l'intéressé - durée de l'épreuve : 15 mn - coefficient 3 ;
- analyse suivie du commentaire d'un texte administratif se rapportant à la spécialisation choisie par le candidat - durée de la préparation - 30 mn coefficient 2.

3° - Epreuves facultatives d'admission ;

- traduction d'un texte et conversation dans une ou deux des langues étrangères suivantes : allemand, anglais, espagnol - durée de la préparation : 10 mn - durée de l'épreuve 10 mn ;
- histoire contemporaine et géographie - durée de la préparation 10 mn - durée de l'épreuve : 10 mn ;
- notions générales sur les institutions politiques et administratives de la Côte d'Ivoire - durée de la préparation : 10 mn durée de l'épreuve : 10 mn ;
- dactylographie ; cet examen est passé dans les conditions et avec les règlements de la capacité de dactylographie (1er degré) ;
- éducation physique ; cette épreuve se déroule dans les conditions prévues par l'arrêté n° 5529/FM-EMA du 27 septembre 1966 (J.C.R.C.I. du 15 octobre 1966) .

. Programme des épreuves facultatives d'admission .

1° - Histoire contemporaine et géographie

Programme identique à celui de l'épreuve écrite du concours direct.

2° - Notions générales sur les institutions politiques et administratives de la Côte d'Ivoire :

- le président de la République
- l'assemblée nationale
- le conseil économique et social ;
- la cour suprême ;
- les ministères ;
- les départements ;
- la fonction publique.

.../...

2.3.4. - REGIME DES ETUDES

. Durée des études :

La durée des études au Cycle Moyen est de deux ans.

. Organisation des études :

Les élèves sont répartis en cinq sections spécialisées

- section de l'administration générale ;
- section économique et financière ;
- section sociale ;
- section diplomatique
- section judiciaire.

La première année est une année d'études ; les études comprennent des enseignements communs et des enseignements spécialisés.

Les enseignements comportent notamment :

- . des exercices pratiques destinés à la formation des élèves aux méthodes d'expression écrite et orale ;
- . des cours, des travaux et exercices pratiques destinés à donner aux élèves des bases d'une formation juridique et administrative ;
- . des cours d'éducation civique et morale.

La seconde année est une année d'études et de stage.

Les études comportent essentiellement des enseignements spécialisés auxquels s'ajoutent quelques enseignements communs.

L'enseignement spécialisé comprend des cours et des exercices pratiques sur les matières se rapportant au fonctionnement des corps, administrations ou services au sein desquels les élèves exerceront leurs fonctions d'application.

Les enseignements communs ont pour objet de permettre aux élèves de compléter les connaissances acquises en première année.

La seconde année comporte, en outre, un stage obligatoire de quatre mois effectué dans les administrations centrales ou les juridictions de l'Etat, les services extérieurs en dépendant, les établissements publics de l'Etat ou les collectivités secondaires de l'Etat.

.../...

Ce stage doit permettre aux élèves de se familiariser avec leurs futures responsabilités professionnelles, tout en donnant aux administrations d'accueil la possibilité de déterminer, en fonction de la personnalité du stagiaire, le poste qui lui convient le mieux. Les stagiaires sont suivis, dans les administrations, par un tuteur de stage qui agit en liaison étroite avec la direction des Etudes et des Stages. Chaque élève établit un rapport d'activité, sanctionné par une note affectée d'un fort coefficient qui traduit l'importance toute particulière de cette dernière étape de la scolarité.

La scolarité se termine donc avec ce stage, au mois d'octobre, et les élèves sont alors prêts à entrer en service après un mois de congé, donc au 1er novembre de la seconde année qui suit leur entrée à l'Ecole.

. Tableaux récapitulatifs .

La nature, les objectifs et le lieu de l'enseignement sont résumés dans les tableaux suivants :

. Première année :

| Enseignement | | |
|--------------|--|--------|
| Nature | Objectifs | Lieu |
| Etudes | <ul style="list-style-type: none"> - réviser et approfondir les connaissances fondamentales des élèves ; - leur donner les bases d'une formation juridique, administrative et civique ; - compléter leurs connaissances des problèmes ivoiriens et africains ; - les former aux travaux de rédaction administrative. | E.N.A. |

. Deuxième année :

| Enseignement | | |
|-------------------|--|---|
| Nature | Objectifs | Lieu |
| Etudes et | <ul style="list-style-type: none"> - donner aux élèves un enseignement spécialisé les préparant aux fonctions d'application qu'ils auront à exercer et un enseignement général complétant les connaissances acquises en première année. | E.N.A. |
| Stages de 4 mois. | <ul style="list-style-type: none"> - donner aux élèves une connaissance pratique de la vie d'une unité ou d'un service administratif. | Administration, juridiction ou établissement public ou collectivité publique de Côte d'Ivoire |

Tous les enseignements, qu'ils soient communs ou spécialisés, font l'objet d'un contrôle continu et d'examens annuels affectés de coefficients plus ou moins importants.

Le stage donne lieu à l'établissement, par l'élève, d'un rapport d'activité. Il est sanctionné par un coefficient important.

2.3.5. - PROGRAMME DES ENSEIGNEMENTS AU CYCLE MOYEN

2.3.5.1. - PREMIERE ANNEE

La première année est une année d'étude qui comprend, à la fois, des enseignements communs à toutes les sections et des enseignements plus adaptés à chacune d'elles.

. Première année : cours communs

- Institutions politiques ivoiriennes
- Droit administratif
- Notions de droit du travail
- Notions de législation budgétaire
- Aménagement du territoire et planification
- Français
- Fonction Publique
- Rédaction administrative
- Economie politique
- Géographie économique et humaine de la Côte d'Ivoire

. Première année : cours spécialisés

| Administration générale | Economie et Finances | Travail et Social |
|--|--|--|
| - droit civil | - comptabilité commerciale | - droit du travail |
| - fonctionnement des grands services publics | - droit commercial | - travaux pratiques de droit du travail |
| - notions générales sur les domaines | - notions générales sur le trésor | - fonctionnement des grands services publics |
| - dactylographie | - notions générales sur les douanes | - psychologie du travailleur |
| - notions pratiques d'Etat civil | - notions générales sur les prix | - problème de l'emploi en Côte d'Ivoire. |
| - Analyse et commentaire de textes administratifs. | - notions générales sur les domaines | |
| | - notions générales sur les contributions diverses | |

| Diplomatique | Judiciaire |
|---|--|
| - langue vivante 1 | - conservation foncière |
| - langue vivante 2 | - notions générales de droit pénal et procédure pénale |
| - organisation interafricaine | - pratique des greffes et parquets |
| - notions pratiques d'Etat civil | - notions générales de droit civil et procédure civile |
| - principes de droit international public | - notions générales sur les domaines |
| - rédaction diplomatique et consulaire | - dactylographie |
| | - droit commercial |

2.3.5.2. - DEUXIEME ANNEE

La deuxième année est une année d'études et de stages.

Les études comportent des enseignements spécialisés, sans pour autant négliger les enseignements communs.

. Deuxième année : cours communs

- Français
- Classement et archivage
- Fonction Publique
- Relations humaines
- Comptabilité administrative
- Droits et devoirs du fonctionnaire

Cours spécialisés

1° - Section Administration Générale :

a) - Sous-section Interministérielle.

- Les budgets des établissements publics et des collectivités locales (Préparation exécution, contrôle)...
- Etat civil
- Etude de l'organisation administrative de la Côte d'Ivoire
- Les autorités administratives et le maintien de l'ordre
- Pensions civiles et caisses des retraites
- Rédaction administrative
- Dactylographie.

b) - Sous-section Education Nationale

- L'administration centrale, les oeuvres attachées à l'Education
- L'enseignement secondaire. Les services extérieurs : examens et concours
- L'enseignement primaire
- L'enseignement technique, la formation professionnelle et le perfectionnement permanent.
- Rédaction administrative
- L'enseignement supérieur
- L'intendance universitaire

2° - Section Economique et Financière

a) - Sous-section Douanes

- Douanes
- Contentieux douanier
- Travaux pratiques de douanes
- Statistiques douanières

b) - Sous-Section Impôts

- Cours et travaux pratique sur les taxes sur les anciennes contributions (Patentes Licences, contributions foncières)
- Cours et travaux pratique sur les taxes sur le C.A. et autres droits indirects
- Les impôts directs
- Enregistrement
- Domaines et conservation foncière
- Droit commercial, aspects fiscaux
- Comptabilité commerciale

c) - Sous-Section Prix

- Législation des prix
- Contentieux Economique
- Répression des fraudes
- Poids et mesures
- Travaux pratiques de rédaction des procès verbaux
- Technique générale d'homologation des prix
- Cours et travaux pratiques sur les taxes et chiffres d'affaires et autres droits indirects
- Comptabilité commerciale.

d) - Sous-Section Trésor

- Notions générales sur les services du trésor
- Comptabilité publique
- Recettes et recouvrement
- Dépenses publiques
- Travaux pratiques et rédaction sur dossiers du trésor

e) - Sous-Section Finances

- Le budget général. : le budget de fonctionnement
- Préparation, exécution et contrôle du BSIE
- Les budgets des établissements publics et des collectivités locales (Préparation, exécution, contrôle)
- Notions sur les marchés de l'Etat
- Planification et programmation en Côte d'Ivoire (notions générales)
- Pensions civiles et caisses des retraites
- Le service de la solde et le calcul des frais de personnel dans une entreprise publique et privée

3° - Section Diplomatique

- Pratiques consulaires et usages diplomatiques
- Comptabilité des postes consulaires
- Relations extérieures de la Côte d'Ivoire
- Langue vivante 1 anglais
- Langue vivante 2 allemand ou espagnol
- Droit International
- Rédaction diplomatique et consulaire

4° - Section du Travail et des Affaires Sociales

- Droit du travail
- Travaux pratiques de droit du travail (étude de cas)
- Cours et travaux pratiques de prévoyance sociale
- Hygiène et sécurité du travail
- Déontologie du contrôleur du travail
- Statistiques du travail
- Action Sociale.

5° - Section Judiciaire

- Pratique des greffes et parquets
- Travaux pratiques de rédaction des actes juridiques
- Droit civil : les obligations
- Droit pénal spécial
- Pratique du notariat
- Classement des dossiers de greffes
- Dactylographie.

2.3.6. - SITUATION MATERIELLE DES ELEVES AU CYCLE MOYEN

Les élèves-fonctionnaires perçoivent la rémunération calculée sur la base de l'indice de début des corps de la catégorie B3

Les fonctionnaires-élèves déjà titulaires gardent cette qualité, ainsi que le traitement qu'ils percevaient précédemment, sauf si ce dernier est inférieur à la rémunération calculée comme indiqué ci-dessus. Dans ce cas, ils percevront le même traitement que celui prévu pour les fonctionnaires-stagiaires.

Le régime de l'Ecole est l'externat ; les élèves portent un uniforme fourni par l'Ecole.

2.3.7. - SANCTION DES ETUDES ET DEBOUCHES

| Moyenne générale | Diplôme délivré | Section suivie | Corps dans lequel le fonctionnaire a vocation à être nommé | | |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|--|-----------------|--|
| Moyenne égale ou supérieure à 12/20 | Brevet du Cycle Moyen | Administration Générale | Secrétaires Administratifs | | |
| | | Diplomatie | Chanceliers | | |
| | | Economie, Finances et Prix | Secrétaires des Finances | | |
| | | Douanes | Contrôleurs des Douanes | | |
| | | Impôts | Contrôleurs des Impôts | | |
| | | Trésor | Contrôleurs du Trésor | | |
| | | Judiciaire | Greffiers | | |
| | | Sociale | Contrôleur du Travail | | |
| | | Moyenne comprise entre 10 et 12/20 | Certificat de scolarité du Cycle Moyen. | Toutes sections | Secrétaires assistants administratifs. |
| | | | | | |

S'adresser à l'Ecole Nationale d'Administration ou au service Universitaire pour obtenir des renseignements complémentaires.

III - LE CENTRE DE PREPARATION ADMINISTRATIVE

Le Centre fait partie intégrante de l'Ecole Nationale d'Administration. Sa position se situe en amont de la formation dispensée par l'Ecole aux futurs fonctionnaires. Sa mission essentielle est donc de préparer les candidats aux différents concours d'entrée à l'Ecole. Pour ce faire, le Centre possède une structure adaptée aux diverses préparations.

I. - LA STRUCTURE PEDAGOGIQUE DU C.P.A. :

Elle se situe à deux niveaux :

Au niveau horizontal : Le Centre soutient deux formules d'enseignement ; les cours oraux pour ceux qui ont la possibilité de suivre les enseignements dispensés le soir généralement entre 18 et 20 H. (et le jeudi après-midi), et les cours par correspondance qui s'adressent surtout aux candidats fonctionnaires de l'intérieur du pays et en règle générale à tous ceux qui ne peuvent se déplacer pour suivre les cours oraux.

Il faut noter ici l'effort très important fait par le Centre pour étendre ses activités le plus possible à l'intérieur du pays. C'est ainsi que cinq antennes régionales de la Fonction Publique fonctionnent à Bouaké, Daloa, Man, Korhogo et Abengourou, et dispensent elles aussi des cours oraux. Sur le plan administratif, chaque chef d'antenne est en liaison avec le C.P.A. pour établir les listes des candidats, gérer le personnel enseignant, etc...

Au niveau vertical : Le Centre dispense trois sortes d'enseignements correspondant aux programmes des concours d'entrée aux trois Cycles de l'Ecole. La préparation aux concours s'adresse en toute hypothèse à tous ceux qui présentent les conditions d'âge, d'ancienneté (pour le concours professionnel) et de niveaux universitaires (pour le concours direct) pour s'inscrire aux concours d'entrée. Il existe donc une préparation correspondant au cycle moyen, une seconde correspondant au cycle moyen supérieur et une troisième correspondant au cycle supérieur. Les matières enseignées sont fixées en conséquence.

... / ...

II. - LE CONTENU DES MATIERES ENSEIGNEES AU C.P.A. :

Dans le but de dispenser une formation diversifiée adaptée à des candidats de niveau très différents, le Centre fournit un enseignement spécialisé (initiation aux matières qui seront développées au sein de l'Ecole) et un enseignement plus élargi visant à consolider une bonneculture de base. C'est ainsi qu'au cycle moyen l'accent est mis plus spécialement sur le français et les questions d'actualité, alors qu'au cycle supérieur on insistera davantage sur le Droit et l'Economie ; les matières du cycle moyen supérieur combinent de manière égale le Droit, les Finances Publiques, l'Histoire/Géographie et les cours de méthode.

D'autre part, pour établir ses enseignements, le Centre suit une double évolution, celle des programmes qui ont cours au sein même de l'Ecole, et celle de l'actualité qui recèle ses propres exigences, partir de quoi les cours dispensés n'auraient bientôt plus de prise sur la réalité.

III. - LE SUPPORT DES ENSEIGNEMENTS :

Que ce soit les cours oraux ou les cours par correspondance, le support essentiel est constitué par un ensemble de fascicules, que le Centre se charge de faire paraître selon un rythme mensuel. Conçus par les enseignants du CPA pour les candidats, ils peuvent être divisés en deux catégories : les fascicules de méthode et les fascicules spécialisés. Ils sont complétés par des exercices et travaux à rendre, à raison d'un mois pour les cours par correspondance, davantage pour les cours oraux.

En annexe à ces supports traditionnels des cours radiodiffusés pourront être mis en place, en collaboration avec le Centre de Formation Continue de Cadres.

IV. - LE CORPS PROFESSORAL :

Il est composé d'un nombre relativement important d'enseignants, (une quarantaine dont quatorze à Abidjan). Pour la majorité d'entre eux, ces enseignants ont le statut de vacataires et sont issus du corps professoral de l'enseignement supérieur et secondaire. Le Centre s'assure néanmoins les services de professeurs permanents à l'E.N.A., suivant en cela la politique générale de l'Ecole qui vise à abaisser le pourcentage de vacataires dans le corps enseignant.

V. - LES MESURES CONCERNANT LA RENTREE D'OCTOBRE 1978 :

Diverses modifications ont eu lieu, suite à la publication du décret n° 78-243 du 22 Mars 1978, portant réorganisation de l'Ecole Nationale d'Administration.

En premier lieu, le délai d'ancienneté exigé pour s'inscrire aux concours d'entrée de chaque cycle ayant été accru de deux années en moyenne le nombre d'inscriptions au Centre, pour ce qui concerne les fonctionnaires, a diminué fortement par rapport à l'évolution croissante des années précédentes. Ce phénomène a été accentué par l'avancement de la date de clôture des inscriptions (début Novembre) dû lui-même à la fixation de la date des concours au mois de Mai.

Ainsi au niveau du Cycle Supérieur : 34 fonctionnaires inscrits (contre 82 en 1977).

Toutefois, cette diminution est composée globalement par un nombre accru d'étudiants (160 contre 130 en 1977).

Au niveau du Cycle Moyen Supérieur : 131 fonctionnaires contre 295 en 77, soit une diminution de 55 %.

Au niveau du Cycle Moyen : 385 fonctionnaires contre 592 en 77, soit une diminution d'environ 35 %.

En deuxième lieu, une nouvelle préparation est à l'étude au niveau supérieur. Il s'agit de l'Année Préparatoire Spéciale, ouverte à des candidats pré-sélectionnés, dont le niveau est jugé suffisant pour pouvoir suivre une formation intensive dans le but de se présenter à l'un des trois concours d'entrée du Cycle Supérieur (concours professionnel, concours direct et concours de la Magistrature). Les modalités de la présélection seront élaborés dès cette années afin de pouvoir mettre en oeuvre la nouvelle année préparatoire dès la prochaine rentrée.

VI. - CONCLUSION :

L'efficacité des activités du Centre dépend d'une double adaptation :

- en amont dans les origines diverses des candidats (fonctionnaires et étudiants) et la mise à leur disposition des enseignements dispensés,

- en aval dans les conditions évolutives de sélection ou de modification de programme qui peuvent intervenir dans la préparation des concours d'entrée.

C'est en s'efforçant de rendre mobile les structures d'enseignement (de la structure pédagogique jusqu'au contenu des fascicules) que l'on pourra apporter une réponse satisfaisante à la nécessité de l'adaptation.

... / ...

IV - LE CENTRE DE FORMATION CONTINUE DES CADRES

Le Centre de Formation Continue des Cadres (C.F.C.C.) cellule spécialisée instituée au sein du Ministère de la Fonction Publique pour permettre aux cadres des catégories A et B d'assurer le maintien et la diversification de leurs connaissances techniques, administratives, économiques et juridiques - est un service de l'Ecole Nationale d'Administration.

Il a été créé par le Décret n° 70-586 du 30 septembre 1970, modifiant le Décret n° 69-403 du 2 septembre 1969 relatif à l'organisation de l'E.N.A.

4.1. - OBJECTIFS DU C.F.C.C.

Le Centre de Formation Continue des Cadres a deux sortes d'objectifs : généraux et particuliers.

4.1.1. - OBJECTIFS GENERAUX

- développer la culture administrative générale des cadres supérieurs et moyens par une formation sur les problèmes majeurs posés par le développement ;
- permettre une plus féconde participation à la vie de l'Administration par une meilleure valorisation des aptitudes - individuelles et collectives - au changement et une meilleure adaptation à l'emploi ;
- faire prendre conscience de l'interdépendance des connaissances techniques et administratives dans le contexte global du développement.

Il s'agit, en fait, de contribuer à l'émergence du "nouvel administrateur africain" adapté aux tâches d'une administration du développement.

4.1.2. - OBJECTIFS PARTICULIERS

- apporter, aux cadres administratifs confirmés, une formation sur les progrès des techniques administratives par une ouverture sur les méthodes modernes de gestion;
- donner, aux cadres ou corps techniques, le complément de formation administrative qu'ils n'ont pas toujours acquis au cours de leurs études spécialisées, mais dont ils ressentent le besoin dans les fonctions de responsabilité qu'ils peuvent ou pourront exercer.

4. 2. - ORIGINES

La création du CFCC répondait à un certain nombre de préoccupations relatives à l'orientation de La Fonction Publique :

En Côte d'Ivoire, comme dans tout pays en voie de développement, l'administration doit ou devrait jouer un double rôle :

- un rôle traditionnel : celui de gestionnaire ;
- un rôle spécifique : celui d'agent du développement.

.../...

Or, il était constaté que des freins existaient, qui empêchaient l'administration de tenir parfaitement ce double rôle :

- inadaptation structurelle des effectifs de la Fonction Publique ;
- insuffisances dans l'encadrement du personnel d'exécution et dans la formation de ce personnel sur le plan professionnel ;
- anomalies dans la répartition territoriale et fonctionnelle des agents publics ;
- problèmes de formation, de perfectionnement et de l'information des agents supérieurs qui ont la charge d'animer des services dont l'activité devrait être un élément moteur de l'économie nationale.

Il y avait donc nécessité de supprimer ces freins à l'adaptation de l'administration au rythme de croissance du pays. L'organisation et la diffusion de stages de perfectionnement apparaissaient notamment comme l'un des moyens d'y parvenir. La création d'un service spécialisé au niveau de la Fonction Publique répondait à ces préoccupations.

4.3. - METHODE DE FORMATION

La formation continue est dispensée sous forme de séminaires, de tables rondes ou de conférences suivant le sujet et les disponibilités des agents concernés.

L'accent est mis sur une pédagogie active et un enseignement pratique et directement applicable.

Les méthodes classiques ne sont pas exclues, lorsqu'il est nécessaire de faire acquérir des notions de base ; mais la préférence est cependant donnée aux méthodes dynamiques : exposés, études de cas et discussions en petits groupes. Les séminaires, basés sur la participation, sont l'occasion de contacts fructueux entre participants et conférenciers.

Les fonctionnaires des catégories A et B qui désirent suivre les activités du Centre doivent obtenir, préalablement à l'inscription, l'accord de leur ministère employeur.

Les fiches d'inscription retournées au C.F.C.C. doivent être visées et signées par leur supérieur hiérarchique.

Sanction de la formation :

Une attestation de stage est délivrée par le Centre en fonction de l'assiduité et de la participation ; cette attestation est ensuite versée au dossier des agents à la Direction des Affaires Administratives et Financières (D.A.A.F.) du Ministère concerné.

Elle constitue un critère pour la promotion et pour la notation annuelle des agents.

4. 4. - ACTIVITES DE FORMATION

4. 4. 1. - ACTIONS PONCTUELLES DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT

Ces actions portent sur :

.../...

- l'organisation de séminaires et sessions spécialisés sur des thèmes déjà inscrits au programme du Centre ou sur des thèmes nouveaux proposés par les administrations ;
- l'organisation de séminaires, conférences ou tables rondes de réflexion ou d'information - générales ou spécialisées, - en fonction des demandes formulées par les ministères, ou des opportunités que le C.F.C.C. se charge de découvrir ;
- la coordination des projets de formation spécialisée envisagés par les départements ministériels eux-mêmes pour leurs propres agents. (Il s'agit surtout d'éviter les doubles emplois en matière de formation - activités sur des thèmes identiques organisées par des services différents, - ainsi que la dispersion des moyens qui en découlent).

4.4.2. - LES ACTIVITES DE LONGUE DUREE

Ces activités ont pour but d'élargir l'éventail des services offerts par le C.F.C.C. et, par leur continuité, de favoriser la mise en place d'une politique cohérente de perfectionnement des cadres à un niveau élevé, en même temps qu'une formation plus systématique.

Ces activités comprennent :

- . L'organisation de cycles de formation spécialisée par cible :

Ces activités s'adressent :

- soit à des cadres d'administration générale confirmés, pour leur fournir régulièrement un complément d'informations ou de connaissances actualisées sur l'ensemble des techniques utiles à leurs fonctions de direction ;
- soit à des cadres ou corps techniques promus à des postes de responsabilité, mais qui n'ont pas reçu auparavant la formation administrative et juridique indispensable, pour leur donner ce complément de formation ;
- soit aux cadres détachés dans les sociétés d'Etat ou les entreprises publiques à caractère industriel et commercial. Les besoins particuliers de ce secteur en expansion justifient une formation spécialisée, axée sur le droit privé, la comptabilité et la gestion financière qui sort généralement du cadre de la formation administrative classique.

Ce type d'activité peut être décentralisé dans les antennes de la Fonction Publique dans les principales villes de Côte d'Ivoire.

Enfin, sont prévus des cycles de perfectionnement à la pratique des langues étrangères adaptées aux besoins des administrateurs. Ces cycles sont destinés aux cadres que leurs fonctions mettent en contact avec l'étranger ou avec une documentation professionnelle en langue étrangère.

. L'organisation de la préparation des concours professionnels spéciaux d'accès aux corps des catégories A et B de la Fonction Publique :

- les cycles préparatoires à ces concours sont organisés simultanément en cours du soir, à Abidjan et dans les antennes de la Fonction Publique et en cours par correspondance pour les candidats isolés.

.../...

. La participation aux émissions radio "La vie de la Fonction Publique", qui diffuse principalement certains cours du CFCC destinés aux candidats aux concours spéciaux. Ces émissions passent à la radio le mardi à 15 h 05 et le jeudi à 11 h 05 sur 41 m (ondes courtes) et 241 m (ondes moyennes) et en modulation de fréquence.

4.5. - MOYENS MATERIELS

Le CFCC dispose d'installations particulières au 2e étage de l'E.N.A., implantée à "Cocody-les-deux Plateaux". Les salles sont adaptées aux formes de pédagogie active utilisées.

Le Centre dispose, sur le plan matériel de l'enseignement, en plus des supports traditionnels, de moyens audio-visuels assez importants :

- magnétophones ;
- appareils de projection : films et diapositives ;
- rétroprojecteurs ;
- magnétoscope et circuit fermé de télévision.

Enfin, l'imprimerie de l'Ecole Nationale d'Administration est dotée de matériels importants qui permettent l'édition de documents élaborés.

4.6. - BILAN DE L'ANNEE 1977 - 1978

Le Centre de Formation Continue des Cadres a réalisé :

- 8 séminaires sur son programme annuel
- 16 sessions courtes et cycles longs spécialisés, à la demande de plusieurs ministères
- 8 cycles préparatoires aux concours professionnels spéciaux (dont certains chevauchent deux années scolaires et prendront fin dans l'année 1978-1979).

Le CFCC a en outre collaboré à l'organisation d'un colloque international de formation des experts du CAFRAD qui s'est tenu dans ses locaux en novembre - décembre 1977.

V - LA BIBLIOTHEQUE -

Depuis 1960, l'Ecole a créé sa propre bibliothèque et a constitué sa propre documentation. Embryonnaire au départ, la bibliothèque compte, à ce jour :

- environ 10 000 volumes répartis dans les grandes disciplines,
- et plus de 500 documents ou études concernant la Côte d'Ivoire.

Elle reçoit également près d'une centaine de périodiques. Afin de donner aux professeurs et aux élèves des documents de travail valables et faciles à consulter, les principaux journaux et revues sont dépouillés et classés en dossiers spécialisés.

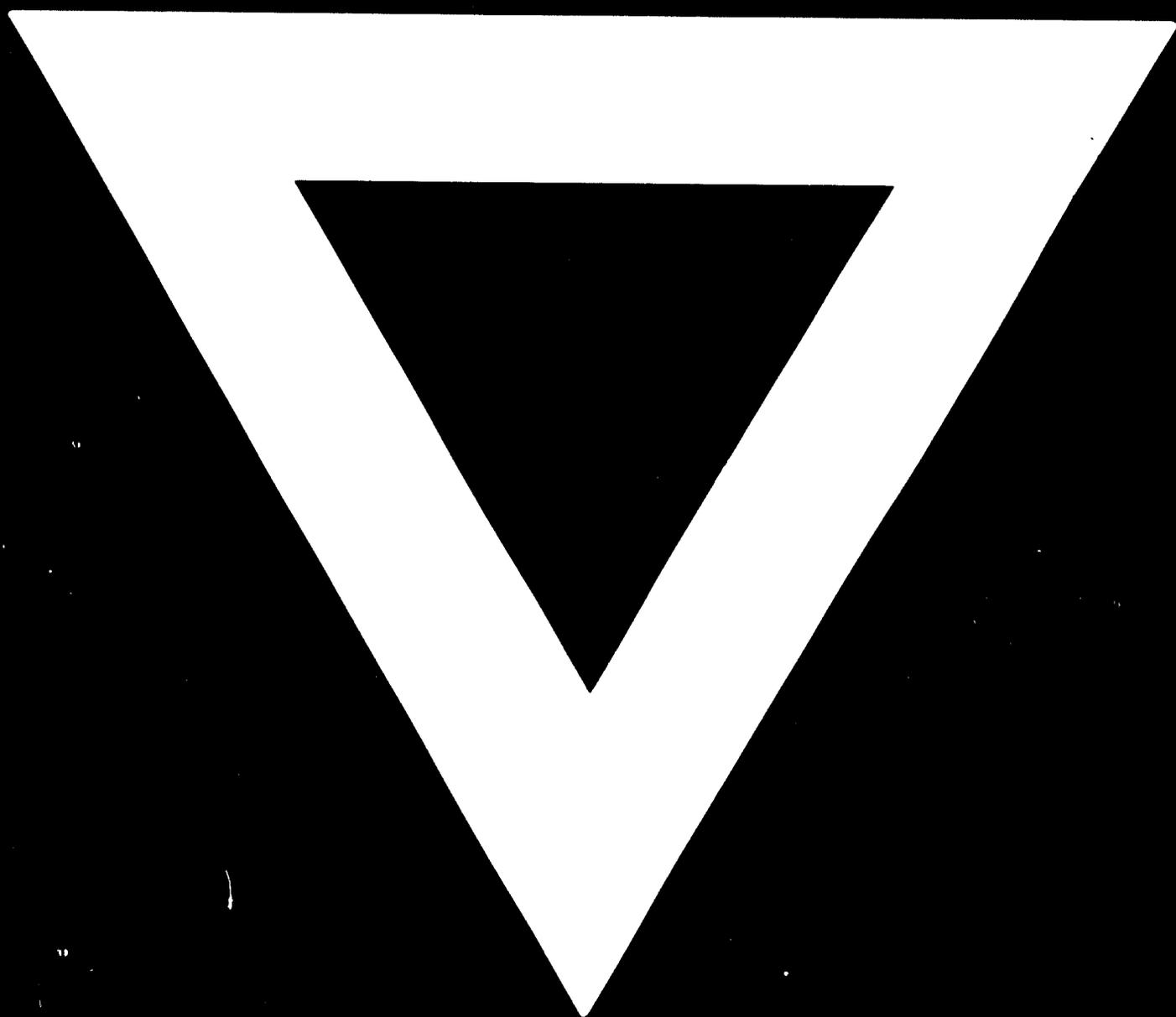
Les salles de lecture et de documentation ont une capacité de 100 places. S'y ajoute une salle de travail en groupe pour une vingtaine de personnes.

Les élèves de l'Ecole Nationale d'Administration ont ainsi la possibilité, s'ils le désirent, de demeurer, tard le soir à l'Ecole, dans de bonnes conditions pour un travail personnel fructueux.

La bibliothèque de l'Ecole Nationale d'Administration est évidemment en liaison avec les principales bibliothèques et centres de documentation d'Abidjan et aussi avec le service de documentation de l'Institut International d'Administration Publique de Paris.



B - 499



81.05.27