


[Page d'accueil](#)
[A propos](#)
[Liens utiles](#)
[Nous contacter](#)

[Page d'accueil](#) -> [Codes et Lois du Rwanda](#) -> [Volume 2 : Droit Administratif \(administration, fisc, patrimoine, organisation sectorielle\)](#) -> [Administration Centrale et Décentralisée](#) -> [Fonction publique](#) -> [Texte de loi](#) > **LOI N° 22/2002 DU 09/07/2002 PORTANT STATUT GENERAL DE LA FONCTION PUBLIQUE RWANDAISE**

Loi aussi disponible en : [Anglais](#) | [Kinyarwanda](#)

TITRE LOI N° 22/2002 DU 09/07/2002 PORTANT STATUT GENERAL DE LA FONCTION PUBLIQUE RWANDAISE

2.1.2. STATUT GENERAL DE LA FONCTION PUBLIQUE RWANDAISE

Date de promulgation: [2002-07-09](#)

Date de publication: [2002-09-01](#)

Status: [En vigueur](#)

TABLE DE MATIERE

[Titre I. DES DISPOSITIONS GENERALES](#)

[Chapitre I. DES DEFINITIONS](#)

[Chapitre II. DE LA LOI ET DE SON CHAMP D'APPLICATION](#)

[Titre II. DE L'ORGANISATION DE LA FONCTION PUBLIQUE](#)

[Chapitre I. DE LA CATEGORISATION ET DE LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS](#)

[Chapitre II. DE LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS](#)

[Titre III. DES ORGANES DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE](#)

[Chapitre I. DE L'AUTORITE COMPETENTE NATIONALE EN MATIERE DE FONCTION PUBLIQUE](#)

[Chapitre II. DE L'AUTORITE COMPETENTE EN MATIERE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE AU NIVEAU DE LA PROVINCE, DES VILLES OU DU DISTRICT](#)

[Chapitre III. DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE](#)

[Titre IV. DE L'ENTREE EN SERVICE](#)

[Chapitre I. DU RECRUTEMENT](#)

[Chapitre II. DE LA PRESTATION DE SERMENT](#)

[Titre V. DE L'EXERCICE DE LA FONCTION](#)

[Chapitre I. DE LA FONCTION ET DE LA DUREE DU TRAVAIL](#)

[Section 1. DE LA FONCTION](#)

[Section II. DE LA DUREE DU TRAVAIL](#)

[Chapitre II. DU STAGE ET DE L'INTEGRATION](#)

[Section I. DU STAGE](#)

[Section II. DE L'INTEGRATION](#)

[Chapitre III. DES MOUVEMENTS DES AGENTS DE L'ETAT](#)

[Chapitre IV. DES POSITIONS STATUTAIRES](#)

[Section I. DE L'ACTIVITE](#)

[Sous section I. Des congés](#)

[Sous section II. Des missions officielles](#)

[Sous section III. De la formation et du perfectionnement.](#)

[Section II. DU DETACHEMENT](#)

[Section III. DE LA MISE A LA DISPOSITION](#)

[Section IV. DE LA MISE EN DISPONIBILITE](#)

[Section V. DE LA SUSPENSION DE FONCTION](#)

[Section VI. DE LA REINTEGRATION](#)

[Chapitre V. DE L'EVALUATION DES PERFORMANCES ET DE LA PROMOTION](#)

[Chapitre VI. DES DROITS, DES OBLIGATIONS ET DES INCOMPATIBILITES](#)

[Section I. DES DROITS](#)

[Section II. DES OBLIGATIONS](#)

[Section III. DES INCOMPATIBILITES](#)

[Titre VI. DU REGIME DISCIPLINAIRE, DU RECOURS, DES RECOMPENSES ET DES DISTINCTIONS HONORIFIQUES](#)

[Chapitre I. DU REGIME DISCIPLINAIRE](#)

[Chapitre II. DU RECOURS](#)

[Chapitre III. DES RECOMPENSES](#)

[Chapitre VI. DES DISTINCTIONS HONORIFIQUES](#)

[Titre VII. DES DISPOSITIONS D'ORDRE PECUNIAIRE](#)

[Chapitre I. DU TRAITEMENT](#)

[Chapitre II. DES AVANTAGES ET DES RETENUES](#)

[Titre III. DE LA CESSATION DEFINITIVE D'ACTIVITE](#)

[Chapitre I. DE LA DEMISSION VOLONTAIRE](#)

[Chapitre II. DE LA DEMISSION D'OFFICE](#)

[Chapitre III. DE LA REVOCATION](#)

[Chapitre IV. DE L'ADMISSION ET DE LA MISE A LA RETRAITE](#)

[Chapitre V. DU DECES](#)

[Titre IX. DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES](#)

[Chapitre I. DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES](#)

[Chapitre II. DES DISPOSITIONS FINALES](#)

TEXTE

Titre I. DES DISPOSITIONS GENERALES

Chapitre I. DES DEFINITIONS

Article: 1

1° a) Est considéré comme agent de l'Etat, toute personne exerçant un emploi sous forme de poste de travail au sein de l'Administration Publique Rwandaise et rémunérée sur les fonds d'intérêt public.

b) L'Administration Publique Rwandaise est constituée par l'ensemble des services publics créés par l'Etat pour répondre, en termes de prestations ou de services, aux attentes de la population rwandaise, ressenties à partir de ses besoins et de ses problèmes prioritaires.

2° a) L'emploi est la désignation que l'on donne à une occupation professionnelle rémunérée.

Tout emploi est subdivisé en un ou plusieurs postes dans lesquels travaillent les agents de l'Etat.

- b) Le poste de travail est une position singulière et physique où un seul agent de l'Etat peut être placé pour poser concrètement les actes relatifs à son emploi.
- c) L'ensemble des emplois ayant les mêmes caractéristiques en ce qui concerne la nature des tâches, les modalités d'accès, de promotion, et l'environnement de travail se regroupent en une même catégorie.
- d) Chaque catégorie d'emplois est subdivisée en filières qui comprennent les emplois ayant des particularités communes et distinctives des autres.
- e) La filière désigne un regroupement d'emplois de même nature répondant aux mêmes principes d'évolution et à la même logique professionnelle dans un secteur de développement donné. La filière d'emplois s'assimile au corps de métiers.
- f) L'emploi et les postes de travail qui s'y rapportent sont classés suivant le niveau et l'échelon.
- g) Le niveau d'un emploi ou d'un poste de travail correspond à sa situation hiérarchique sur une échelle de classification.

Le niveau s'assimile à la classe 2.

- h) L'échelon est un indicateur qui précise la position d'un emploi ou d'un poste de travail au sein d'une classe.

3° Le grade est un titre qui se rapporte à l'agent de l'Etat en fonction de l'emploi qu'il exerce ou du poste de travail qu'il occupe. Le grade d'un agent de l'Etat peut également être déterminé au sein de sa catégorie socio-professionnelle ou de son corps de métier. Le grade indique en termes précis la catégorie et la filière d'emploi de l'agent de l'Etat, la classe de son poste de travail, ainsi que l'échelon qui s'y rapporte.

4° La description de poste est un outil de gestion qui consiste à énoncer de la façon la plus précise et la plus compréhensive possible, la particularité du travail à effectuer, le contexte du travail, la nature des tâches et des responsabilités, les conditions de travail, ainsi que les objectifs et les exigences requises pour l'éventuel occupant d'un poste.

5° Le cadre organique est un tableau qui présente la formule d'organisation d'une administration suivant ses unités de service, les emplois et les postes de travail qui s'y rapportent et leurs exigences d'une part, ainsi que d'autre part les agents de l'Etat, leurs qualifications et leurs expériences qui y sont affectés.

Le cadre organique donne de manière précise le nombre des emplois et des postes de travail prévus, le nombre de postes occupés et le nombre de postes vacants.

6° Le redéploiement est une opération administrative qui permet de procéder à des ajustements sur le cadre organique en déplaçant les agents de l'Etat d'un poste à un autre, en vue de réaliser l'adéquation entre les profils de postes par rapport aux qualifications et expériences des agents.

7° a) L'indice est le chiffre exact qui indique la valeur du grade de l'agent de l'Etat ou de son poste de travail, sur la base duquel son salaire peut être calculé.

b) Le point d'indice est la mesure unitaire à partir de laquelle s'apprécie la valeur et l'évolution des grades et des postes de travail.

c) La valeur du point d'indice est un montant monétaire fixe affecté au point d'indice.^{8°} La grille salariale indiciaire est le tableau qui représente l'ensemble des indices susceptibles d'être affectés aux différents grades et postes de travail, et à partir de laquelle les salaires de base sont calculés.

Chapitre II. DE LA LOI ET DE SON CHAMP D'APPLICATION

Article: 2

La présente loi porte statut général de la Fonction Publique Rwandaise. Elle contient les dispositions générales régissant la gestion des agents de l'Etat dans l'ensemble des emplois des administrations publiques rwandaises

Article: 3

La présente loi s'applique à tous les agents de l'Etat tels que définis à l'article premier 1° a). Toutefois, les statuts particuliers du Personnel de l'Armée et de la Police Nationale, fixent les dispositions spécifiques en ce qui concerne les aspects liés à la nature du service, au mode de recrutement et d'entrée en service, au système de promotion, d'avancement en grade et de cessation d'activités. Les statuts régissant les mandataires politiques et le personnel judiciaire sont déterminés par des lois particulières.

Article: 4

Les statuts particuliers des personnels des Administrations de l'Etat visées à l'article 3, alinéa 2, sont établis par Arrêté Présidentiel.

Titre II. DE L'ORGANISATION DE LA FONCTION PUBLIQUE

Chapitre I. DE LA CATEGORISATION ET DE LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS

Article: 5

Les emplois de la Fonction publique Rwandaise sont regroupés en cinq (5) catégories suivantes: 1° la catégorie des emplois de « commandement », en abrégé catégorie « C ». 2° la catégorie des emplois de « gestion administrative et technique », en abrégé catégorie « G ». 3° la catégorie des emplois d' « orientation, de conseil et de conception », en abrégé catégorie « C ». 4° la catégorie des emplois d' « application professionnelle », en abrégé catégorie « P ». 5° la catégorie des emplois d' « exécution », en abrégé catégorie « E ».

Article: 6

La catégorie « C » se rapporte à toute position de travail où l'agent de l'Etat exerce des fonctions de représentation de l'Autorité de l'Etat, d'expression de la Souveraineté Nationale, ou de représentation du Pays à l'extérieur. La catégorie « C » d'emplois de commandement comprend quatre filières : Administration Territoriale, Armée, Police, Missions Diplomatiques et Consulaires. L'accès aux postes de travail des emplois de catégorie « C » se fait généralement par nomination, suivant les dispositions de la Loi Fondamentale, les accords et conventions.

Article: 7

La catégorie « G » se rapporte à toute position de travail où l'agent de l'Etat exerce des fonctions de gestion se rapportant à la supervision, la coordination, la planification, le contrôle ou le suivi des activités et des ressources au sein de l'Administration Centrale, des Etablissements Publics, des Services Décentralisés, des Projets d'intérêt général. Les agents de l'Etat qui exercent l'une des fonctions sus-mentionnées dans les domaines techniques notamment la comptabilité, l'informatique, la radiographie, le laboratoire de recherche, rentrent également dans la catégorie « G ». La catégorie « G » d'emplois de gestion administrative et technique comprend cinq filières : Administration Centrale, Services Décentralisés, Etablissements Publics, Gestion des Projets et Gestion Technique.

Article: 8

La catégorie « OC » se rapporte à toute position de travail où l'agent de l'Etat exerce des fonctions ou accomplit des tâches qui l'amènent à émettre des avis, à exprimer des opinions, à faire des analyses et de la recherche, à concevoir des politiques de gestion, à donner des orientations, et à faire des propositions d'actions. La catégorie « OC » des emplois d'orientation et de conseil comprend trois filières : Analyse, Recherche et Conception, Conseil.

Article: 9

La catégorie « P » se rapporte à toute position de travail où l'agent de l'Etat exerce des fonctions ou des tâches de mise en application d'une expertise technique ou scientifique dans les services publics. La catégorie « P » comprend quinze (15) filières : Développement Rural; Santé; Médecine Vétérinaire; Education; Domaine Foncier; Travaux Publics et Urbanisme; Sport, Jeunesse et Culture; Documentation et Archives; Information et Communication; Finances; Economie; Génie Mécanique et Electronique; Chimie et Sciences de la Terre; Météo et Transport; Postes et Télécommunications.

Article: 10

La catégorie « E » se rapporte à toute position de travail où l'agent de l'Etat exerce des fonctions d'exécution simple sans possibilité, ni de supervision ni de délégation. L'agent s'applique à des tâches d'appui suite aux directives ou instructions du superviseur ou du supérieur hiérarchique. La catégorie « E » comprend l'ensemble des filières où peuvent s'inscrire les tâches d'exécution.

Article: 11

L'accès aux postes des catégories « G », « OC », « P » et « E » se fait sur concours et par nomination par l'autorité compétente après réussite dudit concours.

Chapitre II. DE LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS

Article: 12

La classification des emplois se fait à l'intérieur d'un cadre comprenant dix niveaux, allant du niveau dix (10), le plus bas, au niveau un (1), le plus élevé. Chaque emploi est subdivisé en postes de travail. Les postes de travail relevant d'un même emploi se répartissent en dix (10) positions différentes correspondant à dix (10) échelons, allant de l'échelon le plus bas (1) à l'échelon le plus élevé (10). Le classement précis de chaque poste

de travail est déterminé en indiquant les initiales de la catégorie et de la filière de l'emploi, et en mentionnant sans équivoque sa position sur le cadre de classification des emplois à dix niveaux et à dix échelons. La classification des emplois est fixée conformément à l'annexe I de la présente loi.

Article: 13

Tous les postes de travail de l'Administration Publique Rwandaise sont contenus dans des cadres organiques préalablement approuvés par l'autorité compétente conformément aux textes de lois en vigueur.

Article: 14

Le poste de travail préalablement prévu au budget de l'Etat correspond à l'ensemble de tâches, attributions et responsabilités, exigeant des connaissances et des aptitudes particulières afférentes à ce poste.

Article: 15

L'agent de l'Etat est classé suivant la classification de l'emploi et du poste de travail qu'il occupe dans la Fonction Publique Rwandaise. Toutefois, dans le cadre des administrations spécifiques et des différents groupes socio - professionnels visés à l'article 3, le classement des agents en grades est fixé par leurs statuts particuliers.

Titre III. DES ORGANES DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE

Article: 16

Les organes de gestion de la Fonction Publique Rwandaise sont : 1° l'autorité compétente nationale en matière de Fonction Publique ; 2° l'autorité compétente locale en matière de Fonction Publique ; 3° la Commission de la Fonction Publique. La sphère de compétence, les modalités de fonctionnement des autorités tant nationales que locales en matière de Fonction Publique sont déterminées par arrêté présidentiel. D'autres organes de gestion peuvent être institués par les statuts particuliers pour la gestion des aspects particuliers se rapportant aux personnels visés à l'article 3.

Chapitre I. DE L'AUTORITE COMPETENTE NATIONALE EN MATIERE DE FONCTION PUBLIQUE

Article: 17

L'autorité compétente nationale en matière de gestion de la Fonction Publique est une autorité du pouvoir central qui est investie d'une compétence en matière de gestion du personnel de l'Etat. Ladite autorité est, soit le Président de la République, le Premier Ministre, le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions, soit le Responsable du Département Ministériel ou de toute autre Institution d'Etat selon l'ordre d'importance des matières à régir dans chaque administration.

Chapitre II. DE L'AUTORITE COMPETENTE EN MATIERE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE AU NIVEAU DE LA PROVINCE, DES VILLES OU DU DISTRICT

Article: 18

L'autorité compétente en matière de gestion de la Fonction Publique au niveau de la Province, des Villes ou du District est une autorité qui est investie d'une compétence en matière de gestion du personnel de l'Etat œuvrant dans les services décentralisés.

Chapitre III. DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

Article: 19

Il est créé une commission indépendante de la Fonction Publique, ci-après dénommée « la Commission ».

Article: 20

La commission est composée de cinq (5) membres reconnus pour leur moralité, intégrité et compétence, appelés "Commissaires". Les membres de la Commission sont choisis par l'Assemblée Nationale sur une liste de dix (10) candidats présentés par le Conseil des Ministres. Ils disposent d'un mandat de cinq (5) ans non renouvelable. Les actes de nomination sont faits par arrêté présidentiel.

Article: 21

La Commission a pour mission principale de maintenir dans l'Administration Publique Rwandaise:1° l'objectivité et la neutralité dans le recrutement et la gestion des ressources humaines ;2° le respect de la discipline et de l'éthique professionnelle ;3° le respect des normes, méthodes, et procédures de gestion efficaces garantissant une plus grande rentabilité des services publics conformément aux textes de lois et actes administratifs en vigueur ;4° la promotion et l'harmonisation des méthodes et pratiques efficaces de gestion dans les différents services de l'Etat.

Article: 22

La Commission a pour attributions notamment de:1° organiser les concours administratifs aux différents postes de travail de la Fonction Publique et publier leurs résultats ;2° émettre des avis sur les aptitudes physiques et intellectuelles des personnes appelées à occuper des emplois publics ;3° émettre des avis motivés sur les rapports de stages de probation, en cas de stage insatisfaisant ;4° émettre des avis sur les dossiers médicaux des agents de l'Etat, se rapportant au congé maladie de longue durée ;5° émettre des avis à l'autorité compétente nationale ou locale en matière de gestion de la Fonction Publique, relative à la suspension de fonction des agents de l'Etat;6° veiller au respect des principes de mise en formation des agents de l'Etat;7° procéder à la vérification et aux enquêtes, suite au recours introduits par les agents de l'Etat qui s'estiment lésés dans leurs droits, et/ou victimes de la gestion arbitraire de leurs supérieurs hiérarchiques. A cette fin, elle soumet des rapports circonstanciés aux différentes Administrations concernées et aux Instances compétentes.8° soumettre au Conseil des Ministres et à l'Assemblée Nationale, en deux (2) mois, le rapport annuel d'activités de l'exercice budgétaire écoulé et l'analyse de l'état de fonctionnement des différentes Administrations Publiques Rwandaises.

Article: 23

Les modalités de fonctionnement de la Commission sont déterminées par arrêté présidentiel.

Titre IV. DE L'ENTREE EN SERVICE**Chapitre I. DU RECRUTEMENT****Article: 24**

Il ne peut y avoir de recrutement à un emploi dans la Fonction Publique Rwandaise que si cet emploi contient un ou plusieurs postes de travail organiquement vacants et budgétisés. Chaque poste de travail à pourvoir doit faire l'objet d'une description de poste clairement établie conformément à l'article premier 4°.

Article: 25

La loi des Finances précise chaque année au titre des cadres organiques de l'Administration Publique Rwandaise, les emplois et postes de travail budgétairement supprimés, maintenus ou créés, assortis chacun des références de son classement, selon la classification des emplois telle que définie à l'article 12.

Article: 26

Le recrutement des agents de l'Etat des Catégories « G », « OC », « P » et « E » se fait sur concours, organisé par la Commission qui est tenue de rendre publics les postes vacants, ainsi que les résultats du concours.

Article: 27

Il existe deux sortes de concours : le concours qui se fait au niveau de chaque administration publique ou à l'intérieur de la Fonction Publique et le concours ouvert à toutes les personnes qui le souhaitent répondant aux exigences du poste mis en compétition.

Article: 28

Les conditions d'admission au concours sont les suivantes :1° être de nationalité rwandaise ;2° être âgé de dix huit (18) ans au moins ;3° être reconnu mentalement et physiquement apte pour exercer l'emploi mis en compétition ;4° n'avoir subi aucune condamnation d'emprisonnement de six mois ou plus;5° être titulaire d'un diplôme ou d'un certificat correspondant au profil du poste à pourvoir ;6° n'avoir été ni révoqué, ni démis d'office des fonctions d'un quelconque service de l'Administration Publique Rwandaise, sauf s'il s'agit d'un cas de réintégration. D'autres conditions supplémentaires peuvent être fixées pour certains emplois, au titre des conventions et statuts autonomes.

Chapitre II. DE LA PRESTATION DE SERMENT

Article: 29

Avant d'entrer en fonction tout agent de l'Etat prête le serment suivant :« Moi, Au nom du Dieu tout puissant, je jure solennellement à la Nation de remplir loyalement mes fonctions, de garder fidélité à la République Rwandaise, de respecter le Chef de l'Etat ainsi que les institutions de l'Etat et de promouvoir les intérêts du peuple Rwandais dans le respect de la Loi Fondamentale et des autres lois ».La prestation du serment est solennelle et se fait devant l'autorité compétente.

Titre V. DE L'EXERCICE DE LA FONCTION

Chapitre I. DE LA FONCTION ET DE LA DUREE DU TRAVAIL

Section 1. DE LA FONCTION

Article: 30

Tout agent de l'Etat exerce sa fonction dans l'un des postes de travail figurant sur les cadres organiques approuvés en vertu de l'article 25. En cas d'absence justifiée ou non du titulaire du poste de travail, un intérim de service doit être assuré. L'intérimaire doit être issu de la même unité de service de l'agent absent, avoir les qualifications les plus proches des exigences du poste, et avoir un grade supérieur, égal ou immédiatement inférieur à celui du titulaire habituel du poste. Les modalités de remplacement d'un agent qui s'absente pour des motifs valables sont déterminées par le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions.

Section II. DE LA DUREE DU TRAVAIL

Article: 31

La durée de travail hebdomadaire des agents de l'Etat des différentes Administrations Publiques est fixée par arrêté du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions. Les modalités d'application de ladite durée, notamment le repos hebdomadaire des agents de l'Etat en général, et en particulier celui des femmes qui allaitent sont précisées par ledit arrêté.

Chapitre II. DU STAGE ET DE L'INTEGRATION

Section I. DU STAGE

Article: 32

Tout agent de l'Etat recruté est soumis à un stage probatoire de six (6) mois d'activité, au cours duquel son supérieur hiérarchique direct évalue ses performances par rapport à ses aptitudes, ses capacités professionnelles, ses qualités intellectuelles et morales. En cas de stage concluant, l'agent est titularisé dans son emploi. En cas de stage insatisfaisant, l'agent de l'Etat est licencié après avis motivé de la Commission. Toutefois, au regard des éléments pertinents du rapport de la Commission, l'autorité compétente peut décider de prolonger le stage de probation pour une durée de six (6) mois au maximum.

Section II. DE L'INTEGRATION

Article: 33

Une fois titularisé dans son emploi, l'agent de l'Etat est intégré dans la filière d'emploi où s'inscrit son poste de travail suivant le niveau et l'échelon qui s'y rapportent. Le grade de l'agent correspond à la position de son emploi, conformément à l'échelle de classification des emplois.

Chapitre III. DES MOUVEMENTS DES AGENTS DE L'ETAT**Article: 34**

Les mouvements auxquels l'agent de l'Etat est soumis dans l'exercice de sa fonction sont : la nomination à un poste, la mutation, le transfert, la nomination à un nouveau poste, les missions en dehors de son poste de travail, les stages de formation et de perfectionnement.

Article: 35

La nomination est l'acte administratif par lequel l'autorité compétente désigne un agent de l'Etat à un poste de travail.

Article: 36

Tout changement de poste de travail au sein d'une même administration constitue une mutation.

Article: 37

Tout changement de catégorie ou de filière d'emploi, et/ou de statut particulier auquel appartient un agent de l'Etat constitue le transfert dudit agent. Le transfert d'un agent ne peut s'opérer que s'il satisfait aux conditions de qualifications ou aux exigences d'un poste organiquement vacant et budgétisé dans une autre catégorie d'emploi.

Chapitre IV. DES POSITIONS STATUTAIRES**Article: 38**

La position d'un agent de l'Etat décrit sa situation pendant l'exercice de ses fonctions. L'agent de l'Etat est placé dans l'une des positions suivantes : 1° en activité 2° en détachement 3° en mise à la disposition 4° en disponibilité 5° en suspension de fonction.

Section I. DE L'ACTIVITE**Article: 39**

L'activité est la position de l'agent de l'Etat qui exerce effectivement ses fonctions au poste de travail où il a été affecté. Est également considéré comme étant en position d'activité, l'agent de l'Etat en congé, en mission officielle, en formation ou en perfectionnement.

Article: 40

L'agent de l'Etat en activité jouit de la plénitude de ses droits.

Sous section I. Des congés**Article: 41**

Outre le congé annuel statutaire, l'agent de l'Etat peut bénéficier du congé de maladie, du congé de circonstance ou d'une permission d'absence.

Article: 42

Au terme des douze (12) mois d'activité, l'agent de l'Etat doit obligatoirement bénéficier d'un congé statutaire annuel de trente jours (30) calendaires. Le congé annuel est calculé sur base de deux jours et demie (2.5) par mois, et peut être fractionné en trois (3) tranches au maximum.

Article: 43

Si l'agent de l'Etat n'a pas pu bénéficier de son congé au cours de l'année précédente pour des raisons de service et qu'il en a fait la demande par écrit, il obtient un congé résultant du cumul de deux années consécutives d'activité. Toutefois, l'agent de l'Etat ne peut dépasser plus de deux années d'activité ininterrompues sans avoir joui de son congé annuel. Si pour des raisons de service, l'agent n'a pas pu bénéficier de son congé pendant cette période, et qu'entre temps il change d'affectation pour des motifs divers, il reçoit une indemnité d'un montant équivalent au salaire calculé au prorata temporis des jours de congé auxquels il avait droit.

Article: 44

L'agent de l'Etat peut bénéficier d'un congé de trente (30) jours au maximum en cas de maladie ou d'une infirmité justifiée par un certificat médical délivré par un médecin agréé par le Gouvernement.

Article: 45

Si l'agent de l'Etat n'est pas en mesure de reprendre le service suite à un avis médical dûment motivé par la Commission, il bénéficie d'un congé de longue durée ne pouvant excéder six (6) mois, neuf (9) mois ou douze (12) mois selon que l'agent compte respectivement moins de cinq (5) ans, de cinq (5) à dix (10) ans, ou plus de dix (10) ans d'ancienneté de service.

Article: 46

L'agent de l'Etat bénéficie du congé de circonstance dans les limites suivantes : 1° deux (2) jours ouvrables pour le décès des parents du conjoint de l'agent en ligne directe au premier degré ; 2° trois (3) jours ouvrables pour la mutation de l'agent entraînant le changement de résidence ; 3° quatre (4) jours ouvrables pour le mariage de l'agent, pour le mariage d'un enfant ou d'un parent en ligne directe au premier degré, pour l'accouchement de l'épouse, pour le décès d'un parent en ligne directe au premier degré, le décès d'un frère ou d'une sœur en ligne directe au premier degré ; 4° dix (10) jours ouvrables pour le décès du conjoint, de la conjointe de l'agent ou son enfant ; 5° douze (12) semaines consécutives de congé de maternité dont deux (2) sont obligatoires avant la délivrance et six (6) obligatoires après l'accouchement. Le congé de circonstance est octroyé au moment où l'événement qui le justifie se produit.

Article: 47

La permission d'absence d'une journée au maximum non déductible du congé annuel est accordée à l'agent de l'Etat exceptionnellement par le supérieur hiérarchique, pour des motifs dûment justifiés. Toutefois, l'agent de l'Etat ne peut bénéficier de plus de dix (10) jours de permission d'absence, par année.

Article: 48

Le congé annuel et le congé de circonstance sont accordés par l'autorité compétente ou son délégué. Le congé de maladie de longue durée est accordé par l'autorité compétente après avis motivé de la Commission.

Sous section II. Des missions officielles

Article: 49

Les missions officielles sont réglementées par un arrêté présidentiel.

Sous section III. De la formation et du perfectionnement.

Article: 50

La mise en formation est la position de l'agent de l'Etat qui est appelé à interrompre provisoirement ses fonctions pour suivre, à temps plein ou partiel tout enseignement ou encadrement à durée variable, organisé au sein ou en dehors de son milieu régulier de travail, pour acquérir des connaissances nouvelles destinées à renforcer ses capacités professionnelles par rapport au poste de travail occupé ou à occuper. La formation peut se faire à l'intérieur ou à l'extérieur du pays, dans un centre, établissement ou institution classique de formation, en milieu de travail, ou en tout autre lieu approprié pour le type de formation à suivre.

Article: 51

Le perfectionnement des agents de l'Etat se fait sous trois formes : 1° la formation professionnelle de courte ou de longue durée ; 2° les stages de perfectionnement et de recyclage ; 3° les voyages d'études ;

Article: 52

La formation professionnelle de courte ou de longue durée vise l'acquisition de nouvelles connaissances et aptitudes professionnelles, et se fait au sein d'un établissement de formation national ou international agréé. La formation professionnelle de courte ou de longue durée en cours d'emploi doit être pratique et en harmonie avec la description des tâches du poste occupé par l'agent de l'Etat.

Article: 53

L'agent de l'Etat est tenu de se recycler régulièrement dans son champ de compétence, pour lui permettre d'actualiser ses connaissances et ses aptitudes professionnelles.

Article: 54

L'agent de l'Etat peut effectuer des voyages d'études qui constituent un des meilleurs moyens d'apprentissage et de compréhension des réalités de travail dans l'action.

Article: 55

Les modalités d'organisation des différentes formes de formation et les droits y afférents sont définies par arrêté du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions.

Section II. DU DETACHEMENT

Article: 56

Le détachement est la position de l'agent de l'Etat appelé à interrompre provisoirement ses fonctions dans un intérêt public, pour :1° occuper un emploi auprès d'un organisme dans lequel l'Etat a des intérêts ou auprès d'un organisme privé lié à l'Etat par une convention;2° occuper un emploi auprès d'une institution publique internationale.Le détachement est décidé par l'autorité compétente nationale en matière de Fonction Publique.

Article: 57

Tout détachement accordé rend l'emploi vacant. L'agent de l'Etat détaché est soumis au régime de l'Institution de détachement durant son détachement sauf pour ce qui a trait à la cessation définitive d'activité. L'agent en détachement conserve ses droits à l'avancement de grade, au traitement et à l'ancienneté de grade dans sa catégorie et filière d'emploi d'origine.

Article: 58

A l'issue de son détachement, l'agent de l'Etat est repris de droit en activité sauf dans le cas où la fin du détachement est provoquée par des sanctions disciplinaires.

Section III. DE LA MISE A LA DISPOSITION

Article: 59

La mise à la disposition de l'agent de l'Etat est la position qui lui permet d'être au service d'une administration de l'Etat ayant un statut différent de celui de l'administration d'origine ou d'organisme d'utilité publique tout en gardant son statut d'origine. La mise à la disposition est décidée par l'autorité compétente.

Section IV. DE LA MISE EN DISPONIBILITE

Article: 60

La mise en disponibilité est la position de l'agent de l'Etat qui occupe un emploi permanent dans l'une des Administrations Publiques Rwandaises et qui, pour des raisons d'intérêt personnel, est autorisé à interrompre temporairement l'exercice de ses fonctions.La disponibilité d'un agent de l'Etat rend vacant l'emploi qu'il libère.

Article: 61

Pendant la durée de la disponibilité, l'agent de l'Etat perd le droit au traitement ainsi qu'à l'avancement en grade.

Article: 62

La demande de la mise en disponibilité est adressée par écrit, avec accusé de réception, à l'autorité compétente en matière de Fonction Publique et avec copie à l'autorité hiérarchique. L'autorité compétente statue sur la demande, dans un délai maximum de trente (30) jours calendaires à compter de la date de réception de la demande.

Article: 63

L'agent de l'Etat qui demande la mise en disponibilité est tenu de demeurer en service jusqu'à ce que la décision lui soit notifiée. La mise en disponibilité est réputée accordée à l'expiration du délai prévu à l'alinéa 2 de l'article 62.

Article: 64

L'agent de l'Etat mis en disponibilité ne peut être de nouveau en activité que s'il existe un emploi exprimé en un poste de travail organiquement vacant et budgétisé et qu'il réussisse au concours organisé à cet effet.

Section V. DE LA SUSPENSION DE FONCTION

Article: 65

La suspension de fonction est la position de l'agent de l'Etat qui, par absence irrégulière ou pour des raisons spéciales, se trouve privé d'exercer son emploi. La durée de suspension de fonction ne peut excéder six (6) mois.

Article: 66

L'agent de l'Etat fait l'objet d'une suspension de fonction : 1° s'il y a manque ou suppression d'emploi ; 2° pour des raisons ci-après : a) s'il abandonne le service, sans motif valable et sans autorisation, pendant au moins quinze (15) jours successifs ; b) s'il est puni d'une sanction disciplinaire de suspension temporaire ; c) s'il a été passible d'une condamnation à une peine d'emprisonnement de moins de six mois ; d) si une faute disciplinaire grave, susceptible d'entraîner une sanction de suspension temporaire ou de révocation est constatée à sa charge ; e) si la fin de son détachement est provoquée par des motifs d'ordre disciplinaire ; Pendant cette période, l'agent placé en suspension de fonction perd le droit au traitement ainsi qu'à l'avancement et à l'ancienneté de grade, à l'exception de l'agent de l'Etat visé au point 1° qui bénéficie de deux tiers (2/3) du salaire net acquis par avancement de grade.

Article: 67

La suspension de fonction est décidée par l'autorité compétente sur demande de l'Administration qui l'emploie, et après avis conforme de la Commission.

Article: 68

La suspension de fonction prend fin soit par : 1° reprise de service en cas de vacance de poste de travail ; 2° reprise de service après exécution éventuelle de la condamnation pénale ou de la sanction disciplinaire ; 3° révocation ou démission d'office.

Section VI. DE LA REINTEGRATION

Article: 69

La personne ayant perdu la qualité d'agent de l'Etat peut la recouvrer par réintégration sur sa demande, et si l'intérêt de l'administration l'exige.

Article: 70

La réintégration s'opère aux conditions suivantes : 1° le candidat doit réunir les conditions de recrutement prévues à l'article 28. 2° le poste de travail à réintégrer doit être organiquement vacant et budgétisé.

Chapitre V. DE L'EVALUATION DES PERFORMANCES ET DE LA PROMOTION

Article: 71

Les agents de l'Etat sont soumis obligatoirement à une évaluation annuelle de performance par leurs supérieurs hiérarchiques après une période d'activité de douze (12) mois.

Article: 72

L'évaluation a pour but d'éclairer l'Administration sur la valeur de l'agent de l'Etat, ses aptitudes et sa manière de servir. Elle constitue la base essentielle de la détermination de son droit à l'avancement d'échelon tous les deux ans, et à l'accroissement annuel du traitement. Les modalités d'évaluation des performances et de promotion, sont fixées par arrêté du Premier Ministre.

Chapitre VI. DES DROITS, DES OBLIGATIONS ET DES INCOMPATIBILITES

Section I. DES DROITS

Article: 73

L'agent de l'Etat jouit des droits et libertés reconnus au citoyen. Il les exerce dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Article: 74

L'agent de l'Etat a droit à l'existence d'un dossier professionnel personnel tenu par l'Administration et contenant toutes les pièces relatives à sa situation administrative et au déroulement de sa carrière.

Article: 75

L'agent de l'Etat jouit du droit d'accès à son dossier professionnel personnel et peut notamment exiger de l'Administration, la clarification, la rectification, la mise à jour, le complément ou le retrait des informations qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées et dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite. Lorsque l'agent de l'Etat intéressé en fait la demande, l'Administration compétente doit procéder à la modification demandée. En cas de contestation, la charge de la preuve incombe à l'Administration auprès de laquelle est exercé le droit d'accès, sauf lorsqu'il est établi que les informations contestées ont été communiquées par l'agent concerné ou avec son accord.

Article: 76

L'Etat est tenu, dans la mesure de ses possibilités, d'assurer à son agent, protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait et diffamations dont il peut être victime, en raison ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Article: 77

L'Etat est tenu d'assurer la protection de l'agent de l'Etat contre les accidents et les maladies d'origine professionnelle. En cas de leur survenance, les prestations dues sont servies conformément aux dispositions en vigueur en matière de sécurité sociale. En outre, l'Etat participe par le biais d'un régime d'assurance de maladies aux dépenses de soins médicaux pour l'agent, son conjoint et ses enfants reconnus par la loi.

Article: 78

L'agent de l'Etat a droit à une contribution de l'Etat pour son logement.

Article: 79

L'agent de l'Etat a droit à une contribution de l'Etat pour son déplacement de sa résidence au lieu de service et vice versa. Dans le cas où l'agent de l'Etat est affecté dans un autre poste de travail se trouvant dans une zone éloignée de son précédent poste, l'Etat assure son déplacement pour rejoindre son nouveau poste d'affectation ainsi qu'aux membres directs de sa famille.

Article: 80

Les modalités d'application des articles 78 et 79 sont déterminées par arrêté du Premier Ministre.

Section II. DES OBLIGATIONS

Article: 81

L'agent de l'Etat est tenu d'assurer personnellement le service public attendu de lui, et de s'y consacrer en toutes circonstances avec diligence, probité, objectivité, neutralité, respect de la chose publique, sens de responsabilité et d'intérêt général. Il est également tenu de satisfaire aux demandes d'information du public, dans le respect des règles relatives aux obligations de réserve et de discrétion professionnelle prévues à l'article 85.

Article: 82

L'agent de l'Etat est tenu au respect de la chose publique pendant et après les heures de service en apportant les soins nécessaires à sa bonne gestion et en la prémunissant contre toute destruction et spoliation.

Article: 83

L'agent de l'Etat doit s'abstenir de toute activité contraire à l'éthique et à la morale.

Article: 84

Tout agent de l'Etat est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. A ce titre, il est tenu d'obéir aux instructions individuelles ou générales données par son supérieur hiérarchique dans le cadre du service et conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article: 85

Tout agent de l'Etat doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions sauf dans les cas prévus par les textes en vigueur ou sur autorisation du chef hiérarchique.

Section III. DES INCOMPATIBILITES

Article: 86

Sont incompatibles avec la qualité de l'agent de l'Etat : 1° toute activité politique de nature à nuire au bon fonctionnement et à l'intérêt général du service public, ainsi qu'à la sauvegarde de l'objectivité de son action ; 2° toute profession ou activité commerciale ou industrielle préjudiciable à l'accomplissement de ses fonctions ; 3° toute participation à la direction permanente ou à l'administration d'une société ou de toute autre entreprise commerciale ou industrielle de nature à nuire aux fonctions de l'agent de l'Etat; cette disposition n'est toutefois pas applicable aux mandats exercés au nom de l'administration dans les entreprises privées. Il est interdit à l'agent de l'Etat d'avoir, dans une entreprise ou dans un secteur soumis à son contrôle direct ou en relation avec lui, par lui-même ou par personne interposée ou sous quelque dénomination que ce soit, des intérêts de nature à compromettre ou à restreindre l'indépendance et l'objectivité de son action dans l'emploi qu'il exerce.

Titre VI. DU REGIME DISCIPLINAIRE, DU RECOURS, DES RECOMPENSES ET DES DISTINCTIONS HONORIFIQUES

Chapitre I. DU REGIME DISCIPLINAIRE

Article: 87

Le manquement de l'agent de l'Etat aux obligations qui lui incombent constitue une faute disciplinaire qui, suivant sa gravité, doit être sanctionnée par une des punitions prévues à l'article 92.

Article: 88

Toute action se rapportant à la procédure disciplinaire est faite par écrit.

Article: 89

La faute et la sanction disciplinaire sont indépendantes de l'infraction et de la punition prévues par la législation pénale, un même fait pouvant dès lors déclencher une procédure disciplinaire et une procédure pénale.

Article: 90

Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que l'intéressé n'ait eu la possibilité de présenter par écrit ses moyens de défense. Nulle sanction ne peut produire d'effets pour la période antérieure à son prononcé.

Article: 91

Les sanctions disciplinaires se répartissent en deux catégories : les sanctions du premier degré et celles du second degré. Les sanctions du premier degré concernent les fautes moins graves tandis que celles du second degré concernent les fautes graves.

Article: 92

Les sanctions du premier degré sont l'avertissement, le blâme ou la retenue du quart du traitement pour une période d'un mois au maximum. Les sanctions du second degré sont la suspension temporaire pour une période de trois mois au maximum, le retard à l'avancement ou la révocation.

Article: 93

Les sanctions du premier degré sont infligées par l'autorité compétente. Les sanctions du second degré sont infligées par l'autorité compétente après avis conforme de la Commission.

Article: 94

Toute sanction disciplinaire du second degré doit être notifiée en projet au préalable à l'intéressé pour qu'il donne d'autres explications. Les sanctions infligées à l'agent de l'Etat peuvent faire l'objet d'une radiation. La radiation est décidée par l'autorité compétente après examen de la requête de l'intéressé par la Commission.

Article: 95

Les modalités d'application du régime disciplinaire sont déterminées par arrêté présidentiel.

Chapitre II. DU RECOURS

Article: 96

L'agent de l'Etat, qui s'estime lésé, a le droit d'introduire un recours administratif ou contentieux.

Article: 97

Le recours administratif est introduit au premier degré auprès de l'autorité hiérarchique supérieure et au deuxième degré, auprès de la Commission, dans un délai ne dépassant pas trente (30) jours à partir de la notification de la décision à l'intéressé.

Article: 98

L'autorité hiérarchique ou la Commission saisies doit statuer dans les trente (30) jours à partir de la réception de la requête; dépassé ce délai, la décision attaquée est nulle et non avenue.

Chapitre III. DES RECOMPENSES

Article: 99

L'agent de l'Etat qui, dans l'exercice de ses fonctions, se distingue particulièrement par son dévouement au service en toute probité, objectivité, neutralité et qui contribue à l'accroissement du rendement et à l'efficacité de son institution, peut recevoir l'une des récompenses suivantes : 1° lettre d'encouragement; 2° lettre de félicitations; 3° témoignage officiel de satisfaction; 4° médaille de service.

Article: 100

Les récompenses dont il est question à l'article 99 sont assorties des primes spéciales et donnent droit à : 1° la préséance d'audience dans les services publics de l'Etat ; 2° les invitations aux cérémonies officielles.

Article: 101

La lettre d'encouragement et la lettre de félicitations sont adressées à l'agent de l'Etat méritant par l'autorité compétente sur proposition du chef hiérarchique.

Article: 102

Le témoignage officiel de satisfaction et les médailles de service qui constituent la mention honorable sont décernés à l'agent de l'Etat à l'occasion de la fête du premier mai, par le Chancelier des Ordres Nationaux sur proposition du responsable de l'Institution concernée de l'Etat.

Article: 103

Les modalités d'attribution des récompenses et des avantages qui s'y rattachent sont déterminées par arrêté du Premier Ministre.

Chapitre VI. DES DISTINCTIONS HONORIFIQUES

Article: 104

L'agent de l'Etat qui a servi honorablement, peut se voir décerner, au cours de l'exercice de ses fonctions ou à titre posthume, des distinctions honorifiques conformément à la législation et à la réglementation en la matière.

Article: 105

L'attribution de titres et de distinctions honorifiques relève de la compétence de la Grande Chancellerie des Ordres Nationaux, suite à l'analyse des dossiers administratifs des agents de l'Etat concernés.

Titre VII. DES DISPOSITIONS D'ORDRE PECUNIAIRE

Chapitre I. DU TRAITEMENT

Article: 106

L'agent de l'Etat bénéficie mensuellement, après service fait, d'un salaire de base indiciaire augmenté éventuellement des allocations familiales, les indemnités, primes et autres avantages liés aux particularités de son emploi.

Article: 107

La rémunération exigible après service fait, se compose d'un salaire de base calculé suivant la position de chaque poste d'emploi sur la grille salariale conformément à l'annexe II.

Article: 108

La position de chaque poste de travail correspond à un indice, suivant son classement dans l'échelle de la classification des emplois en vigueur. Le salaire de base de l'agent de l'Etat se calcule en fonction de l'indice correspondant à son grade ou au poste de travail qu'il occupe.

Article: 109

Le salaire de base ou indiciaire auquel s'ajoutent les indemnités, primes et autres avantages constitue le salaire brut.

Chapitre II. DES AVANTAGES ET DES RETENUES

Article: 110

Les indemnités constituent les éléments de salaire au titre de contributions de l'Etat vis à vis de ses agents alors que les primes attachées au salaire constituent des éléments à caractère rémunérateur.

Article: 111

L'agent qui assure l'intérim au delà de soixante jours(60) est en droit de jouir des avantages inhérents à la fonction.

Article: 112

Des retenues de nature fiscale et pour charges sociales sont prélevées du salaire brut pour donner lieu au salaire net, à libérer mensuellement à l'agent de l'Etat, à terme échu.

Article: 113

Le traitement de l'agent de l'Etat commence à être calculé dès son entrée en service et suspendu le lendemain du jour de cessation de service. Lorsque le traitement du mois n'est pas dû entièrement, il est fractionné en trentièmes et il est liquidé à concurrence du nombre de trentièmes payables.

Article: 114

A l'exclusion des cas des prélèvements obligatoires conformément à la législation en vigueur, nul ne peut faire des retenues sur la rémunération de l'agent de l'Etat que par saisie-arrêt ou cession volontaire.

Article: 115

La valeur du point d'indice, les modalités de calcul et de paiement de salaire des agents de l'Etat, la nature et l'octroi des indemnités, primes et autres avantages sont fixées par arrêté du Premier Ministre.

Titre III. DE LA CESSATION DEFINITIVE D'ACTIVITE

Article: 116

La cessation définitive d'activité entraîne la radiation de l'agent de l'Etat du fichier du personnel de l'Etat. La cessation définitive d'activités de l'agent de l'Etat résulte de :1° la démission volontaire ;2° la démission d'office;3° la révocation ;4° l'admission à la retraite ;5° le décès.

Chapitre I. DE LA DEMISSION VOLONTAIRE

Article: 117

La démission volontaire est un acte écrit par lequel l'agent marque sans équivoque, sa volonté de quitter définitivement la Fonction Publique.La démission est approuvée par l'autorité compétente en matière de Fonction Publique.

Article: 118

La démission volontaire est adressée par écrit et par voie hiérarchique à l'autorité compétente en matière de Fonction Publique qui statue sur la demande dans les délais maximum de trente (30) jours à compter de la date de la réception de la demande de démission.L'agent qui demande à être démis de ses fonctions est tenu de demeurer en service jusqu'à ce que l'acceptation de sa démission lui soit notifiée. Toutefois, si l'autorité ne s'est pas prononcée sur la demande dans les délais prescrits à l'article premier, la démission est réputée acquise au lendemain de l'expiration de ladite échéance.

Chapitre II. DE LA DEMISSION D'OFFICE

Article: 119

La démission d'office est l'acte par lequel l'autorité compétente en matière de Fonction Publique décide de rayer, à titre définitif, un agent des effectifs du personnel de l'Etat.

Article: 120

La démission d'office est prononcée si l'agent de l'Etat :

- 1° cesse de remplir les conditions requises au recrutement tels que prévues à l'article 28 ;
- 2° fait l'objet de la décision de non - titularisation à la fin de son stage ;
- 3° n'a pas regagné le service lorsque la période de suspension temporaire prévue à l'article 66, 1° est expiré;
- 4° n'est pas physiquement et/ou intellectuellement apte à reprendre ses fonctions à l'issue de la période de maladie de longue durée prévue à l'article 45;
- 5° est déclaré professionnellement incompetent ;
- 6° se trouve plus de six(6) mois dans la position de suspension de fonctions par suite à la suppression ou l'absence d'emploi;

Article: 121

En cas de suppression d'emploi ou du poste de travail, l'agent de l'Etat est démis d'office et bénéficie d'une prime de cessation d'activité calculé sur la base de son dernier salaire brut et structuré comme suit :1° un (1) mois de salaire pour les agents justifiant d'une ancienneté de moins de cinq (5) ans ;2° deux(2) mois de salaire pour les agents justifiant d'une ancienneté de cinq (5) à neuf (9) ans ;3° quatre(4) mois de salaire pour les agents justifiant d'une ancienneté de dix (10) à dix neuf (19) ans ;4° six (6) mois de salaire pour les agents justifiant d'une ancienneté d'au moins vingt (20) ans.

Chapitre III. DE LA REVOCATION

Article: 122

La révocation est une mesure d'exclusion définitive de l'agent de la Fonction Publique à la suite d'une faute grave. La révocation est prononcée par l'autorité compétente en matière de Fonction Publique après avis conforme de la Commission. La révocation prend effet à compter de la date de notification de la décision à l'agent.

Chapitre IV. DE L'ADMISSION ET DE LA MISE A LA RETRAITE**Article: 123**

L'admission et la mise à la retraite marquent la fin normale de l'exercice de la fonction de l'agent de l'Etat, et lui donne droit à une pension de retraite conformément aux dispositions légales en matière de sécurité sociale. L'agent de l'Etat qui cesse définitivement ses fonctions après avoir accompli honorablement au moins quinze (15) années de service, est admis à faire valoir ses droits à la retraite tout en conservant le grade le plus élevé dans les emplois occupés, les titres et les avantages, acquis dans l'exercice de ses fonctions.

Article: 124

L'âge normal de la retraite est de soixante cinq (65) ans. Toutefois, à l'âge de cinquante cinq (55) ans au moins, et ayant au moins quinze ans (15) d'ancienneté dans le service, l'agent de l'Etat peut demander la mise à la retraite anticipée.

Article: 125

L'admission et la mise à la retraite sont décidées par l'autorité compétente en matière de Fonction Publique et confère à l'agent de l'Etat le droit à une prime de fin d'activité égale au sextuple du salaire net le plus élevé atteint au cours de sa carrière sur lequel sont assises les cotisations dues à la Caisse Sociale. L'agent de l'Etat qui entre à la retraite à l'âge de cinquante cinq (55) ans reçoit une prime supplémentaire de fin d'activités égale au sextuple du salaire mentionné au premier alinéa du présent article.

Chapitre V. DU DECES**Article: 126**

Le décès d'un agent de l'Etat marque la cessation définitive de son activité dans la Fonction Publique et met fin à la procédure disciplinaire dans tous ses effets. L'Etat prend en charge les frais funéraires des agents de l'Etat décédés en cours d'activité. Lesdits frais couvrent au moins l'achat du cercueil, la préparation de la tombe et le transport de la dépouille mortelle. La fixation de ces frais et les modalités y relatives sont définies par arrêté du Premier Ministre.

Article: 127

En cas de décès d'un agent en cours d'activité, une allocation de décès d'un montant égal au sextuple du dernier salaire brut mensuel est accordée à la veuve ou au veuf et aux enfants ; et à défaut de l'un de ceux-ci, aux ayants droit qui se partagent le montant conformément à la loi.

Titre IX. DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**Chapitre I. DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES****Article: 128**

Tous les agents de l'Etat en activité ayant des grades bien définis, au regard de leurs dossiers administratifs et financiers conformément au décret-loi du 19 mars 1974 et de ses textes d'application, sont positionnés en fonction de leurs salaires sur la grille salariale indiciaire conformément à l'annexe II. Le réajustement de grades selon la structure salariale visée au premier alinéa du présent article nécessite au préalable, la détermination de la valeur du point d'indice se rapportant à la situation réelle de la rémunération dont bénéficient les agents de l'Etat en activité. La position de chaque agent sur la grille salariale indiciaire mentionnée au premier alinéa du présent article correspond à son nouveau grade en vertu de l'article 15. Les agents de l'Etat régis par les dispositions du décret-loi du 19 mars 1974 conservent leur ancienneté, pour

autant qu'ils soient maintenus dans la Fonction Publique suivant les dispositions de la présente loi.

Article: 129

Chaque Administration Publique Rwandaise régie par les dispositions du présent statut est tenue de dresser un cadre organique présentant l'ensemble des emplois et des postes de travail dans lesquels les agents de l'Etat sont affectés au regard des exigences de chaque poste.

Article: 130

Les agents de l'Etat ayant reçu une nouvelle désignation de grade tel que décrit à l'article 128, sont positionnés dans l'un des postes de travail du cadre organique de l'Administration Publique. En cas d'inadéquation entre les exigences ou le profil du poste et les qualifications et expérience de l'agent qui l'occupe, il est opéré soit : 1° un redéploiement des agents au sein d'une même administration ; 2° un redéploiement des agents entre les différentes administrations ; 3° une procédure de retraite anticipée ou de démission d'office. Si, à l'issue de l'une ou l'autre des opérations ci-dessus, le poste devient vacant, il est ouvert à la compétition. Les différentes opérations ci-dessus mentionnées se font au regard des descriptions de postes de travail.

Article: 131

Le redéploiement interne est opéré par le responsable de chaque administration sur proposition des supérieurs hiérarchiques des agents de l'Etat ou des Responsables des différentes unités administratives. Sous réserve des dispositions de l'article 3 alinéa 2, le redéploiement entre les Administrations se fait par le Ministre ayant la Fonction publique dans ses attributions, sur proposition des Responsables des Administrations concernées.

Article: 132

Les procédures existant en application des lois et règlements antérieurement en vigueur en matière de Fonction Publique continuent à être valables pendant douze (12) mois après l'entrée en vigueur de la présente loi.

Chapitre II. DES DISPOSITIONS FINALES

Article: 133

Toutes les dispositions légales antérieures contraires à la présente loi sont abrogées.

Article: 134

La présente loi entre en vigueur le jour de sa publication au Journal Officiel de la République Rwandaise.

Kigali, le 09/07/2002

[Retour au top](#) †