

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE TOGOLAISE

PARAISSANT LE 1^{er} ET LE 16 DE CHAQUE MOIS A LOME

TARIF

ACHAT	ABONNEMENT ANNUEL	ANNONCES
<ul style="list-style-type: none"> ● 1 à 12 pages..... 200 F ● 16 à 28 pages 600 F ● 32 à 44 pages 1000 F ● 48 à 60 pages 1500 F ● Plus de 60 pages 2 000 F 	<ul style="list-style-type: none"> ● TOGO..... 20 000 F ● AFRIQUE..... 28 000 F ● HORS AFRIQUE 40 000 F 	<ul style="list-style-type: none"> ● Récépissé de déclaration d'associations .. 10 000 F ● Avis de perte de titre foncier (1^{er} et 2^e insertions)..... 20 000 F ● Avis d'immatriculation 10 000 F ● Certification du JO 500 F

NB. : Le paiement à l'avance est la seule garantie pour être bien servi.

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à l'EDITOGO Tél. : (228) 22 21 37 18 / 22 21 61 07 / 08 Fax (228) 22 22 14 89 - BP: 891 - LOME

DIRECTION, REDACTION ET ADMINISTRATION

CABINET DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE - TEL. : 22 21 27 01 - LOME

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

ACTES DU GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE
TOGOLAISE

LOIS, ORDONNANCES, DECRETS, ARRETES ET
DECISIONS

DECRETS

2015

- 14 décembre - Décret n° 2015-120/PR portant modalités communes d'application du statut général de la fonction publique togolaise 2
- 24 décembre - Décret n° 2015-125/PR portant attributions, organisation et fonctionnement de la Haute Autorité de la Qualité et de l'Environnement (HAUQE) et des structures techniques de la qualité 16

24 décembre - Décret n° 2015-127/PR portant modification du décret n° 2015-024/PR du 27 mars 2015 portant autorisation de perte de la nationalité togolaise ... 28

24 décembre - Décret n° 2015-129/PR portant création de la réserve opérationnelle au sein des forces armées togolaises 29

PARTIE OFFICIELLE

ACTES DU GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE
TOGOLAISE

LOIS, ORDONNANCES, DECRETS, ARRETES ET
DECISIONS

DECRETS

**DECRET N° 2015-120/PR DU 14/12/15 PORTANT
MODALITES COMMUNES D'APPLICATION DU STATUT
GENERAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TOGOLAISE**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Sur le rapport du ministre de la Fonction publique, du Travail et de la Réforme administrative ;

Vu la loi n° 2013-002 du 21 janvier 2013 portant statut général de la fonction publique togolaise ;

Vu le décret n° 2015-038/PR du 05 juin 2015 portant nomination du Premier ministre ;

Vu le décret n° 2015-041/PR du 28 juin 2015 portant composition du gouvernement ;

Le conseil des ministres entendu,

DECRETE :

TITRE I^{ER} - DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : Le présent décret est pris en application de la loi n° 2013-002 du 21 janvier 2013 portant statut général de la fonction publique togolaise.

Art. 2 : Le présent décret précise les modalités communes d'application du statut général de la fonction publique.

Il détermine l'organisation et le fonctionnement du conseil supérieur de la fonction publique.

**TITRE II - CONSEIL SUPERIEUR DE LA FONCTION
PUBLIQUE**

**CHAPITRE I^{ER} - ORGANISATION DU CONSEIL
SUPERIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE**

Section 1^{re} : Composition

Art. 3 : Le conseil supérieur de la fonction publique est composé ainsi qu'il suit :

- le bureau ;
- l'assemblée plénière ;
- les formations.

Art. 4 : Le bureau administre et gère le conseil.

Conformément à l'article 18 de la loi n° 2013-002 du 21 janvier 2013 portant statut général de la fonction publique togolaise, le bureau du conseil supérieur de la fonction publique comprend :

- un président ;
- un rapporteur général ;
- un secrétaire administratif.

Art. 5 : L'assemblée plénière regroupe l'ensemble des membres du conseil tel que défini à l'article 18 du statut général de la fonction publique.

Elle adopte les avis, les recommandations, le rapport annuel et les questions inscrites à son ordre du jour à la demande du ministre chargé de la Fonction publique ou à l'initiative de son bureau.

Les sessions de l'assemblée plénière sont présidées par le bureau du conseil qui peut être élargi à certains membres et rapporteurs des formations restreintes.

Section 2 : Les Formations

Art. 6 : Le conseil supérieur de la fonction publique comprend les formations ci-après :

- les sections spécialisées ;
- les sections réunies ;
- les comités ad hoc.

Le bureau du conseil détermine, sous réserve des dispositions du présent décret, l'organisation et le fonctionnement des formations.

Les formations sont constituées, à l'initiative du bureau.

Art. 7 : Les sections spécialisées sont chargées des attributions ci-après :

- classement et contrôle des diplômes ;
- suivi des concours de recrutement ;
- suivi des activités des commissions paritaires ;
- examen des recours ;
- études, documentation et publications dont le rapport annuel.

Art. 8 : Les sections réunies sont constituées, en tant que de besoin, pour examiner les questions excédant les attributions d'une seule section spécialisée.

Art. 9 : Les comités ad hoc sont constitués, en tant que de besoin, pour la validation technique des projets, études et autres mesures dont la mise en œuvre nécessite l'approbation préalable du gouvernement.

Art. 10 : Chaque formation restreinte est placée sous la responsabilité d'un rapporteur.

CHAPITRE II - FONCTIONNEMENT

Section 1^{re} : Sessions

Art. 11 : Le conseil supérieur de la fonction publique tient trois (03) sessions plénières par an, et des sessions extraordinaires à la demande du ministre chargé de la Fonction publique ou à l'initiative de son bureau.

Art. 12 : Les formations restreintes se réunissent à la demande du ministre chargé de la Fonction publique ou à l'initiative du bureau.

Section 2 : Saisine et voies de recours

Art. 13 : Le conseil supérieur de la fonction publique est saisi par le ministre chargé de la Fonction publique.

Art. 14 : Le ministre chargé de la Fonction publique peut demander l'inscription des affaires déterminées à l'ordre du jour des formations du conseil supérieur de la fonction publique.

Art. 15 : Le conseil supérieur de la fonction publique, régulièrement saisi par le ministre chargé de la Fonction publique d'une demande d'avis, est tenu de statuer dans un délai de trente (30) jours, à compter de la date de la saisine.

Art. 16 : A défaut d'avis dans ce délai, et sauf cas de force majeure, l'autorité compétente concernée prend sa décision.

Art. 17 : Le conseil supérieur de la fonction publique rend compte au ministre chargé de la Fonction publique.

Section 3 : Actes du conseil

Art. 18 : En assemblée plénière, le conseil supérieur de la fonction publique émet des avis et adopte des recommandations.

Art. 19 : Les formations restreintes du conseil supérieur de la fonction publique délibèrent et établissent des procès-verbaux.

Art. 20 : Les actes des formations du conseil supérieur de la fonction publique sont rendus publics par le bureau du conseil.

Art. 21 : Les actes du conseil supérieur de la fonction publique sont publiés dans son rapport annuel.

Section 4 : Procédure

Art. 22 : Les avis portant sur les questions visées à l'alinéa 1^{er} de l'article 14 du statut général de la fonction publique sont adoptés en assemblée plénière à la majorité qualifiée des 3/5^e des membres composant le conseil supérieur de la fonction publique. Lorsque cette majorité n'est pas réunie après deux (02) tours de scrutin, l'autorité compétente n'est pas tenue de se conformer à l'avis émis.

Art. 23 : Les autres actes sont adoptés à la majorité absolue des membres présents.

Art. 24 : Les mesures, prises par l'administration en violation des avis conformes régulièrement émis par le conseil supérieur de la fonction publique, peuvent être déférées devant la juridiction administrative pour excès de pouvoir.

Art. 25 : Les mesures énumérées à l'article 14 du statut général de la fonction publique, prises par l'administration, sans requérir l'avis du conseil supérieur de la fonction publique, peuvent être déférées devant la juridiction administrative pour vice de procédure.

Art. 26 : L'assemblée plénière est saisie des affaires des formations restreintes pour lesquelles la majorité requise pour décider n'a pu être réunie.

Art. 27 : Les formations restreintes du conseil supérieur de la fonction publique peuvent, à leur propre initiative, soumettre à l'assemblée plénière des affaires dont le traitement soulève des difficultés particulières.

Art. 28 : Les décisions de l'assemblée plénière s'imposent aux formations restreintes du conseil supérieur de la fonction publique.

Art. 29 : Les frais de fonctionnement du conseil supérieur de la fonction publique sont imputés au budget du ministère chargé de la Fonction publique.

TITRE III - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX FONCTIONNAIRES

CHAPITRE I^{er} - RECRUTEMENT

Art. 30 : Il est institué, pour le personnel fonctionnaire, un ou plusieurs cadres.

Chaque cadre regroupe les corps d'une même technique ou spécialité administrative, et assure dans ladite technique ou spécialité, une carrière allant de la classe la moins élevée à la classe la plus élevée de la hiérarchie.

Les créations, transformations ou suppressions de cadre sont prononcées par décret, sur le rapport conjoint du ministre intéressé et du ministre chargé de la Fonction publique, après avis du conseil supérieur de la fonction publique.

Art. 31 : Dans chacun de ces cadres, il est créé, conformément aux dispositions de l'article 26 du statut général de la fonction publique, des corps articulés selon des structures verticales.

Chacun des corps est classé, compte tenu des niveaux de recrutement, dans l'une des catégories hiérarchiques visée à l'article 26 du statut général de la fonction publique.

Les créations, transformations ou suppressions de corps, ainsi que la fixation ou la modification de leur classement indiciaire, sont prononcées par décret pris sur le rapport conjoint du ministre intéressé et du ministre chargé de la Fonction publique, après avis du conseil supérieur de la fonction publique.

Art. 32 : L'effectif théorique et le nombre maximum des agents à admettre dans chaque corps sont fixés chaque année par le ministre chargé de la Fonction publique sur proposition des ministres intéressés dans le cadre des dispositions de la loi de finances.

Art. 33 : Pour l'application des dispositions de l'article 41 du statut général de la fonction publique, les statuts particuliers de certains corps peuvent disposer que le recrutement direct aux emplois desdits corps s'opère par l'intermédiaire d'écoles ou instituts.

Il peut être créé, soit des écoles spécialisées pour le recrutement de certains corps, soit des écoles donnant accès à plusieurs administrations.

Préalablement à leur admission à ces écoles, les candidats sont astreints à contracter un engagement à servir pendant au moins dix (10) ans dans l'administration publique. Si par leur faute les candidats ne peuvent pas respecter cet engagement, ils sont tenus de rembourser à l'Etat les frais engagés pour leur formation.

Section 1^{re} - Concours de recrutement

Art. 34 : Sauf dérogations prévues par des dispositions législatives, les fonctionnaires sont recrutés par concours, suivant les conditions fixées par le règlement général des concours de recrutement dans la fonction publique.

Le concours peut être direct ou professionnel.

Art. 35 : Les fonctionnaires des différents corps sont recrutés, en application des dispositions de l'article 42 du statut général de la fonction publique, suivant les modalités ci-après :

- par concours direct ou externe conformément aux niveaux définis à l'article 57 et suivants du présent décret ;

- par concours professionnels ou internes parmi les fonctionnaires appartenant au corps immédiatement inférieur à celui auquel le concours donne accès, remplissant les conditions prévues à l'article 42 du statut général de la fonction publique.

Art. 36 : Le concours de recrutement est soit sectoriel, soit régional, soit général.

Dans les trois (03) cas, les épreuves des concours directs et des concours professionnels sont toujours distinctes.

Art. 37 : Les concours sont ouverts par arrêtés du ministre chargé de la Fonction publique, le cas échéant, sur proposition du ministre intéressé ou conjointement avec ce dernier.

Ces arrêtés, qui sont publiés trois (03) mois au moins avant la date fixée pour le début des épreuves, déterminent le nombre et la désignation des emplois mis aux concours, les dates et les centres d'écrit des épreuves.

Ils comportent tous les renseignements utiles aux candidats, notamment la composition et la date de dépôt des dossiers de candidature ainsi que la nature des épreuves.

Art. 38 : La demande prévue à l'article 43 du statut général de la fonction publique est manuscrite sur papier libre, datée et signée du candidat.

Elle précise :

- l'emploi pour lequel le candidat postule ;
- le centre d'examen choisi par lui et qui, pour les candidats en service dans une administration, est toujours le plus proche de leur lieu d'affectation ;
- éventuellement, les matières à option choisies.

Art. 39 : Les candidats à un concours de recrutement produisent les pièces énumérées à l'article 43 du statut général de la fonction publique.

Art. 40 : Les dossiers de candidature doivent parvenir au ministre chargé de la Fonction publique trente (30) jours au moins avant la date du début des épreuves.

Art. 41 : La liste des candidats admis à concourir est arrêtée et publiée par le ministre chargé de la Fonction publique, le cas échéant, conjointement avec le ministre intéressé, vingt (20) jours au moins avant le début des épreuves,

Art. 42 : Les candidats sont informés de leur inscription par voie d'affichage et par voie de journaux d'annonces légales.

Art. 43 : Les candidats aux emplois ouverts par un même concours subissent tous les mêmes épreuves, dont les programmes sont fixés par les statuts particuliers de chaque corps.

Art. 44 : Les sujets des épreuves sont choisis par le ministre chargé de la Fonction publique sur proposition, soit du ministre intéressé en ce qui concerne les épreuves à caractère professionnel, soit du ministre chargé de l'enseignement secondaire ou de l'Enseignement supérieur, selon le cas, pour les épreuves portant sur l'instruction générale.

Art. 45 : Les statuts particuliers déterminent le mode de cotation des épreuves, le coefficient affecté à la cotation de chaque épreuve, le minimum de points exigés pour l'admission ainsi que les notes considérées comme éliminatoires.

Art. 46 : Dans chacun des centres d'examen énumérés par l'arrêté ouvrant le concours, les épreuves écrites ou d'admissibilité, selon les cas, se déroulent sous le contrôle d'une commission de surveillance.

La commission de surveillance comprend un président et des membres en nombre suffisant.

Art. 47 : Le président et les membres de la commission de surveillance sont désignés par arrêté du ministre chargé de la Fonction publique.

Ils sont choisis parmi les fonctionnaires en service dans la localité intéressée, appartenant autant que possible à des corps classés dans une catégorie hiérarchique au moins égale à celle du corps auquel le concours donne accès.

Art. 48 : Le ministre chargé de la Fonction publique prend toutes les mesures susceptibles de garantir la sécurité et le secret des épreuves.

Art. 49 : La correction des épreuves écrites et, éventuellement, le déroulement des épreuves orales s'opèrent sous le contrôle d'un jury désigné par arrêté du ministre chargé de la Fonction publique.

Ce jury est composé comme suit :

- un fonctionnaire appartenant à un corps classé en catégorie A du même cadre que le corps auquel le concours donne accès. Ce fonctionnaire est proposé par le ministre dont relève le corps intéressé, il préside le jury ;

- un délégué du ministre chargé de la Fonction publique ;

- un délégué du ministre chargé de l'Enseignement secondaire ou de l'Enseignement supérieur, selon le cas ;

- un fonctionnaire de l'administration intéressée appartenant au corps hiérarchique supérieur à celui auquel le concours donne accès ;

Art. 50 : Le ministre chargé de la Fonction publique nomme par arrêté les correcteurs pour les épreuves écrites et les interrogateurs pour les épreuves orales.

Art. 51 : A la fin des opérations de correction des épreuves écrites et éventuellement des épreuves orales, le jury dresse le tableau de classement, par ordre de mérite suivant le total des points attribués, des candidats ayant obtenu le total minimum des points exigés pour l'admission et n'ayant reçu dans aucune épreuve une note éliminatoire, s'il en est prévue.

Art. 52 : Le ministre chargé de la Fonction publique prononce par arrêté, l'admission dans la limite des places prévues au concours conformément au tableau de classement dressé par le jury.

Art. 53 : En cas de défaillance ou de désistement dûment constaté d'un ou de plusieurs candidats définitivement admis ou, en cas de désistement par écrit sur l'initiative d'un ou de plusieurs candidats, la procédure de remplacement intervient dans un délai de trente (30) jours à partir du début de la prise de service des candidats.

Art. 54 : Le remplacement se fait conformément au tableau dressé par le jury par ordre de mérite des candidats.

Art. 55 : Tout candidat déclaré admis à un concours produit pour la constitution de son dossier les pièces indiquées à l'article 43 du statut général de la fonction publique.

Outre ces pièces visées à l'alinéa 1^{er} du présent article, le candidat admis fournit deux (02) photos d'identité et un (01) curriculum vitae.

Section 2 : Niveaux de recrutement

Art. 56 : Les fonctionnaires sont répartis en quatre (04) catégories désignées par une lettre de l'alphabet et hiérarchisées dans l'ordre décroissant : A, B, C, D.

Les quatre (04) catégories peuvent être subdivisées en d'autres niveaux de hiérarchie.

Art. 57 : L'accès aux différentes catégories de la fonction publique ou à leurs subdivisions se fait sur concours :

- le recrutement à la catégorie D est ouvert aux candidats titulaires du certificat d'études du premier degré ou de tout autre diplôme jugé équivalent ;

- le recrutement à la catégorie C est ouvert aux candidats titulaires du Brevet d'Etudes du Premier Cycle du secondaire (BEPC) ou de tout autre diplôme jugé équivalent ;

- le recrutement à la catégorie B est ouvert aux candidats titulaires du baccalauréat de l'enseignement secondaire ou de tout autre diplôme jugé équivalent ;

- le recrutement à la catégorie A est ouvert aux candidats titulaires d'un diplôme universitaire, ou justifiant d'une formation professionnelle dans des écoles de haute spécialité sanctionnée par un diplôme.

Toutefois, suivant les spécificités du poste, une formation professionnelle supplémentaire peut être exigée.

L'éventail des diplômes entre le Certificat d'Etudes du Premier Degré (CEPD) et le diplôme le plus élevé est classé dans l'ordre hiérarchique, en concordance avec les catégories et leurs subdivisions.

Une liste actualisée des filières et des diplômes auxquels elles donnent droit est établie au moins une (01) fois tous les deux (02) ans. Le recrutement s'effectue sur la base de la dernière liste en date actualisée et publiée.

Art. 58 : La catégorie A est subdivisée en trois (03) niveaux de hiérarchie : grades A1, A2 et A3.

Art. 59 : Le recrutement à la catégorie A grade A1 est ouvert aux candidats titulaires du diplôme du cycle III de l'Ecole nationale d'administration, d'un doctorat, d'un Master, d'un Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées (DESS), d'un Diplôme d'Etudes Approfondies (DEA) ou de tout autre diplôme jugé équivalent.

Art. 60 : Le recrutement à la catégorie A, grade A2 est ouvert aux candidats titulaires du diplôme du cycle II de l'Ecole nationale d'administration, d'une maîtrise classique, d'une licence LMD ou de tout autre diplôme jugé équivalent.

Art. 61 : Le recrutement à la catégorie A, grade A3 est ouvert aux candidats titulaires du diplôme de licence classique, d'un Brevet de Technicien Supérieur (BTS), d'un Diplôme de

Technicien Supérieur (DTS), d'un Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) ou de tout autre diplôme jugé équivalent.

Art. 62 : Le recrutement à la catégorie B est ouvert aux candidats titulaires du diplôme du cycle I de l'Ecole nationale d'administration, du baccalauréat deuxième partie de l'enseignement général ou de l'enseignement technique ou de tout autre diplôme jugé équivalent.

Art. 63 : Le recrutement à la catégorie C est ouvert aux candidats titulaires du Brevet d'Etudes du Premier Cycle (BEPC) ou de tout autre diplôme jugé équivalent.

Art. 64 : Le recrutement à la catégorie D est ouvert aux candidats titulaires du Certificat d'Etudes du Premier Degré (CEPD) ou de tout autre diplôme jugé équivalent.

Art. 65 : Conformément aux dispositions de l'article 27 du statut général de la fonction publique, le personnel de chaque corps est réparti en quatre (04) classes comportant respectivement :

- pour la classe initiale (3^e classe), 4 échelons ;
- pour la classe moyenne (2^e classe), 3 échelons ;
- pour la classe terminale (1^{re} classe), 3 échelons ;
- pour la classe exceptionnelle, 5 échelons.

Section 3 : Nomination

Art. 66 : Toute première nomination à un emploi public est faite au premier échelon de la classe initiale.

Toutefois, il peut être dérogé à cette règle, dans les conditions ci-après définies :

- sont recrutés au 2^e échelon de la classe initiale de leur catégorie, les candidats dont l'emploi requiert au moins une année supplémentaire de formation spécialisée après l'obtention du diplôme donnant accès à la catégorie concernée ;

- sont également recrutés au 2^e échelon de la classe initiale de leur catégorie, les candidats titulaires d'un diplôme ou titre universitaire, d'écoles préparant à des formations spécialisées, définis par des textes spécifiques.

Art. 67 : Les nominations aux emplois de la fonction publique sont publiées au journal officiel.

Section 4 : Bonification d'ancienneté

Art. 68 : Lorsque les fonctionnaires admis par concours dans un corps, ont exercé comme titulaire dans un secteur autre que public, ils bénéficient d'une bonification des deux tiers

(2/3) de l'ancienneté acquise, s'ils ont été recrutés pour exercer le même emploi.

La bonification n'est valable que pour les avancements d'échelon à l'intérieur d'une même classe et dans la limite maximum de trois (03) échelons.

Ces dispositions sont également étendues aux candidats admis sur concours dans un corps mais provenant d'une administration étrangère.

CHAPITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES AUX FONCTIONNAIRES STAGIAIRES

Art. 69 : Les congés non rémunérés ne sont pas pris en compte comme temps de stage.

Lorsque le stage effectif d'un agent a été interrompu et que ce stage a été d'une durée inférieure à six (06) mois, l'intéressé est astreint après sa réintégration, à reprendre l'intégralité de son stage si l'interruption a duré au moins cinq (05) mois.

Tout autre période d'interruption est déductible du temps comptant pour le calcul de la durée du stage.

Art. 70 : Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent en cette qualité être placés en position de formation professionnelle, de détachement, de disponibilité, de maintien par ordre sans affectation ou de mise à disposition.

Art. 71 : Les fonctionnaires stagiaires nommés dans une catégorie de la fonction publique sont titularisés dans un grade de leur corps d'accueil conformément aux dispositions de l'article 59 de la loi portant statut général de la fonction publique.

CHAPITRE III - DEROULEMENT DE LA CARRIERE

Section 1^{re} : Evaluation

Art. 72 : Tout agent de la fonction publique, en activité ou en détachement, fait l'objet, chaque année, d'une évaluation portant sur son rendement dans le service.

Art. 73 : Le ministre utilisateur ou les autorités compétentes, adressent à chaque agent une lettre de mission, un contrat de performance ou tout autre document fixant les objectifs qui lui sont assignés au cours de l'année concernée, les résultats et produits attendus de lui, ainsi que les moyens mis à sa disposition pour les réaliser.

Art. 74 : La lettre de mission est une instruction écrite du ministre ou du secrétaire général qui fixe des objectifs à

chaque responsable de structure intéressé. Elle est adressée aux agents et fonctionnaires assumant d'importantes responsabilités, notamment au secrétaire général, au directeur de cabinet, au directeur général, au directeur central ou équivalent.

Art. 75 : Le contrat de performance est un ensemble d'instructions et de consignes convenues avec un agent, par écrit, en vue de la réalisation du programme d'activités et du bon fonctionnement de la structure à laquelle il appartient ou dont il a la responsabilité.

Le contrat de performance concerne les agents autres que ceux visés à l'article 74 du présent décret.

Art. 76 : La lettre de mission et le contrat de performance font l'objet d'un canevas valable pour l'ensemble des structures de l'Administration de l'Etat. Ils créent à l'égard des destinataires une obligation de moyen.

Art. 77 : Le pouvoir d'évaluation appartient au supérieur hiérarchique immédiat de l'agent, qui l'exerce sur la base d'une lettre de mission ou d'un contrat de performance établis annuellement.

Art. 78 : Au sens du présent décret, le supérieur hiérarchique immédiat s'entend du responsable de structure dont dépend directement l'agent.

Art. 79 : A la fin de l'année, le supérieur hiérarchique immédiat procède à l'évaluation de l'agent en faisant des observations sur les résultats attendus et ceux réalisés par l'agent. Ces observations font l'objet d'entretien d'évaluation avec le fonctionnaire concerné.

A la fin de l'entretien d'évaluation, l'autorité hiérarchique immédiate finalise ses observations, arrête une note chiffrée suivant une cotation de un (1) à dix (10), accompagnée de l'une des mentions suivantes :

- 10	= Très bien
- 9	= Bien
- 7 à 8	= Assez Bien
- 5 à 6	= Passable
- 3 à 4	= Insuffisant
- Inférieur à 3	= Médiocre

Art. 80 : Toute note égale ou inférieure à 04/10 est accompagnée d'un rapport spécial de l'évaluateur, justifiant son appréciation de l'absence ou de l'insuffisance des résultats obtenus par le fonctionnaire concerné. Ce rapport est communiqué au fonctionnaire concerné, au ministre utilisateur ou à l'autorité compétente à cet effet, laquelle peut le communiquer à toute personne intéressée.

Art. 81 : Toute note égale ou supérieure à 08/10 est accompagnée d'un rapport spécial de l'évaluateur, identifiant et décrivant les innovations réalisées ou les résultats obtenus par le fonctionnaire concerné. Ce rapport est communiqué au fonctionnaire concerné, au ministre utilisateur ou à l'autorité compétente à cet effet, ainsi qu'à la commission administrative paritaire compétente, laquelle peut le communiquer à toute personne intéressée.

Art. 82 : Les observations de l'autorité hiérarchique, la note chiffrée et la mention sont immédiatement communiquées au fonctionnaire concerné.

Art. 83 : Les observations de l'autorité hiérarchique, la note chiffrée et la mention sont susceptibles de recours par le fonctionnaire concerné, ainsi que par toute personne intéressée. Toute évaluation jugée complaisante ou abusive expose son auteur à des sanctions disciplinaires.

Art. 84 : Le refus d'évaluer ou un retard de l'évaluation, préjudiciable au fonctionnaire, constitue à l'égard de l'évaluateur, une faute disciplinaire.

Art. 85 : Conformément aux dispositions de l'article 63 du statut général de la fonction publique, la valeur professionnelle de chaque agent est appréciée et traduite dans le bulletin d'évaluation par une note chiffrée établie dans les conditions prévues à l'article 79 ci-dessus.

Art. 86 : Les éléments considérés dans la notation chiffrée de la valeur professionnelle sont les suivants :

1. Pour les fonctionnaires appartenant aux corps classés en catégorie A :

- connaissance professionnelle et culture générale ;
- esprit d'initiative et d'organisation, méthode de travail ;
- aptitude au commandement, sens de la hiérarchie, conduite et discipline ;
- sens du bien public ;
- résultat obtenu ou rendement.

2. Pour les fonctionnaires appartenant aux corps classés en catégorie B :

- connaissance professionnelle et culture générale ;
- sens de l'organisation du travail, efficacité ;
- conduite et discipline ;
- comportement et sens du bien public ;
- résultat obtenu ou rendement.

3. Pour les fonctionnaires appartenant aux corps classés en catégorie C :

- connaissance professionnelle ;
- efficacité et soin dans l'exécution du travail ;
- conduite et discipline ;
- sens du bien public ;
- résultat obtenu ou rendement.

4. Pour les fonctionnaires appartenant aux corps classés en catégorie D :

- connaissance professionnelle ;
- conduite et discipline ;
- efficacité dans le service ;
- sens du bien public ;
- résultat obtenu ou rendement.

Afin de tenir compte des conditions propres à certains corps, les statuts particuliers peuvent, en ce qui les concerne, substituer à l'un ou plusieurs des éléments énumérés ci-dessus un ou plusieurs éléments nouveaux, ou les compléter par des dispositions qui ne modifieraient pas en substance les éléments énumérés.

Toutefois, « *connaissance professionnelle et culture générale* » sont maintenues pour tous les corps classés en catégorie A et B. Il en est de même du « *rendement* ».

Art. 87 : Un arrêté du ministre chargé de la fonction publique définit les critères et modalités complémentaires d'évaluation.

Section 2 : Avancements

Sous-section 1^{re} : Avancement d'échelon

Art. 88 : L'avancement d'échelon a lieu à l'intérieur d'une classe donnée lorsque le fonctionnaire justifie d'une ancienneté d'au moins deux (02) ans dans l'échelon actuel en tenant compte du résultat de l'évaluation.

Sous-section 2 : Avancement de classe

Art. 89 : L'avancement de classe a lieu lorsque le fonctionnaire a atteint le dernier échelon de sa classe actuelle et accède à la classe immédiatement supérieure.

Conformément aux dispositions de l'article 69 du statut général de la fonction publique, peuvent bénéficier d'un avancement de classe, les fonctionnaires dûment évalués et inscrits, en raison de leur mérite, à un tableau annuel d'avancement.

Pour l'inscription au tableau d'avancement, les statuts particuliers précisent les conditions de notes et d'ancienneté dans le dernier échelon du grade. L'ancienneté ne peut être inférieure à deux (02) ans.

Art. 90 : L'effectif maximum des agents de chaque classe est fixé pour ce corps selon des pourcentages qui sont déterminés par les statuts particuliers. Ces pourcentages sont appliqués à l'effectif théorique du corps dans la limite fixée à l'article 69, alinéa 2 du statut général de la fonction publique.

Toutefois, un décret pris sur le rapport du ministre intéressé et du ministre chargé de la fonction publique peut, à l'occasion d'un avancement annuel, modifier exceptionnellement l'effectif d'un grade.

Art. 91 : Le tableau d'avancement est préparé chaque année par la direction générale de la fonction publique et soumis aux commissions d'avancement pour délibération.

Les tableaux issus des délibérations des commissions administratives paritaires sont approuvés par arrêté du ministre chargé de la Fonction publique. Cet arrêté est publié au journal officiel dans un délai de trente (30) jours à compter de sa date de signature.

Art. 92 : Pour l'établissement du tableau d'avancement, il est procédé à un examen approfondi de la valeur professionnelle du fonctionnaire, compte tenu principalement des notes obtenues par l'intéressé et des propositions motivées formulées par ses chefs hiérarchiques.

Les fonctionnaires sont inscrits au tableau d'avancement par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés, dans l'ordre, par l'ancienneté dans le grade ou dans l'échelon, l'âge à la retraite et les charges familiales.

Lorsque l'autorité investie du pouvoir de nomination s'oppose pendant deux années successives à l'inscription au tableau d'avancement d'un fonctionnaire ayant fait l'objet d'une proposition de la commission d'avancement, cette dernière peut saisir le conseil supérieur de la fonction publique. Le conseil émet soit un avis déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la requête dont il a été saisi, soit une recommandation motivée invitant à procéder à l'inscription dont il s'agit.

Le conseil supérieur de la fonction publique est saisi dans les conditions analogues lorsqu'il a été passé outre à l'avis défavorable des commissions administratives paritaires.

Art. 93 : Conformément à l'article 70 du statut général de la fonction publique, l'avancement de classe a lieu dans l'ordre du tableau de mérite et dans la limite des vacances de postes prévus conformément au tableau de péréquation de chaque corps.

Toutefois, le ministre chargé de la Fonction publique peut, sur demande justifiée du ministre de tutelle, procéder à des avancements hors péréquation.

CHAPITRE IV - REGLES RELATIVES AU CHANGEMENT DE CORPS

Art. 94 : Le changement de corps est prononcé sur demande du fonctionnaire pour raison de santé ou dans l'intérêt du service.

Art. 95 : Lorsque le changement de corps est demandé pour raison de santé, un certificat médical attestant que l'intéressé est physiquement inapte à continuer l'exercice de son emploi actif, mais peut normalement exercer un emploi du corps dans lequel il demande son intégration est délivré par le conseil de santé.

Art. 96 : Lorsque le changement de corps est demandé dans l'intérêt du service, le fonctionnaire doit avoir été préalablement détaché dans l'administration concernée cinq (05) ans au moins avant la date de sa demande.

Lorsque l'ancien et le nouveau corps appartiennent à deux (02) départements ministériels différents, le ministre dont relève le fonctionnaire transmet la demande de celui-ci appuyée de son avis au ministre dont dépend le cadre d'intégration qui à son tour la fait parvenir au ministre chargé de la Fonction publique avec son avis.

Le ministre chargé de la Fonction publique statue après s'être assuré que le fonctionnaire fait preuve de la qualification professionnelle normalement exigée des candidats à l'emploi d'intégration. Dans tous les cas, l'avis de la commission administrative paritaire est demandé.

Art. 97 : Peuvent également bénéficier du changement de corps, les fonctionnaires autorisés à suivre un stage de formation professionnelle dans un corps autre que celui auquel ils appartiennent.

Art. 98 : Lorsque le changement de corps est demandé pour raison de santé, et que la commission administrative paritaire s'est prononcée négativement pour le changement sollicité, le fonctionnaire intéressé est déféré devant le conseil de réforme en vue de sa mise à la retraite.

Le changement de corps ne s'applique pas aux corps ou emplois dont l'accès est conditionné à une qualification spécifique liée à une formation spécialisée.

CHAPITRE V - REMUNERATION

Art. 99 : Le fonctionnaire a droit à un traitement déterminé suivant les catégories, classes et échelons contenus dans la grille indiciaire annexée au présent décret.

Art. 100 : La grille indiciaire peut être révisée après avis du conseil supérieur de la fonction publique.

CHAPITRE VI - POSITIONS

Section 1^{re} : Position de stage ou congé de formation

Art. 101 : Le fonctionnaire après cinq (05) ans de service effectif peut être désigné pour parfaire sa formation professionnelle.

En application des articles 239 et 240 du statut général de la fonction publique, les fonctionnaires peuvent être désignés pour parfaire leur formation professionnelle sur le territoire national ou à l'étranger. La durée de cette position ne peut excéder trois (03) années consécutives, sauf pour des cas exceptionnels laissés à l'appréciation du Premier ministre.

La décision du Premier ministre est prise après avis de la commission administrative paritaire intéressée.

Art. 102 : Les examens professionnels sont organisés tous les ans par les administrations concernées.

Sous-section 1^{re} : Formation professionnelle sur le territoire national

Art. 103 : Le fonctionnaire désigné pour suivre sa formation professionnelle sur le territoire national est placé en position de congé de formation professionnelle avec traitement, par arrêté du ministre chargé de la Fonction publique après avis favorable du ministre de tutelle, conformément au régime du centre de formation. Il conserve ses droits à l'avancement et à la retraite dans son corps d'origine et des attributs dus aux membres de son corps.

Il a droit à une indemnité de logement, lorsqu'il est astreint du fait de sa formation à élire domicile dans une ville autre que son lieu habituel de fonction. Cette indemnité n'est pas due lorsque le centre de formation dispose de logements d'études gratuits au profit de ses élèves, ou lorsque la formation est financée par le biais d'un partenariat qui couvre les frais de logement.

L'indemnité de logement est fixée, en tenant compte du coût moyen de loyer dans la localité, par arrêté interministériel des ministres chargés de la Fonction publique et des Finances, et révisée périodiquement.

Sous-section 2 : Formation professionnelle à l'étranger

Art. 104 : Le fonctionnaire désigné pour suivre une formation à l'étranger est placé en position de congé de formation professionnelle par arrêté du Premier ministre sur proposition du ministre de tutelle après avis du ministre chargé de la Fonction publique.

L'intéressé continue à bénéficier dans cette position du droit à l'avancement et à la retraite.

Art. 105 : Pendant la durée de sa formation, le fonctionnaire qui bénéficie d'une bourse de l'Etat ou d'une bourse étrangère, conserve son traitement de base majoré éventuellement des allocations à caractère familial.

Art. 106 : Les frais d'inscription et d'assurance maladie dans les établissements d'enseignement technique ou professionnel, ainsi que ceux afférents au transport des stagiaires se déplaçant à l'étranger sont à la charge du budget général. Les dépenses correspondantes font l'objet d'un remboursement sur présentation de pièces justificatives produites par les stagiaires.

Toutefois, le budget général est désengagé lorsque le stagiaire est pris en charge totalement par l'institution d'accueil ou par tout autre organisme.

Art. 107 : Les fonctionnaires en position de congé de formation peuvent bénéficier sur leur demande, avant leur départ du Togo, d'une avance de solde de deux (02) mois. Cette avance est précomptée par douzième sur leur traitement à partir du premier mois qui suit la date de retour au pays.

Sous-section 3 : Valorisation des formations

Art. 108 : Les candidats admis à un concours ou examen professionnel sont intégrés dans les catégories supérieures à celles auxquelles ils appartiennent à la classe et à l'échelon comportant un indice de traitement égal ou immédiatement supérieur à celui dont ils bénéficiaient dans leur ancienne situation.

Ils conservent dans leur nouvel échelon la totalité de l'ancienneté acquise depuis le dernier avancement obtenu dans leur corps de provenance.

Toutefois, si du fait de l'intégration, ils ont bénéficié d'une augmentation d'indice égale ou supérieure à celle qu'ils auraient eue dans leur corps d'origine par un avancement normal, ils ne conservent aucune ancienneté.

Art. 109 : Les fonctionnaires ayant effectué un stage de perfectionnement ou de spécialisation ne peuvent prétendre à leur intégration dans la catégorie hiérarchique supérieure à celle à laquelle ils appartiennent que lorsque le stage de formation est sanctionné par un diplôme ou un titre y donnant droit.

Art. 110 : Les conditions d'intégration dans les différents corps des candidats provenant des écoles visées à l'article 33 du présent décret sont définies par les statuts particuliers.

Section 2 : Position hors cadre

Art. 111 : Peut être placé en position hors cadre au titre de l'article 125 du statut général de la fonction publique, tout fonctionnaire ayant accompli au moins quinze (15) années de services effectifs ou supposés tels dans un emploi conduisant à pension du régime général des retraites qui en fait la demande dans le délai de trois (03) mois précédant l'expiration de la période de détachement.

Art. 112 : Le fonctionnaire placé en position hors cadre cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite dans son corps d'origine.

Art. 113 : Le fonctionnaire en position hors cadre peut demander, à condition de n'avoir pas atteint la limite d'âge pour l'admission à la retraite, sa réintégration dans son corps d'origine par un rappel à l'activité. La réintégration n'est pas de droit ; elle n'est possible que lorsqu'il y a vacance de poste.

Art. 114 : La mise en position hors cadre est prononcée par arrêté du ministre chargé de la Fonction publique.

Art. 115 : Les droits à pension de l'intéressé au regard du régime de pensions auquel il est affilié avant sa mise en position hors cadre recommencent à courir à compter de la date d'effet de la réintégration.

Toutefois, dans le cas où il ne peut pas prétendre à la pension au titre du régime de retraite auquel il est affilié pendant sa mise hors cadre, il peut, dans les six (06) mois suivant sa réintégration, solliciter la prise en compte dans le régime général de la période calculée sur les émoluments attachés à l'emploi dans lequel il est réintégré.

Art. 116 : Lorsqu'il cesse d'être en position hors cadre et qu'il n'est pas réintégré dans son corps d'origine, l'intéressé peut être mis à la retraite et prétendre, dans les conditions prévues par le régime de pensions auquel il est affilié avant sa mise en position hors cadre, soit à une pension d'ancienneté, soit à une pension proportionnelle.

Art. 117 : En tout état de cause, le fonctionnaire en position hors cadre est admis d'office à la retraite lorsqu'il atteint la limite d'âge requise à cet effet.

CHAPITRE VII - CESSATION DEFINITIVE DE FONCTIONS

Art. 118 : La radiation du fonctionnaire résultant de la cessation définitive de fonctions libère le fonctionnaire des obligations statutaires.

Art. 119 : Tout fonctionnaire cessant définitivement ses fonctions fait l'objet d'une récapitulation de sa carrière destinée à établir sa situation administrative au moment de sa radiation des cadres de l'administration.

Un relevé de service lui est délivré clôturant ainsi son dossier administratif.

Art. 120 : Lorsque la radiation est consécutive au décès du fonctionnaire, le relevé de service est demandé par ses ayants-droit.

Art. 121 : Le fonctionnaire démissionnaire n'ayant pas accompli quinze (15) années de service effectif, perd ses droits à pension mais bénéficie du remboursement des retenues pour pension opérées sur ses traitements.

Art. 122 : Le licenciement est prononcé par le ministre chargé de la Fonction publique après observation de la procédure prévue à cet effet.

Le fonctionnaire licencié peut prétendre au remboursement des retenues pour pension opérées sur ses traitements.

TITRE IV - DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

CHAPITRE 1^{ER} - CHAMP D'APPLICATION

Art. 123 : Les dispositions du présent titre régissent les contractuels de la fonction publique.

Sauf dispositions contraires prévues par le statut général de la fonction publique ou par d'autres lois et règlements en vigueur, le statut du contractuel de la fonction publique n'est pas régi par le Code du travail.

Art. 124 : Les agents contractuels de la fonction publique sont recrutés soit sur des emplois permanents, soit sur des emplois non permanents.

Art. 125 : Les agents contractuels de la fonction publique ne peuvent se prévaloir de la qualité de fonctionnaire, quelle que soit la nature de l'emploi occupé.

Toutefois, les dispositions relatives aux fonctionnaires peuvent leur être appliquées conformément aux termes du contrat défini par le ministre chargé de la Fonction publique.

CHAPITRE II - CLASSIFICATION DES EMPLOIS

Art. 126 : Les emplois susceptibles d'être occupés par les agents contractuels de la fonction publique sont, entre autres :

- les emplois correspondant à un besoin permanent lorsqu'ils ne peuvent être assurés par des fonctionnaires titulaires ;
- les emplois correspondant à un besoin permanent, impliquant un service à temps partiel ;
- les emplois correspondant à un besoin dans les représentations de l'Etat à l'étranger ;
- les emplois correspondant au corps de fonctionnaires non encore créés.

CHAPITRE III - RECRUTEMENT

Art. 127 : Les conditions d'accès aux emplois d'agents contractuels de la fonction publique sont celles prévues par l'article 252 du statut général de la fonction publique.

Art. 128 : Le recrutement d'un agent contractuel de la fonction publique s'effectue par contrat de travail écrit et signé entre le ministre chargé de la Fonction publique d'une part et l'agent contractuel d'autre part.

Art. 129 : Le contrat mentionne :

- l'emploi permanent ou non permanent, objet de l'engagement ;
- la catégorie du classement du contractant ;
- le salaire de base du contractant ;
- les accessoires de solde.

Art. 130 : Conformément à l'article 258 de la loi n° 2013-002 du 21 janvier 2013 portant statut général de la fonction publique, le recrutement de l'agent contractuel s'effectue à un niveau de salaire supérieur d'au moins de 10 % par rapport à la rémunération du fonctionnaire de niveau correspondant.

Art. 131 : Le recrutement de l'agent contractuel s'effectue à un niveau de salaire conséquent, négocié avec le ministre chargé de la Fonction publique, en liaison avec le ministre chargé des Finances et le ministre utilisateur.

Art. 132 : Les agents contractuels sont recrutés sur des contrats dont la durée n'excède pas deux (02) ans.

Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse.

Leur durée totale ne peut excéder quatre (04) ans, sauf autorisation préalable du Premier ministre.

Lorsque l'agent contractuel occupe un emploi permanent et est issu du corps des fonctionnaires ayant atteint l'âge de départ à la retraite antérieurement à la conclusion du contrat, la durée de ce dernier ne peut, en aucun cas, excéder quatre (04) ans au total.

Art. 133 : Le recrutement de l'agent contractuel dans la fonction publique est subordonné à la présentation préalable des pièces liées à l'exigence de l'emploi.

La liste de ces pièces et les conditions de recrutement sont précisées dans l'avis de recrutement.

Art. 134 : L'engagement définitif de l'agent contractuel de la fonction publique est précédé d'une période d'essai fixée par le contrat et n'excédant pas six (06) mois.

Art. 135 : Durant la période d'essai, les parties ont la faculté de rompre le contrat de travail à tout moment sans préavis ni indemnité.

La période d'essai peut être prolongée d'une durée égale en cas d'essai non satisfaisant. A l'expiration de cette seconde période, et si aucune des parties n'a manifesté son intention de mettre fin au contrat dans les conditions prévues à l'alinéa 1 ci-dessus, le contrat produit ses effets.

Art. 136 : Au cours de la période d'essai, toute absence de plus de cinq (05) jours ouvrables pour cas de maladie ou d'accident dûment constaté est suspensive de la durée de ladite période.

Art. 137 : Il peut être mis fin à la période d'essai avant terme par :

- l'accord des parties ;
- la démission ;
- le licenciement ;
- le décès.

Art. 138 : Le licenciement de l'agent contractuel en période d'essai peut être prononcé pour :

- insuffisance professionnelle ;
- faute lourde ;
- inaptitude physique et/ou mentale dûment constatée ;
- faits antérieurs qui, s'ils avaient été connus, auraient fait obstacle au recrutement.

Art. 139 : Lorsque l'administration se propose d'engager définitivement l'agent à des conditions autres que celles stipulées pour la période d'essai, elle lui fait connaître, avant l'échéance de cette période, par un projet d'avenant à son contrat, le classement et la rémunération proposés ainsi que les autres conditions éventuelles.

L'agent fait, par écrit, connaître à l'administration s'il accepte ou refuse les conditions proposées. En cas de refus, il est fait application des dispositions de l'article 140 alinéa 1 ci-dessus.

CHAPITRE IV - DEVOIRS ET DROITS

Art. 140 : Outre les obligations générales qui s'imposent à tout agent de la fonction publique, les agents contractuels de la fonction publique sont soumis aux obligations liées à l'emploi qu'ils occupent.

Art. 141 : Les agents contractuels ont droit à une rémunération comprenant le salaire soumis à retenue pour pension et tous autres avantages pécuniaires liés à l'emploi occupé.

CHAPITRE V - EVALUATION, AVANCEMENT, FORMATION PROFESSIONNELLE ET PROMOTION

Art. 142 : Tout agent contractuel de la fonction publique fait l'objet d'une évaluation portant sur son rendement et sa conduite dans le service.

Les agents contractuels sont évalués conformément aux dispositions des articles 75, 77 et suivants du présent décret.

Art. 143 : En fonction du rendement du contractuel et du résultat de son évaluation, le contrat peut être révisé tous les deux (02) ans, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

Art. 144 : L'agent contractuel peut bénéficier de stage de formation professionnelle ou de spécialisation.

Art. 145 : Les agents contractuels de la fonction publique peuvent faire actes de candidature pour des emplois du niveau supérieur à celui qu'ils occupent.

CHAPITRE VI - SUSPENSION DU CONTRAT

Art. 146 : Le contrat de travail peut être suspendu pour :

- accident de travail ou maladie professionnelle ;
- accident ou maladie non imputable au service ;
- mise sous les drapeaux ;
- tout autre cas prévu par la législation du travail.

Art. 147 : La suspension pour cause d'accident de service ou maladie professionnelle est prononcée conformément à la législation du travail.

L'agent contractuel de la fonction publique dont le contrat a été suspendu pour accident de service ou maladie professionnelle conserve ses droits à la rémunération.

Art. 148 : Dans la limite de douze (12) mois, les absences pour incapacité résultant de maladie ou d'accident non imputable au service ne constituent pas une cause de rupture du contrat de travail mais une cause de suspension du contrat de travail.

Art. 149 : En cas d'accident ou de maladie non imputable au service, l'agent contractuel de la fonction publique est tenu d'en informer son service et, sauf cas de force majeure, de produire dans les quarante huit (48) heures suivant l'interruption de service, un certificat établi par un conseil médical constatant l'incapacité de travail et précisant la durée probable de ladite incapacité.

Art. 150 : L'agent contractuel de la fonction publique dont le contrat a été suspendu dans les conditions prévues à l'article 149 ci-dessus, reçoit de l'administration une indemnité équivalente à son salaire entier pendant trois (03) mois.

CHAPITRE VII - RUPTURE DU CONTRAT

Art. 151 : La rupture du contrat de travail intervient dans les cas de démission, du licenciement, de la mise à la retraite ou du décès de l'agent contractuel de la fonction publique.

Art. 152 : La démission est la rupture du contrat à l'initiative de l'agent contractuel. L'agent contractuel adresse une demande écrite au ministre chargé de la Fonction publique exprimant sa volonté de quitter son emploi trois (03) mois avant la date de son départ.

Art. 153 : Le licenciement est la rupture du contrat de travail à l'initiative de l'administration, prononcé, par le ministre chargé de la Fonction publique.

Le licenciement peut être prononcé :

a) avec préavis ou indemnité compensatrice et indemnité de licenciement :

- à l'encontre de l'agent contractuel incapable de reprendre le service à l'expiration du congé pour accident ou maladie non imputable au service prévu à l'article 149 ;

- pour inaptitude physique ou mentale dûment constatée par le conseil de santé ;

- pour suppression d'emploi résultant d'une réduction d'activité ou d'une réorganisation des services ;

- pour insuffisance professionnelle.

b) sans préavis ni indemnités pour :

- perte de la nationalité ;

- pertes des droits civiques ;

- condamnation à une peine d'emprisonnement ferme d'au moins trois (03) mois ou avec sursis d'au moins dix huit (18) mois ;

- refus de rejoindre le poste assigné ou abandon de poste ;

- faute lourde.

Art. 154 : L'indemnité de licenciement est calculée, au prorata du salaire mensuel brut global moyen des six (06) mois d'activité précédant, selon les barèmes ci-après :

- 35 % de la 1^{re} année révolue à la 5^e année révolue ;

- 40 % de la 6^e année révolue à la 10^e année révolue ;

- 45 % au-delà de la 10^e année révolue.

Art. 155 : Le licenciement pour abandon de poste ou pour refus de rejoindre le poste assigné est subordonné à la procédure de mise en demeure. La mise en demeure fait l'objet d'une lettre du ministre chargé de la Fonction publique.

Art. 156 : Lorsque la procédure de mise en demeure a été suivie, le licenciement pour refus de rejoindre le poste assigné ou pour abandon de poste est prononcé d'office.

Art. 157 : La durée minimum du préavis pour chaque agent contractuel est de trois (03) mois.

Le délai de préavis court à compter de la date de notification de la décision de la partie ayant pris l'initiative de la rupture du contrat.

Durant la période de préavis, l'agent est autorisé à s'absenter soit deux (02) jours par semaine, soit deux (02) heures par jour, pour la recherche d'un nouvel emploi ; ce choix est décidé d'accord parties.

Art. 158 : Chacune des parties peut se dégager de l'obligation de préavis en versant à l'autre partie une indemnité compensatrice égale à la rémunération et aux avantages dont aurait bénéficiés l'agent contractuel durant le délai de préavis.

Art. 159 : En cas de rupture du contrat pour toutes autres causes que la démission ou le licenciement pour faute lourde, l'agent contractuel ou ses ayants droit bénéficient, de l'indemnité compensatrice de préavis et de congé au prorata du temps de travail.

Art. 160 : En cas de décès de l'agent contractuel, l'administration participe aux frais de transport du corps et d'inhumation dans les conditions prévues à l'article 142, alinéa 4 du statut général de la fonction publique.

Les conditions et mécanismes de la liquidation du capital décès sont déterminés par arrêté interministériel des ministres chargés des Finances et de la Fonction publique.

TITRE V - DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Art. 161 : Conformément à l'article 252 alinéa 6 du statut général de la fonction publique, le régime de pension des contractuels repose sur les mêmes principes que ceux qui régissent les travailleurs bénéficiant d'un contrat de travail à durée déterminée.

Art. 162 : La juridiction administrative est saisie en cas de contestation ou de contentieux relatif à l'interprétation ou à l'exécution du contrat.

Art. 163 : Les statuts particuliers des nouveaux corps prévoient en annexe un tableau de concordance entre leurs grades et échelons et ceux des anciens cadres. Ces tableaux précisent pour chaque échelon la proportion de l'ancienneté à conserver aux fonctionnaires.

Art. 164 : La situation des agents autres que fonctionnaires et contractuels en activité à la date d'effet du présent décret est révisée pour l'adapter à la nouvelle situation.

Art. 165 : Les droits acquis par les agents de l'Etat avant l'adoption du présent décret ne peuvent, en aucun cas, être compromis.

Art. 166 : Les structures et procédures actuellement existantes restent en vigueur jusqu'à la mise en place de celles prévues par le présent décret.

Art. 167 : Le présent décret d'application abroge toutes dispositions antérieures contraires et notamment le décret n° 61-62 du 21 juillet 1961, pris en exécution des articles 21 et 26 du statut général des fonctionnaires et instituant les diverses catégories hiérarchiques de la fonction publique togolaise, leur organisation en grades ainsi que leur échelonnement indiciaire, et le décret n° 69-113 du 28 mai 1969, portant modalités communes d'application de l'ordonnance n° 01 du 04 janvier 1968 portant statut général des fonctionnaires de la République togolaise.

REPUBLIQUE TOGOLAISE
Travail-Liberte-Patrimoine



Grille indiciaire (valeur indiciaire 1101,87)

MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE, DU TRAVAIL
ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE

CARRE 1
SECRETARIAT GENERAL

CLASSES	ECHELONS	CATEGORIES					
		A			B	C	D
		GRADE A1	GRADE A2	GRADE A3			
3 ^e classe	1 ^{er}	1590	1390	1290	945	745	465
	2 ^{ème}	1770	1520	1420	1075	825	535
	3 ^{ème}	1950	1650	1550	1205	905	605
	4 ^{ème}	2130	1780	1680	1335	985	675
2 ^e Classe	1 ^{er}	2310	1910	1810	1465	1065	745
	2 ^{ème}	2490	2040	1940	1595	1145	815
	3 ^{ème}	2670	2170	2070	1725	1225	885
1 ^{ère} Classe	1 ^{er}	2850	2300	2200	1855	1305	955
	2 ^{ème}	3030	2430	2330	1985	1385	1025
	3 ^{ème}	3210	2560	2460	2115	1465	1095
Classe exceptionnelle	1 ^{er}	3390	2690	2590	2245	1545	1165
	2 ^{ème}	3570	2820	2720	2375	1625	1235
	3 ^{ème}	3750	2950	2850	2505	1705	1305
	4 ^{ème}	3930	3080	2980	2635	1785	1375
	5 ^{ème}	4110	3210	3110	2765	1865	1445

Art. 168 : Le présent décret sera publié au Journal officiel de la République togolaise.

Fait à Lomé, le 14 décembre 2015

Le Président de la République

Faure Essozimna GNASSINGBE

Le Premier ministre

Selom Komi KLASSOU

Le ministre de la Fonction publique, du Travail et de la Réforme administrative

Gilbert B. BAWARA

**DECRET N° 2015-125/PR DU 24/12/15 PORTANT
ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET
FONCTIONNEMENT DE LA HAUTE AUTORITE DE LA
QUALITE ET DE L'ENVIRONNEMENT (HAUQE) ET DES
STRUCTURES TECHNIQUES DE LA QUALITE**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Sur le rapport du ministre du Commerce, de l'Industrie, de la Promotion du Secteur privé et du Tourisme ;

Vu la Constitution du 14 octobre 1992 ;

Vu la loi cadre n° 2009-016 du 12 août 2009 portant organisation du schéma national d'harmonisation des activités de normalisation, d'agrément, de certification, d'accréditation, de métrologie, de l'environnement et de la promotion de la qualité ;

Vu le décret n° 2012-004/PR du 29 février 2012 relatif aux attributions des ministres d'Etat et ministres ;

Vu le décret n° 2012-006/PR du 07 mars 2012 portant organisation des départements ministériels ;

Vu le décret n° 2015-038/PR du 05 juin 2015 portant nomination du Premier ministre ;

Vu le décret n° 2015-041/PR du 28 juin 2015 portant composition du gouvernement ;

Le conseil des ministres entendu,

DECRETE :

CHAPITRE I^{ER} - DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : Le présent décret a pour objet de préciser les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Haute Autorité de la Qualité et de l'Environnement (HAUQE)

et des structures techniques, notamment l'Agence Togolaise de Normalisation (ATN), l'Agence Togolaise de Métrologie (ATOMET), le Comité Togolais d'Agrément (COTAG) et l'Agence Togolaise pour la Promotion de la Qualité (ATOPROQ), conformément aux dispositions de l'article 12 de la loi cadre n° 2009-016 du 12 août 2009 susvisée.

Art. 2 : Les structures techniques de la qualité visées à l'article 1^{er} sont des établissements publics dotés de la personnalité morale et de l'autonomie de gestion.

L'agence togolaise de normalisation, l'agence togolaise de métrologie, le comité togolais d'agrément et l'agence togolaise pour la promotion de la qualité sont placées sous l'autorité de la HAUQE qui assure la coordination de leurs activités dans le respect des normes et procédures internationales les régissant.

La HAUQE est placée sous la tutelle administrative du Premier ministre et sous la tutelle technique du ministre chargé de l'Industrie. Elle est dotée de la personnalité morale et de l'autonomie de gestion.

**CHAPITRE II - ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET
FONCTIONNEMENT DE LA HAUQE**

Section 1^{re} : Attributions

Art. 3 : La HAUQE est la structure de gestion et de promotion de la qualité.

Art. 4 : Elle a pour mission de coordonner les activités des structures techniques de la qualité et de formuler des recommandations et avis au Gouvernement, d'assurer la gestion du Fonds National de Promotion de la Qualité (FNPQ) ainsi que sa répartition entre les instruments de la promotion de la qualité.

De manière spécifique, elle est chargée de :

- veiller à la mise en œuvre des dispositions de la loi et des règlements relatifs à la qualité ;
- veiller à la mise en œuvre effective des activités techniques et des programmes destinés à assurer la qualité des produits et services à tous les niveaux, tant du secteur public que privé, par les différentes structures techniques de la qualité ;
- veiller que tous les projets et programmes incluent le contrôle de conformité, l'inspection et répondent aux normes de sécurité et d'environnement ;
- veiller à la promotion et à l'application du système international des unités de mesure sur l'ensemble du territoire ;

- veiller à l'élaboration et à la promotion des outils techniques d'analyse, de planification et d'intégration de la dimension qualité dans les politiques, stratégies, programmes et projets de développement national et local dans tous les secteurs d'activités publics et privés ;

- assurer l'affectation judicieuse des ressources du FNPQ aux différentes structures techniques ;

- réguler les activités de la qualité notamment en recueillant, en examinant et en arbitrant tous les cas ou contentieux dont elle sera saisie ;

- rechercher et mobiliser des ressources financières et techniques nécessaires à l'exécution des missions spécifiques et des autres missions qui pourraient lui être confiées ;

- adopter le budget de fonctionnement et autres documents de gestion ;

- approuver le budget, les états financiers et autres documents de gestion du fonds ;

- travailler en relation avec les organes communautaires pour établir et coordonner, en coopération avec les Etats membres, un réseau communautaire d'information et d'observation.

Section 2 : Organisation et fonctionnement

Art. 5 : La HAUQE est composée des représentants du secteur public, du secteur privé et de la société civile.

Elle comprend les organes suivants :

- le comité de gestion ;
- l'assemblée technique ;
- la présidence.

Paragraphe 1^{er} : Le comité de gestion

Art. 6 : Le comité de gestion est chargé de :

- définir les orientations et les priorités en matière de promotion de la qualité ;

- approuver les projets de répartition des ressources du Fonds National de Promotion de la Qualité (FNPQ) entre les différentes structures techniques au niveau national ;

- approuver les projets de programmes annuels d'activités et les projets de budget correspondants des différentes structures techniques ;

- assurer la gestion du fonds national pour la promotion de la qualité ;

- approuver toutes mesures susceptibles de garantir une gestion administrative et financière autonome et efficace de la HAUQE ;

- approuver le manuel de procédures de la HAUQE ;

- adopter l'organigramme de la présidence de la HAUQE.

Art. 7 : Le comité de gestion est composé de treize (13) membres.

- le Premier ministre ou son représentant ;

- le ministre chargé de l'Industrie ;

- le ministre chargé du Commerce ;

- le ministre chargé de l'Environnement ;

- le ministre chargé des Finances ;

- le ministre chargé de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche ;

- le ministre chargé de la Santé ;

- le ministre chargé de l'Enseignement supérieur et de la Recherche ;

- le ministre chargé de la Planification et du Développement ;

- trois (03) chefs d'entreprises provenant des secteurs de l'agriculture, de l'industrie et du commerce ;

- le président de la fédération des associations des consommateurs.

Les chefs d'entreprises sont désignés par leurs faitières.

Art. 8 : Le comité de gestion est présidé par le Premier ministre.

Art. 9 : Les ministres empêchés se font représenter par des personnes dûment mandatées.

Les autres membres empêchés se font représenter par des personnes dûment mandatées par leur faitière.

Art. 10 : Le comité de gestion se réunit deux fois par an en session ordinaire, sur convocation du président.

Art. 11 : Le comité de gestion établit son règlement intérieur.

Paragraphe 2 : L'assemblée technique

Art. 12 : L'assemblée technique est le forum national de tous les acteurs qui interviennent dans la promotion, la gestion, le contrôle de la qualité et de l'environnement sous tutelle de la HAUQE.

Art. 13 : L'assemblée technique est chargée de :

- adopter le rapport d'activités de la HAUQE ;
- approuver les programmes annuels d'activités de la HAUQE et des structures techniques.

Art. 14 : L'assemblée technique se réunit en session ordinaire une (01) fois par an et au plus tard au mois de juillet.

Elle peut également se réunir en session extraordinaire sur convocation du président du comité de gestion.

Art. 15 : Les modalités de fonctionnement de l'assemblée technique sont fixées par un règlement intérieur approuvé par l'autorité de tutelle.

Art. 16 : Les fonctions de membre de l'assemblée technique et du comité de gestion ne sont pas rémunérées.

Toutefois, les frais de déplacement sont remboursés suivant les modalités définies par le comité de gestion.

Paragraphe 3 : La présidence de la HAUQE

Art. 17 : La présidence est la structure opérationnelle de la HAUQE.

Elle est, notamment, chargée de :

- assurer la coordination et l'harmonisation des activités des structures nationales de promotion de la qualité et de l'environnement ;
- assurer le traitement des recours en cas de litige lié à la qualité ;
- gérer les activités administratives, financières et techniques de la HAUQE ;
- proposer les projets de programme annuel d'activités et les projets de budget correspondants ;
- exécuter les programmes annuels d'activités adoptés par le comité de gestion ;
- assurer le secrétariat de l'assemblée technique de la HAUQE ;
- mettre en œuvre les programmes d'appui et de répartition des fonds entre les différentes structures de promotion de la qualité ;
- veiller à l'impartialité et à la compétence technique des structures techniques.

Art. 18 : Le président de la HAUQE est recruté par appel à candidature. Il est nommé par décret en conseil des ministres sur le rapport du ministre chargé de l'Industrie, après avis du comité de gestion.

Il est assisté dans ses tâches par deux (02) vice-présidents et deux (02) conseillers nommés dans les mêmes conditions.

Le premier vice-président est chargé de la coordination des structures techniques que sont les agences sectorielles.

Le deuxième vice-président est chargé des affaires juridiques, administratives et financières.

Les conseillers sont chargés de missions auprès de la présidence de la HAUQE.

La durée de leur mandat est de quatre (04) ans renouvelable une seule fois.

Leurs rémunérations sont fixées par le comité de gestion de la HAUQE.

Art. 19 : Le président est responsable du fonctionnement général de la HAUQE. Il est chargé de :

- ester et représenter la HAUQE en justice et dans tous les actes de la vie civile ;
- établir les rapports à présenter aux délibérations du comité de gestion ;
- établir le projet de budget de la HAUQE ;
- assurer l'exécution du budget ;
- exécuter les délibérations du comité de gestion et de l'assemblée technique ;
- approuver les manuels de gestion et de procédures ;
- veiller à la préservation du patrimoine de la HAUQE ;
- être en relation avec les organismes régionaux et internationaux agissant dans le même domaine ;
- établir le rapport annuel d'activités et d'exécution du budget de la HAUQE ;
- définir la stratégie pour le développement de l'ensemble des activités de la structure.

Art. 20 : Un arrêté du Premier ministre pris sur le rapport du ministre chargé de l'Industrie après avis du comité de gestion de la HAUQE, précise l'organisation, le fonctionnement ainsi que le profil de poste du président, des vice-présidents et des conseillers.

CHAPITRE II - ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE TOGOLAISE DE NORMALISATION (ATN)

Section 1^{re} : Attributions

Art. 21 : L'Agence Togolaise de Normalisation (ATN) a pour mission d'atteindre les objectifs d'harmonisation et de reconnaissance mutuelle des normes techniques ainsi que les procédures d'homologation en vigueur dans les Etats membres.

Elle est, notamment, chargée de :

- concevoir et suivre la mise en œuvre de la politique nationale en matière de normalisation ;
- proposer un programme national de normalisation et assurer la coordination de sa mise en œuvre ;
- travailler en relation avec les organes communautaires et internationaux de normalisation ;
- promouvoir le principe de reconnaissance mutuelle entre Etats membres afin de faciliter la libre circulation des produits et des services ;
- fournir au gouvernement et aux services concernés les informations fiables nécessaires à la formulation et à la mise en œuvre des politiques dans le domaine de la normalisation ;
- développer des mécanismes permettant à l'Etat de se conformer à l'accord de l'Organisation Mondiale du Commerce (OMC) sur les Obstacles Techniques au Commerce (OTC) et les mesures Sanitaires et PhytoSanitaires (SPS) ;
- créer et gérer une base de données sur les normes et règlements techniques à travers un centre national de documentation ;
- réaliser des actions de sensibilisation, de formation et de promotion en matière de normalisation ;
- coordonner les activités des différents ministères, administrations et services impliqués dans l'élaboration des normes et règlements techniques en adéquation avec le schéma d'harmonisation communautaire ainsi que la passation des marchés publics.

Section 2 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Art. 22 : Les organes de l'Agence Togolaise de Normalisation (ATN) sont :

- la direction générale ;
- le conseil technique ;
- les comités techniques.

Art. 23 : La direction générale est la structure opérationnelle de l'ATN. Elle est placée sous l'autorité d'un directeur général nommé par décret en conseil des ministres, sur le rapport du ministre chargé de l'Industrie, après avis du président de la HAUQE à l'issue d'un appel à candidature.

Art. 24 : Le directeur général est responsable du fonctionnement de l'ensemble des services de l'ATN.

Il est chargé de :

- mettre en place des manuels de procédures et de gestion ;
- représenter l'agence dans tous les actes de la vie civile ;
- établir les rapports à présenter au conseil technique ;
- organiser le travail de recueil, de traitement et d'analyse des informations relatives à la normalisation ;
- établir l'avant-projet de budget de l'agence ;
- assurer l'exécution du budget ;
- veiller à la préservation du patrimoine de l'agence ;
- établir le rapport annuel d'activités de l'agence ;
- définir la stratégie pour le développement de l'ensemble des activités de l'agence ;
- veiller à la bonne tenue des comptes de la structure.

Art. 25 : Un arrêté du ministre chargé de l'Industrie, sur proposition du président de la HAUQE, précise l'organisation et le fonctionnement ainsi que les profils des postes de la direction générale.

Art. 26 : Le conseil technique est composé des représentants de tous les comités techniques qui regroupent des experts spécialisés dans plusieurs champs bien définis en la matière.

Il est chargé de :

- adopter toutes mesures visant à promouvoir la normalisation au niveau national ;
- adopter les orientations et les priorités en matière de normalisation ;

- adopter et approuver les projets de programmes annuels et les budgets de normalisation ;
- adopter les rapports annuels d'activités ;
- proposer toutes mesures destinées à faciliter, développer ou améliorer les travaux de normalisation ;
- proposer la création des comités techniques de normalisation ;
- homologuer les normes nationales ;
- donner des avis sur toutes questions relatives à la réalisation des objectifs de l'Etat en matière de normalisation, en particulier, sur les dispositions de l'Organisation Mondiale du Commerce (OMC) relatives à l'accord sur les Obstacles Techniques au Commerce (OTC) et les mesures Sanitaires et PhytoSanitaires (SPS).

Art. 27 : Le bureau du conseil technique est composé de :

- un président ;
- un vice-président ;
- un rapporteur.

Art. 28 : Le conseil technique se réunit une (1) fois par an en session ordinaire.

Il peut également se réunir en session extraordinaire sur convocation de son président ou à la demande du directeur général de l'ATN.

Art. 29 : Les comités techniques ont pour mission d'élaborer, d'adopter et d'adapter les projets de normes en fonction des branches d'activités nationales.

Ils sont constitués de représentants de différents services publics, privés et de la société civile, experts en matière de normalisation.

Art. 30 : Chaque comité technique est présidé par un membre désigné en son sein.

Le secrétariat technique des comités est assuré par la direction générale de l'ATN.

Chaque comité technique peut faire appel à toute personne dont la compétence est jugée utile à ses travaux.

Art. 31 : Un arrêté du ministre chargé de l'Industrie fixe la liste des comités techniques sectoriels de normalisation ainsi que leur composition sur le rapport du directeur général de l'ATN.

CHAPITRE IV - ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE TOGOLAISE DE METROLOGIE (ATOMET)

Section 1^{re} : ATTRIBUTIONS

Art. 32 : L'ATOMET est chargée de :

- promouvoir la métrologie au Togo par la mise en place de l'institut national de métrologie qui a la charge des étalons nationaux de référence ;
- concevoir et mettre en œuvre la politique et la réglementation relatives à la métrologie ;
- contribuer à mettre en œuvre au Togo, une métrologie reconnue au niveau international ;
- suivre tous les laboratoires publics et privés installés sur toute l'étendue du territoire ainsi que l'inter-comparaison dans les différentes grandeurs entre les laboratoires nationaux ;
- établir une collaboration en matière de métrologie avec les organismes sous-régionaux, régionaux et internationaux de métrologie ;
- veiller à l'optimisation de l'utilisation des ressources et services pour la satisfaction des besoins métrologiques nationaux ;
- veiller à l'amélioration de la qualité des services métrologiques offerts et les rendre accessibles à la population ;
- assurer la gestion d'un répertoire national de fabricants, réparateurs agréés et importateurs d'instruments de mesure ;
- établir une base de données fiable des équipements de mesure sur toute l'étendue du territoire en vue de leur contrôle métrologique.

Section 2 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Art. 33 : L'ATOMET comprend les organes suivants :

- la direction générale ;
- le conseil technique ;
- les comités techniques.

Art. 34 : La direction générale est la structure opérationnelle de l'ATOMET.

Elle est, notamment, chargée de :

- élaborer un projet de programme annuel d'activités et le projet de budget correspondant ;
- établir l'avant-projet de budget de l'agence ;
- exécuter le programme annuel d'activités approuvé par le comité de gestion de la HAUQE ;
- assurer la gestion des activités administratives, financières et techniques ;
- proposer les membres des comités techniques à l'approbation du comité de gestion de la HAUQE ;
- veiller à la mise en place et au bon fonctionnement de l'institut national de métrologie et de ses laboratoires ;
- définir les règles de fonctionnement des comités techniques ;
- veiller à la bonne gestion des laboratoires nationaux d'étalonnage ;
- coordonner les campagnes d'étalonnage et des inter-comparaisons ;
- assurer le secrétariat du conseil technique de l'ATOMET.

Art. 35 : La direction générale est la structure opérationnelle de l'ATOMET. Elle est placée sous l'autorité d'un directeur général nommé par décret en conseil des ministres, sur le rapport du ministre chargé de l'Industrie, après avis du président de la HAUQE à l'issue d'un appel à candidature.

Art. 36 : Le directeur général est responsable du fonctionnement général de l'agence. Il a pour tâches de :

- veiller à la bonne mise en œuvre de toutes les attributions de l'ATOMET ;
- représenter l'agence dans tous les actes de la vie civile ;
- élaborer les manuels de procédures et de gestion à soumettre au comité de gestion de la HAUQE pour approbation ;
- établir les rapports à présenter aux délibérations du conseil technique ;
- établir les états financiers annuels en vue de leur approbation ;

- organiser le travail de recueil, de traitement et d'analyse des informations relatives à la métrologie ;

- établir le projet de budget de l'agence ;
- assurer l'exécution du budget ;
- exécuter les délibérations du comité de gestion de la HAUQE ;
- veiller à la préservation du patrimoine de l'agence ;
- établir le rapport annuel d'activités et financier de l'agence.

Art. 37 : Un arrêté du ministre chargé de l'Industrie, sur proposition du président de la HAUQE, précise l'organisation et le fonctionnement ainsi que les profils des postes de la direction générale.

Art. 38 : Le conseil technique est, notamment, chargé de :

- procéder à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique nationale en matière de métrologie ;
- adopter son règlement intérieur ;
- adopter les projets de programmes annuels d'activités et les projets de budgets correspondants élaborés par l'organe exécutif en vue de leur adoption par le comité de gestion de la HAUQE ;
- émettre des avis sur les projets nationaux en matière de métrologie ;
- évaluer les activités nationales en matière de métrologie ;
- proposer les grandeurs métrologiques dont l'Etat a besoin, avec l'ordre de priorité et les niveaux de précision.

Art. 39 : Le conseil technique est constitué des représentants de tous les comités techniques de la métrologie qui regroupent des experts spécialisés dans plusieurs champs bien définis. Il est composé des représentants du secteur public, privé et de la société civile de préférence, les représentants des associations des consommateurs.

Art. 40 : Le conseil technique peut faire appel à toute personne dont les compétences peuvent contribuer à la bonne tenue de ses travaux.

Art. 41 : Le bureau du conseil technique est composé de :

- un président ;
- un vice-président ;
- un rapporteur.

Art. 42 : Le conseil technique se réunit une (1) fois par an en session ordinaire.

Il peut également se réunir en session extraordinaire sur convocation de son président ou à la demande du directeur général de l'ATOMET.

Art. 43 : Les comités techniques émettent des avis sur toutes questions portées à leur connaissance par le conseil technique, notamment celles relatives aux unités du système international, aux instruments de mesurage et aux inter-comparaisons.

Chaque comité peut faire appel à toute personne dont les compétences peuvent être utiles à ses travaux.

Chaque comité est présidé par un (1) membre désigné en son sein.

CHAPITRE V - ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU COMITE TOGOLAIS D'AGREMENT (COTAG)

Section 1^{re} : Attributions

Art. 44 : Le COTAG est chargé de :

- définir les règles et critères d'agrément, d'accréditation et de certification, dans les domaines d'essais, de la technique, d'expertise, de formation et des services ;
- coordonner toutes les démarches d'agrément, d'accréditation ou de certification initiées par les opérateurs économiques, services ou organismes publics ou privés sur le territoire national, quel que soit le secteur d'activité ;
- instruire, pour le compte des ministères ou services publics concernés, les demandes ou autorisations d'agrément en matière d'évaluation initiale, de suivi, de contrôle et de surveillance ;
- donner des avis sur l'octroi, la suspension et le retrait des agréments ;
- veiller au respect des exigences relatives à l'agrément et assurer la surveillance des organismes agréés par des audits périodiques ;
- faire reconnaître sa compétence au niveau international et coopérer avec les organisations sous-régionales, régionales ou internationales d'accréditation ;
- promouvoir l'agrément au niveau national en accord avec les différents ministères de tutelle du secteur d'agrément ;

- créer et gérer une base de données nationales d'experts techniques et d'auditeurs des systèmes de certification et d'inspection ;

- réaliser ou faire réaliser les activités de certification, notamment celles relatives aux produits et mettre en place un système d'information transparent des structures agréées par préfecture et par région ;

- mettre à la disposition des opérateurs économiques la liste des organismes agréés pour l'évaluation de la conformité ainsi que les périmètres de compétence ;

- assurer la collecte et l'analyse des données qui résultent de la certification et gérer la marque nationale et les marques communautaires de conformité ;

- proposer des directives et règlements techniques nationaux relatifs à l'usage des signes de conformité et veiller au respect des dispositions communautaires, régionales et internationales en matière de certification de produits, services et personnes physiques ;

- faire office de point focal national des organismes régionaux et internationaux de certification et réaliser les actions de sensibilisation et de formation en matière de certification.

Section 2 : Organisation et fonctionnement

Art. 45 : Le COTAG comprend les organes suivants :

- la direction générale ;
- le conseil technique ;
- les comités techniques.

Art. 46 : La direction générale est la structure opérationnelle du COTAG, placée sous l'autorité d'un directeur général nommé par décret en conseil des ministres, sur le rapport du ministre chargé de l'Industrie, après avis du président de la HAUQE à l'issue d'un appel à candidature.

Elle est, notamment, chargée de :

- élaborer les manuels de gestion et de procédures à soumettre à l'approbation du comité de gestion de la HAUQE ;
- proposer les projets de programmes annuels d'activités et les projets de budget correspondants ;
- établir l'avant-projet de budget de l'agence ;
- exécuter les programmes annuels d'activités adoptés par le conseil technique et assurer la gestion et la coordination des activités administratives et techniques du COTAG ;

- préparer les états financiers annuels à soumettre, pour approbation, au comité de gestion de la HAUQE ;

- proposer, en cas de besoin, la mise en place de comités d'agrément et définir les règles de fonctionnement desdits comités ;

- sélectionner des experts et évaluateurs nécessaires à la conduite des activités techniques ;

- procéder à l'évaluation des organismes sollicitant l'agrément en accord avec le ministère chargé du secteur et proposer les décisions d'octroi, de suspension et de retrait de l'agrément après avis du comité technique d'agrément ;

- veiller à la diffusion de l'information relative à l'agrément et organiser des actions d'information et de sensibilisation à l'intention des parties concernées ;

- procéder à la surveillance des organismes agréés ;

- mettre en œuvre et suivre les dispositions de la coopération internationale en matière d'agrément ;

- concevoir et réaliser le logo du COTAG ;

- assurer la participation du COTAG aux accords de reconnaissance mutuelle en matière d'agrément et proposer la politique générale de développement des signes de conformité tels que la marque et le label ;

- mandater des organismes dans le cadre du marquage et assurer le secrétariat du conseil technique du COTAG.

Art. 47 : Un arrêté du ministre chargé de l'Industrie, sur proposition du président de la HAUQE, précise l'organisation et le fonctionnement ainsi que les profils des postes de la direction générale.

Art. 48 : Le conseil technique est chargé de :

- promouvoir l'agrément au Togo ;

- proposer les orientations et les priorités en matière d'agrément ;

- adopter les projets de programmes annuels d'activités et les projets de budgets correspondants pour approbation par le comité de gestion de la HAUQE ;

- adopter son règlement intérieur ;

- définir les critères d'agrément dans des domaines spécifiques ;

- mettre en place des comités d'agrément, sur proposition du directeur général ;

- veiller à l'impartialité et à la compétence technique du COTAG ;

- veiller à la qualité des relations entre le COTAG et les organisations internationales d'accréditation ;

- examiner les recours administratifs présentés dans le cadre de l'application des règles du système national de certification.

Art. 49 : Le conseil technique comprend les représentants de tous les comités techniques qui regroupent des experts spécialisés dans plusieurs champs bien définis, des représentants des organismes accrédités ou certifiés, des utilisateurs et des consommateurs.

Il est composé des représentants du secteur public, du secteur privé et de la société civile.

Art. 50 : Le conseil technique peut faire appel à toute personne dont les compétences utiles à ses travaux. Cette personne n'a pas voix délibérative.

Art. 51 : Le bureau du conseil technique est composé de :

- un président ;

- un vice-président ;

- un rapporteur.

Art. 52 : Le conseil technique du COTAG se réunit une (1) fois par an en session ordinaire.

Il peut également se réunir en session extraordinaire sur convocation de son président ou du directeur général du COTAG.

Art. 53 : Les comités d'agrément ont pour mission de :

- proposer les critères d'agrément, d'accréditation et de certification dans des domaines spécifiques ;

- émettre des avis sur les résultats des évaluations des organismes agréés ou candidats à l'agrément, à l'accréditation et à la certification ;

- établir un rapport d'évaluation des organismes agréés ou sollicitant l'agrément et le transmettre à la direction générale ;

- donner des avis sur toutes autres questions relatives à la gestion des activités d'agrément, d'accréditation et de certification par le COTAG.

Art. 54 : Les comités d'agrément sont composés de représentants de différents services publics, privés et de la société civile. Ils regroupent des évaluateurs, des auditeurs, des vérificateurs et des experts en certification, accréditation et agrément.

Chaque comité d'agrément peut faire appel à toute personne dont la compétence est jugée utile à ses travaux.

Les comités d'agrément fonctionnent conformément aux exigences internationales, notamment les normes internationales dans le domaine.

Chaque comité est composé de neuf (09) membres dont quatre (04) représentants du secteur public, quatre (04) représentants du secteur privé et un (01) représentant de la société civile. Le représentant de la société civile est soit utilisateur, soit prestataire ou expert en matière d'agrément, d'accréditation et de certification.

Chaque comité est présidé par un (01) membre désigné en son sein.

Art. 55 : Le COTAG signe des accords de reconnaissance mutuelle avec les organisations internationales d'accréditation aux fins d'accroître la confiance dans les agréments délivrés par le COTAG et d'assurer leur reconnaissance en dehors du Togo.

Art. 56 : Le COTAG peut avoir recours à des évaluateurs et experts pour ses activités d'agrément ainsi que des auditeurs indépendants.

Art. 57 : Peuvent être agréés, les organismes publics ou privés de formation, de prestation, de fabrication, de suivi de fabrication, d'évaluation de la conformité, d'étalonnage, d'analyse, d'essai, d'inspection et de certification.

Art. 58 : Le COTAG utilise son logo auquel sont ajoutées des informations spécifiques relatives au domaine de l'agrément concerné.

Ce logo est apposé sur les attestations d'agrément.

Art. 59 : Les organismes agréés peuvent, dans le respect des conditions définies par le COTAG, apposer le logo du COTAG sur leurs documents promotionnels et techniques tels que les certificats d'étalonnage, les certificats de conformité, les rapports d'analyse ou d'essai et les rapports d'inspection.

Art. 60 : Dans l'exercice de sa mission, le COTAG s'appuie notamment sur :

- les services publics concernés par l'agrément ;
- les organismes agréés ou pouvant être agréés ;
- les chambres consulaires nationales ;
- les associations de consommateurs et organismes de promotion de la qualité ;
- les organismes certifiés ou accrédités suivant les normes internationales ;
- les laboratoires publics et privés ;
- les universités et organismes de recherche.

CHAPITRE VI - ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE TOGOLAISE DE LA PROMOTION DE LA QUALITE (ATOPROQ)

Section 1^{re} : ATTRIBUTIONS

Art. 61 : L'ATOPROQ a pour mission de mettre en œuvre toutes les activités visant à faire connaître et utiliser les instruments techniques qui permettent d'améliorer la qualité des produits et services.

L'ATOPROQ est notamment chargée de :

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique nationale de promotion de la qualité ;
- sensibiliser les parties intéressées, notamment les pouvoirs publics, les entreprises et les consommateurs, au respect de la conformité des produits et services aux normes et règlements techniques ;
- faire développer et mettre en place des actions d'information, d'éducation, de communication et de sensibilisation relatives à la qualité ;
- encourager le contrôle de la qualité des produits et services en s'appuyant sur les organismes nationaux de contrôle et d'évaluation de la conformité ;
- proposer des mesures d'incitation au développement de la culture de la qualité ;
- proposer des programmes d'amélioration de la qualité au niveau national et mettre à disposition la liste des laboratoires agréés et leur périmètre de compétence ;
- tenir à jour la liste des organismes agréés pour l'évaluation de la conformité dans les domaines spécifiques ;
- mettre en œuvre des campagnes nationales sur l'utilisation des poids et mesure du Système International (SI) ;

Section 2 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Art. 62 : L'ATOPROQ comprend les organes suivants :

- la direction générale ;
- le conseil technique ;
- les comités techniques.

Art. 63 : La direction générale de l'ATOPROQ est chargée notamment de :

- gérer les activités administratives et techniques de l'ATOPROQ ;
- élaborer les manuels de gestion et de procédures à soumettre au comité de gestion de la HAUQE pour approbation ;
- proposer les projets de programme annuel d'activités et les projets de budget correspondants ;
- proposer les projets d'organigramme de l'ATOPROQ ainsi que les profils des postes ;
- proposer les orientations et les priorités en matière de promotion de la qualité ;
- établir l'avant-projet de budget de l'agence ;
- préparer les états financiers annuels et proposer toutes mesures destinées à faciliter, développer ou améliorer les travaux de promotion de la qualité ;
- proposer des mesures relatives au renforcement des capacités des cercles qualité et des associations de consommateurs ;
- gérer le centre d'information et de documentation sur la promotion de la qualité ;
- organiser des actions d'information et de sensibilisation à l'intention des parties intéressées par la promotion de la qualité ;
- tenir le secrétariat du conseil de l'ATOPROQ et suivre les activités internationales relatives à la promotion de la qualité ;
- organiser les activités de promotion de la qualité, à travers les journées nationales de la qualité, des prix qualité et des forums.

Art. 64 : La direction générale est la structure opérationnelle de l'ATOPROQ. Elle est placée sous l'autorité d'un directeur général nommé par décret en conseil des ministres, sur le

rapport du ministre chargé de l'Industrie, après avis du président de la HAUQE à l'issue d'un appel à candidature.

Art. 65 : Un arrêté du ministre chargé de l'Industrie, sur proposition du président de la HAUQE, précise l'organisation et le fonctionnement ainsi que les profils des postes de la direction générale.

Art. 66 : Le conseil technique est composé des représentants de tous les comités techniques de promotion et de gestion de la qualité qui regroupent les experts des différents services publics et privés ainsi que de la société civile impliqués dans la promotion de la qualité.

Art. 67 : Le conseil technique est chargé de :

- adopter toutes mesures visant à promouvoir la qualité au Togo ;
- adopter les orientations et les priorités en matière de promotion de la qualité ;
- adopter les projets de programme annuels de promotion de la qualité et les projets de budget correspondants en vue de leur approbation par le comité de gestion de la HAUQE ;
- adopter les projets de rapports annuels d'activités en vue de leur approbation par le comité de gestion de la HAUQE ;
- informer le gouvernement des difficultés rencontrées dans l'application des dispositions relatives à la promotion de la qualité ;
- donner des avis sur toutes questions relatives à la réalisation des objectifs nationaux en matière de promotion de la qualité.

Les membres du conseil technique sont choisis en fonction de leur compétence technique reconnue.

Art. 68 : Le bureau du conseil technique est composé de :

- un président ;
- un vice-président ;
- un rapporteur.

Le conseil peut faire appel à toute personne dont les compétences sont utiles à ses travaux. Cette personne n'a pas voix délibérative.

Art. 69 : Les comités techniques ont pour mission de proposer :

- les programmes d'appui à l'amélioration de la qualité au niveau national ;

- les mesures d'incitation à la culture de la qualité ;
- les programmes de renforcement des capacités des structures de la qualité et des associations de consommateurs ;
- des actions à mettre en œuvre en vue de se conformer aux dispositions des accords de l'OMC, notamment ceux relatifs aux obstacles techniques au commerce et aux mesures Sanitaires et PhytoSanitaires (SPS), en matière de promotion de la qualité.

Les comités techniques examinent et émettent des avis sur toutes questions relatives à la réalisation des objectifs de l'Etat en matière de promotion de la qualité.

Art. 70 : Les comités techniques sont constitués d'experts en matière de qualité.

Chaque comité est présidé par un (1) membre désigné en son sein.

CHAPITRE VII - RESSOURCES FINANCIERES

Art. 71 : Les ressources financières des structures de la qualité visées à l'article 1^{er} sont constituées :

- des dotations annuelles allouées par l'Etat ;
- des redevances liées aux agréments et aux prestations de services dans les différents domaines ;
- des produits des amendes sur transaction, confiscation prononcées pour les infractions aux dispositions de la loi-cadre n° 2009-016 du 12 août 2009 ;
- des fonds provenant des mécanismes internationaux de financement de la qualité ou de la mise à niveau des industries ;
- des redevances de maintien des agréments, des audits effectués par la HAUQE au profit d'autres institutions de suivi et de surveillance ;
- des dons et legs ;
- des ressources provenant des partenaires au développement ou des organisations non gouvernementales ;
- de toute autre ressource pouvant être affectée à la promotion de la qualité.

Art. 72 : Les ressources financières visées à l'article 71 ci-dessus sont logées au niveau du Fonds National de

Promotion de la Qualité (FNPQ) créé par la loi cadre n° 2009-016 du 12 août 2009 susvisée et sont gérées conformément aux règles de la comptabilité privée en vigueur.

CHAPITRE VIII - DISPOSITIONS COMMUNES ET DIVERSES

Art. 73 : Le personnel de l'infrastructure de la qualité est soumis au droit du travail.

La rémunération du personnel et la grille salariale sont fixées par le comité de gestion de la HAUQE sur proposition du président de la HAUQE.

Art. 74 : Les fonctions de membre des conseils techniques et de membre des comités techniques de l'ATOPROQ, du COTAG, de l'ATOMET et de l'ATN ne sont pas rémunérées. Toutefois, les frais de déplacement sont remboursés suivant les modalités définies par le comité de gestion de la HAUQE.

Art. 75 : Les termes techniques définis en annexe font partie intégrante du présent décret.

Art. 76 : Des arrêtés du ministre chargé de l'Industrie, sur proposition du président de la HAUQE, précisent les modalités d'application du présent décret, notamment la composition des conseils techniques des agences de la qualité.

Art. 77 : Les modalités de fonctionnement des conseils techniques des agences, sont fixées par leurs règlements intérieurs approuvés par le comité de gestion de la HAUQE.

Art. 78 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires à celles du présent décret.

Art. 79 : La ministre du Commerce, de l'Industrie, de la Promotion du Secteur privé et du Tourisme est chargée de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel de la République togolaise.

Fait à Lomé le 24 décembre 2015

Le Président de la République

Faure Essozimna GNASSINGBE

Le Premier ministre

Selom Komi KLASSOU

Le ministre du Commerce, de l'Industrie, de la Promotion du Secteur privé et du Tourisme

Essossimna LEGZIM-BALOUKI

ANNEXE

DEFINITION DES TERMES TECHNIQUES ET SIGLES

Accréditation : Reconnaissance formelle, par un organisme faisant autorité, de la compétence d'un organisme pour procéder à des évaluations de la conformité et qui réalise des inspections, des essais, la certification, la certification des produits, la certification de systèmes et la certification du personnel.

Agrément : Reconnaissance formelle par un organisme national faisant autorité de la compétence d'un organisme ou d'une personne physique pour procéder à des évaluations de conformité dans les domaines non couverts par le Système Ouest-Africain de l'Accréditation (SOAC).

ARSO : African Regional Standardization Organization.

Assemblée technique : Forum national annuel de tous les acteurs qui interviennent dans la promotion de la qualité.

ATN : Agence Togolaise de Normalisation.

ATOMET : Agence Togolaise de Métrologie.

ATOPROQ : Agence Togolaise pour la Promotion de la Qualité.

Attestation de conformité : document établi par un organisme d'évaluation de la conformité ou une personne physique habilitée et qui atteste de celle-ci.

BIPM : Bureau International des Poids et Mesures.

CEDEAO : Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest.

CEI : Commission Electrotechnique Internationale.

Certification : Procédure par laquelle une tierce partie donne une assurance écrite qu'un produit, un processus ou un service est conforme aux exigences spécifiées.

Comité technique : Regroupement des experts spécialisés dans un champ bien défini avec les utilisateurs et les consommateurs.

Commission : Commission de l'UEMOA ou de la CEDEAO.

Conformité : Fait pour un produit ou service déterminé de répondre aux critères ou aux normes techniques spécifiées.

Conseil technique : Ensemble des membres des comités techniques.

Consensus : Accord général caractérisé par l'absence d'opposition ferme à l'encontre de l'essentiel du sujet émanant d'une partie importante des intérêts en jeu et par un processus de recherche de prise en considération des vues de toutes les parties concernées et de rapprochement des positions divergentes.

Contrôle ultérieur : Actes d'autorité des organes de contrôle, visant à ce que les produits et services offerts mis sur le marché ou mis en service répondent aux prescriptions ou aux normes techniques.

COTAG : Comité Togolais d'Agrément.

Déclaration de conformité : Document établi par la personne responsable de la conformité et qui atteste de celle-ci.

Enregistrement : Dépôt, auprès de l'autorité compétente de la documentation nécessaire pour l'offre, la mise sur le marché, la mise en service ou l'utilisation d'un produit ou d'un service.

Essai : Détermination d'une ou de plusieurs caractéristiques d'un objet de l'évaluation de la conformité selon une procédure spécifique.

Etalon : Mesure matérialisée, l'appareil de mesure, le matériau de référence ou le système de mesure destiné à définir, réaliser, conserver ou reproduire une unité ou une ou plusieurs valeurs d'une grandeur pour servir de référence.

Etalon de référence : Etalon, en général de la plus haute qualité métrologique disponible en un lieu donné ou une organisation donnée, dont dérivent les mesurages qui y sont faits.

Etalonnage : Ensemble des opérations établissant dans des conditions spécifiées, la relation entre les valeurs de la grandeur indiquées par un appareil de mesure ou un système de mesure, ou les valeurs représentées par une mesure matérialisée ou par un matériau de référence et les valeurs correspondantes de la grandeur réalisées par des étalons.

Evaluation de la conformité : Examen systématique du degré de satisfaction d'un produit, d'un processus ou d'un service aux exigences spécifiées. Elle est généralement effectuée par des laboratoires, organismes d'inspection, organismes de certification de produits, organismes de certification des systèmes ou des organismes de certification du personnel.

FN PQ : Fonds National de Promotion de la Qualité.

Habilitation : Reconnaissance formelle par un organisme national faisant autorité de la compétence d'un organisme ou d'une personne physique pour procéder à des évaluations de conformité.

HAUQE : Haute Autorité de la Qualité et de l'Environnement.

Homologation : Autorisation d'offrir, de mettre sur le marché, de mettre en service ou d'utiliser un produit aux fins ou aux conditions indiquées.

Infrastructure de la qualité : Série d'éléments très étroitement liés et qui forment un réseau national dont les liens logiques sont fondés sur une hiérarchie professionnelle. Ce réseau doit se conformer à des spécifications internationales.

ISO : Organisation Internationale de Normalisation.

INM : Institut National de Métrologie, il assure le maintien continu de la mise à niveau des étalons nationaux raccordés aux étalons internationaux pertinents. Il permet également le raccordement des étalons primaires nationaux vers l'industrie, les agences chargées de l'application des lois et d'autres utilisateurs.

Label : Marque collective attestant qu'un produit possède un ensemble distinct de qualités et caractéristiques spécifiques préalablement fixées et établissant un niveau de qualité.

Marque : Signe susceptible de représentation graphique servant à identifier les produits ou services d'une personne physique ou morale.

Marque nationale de conformité en matière de certification : Marque protégée, apposée ou délivrée selon les règles d'un système de certification indiquant avec un niveau suffisant de confiance que le produit, processus ou service est conforme à une norme ou autre document normatif spécifié.

Métrologie : Science des mesures. Elle embrasse tous les aspects aussi bien théoriques que pratiques se rapportant aux mesurages, quelle que soit l'incertitude de ceux-ci, dans quelque domaine de la science que ce soit :

- **Métrologie scientifique ou fondamentale** : Partie de la métrologie qui est chargée de définir les unités de mesure, de les réaliser, de les conserver et de les disséminer par la mise en place d'un institut national de métrologie ou d'un laboratoire d'étalonnage national ;

- **Métrologie industrielle** : Partie de la métrologie chargée de transférer les unités de mesures vers les utilisateurs finaux que sont les industriels, les commerçants, les artisans. Elle assure que les mesures effectuées dans les industries de fabrication et de transformation et pour le contrôle de la qualité soient précises, exactes et fiables ;

- **Métrologie légale** : Partie de la métrologie chargée des activités qui résultent d'exigences réglementaires par la vérification des instruments de mesures garantissant la loyauté des transactions commerciales, la sauvegarde de la santé et de sécurité des consommateurs, la promotion de l'environnement.

MRA : Arrangement de Reconnaissance Mutuelle.

Mise en service : Première utilisation d'un produit par l'utilisateur final.

Mise sur le marché / mise en consommation : Régime qui permet le versement de marchandises de statut communautaire sur le marché intérieur d'un Etat membre de l'Union.

Normalisation : Activité propre à établir, face à des problèmes réels ou potentiels, des dispositions destinées à un usage commun et répété, visant l'obtention du degré optimal d'ordre dans un contexte donné. Cette activité concerne en particulier, la formulation, la diffusion et la mise en application des normes.

NORMCERQ : Secrétariat régional de la normalisation, de la certification et de la promotion de la qualité.

Norme : Document établi par consensus et approuvé par un organisme reconnu, qui fournit pour des usages communs et répétés, des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques pour des produits ou des procédés et des méthodes de production connexes, dont le respect n'est pas obligatoire. Il peut aussi traiter en partie ou en totalité de terminologie, de symboles, de prescriptions en matière d'emballage, de marquage, pour un produit, un service, un procédé ou une méthode de production donnée.

OEC : Organisme d'Evaluation de la Conformité.

OIML : Organisation Internationale de Métrologie Légale.

ONN : Organisme National de Normalisation, assure le développement, la coordination, la révision, la modification, la réédition, l'interprétation ou la production des normes techniques qui sont destinées pour répondre aux besoins.

ORAN : Organisation Régionale Africaine de Normalisation.

OTC : Obstacles techniques aux échanges régionaux ou internationaux de produits ou de services qui résultent de la divergence des prescriptions ou des normes techniques, de l'application divergente de telles prescriptions ou de telles normes ou de la non reconnaissance notamment des systèmes d'évaluation de la conformité, des enregistrements ou des homologations.

Prescriptions techniques : Règles de droit fixant des exigences dont la réalisation constitue une condition de l'offre, de la mise sur le marché, de la mise en service, de l'utilisation ou de l'élimination d'un produit qui portent notamment sur la composition, les caractéristiques, l'emballage, l'étiquetage des produits, l'évaluation de la conformité, l'enregistrement, l'homologation ou la procédure d'obtention du signe de conformité.

Promotion de la qualité : Mise en œuvre de toutes les actions et activités visant à faire connaître et utiliser les instruments techniques qui permettent d'améliorer la qualité des produits et services.

Qualité : Aptitude d'un ensemble de caractéristiques intrinsèques à satisfaire des exigences.

Raccordement : Propriété d'un résultat de mesure consistant à pouvoir le relier à des étalons appropriés, généralement nationaux ou internationaux, par l'intermédiaire d'une chaîne ininterrompue de comparaisons.

Règles techniques : Disposition technique reflétant l'état de la technique à un moment donné, en ce qui concerne un produit, un processus ou un service, fondé sur des découvertes scientifiques, techniques et expérimentales pertinentes.

Règlement technique : Document qui énonce les caractéristiques d'un produit ou les procédés et méthodes de production s'y rapportant, y compris les dispositions administratives qui s'y appliquent, dont le respect est obligatoire. Il peut aussi traiter en partie ou en totalité de terminologie, de symbole, de prescriptions en matière d'emballage, de marquage ou d'étiquetage, pour un produit, un service, un procédé ou une méthode de production donnés.

Règlementation : Action de réglementer ; l'ensemble des mesures légales, de règlements.

Service : Résultat généré par des activités à l'interface entre le fournisseur et le client, et par des activités internes du fournisseur pour répondre aux besoins du client.

SI : Système International d'unités.

Signe de conformité : La marque, le symbole ou la désignation, fixé ou reconnu par l'Etat, qui démontre la conformité d'un produit ou d'un service.

SOAC : Système Ouest-Africain d'accréditation.

SOAMET : Système Ouest-Africain de Métrologie.

SPS : Mesures Sanitaires et PhytoSanitaires.

Tracabilité : Aptitude à retrouver l'historique d'un produit, d'un procédé, d'un service ou la chaîne ininterrompue de comparaison de mesure avec des instruments plus précis à partir des instruments industriels et ce, jusqu'à l'étalon de référence.

Tutelle administrative : Ensemble des pouvoirs qui s'exercent sous forme d'impulsions et de contrôles, notamment par la définition de la politique générale, de suivi du respect des règles légales et statutaires, l'autorisation préalable de certains actes, l'arbitrage des conflits entre les entités du secteur concerné.

Tutelle technique : Ensemble des pouvoirs qui s'exercent par la définition de la politique sectorielle et l'appui à la réalisation des activités techniques.

UEMOA : Union Economique et Monétaire Ouest-Africaine.

Union : Union économique et monétaire ouest-africaine.

VIM : Vocabulaire International des termes fondamentaux et généraux de Métrologie.

**DECRET N° 2015-127/PR DU 24 DECEMBRE 2015
MODIFIANT LE DECRET N° 2015-024/PR DU 27 MARS
2015 PORTANT AUTORISATION DE PERTE DE LA
NATIONALITE TOGOLAISE**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Sur le rapport du garde des sceaux, ministre de la Justice et des Relations avec les Institutions de la République ;

Vu la Constitution du 14 octobre 1992 ;

Vu l'ordonnance n° 78-34 du 7 septembre 1978 portant code de la nationalité togolaise, modifiée par l'ordonnance n° 80-27 du 06 octobre 1980 ;

Vu le décret n° 2012-004/PR du 29 février 2012 relatif aux attributions des ministres d'Etat et ministres ;

Vu le décret n° 2012-006/PR du 7 mars 2012 portant organisation des départements ministériels ;

Vu le décret n° 2015-038/PR du 05 juin 2015 portant nomination du Premier ministre ;

Vu le décret n° 2015-041/PR du 28 juin 2015 portant composition du gouvernement ;

Vu les requêtes des intéressés ainsi que les pièces justificatives produites ;

Le conseil des ministres entendu,

DECRETE :

Article premier : Le point 282 de l'article 1^{er} du décret n° 2015-024/PR du 27 mars 2015 est modifié ainsi qu'il suit :

Article premier nouveau : - 282 SAMLAN Ruth Ornella, née le 05 février 1982 à Lomé (Togo), fille de SAMLAN Koffi et de EDORH Viwatin, demeurant à Floraplatz 2, 53840 Troisdorf (Allemagne).

Art. 2 : Le ministre de la Sécurité et de la Protection civile, le ministre des Affaires étrangères, de la Coopération et de l'Intégration africaine et le garde des sceaux, ministre de la Justice et des Relations avec les Institutions de la République sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel de la République togolaise.

Fait à Lomé, le 24 décembre 2015

Le Président de la République

Faure Essozimna GNASSINGBE

Le Premier ministre

Komi Sèlom KLASSOU

Le ministre de la Sécurité et de la Protection civile

Colonel Damehame YARK

Le ministre des Affaires étrangères, de la Coopération et de l'Intégration africaine

Prof. Robert DUSSEY

Le garde des sceaux, ministre de la Justice et des Relations avec les Institutions de la République

Kokouvi AGBETOMEY

DECRET N° 2015-129/PR DU 24 DECEMBRE 2015 PORTANT CREATION DE LA RESERVE OPERATIONNELLE AU SEIN DES FORCES ARMEES TOGOLAISES

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Sur le rapport du Premier ministre ;

Vu la Constitution du 14 octobre 1992 ;

Vu la loi n° 91-11 du 23 mai 1991 fixant le régime des pensions civiles et militaires de la caisse de retraites du Togo ;

Vu la loi n° 2007-010 du 1^{er} mars 2007 portant statut général des personnels militaires des forces armées togolaises ;

Vu le décret n° 2008-006/PR du 25 janvier 2008 portant attributions du chef d'état-major général des forces armées togolaises, des chefs d'état-major d'armée et du directeur général de la gendarmerie nationale ;

Vu le décret n° 2008-010/PR du 25 janvier 2008 relatif à l'organisation de la gendarmerie nationale togolaise ;

Vu le décret n° 2008-013/PR du 11 février 2008 portant statut particulier des corps de l'armée de terre ;

Vu le décret n° 2008-014/PR du 11 février 2008 portant statut particulier des corps de l'armée de l'air ;

Vu le décret n° 2008-015/PR du 11 février 2008 portant statut particulier des corps de la marine nationale ;

Vu le décret n° 2008-017/PR du 12 février 2008 portant statut particulier des corps de la gendarmerie nationale ;

Vu le décret n° 2008-019/PR du 12 février 2008 portant statut particulier des corps du service de santé des armées ;

Vu le décret n° 2008-020/PR du 12 février 2008 portant statut particulier des corps des commissaires des armées ;

Vu le décret n° 2008-023/PR du 15 février 2008 portant attribution et organisation du ministère de la Défense et des Anciens combattants ;

Vu le décret n° 2014-162/PR du 09 octobre 2014 portant organisation militaire territoriale ;

Vu le décret n° 2015-038/PR du 05 juin 2015 portant nomination du Premier ministre ;

Vu le décret n° 2015-041/PR du 28 juin 2015 portant composition du gouvernement ;

Le conseil des ministres entendu,

DECRETE :

CHAPITRE I^{ER} - DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : Il est créé au sein des forces armées togolaises une réserve opérationnelle qui a pour objet de contribuer à renforcer les capacités des forces armées pour la protection du territoire national comme dans le cadre des

opérations extérieures, d'entretenir l'esprit de défense, et de contribuer au maintien et au resserrement des liens entre la nation et ses forces armées.

Art. 2 : La réserve opérationnelle est composée des :

1. officiers, sous-officiers et militaires du rang des forces armées togolaises atteints par la limite d'âge de leur grade en application des dispositions de la loi portant statut général des personnels militaires, et admis à faire valoir leurs droits à la retraite, ou dont la démission a été acceptée conformément à la réglementation ;

2. spécialistes, civils ou anciens militaires, qui ont signé un contrat de service avec le ministre de la Défense.

Art. 3 : L'admission dans la réserve opérationnelle des officiers, des sous-officiers et des militaires du rang visés à l'alinéa 1^{er} de l'article 2 se fait sur la base du volontariat.

Art. 4 : Les membres de la réserve opérationnelle - militaires réservistes ou spécialistes sous contrat - sont dans une situation statutaire d'activité :

1. lorsqu'ils sont convoqués, individuellement ou collectivement, pour participer à des activités organisées par l'autorité militaire ;

2. lorsqu'ils exercent, individuellement ou collectivement, une activité en vertu de leur appartenance à cette réserve.

Art. 5 : Pour être intégré dans la réserve opérationnelle, le candidat doit remplir les conditions suivantes :

- être de nationalité togolaise ;

- satisfaire aux conditions d'aptitude physique, morale et professionnelle exigées ;

- ne pas avoir fait l'objet de radiation par mesure disciplinaire des forces armées togolaises, dans les conditions prévues par le statut général des personnels militaires ;

- ne pas avoir été condamné, soit à une peine privative de liberté, soit à la perte des droits civiques, ou à l'interdiction d'exercer un emploi public.

Art. 6 : Les membres de la réserve opérationnelle sont soumis à l'obligation de :

1. disponibilité et d'obéissance hiérarchique :

- pendant la durée de validité du contrat, pour le personnel sous contrat avec les armées ;

- dans les conditions définies à l'article 4 ci-dessus, pour les militaires réservistes ;

2. discrétion pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance au titre des activités exercées dans le cadre de la réserve ;

3. réserve dans l'évocation publique de questions politiques ou mettant en cause une puissance étrangère ou une organisation internationale, lorsqu'ils participent à des activités en vertu de leur appartenance à cette réserve.

Art. 7 : Les membres de la réserve opérationnelle peuvent se voir confier des missions à l'extérieur du territoire national.

CHAPITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES AUX MILITAIRES RESERVISTES

Art. 8 : Les officiers, les sous-officiers et les militaires du rang visés à l'alinéa 1^{er} de l'article 2 sont, par décision du ministre chargé de la Défense, admis dans la réserve opérationnelle avec un grade égal à celui détenu au départ à la retraite ou au moment de la démission.

Ils peuvent être mobilisés, en cas de nécessité, pour accomplir des missions de défense et de sécurité sur le territoire national et sur des théâtres d'opérations extérieures.

Art. 9 : Les militaires réservistes sont soumis à un contrôle d'aptitude physique suivant une périodicité fixée par une instruction du ministre chargé de la Défense.

Art. 10 : Les limites d'âge pour les militaires réservistes sont celles des cadres d'active définies par le statut général des personnels militaires, augmentées de trois (03) ans pour les officiers et de quatre (04) ans pour les sous-officiers. La limite d'âge pour les militaires du rang est fixée à cinquante (50) ans pour les caporaux, et à cinquante-deux (52) ans pour les caporaux-chefs.

Art. 11 : Les militaires réservistes sont rattachés, par instruction du ministre chargé de la Défense, à des formations et services des forces armées. En cas de nécessité, et sur ordre du président de la République, ils peuvent être mobilisés, par convocation individuelle ou collective du ministre chargé de la Défense ou du chef d'état-major général des forces armées, pour compléter et renforcer les effectifs des formations et services de rattachement.

Art. 12 : Les militaires réservistes sont tenus de répondre aux ordres d'appel individuels ou collectifs, et de rejoindre leur formation ou service de rattachement en vue de servir au lieu et dans les conditions définies par le commandement militaire.

Art. 13 : Les militaires réservistes sont soumis au règlement de discipline générale ainsi qu'aux dispositions du code de justice militaire, lorsqu'ils sont mobilisés.

Art. 14 : Sauf circonstances exceptionnelles, soumises à l'appréciation du président de la République, les militaires réservistes ne peuvent être promus à un grade supérieur à celui qu'ils détenaient au moment de leur intégration dans la réserve opérationnelle.

Art. 15 : Les conditions du port de la tenue militaire par les militaires réservistes sont fixées par une instruction du ministre chargé de la Défense.

Art. 16 : Les militaires réservistes prennent rang après les troupes d'active lorsqu'ils arborent la tenue militaire lors des prises d'armes ou des cérémonies officielles auxquelles ils sont invités.

Art. 17 : Les militaires réservistes sont, par décision du ministre chargé de la Défense, dégagés de toutes obligations militaires et rendus définitivement à la vie civile à l'atteinte des limites d'âge définies à l'article 10.

CHAPITRE III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX SPECIALISTES SOUS CONTRAT

Art. 18 : Les forces armées peuvent recourir aux compétences des spécialistes civils ou anciens militaires pour l'exercice de fonctions déterminées correspondant à leur qualification professionnelle. Ces spécialistes signent un contrat de service à durée déterminée avec l'autorité militaire, et sont intégrés dans la réserve opérationnelle.

Le temps de service dans la réserve opérationnelle correspond à celui de la durée du contrat.

Art. 19 : Les spécialistes sous contrat avec les forces armées sont intégrés dans la réserve opérationnelle, soit directement, soit à l'issue d'une formation militaire ou de perfectionnement, en qualité de militaire du rang, de sous-officier, d'officier ou de personnel assimilé.

Le grade est conféré par arrêté du ministre chargé de la Défense. Il ne donne pas droit à l'exercice du commandement hors du cadre de la fonction exercée.

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS SOCIALES ET FINANCIERES

Art. 20 : Les militaires réservistes continuent de bénéficier de leurs pensions militaires de retraite, liquidées conformément aux textes en vigueur dans les forces armées togolaises.

Ils reçoivent, dans les conditions fixées par arrêté conjoint du ministre chargé de la Défense et du ministre chargé des Finances, une indemnité forfaitaire lorsqu'ils sont convoqués, individuellement ou collectivement, pour participer à des activités organisées par l'autorité militaire.

Art. 21 : En cas de disparition, d'enlèvement ou s'ils sont faits prisonniers pendant qu'ils exercent une activité dans la réserve militaire, les réservistes conservent leur qualité de militaire jusqu'à leur réapparition ou leur libération, jusqu'au jugement déclaratif d'absence ou l'établissement officiel de leur décès.

Art. 22 : Lorsque le réserviste est victime de dommages subis dans le service ou à l'occasion du service et, en cas de décès, ses ayants-droit obtiennent de l'Etat la réparation intégrale du dommage subi, suivant les règles du droit commun.

CHAPITRE V - DISPOSITIONS FINALES

Art. 23 : Le présent décret n'est pas applicable aux officiers généraux.

Art. 24 : Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires à celles du présent décret.

Art. 25 : Le ministre de la Défense et des Anciens combattants est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel de la République togolaise.

Fait à Lomé, le 24 décembre 2015

Le Président de la République

Faure Essozimna GNASSINGBE

Le Premier ministre

Selom Komi KLASSOU