

DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR
ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Tel : 20 30 90 20 / 20 30 90 22

Fax : 20 21 35 87

Email : dgtcp@tresor.gouv.ci

BP V 98 ABIDJAN



Abidjan, le 17 DEC 2025

Le Directeur Général

N° 10284 / MFB/DGTCP/DRH/SDGAP/SM/DR

NOTE DE SERVICE

Destinataires : Mesdames et Messieurs :

- l'Inspecteur Auditeur Général du Trésor ;
- le Coordonnateur de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public ;
- les Directeurs Centraux ;
- les Comptables Généraux ;
- les Trésoriers Généraux ;
- les Payeurs de Districts ;
- les Payeurs de Régions ;
- les Administrateurs Généraux des structures sociales.

V/Réf. :

Objet : Mise en œuvre des avantages sociaux du fonctionnaire

Nombre de pièces jointes : 01

Il me revient, de manière récurrente, que certains fonctionnaires ne se conforment pas aux dispositions législatives et réglementaires dans la mise en œuvre de leurs avantages sociaux que sont les congés, les autorisations d'absence et les permissions.

De tels agissements impactent négativement la performance des services, contribuent à rompre l'équité dans la gestion du personnel et ternissent l'image du Trésor Public.

Aussi, je vous invite à prendre les dispositions utiles, en vue de faire respecter dans vos services respectifs, les règles de gestion des avantages sociaux des fonctionnaires.

A cet effet, vous trouverez ci-joint, la matrice actualisée au regard des nouvelles dispositions du Statut Général de la Fonction Publique et qui fait une synthèse des différents types d'avantages sociaux, les références juridiques, les conditions, les procédures et modalités de mise en œuvre ainsi que les incidences éventuelles sur la carrière et la rémunération du personnel.

J'attache du prix à la mise en œuvre effective de la présente.



Pour le Directeur Général du Trésor
et de la comptabilité Publique
et par Délégation
Le Directeur Général Adjoint
BEUGRE KOFFI AMOS



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

MAT

MATRICE DES CONGÉS, AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE ET PERMISSIONS SPECIALES DU FONCTIONNAIRE

Référence :





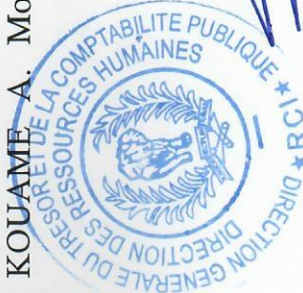
210.

DGTCP-DRH-PS2-MAT-----2025

Date de rédaction : 08/12/2025

Page : 1/12

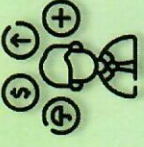






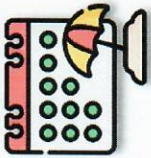
Objet : La présente matrice décrit les dispositions législatives et réglementaires liées aux congés, autorisations d'absence spéciales et permissions spéciales du fonctionnaire

Rédaction du document	Vérification du document	Validation du document
<p>Monsieur SAMAGASSI Amadou</p> <p>Chef de service</p> <p>Visa : </p> <p>Madame KANGAH Carine N'da Adjo</p> <p>Josiane</p> <p>Chef de Service</p> <p>Visa : </p>	<p>Monsieur SOUMAHORO Mévanly</p> <p>Sous-Directeur de la Gestion Administrative du Personnel</p> <p>Visa : </p>	<p>Madame KOUAME A. Monique Epouse KANGA</p> <p>Visa : </p> <p></p>
Gestionnaire du document	Direction des Ressources Humaines	
Destinataires pour action	Destinataire pour information	Validité
- Tous les services DGTCP	Direction Générale	A compter du : 12 DEC. 2025



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES


MAT

N°	Types d'avantages 	Références des dispositions législatives et réglementaires 	Conditions et procédures 	Modalités pratiques de mise en œuvre 	Incidences sur la rémunération et la carrière du fonctionnaire 	Dispositions à prendre en cas de manquement 	Dispositif de mise en œuvre des avantages sociaux propres au Trésor Public 
1	<p>LE CONGÉ ANNUEL</p> 	<p>-Article 89 de la loi n° 2023-892 du 23 novembre 2023 portant Statut général de la Fonction Publique (LSGFP)</p> <p>-Article 77 à 80 du décret n° 2025-120 du 26 février 2025 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique (DMCSGFP)</p>	<p>-Avoir exercé pendant 12 mois révolus à compter de sa prise de service</p> <p>-Disposer d'une décision de congé annuel ;</p> <p>-Formuler une demande de congé annuel ;</p> <p>-Disposer d'une cessation de service du supérieur hiérarchique</p>	<p>- 30 jours calendaires, à compter du jour suivant la date de cessation (Pour nécessité de service, il peut être fractionné, reporté ou cumulé avec un maximum de 60 jours)</p>	<p>-Maintenance du traitement ;</p> <p>-Prise en compte dans l'avancement ;</p> <p>-Reprise de service à la fin du congé</p>	<p>-Adresser une demande d'explication pour abandon de poste</p> <p>-Saisir le Conseil de Discipline, via la DRH, en vue de la prise d'une sanction disciplinaire</p>	<p>-Effectuer et traiter la demande de congé dans l'Applicatif Attoungblan</p> <p>- Le cas échéant, le Responsable de service pourrait saisir l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie, en vue de faire appliquer les sanctions relatives au manquement au principe de Disponibilité, contenues dans le Référentiel de sanctions du Trésor Public</p>



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES


MAT

N°	Types d'avantages	Références des dispositions législatives et réglementaires	Conditions et procédures	Modalités pratiques de mise en œuvre	Incidences sur la rémunération et la carrière du fonctionnaire	Dispositions à prendre en cas de manquement	Dispositif de mise en œuvre des avantages sociaux propres au Trésor Public
2	<p>CONGÉ DE MATERNITÉ ET PÉRIODE DE REPOS POUR ALLAITEMENT</p> 	<p>-Article 95 de la LSGFP</p> <p>- Articles 104 à 106 du DMCSGFP</p>	<p>-Etre en état de grossesse d'au plus 28 semaines</p> <p>-Avoir accouché d'un ou plusieurs enfants ;</p> <p>-Formuler une demande de congés de maternité à l'appui d'un certificat de grossesse de 8 semaines délivré par le médecin</p> <p>-Disposer d'une décision de congés de maternité</p> <p>- Formuler une demande de cessation de service pour congé de maternité</p> <p>-Disposer d'une cessation de service</p>	<p><i>Au titre du congé de maternité :</i></p> <p>- 8 semaines calendaires avant l'accouchement et 16 semaines calendaires à compter de l'accouchement</p> <p><i>Au titre du repos pour l'allaitement :</i></p> <p>- 1 heure maximum par jour pendant 12 mois</p>	<p>-Maintien du traitement</p> <p>-Prise en compte dans l'avancement ;</p> <p>-Reprise de service à la fin du congé</p>	<p>- Adresser une demande d'explication pour abandon de poste</p> <p>-Saisir le Conseil de Discipline, via la DRH, en vue de la prise d'une sanction disciplinaire</p>	<p>- Adresser un courrier au Directeur des Ressources Humaines, en y joignant le dernier certificat de grossesse délivré au plus tard 8 semaines calendaires avant la date prévue pour l'accouchement.</p> <p>-Délivrer une cessation de service à l'agent concerné à partir de la 30^{ème} semaine de grossesse.</p>



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

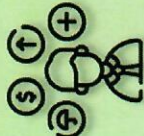

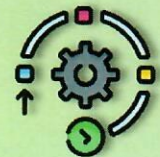




MAT

N°	Types d'avantages	Références des dispositions législatives et réglementaires	Conditions et procédures	Modalités pratiques de mise en œuvre	Incidences sur la rémunération et la carrière du fonctionnaire	Dispositions à prendre en cas de manquement	Dispositif de mise en œuvre des avantages sociaux propres au Trésor Public
3	<p>CONGÉ DE PATERNITÉ</p> 	<p>Article 95 de la LSGFP</p> <p>- Article 107 du DMCSGFP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formuler une demande de congés de paternité à l'appui de l'extrait de naissance délivré par le médecin - Disposer d'une décision de congés de paternité - Formuler une demande de cessation de service pour congé de paternité - Disposer d'une cessation de service 	<ul style="list-style-type: none"> - Demande à formuler dans un délai maximum de trois (03) mois après la naissance - Exécution du congé dans un délai de deux (02) mois, à compter de la date de réception de la demande 	<ul style="list-style-type: none"> - Maintien du traitement - Prise en compte dans l'avancement ; - Reprise de service à la fin du congé 	<p>Perte du droit en cas de demande hors délai maximum de 03 mois, à compter de la naissance de l'enfant.</p>	<p>Adresser un courrier au Directeur des Ressources Humaines, en y joignant le certificat de naissance ou l'extrait d'acte de naissance de l'enfant, dans un délai maximum de 03 mois.</p>



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

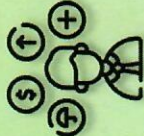

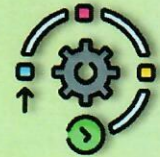
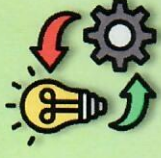



MAT

N°	Types d'avantages 	Références des dispositions législatives et réglementaires 	Conditions et procédures 	Modalités pratiques de mise en œuvre 	Incidences sur la rémunération et la carrière du fonctionnaire 	Dispositions à prendre en cas de manquement 	Dispositif de mise en œuvre des avantages sociaux propres au Trésor Public 
4	LE CONGE PARENTAL	<p>-Article 96 de la LSGFP</p> <p>-Articles 83 à 94 du DMCSGFP</p>	<p>-Etre un fonctionnaire non stagiaire</p> <p>-Etre un fonctionnaire en position d'activité ;</p> <p>-Etre titulaire de l'autorité parentale à l'égard d'un enfant (biologique ou adoptif) mineur malade ;</p> <p>-Formuler la demande de congé parental au Ministre en charge de la Fonction Publique ;</p> <p>-Disposer d'un arrêté du Ministre en charge de la Fonction Publique accordant le congé parental</p>	<p>-Il est accordé en tenant compte des nécessités de service</p> <p>-La durée du congé parental est d'un an renouvelable deux (2) fois</p> <p>-Il peut être mis fin au congé avant le terme fixé, à la demande de l'intéressé</p> <p>-Ne peut être accordé dans un délai d'une année, à compter de la fin d'une période de disponibilité</p>	<p>-Maintien du traitement ;</p> <p>-Prise en compte dans l'avancement ;</p> <p>-Reprise de service à la fin du congé</p>	<p>- Adresser une demande d'explication pour abandon de poste</p> <p>-Saisir le Conseil de Discipline, via la DRH, en vue de la prise d'une sanction disciplinaire</p>	<p>- Adresser un courrier de demande de congé parental au Directeur des Ressources Humaines, accompagné des pièces justificatives.</p>



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

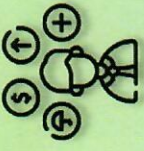


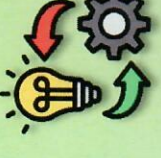



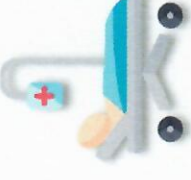
MAT

N°	Types d'avantages 	Références des dispositions législatives et réglementaires 	Conditions et procédures 	Modalités pratiques de mise en œuvre 	Incidences sur la rémunération et la carrière du fonctionnaire 	Dispositions à prendre en cas de manquement 	Dispositif de mise en œuvre des avantages sociaux propres au Trésor Public 
5	<p>LE CONGÉ MALADIE DE COURTE DUREE</p> 	<p>-Articles 90 et 91 de la LSGFP</p> <p>-Articles 95 à 98 du DMCSGFP</p> <p>-Article 109 du DMCSGFP</p>	<p>-Etre effectivement malade ;</p> <p>-Disposer d'un arrêt de travail délivré par le médecin ;</p> <p>-Disposer d'une autorisation du Ministre en charge de la fonction publique (Conseil de Santé et de Sécurité au Travail) lorsque cela excède les 15 jours ;</p> <p>-Mettre à la disposition du service les documents qui consacrent le congé maladie</p>	<p>La durée du congé maladie ne peut excéder 06 mois sur une période de 12 mois successifs</p> <p>Il est accordé par tranche de 03 mois au maximum</p>	<p>-Maintenance du traitement, sauf en cas d'exercice à titre professionnel d'une activité privée lucrative ;</p> <p>-Prise en compte dans l'avancement ;</p> <p>-Pas droit de faire acte de candidature aux concours professionnels ;</p> <p>-Reprise de service à la fin du congé ;</p>	<p>- Adresser une demande d'explication pour abandon de poste</p> <p>-Saisir le Conseil de Discipline, via la DRH, en vue de la prise d'une sanction disciplinaire</p>	<p>Se référer au Médecin-Chef du Centre Médical du Trésor Public, pour les démarches relatives aux congés maladies, après 15 jours.</p>



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

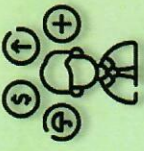







MAT

N°	Types d'avantages 	Références des dispositions législatives et réglementaires 	Conditions et procédures 	Modalités pratiques de mise en œuvre 	Incidences sur la rémunération et la carrière du fonctionnaire 	Dispositions à prendre en cas de manquement 	Dispositif de mise en œuvre des avantages sociaux propres au Trésor Public 
6	<p>LE CONGÉ MALADIE DE LONGUE DURÉE</p> 	<p>-Article 91 de la LSGFP</p> <p>-Articles 99 et 100 du DMCSGFP</p> <p>-Article 109 du DMCSGFP</p>	<p>-Disposer d'une autorisation de congé maladie délivrée par le Conseil de Santé et de Sécurité au Travail ;</p> <p>-Disposer d'une autorisation de congé maladie de longue durée délivrée par le Conseil de Santé et de Sécurité au Travail ;</p> <p>-Mettre à la disposition du service les documents qui consacrent le congé maladie</p>	<p>-Tranches successives minimales de 3 mois et maximales de 6 mois ;</p> <p>-Durée maximale de 36 mois y compris les 6 mois du congé maladie de courte durée</p>	<p>-Maintien en l'état du traitement jusqu'à 12 mois, sauf en cas d'exercice à titre professionnel d'une activité privée lucrative ;</p> <p>-Réduction de moitié du traitement après 12 mois ;</p> <p>-Prise en compte dans l'avancement ;</p> <p>-Pas droit de faire acte de candidature aux concours professionnels</p> <p>-Reprise de service à la fin du congé ;</p> <p>-Après 36 mois, reconversion ou mise à la retraite anticipée de l'intéressé</p>	<p>- Adresser une demande d'explication pour abandon de poste</p> <p>-Saisir le Conseil de Discipline, via la DRH, en vue de la prise d'une sanction disciplinaire</p>	<p>Se référer au Médecin-Chef du Centre Médical du Trésor Public, pour les démarches relatives aux congés maladies</p>



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

MAT

N°	Types d'avantages 	Références des dispositions législatives et réglementaires 	Conditions et procédures 	Modalités pratiques de mise en œuvre 	Incidences sur la rémunération et la carrière du fonctionnaire 	Dispositions à prendre en cas de manquement 	Dispositif de mise en œuvre des avantages sociaux propres au Trésor Public 
7	<p>LE CONGÉ EXCEPTIONNEL DE MALADIE</p> 	<p>-Articles 92 à 94 de la LSGFP</p> <p>-Articles 101 et 102 du DMCSGFP</p> <p>-Article 109 du DMCSGFP</p>	<p>-Disposer d'une autorisation de congé maladie pour cause d'accident de travail ou de maladie professionnelle, délivrée par le Conseil de Santé et de Sécurité au Travail ;</p> <p>-Mettre à la disposition du service le document qui consacre le congé exceptionnel de maladie</p>	<p>-Tranches successives minimales de 3 mois et maximales de 6 mois ;</p> <p>-Durée maximale de 60 mois</p>	<p>Maintien en l'état du traitement ;</p> <p>-Prise en compte dans l'avancement ;</p> <p>-Reprise de service à la fin du congé ;</p> <p>-Remboursement des honoraires et frais médicaux entraînés par l'accident ou la maladie, pendant 60 mois</p> <p>-Après 60 mois, mise à la retraite anticipée de l'intéressé est acquise, après avis du Conseil de Santé et de Sécurité au Travail et de la Commission de Réforme de la Fonction Publique</p>	<p>- Adresser une demande d'explication pour abandon de poste</p> <p>-Saisir le Conseil de Discipline, via la DRH, en vue de la prise d'une sanction disciplinaire</p>	<p>- Se référer au Médecin-Chef du Centre Médical du Trésor Public, pour les démarches relatives aux congés maladies</p> <p>-Voir également les dispositions du Guide de Gestion des accidents de travail au Trésor Public</p>



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

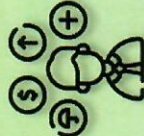

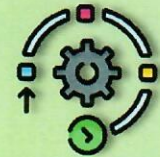




MAT

N°	Types d'avantages	Références des dispositions législatives et réglementaires	Conditions et procédures	Modalités pratiques de mise en œuvre	Incidences sur la rémunération et la carrière du fonctionnaire	Dispositions à prendre en cas de manquement	Dispositif de mise en œuvre des avantages sociaux propres au Trésor Public
8	<p>LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>L'autorisation d'absence des fonctionnaires candidats à des concours et examens professionnels</i> - <i>l'autorisation d'absence du fonctionnaire, non placé en position de service détaché, occupant des fonctions publiques électives ou consultatives compatibles avec l'exercice normale de son emploi</i> 	<p>-Article 97 de la LSGFP</p> <p>-Article 81 du DMCSGFP</p>	<p>-Formuler la demande d'autorisation d'absence appuyée des justificatifs (fiche d'inscription, invitation à un congrès syndical ou une session du Comité consultatif, etc.) ;</p> <p>-disposer de l'autorisation signée par le supérieur hiérarchique</p>	<p>-Période marquée dans l'autorisation d'absence et conforme, selon le cas, à la durée des épreuves examens ou concours, à la durée des sessions des organismes, augmenté le cas échéant des délais de route normaux, aller et retour</p>	<p>-Maintien en l'état du traitement, à l'exception des cas d'autorisation d'absence pour participer à une campagne électorale ;</p> <p>-Prise en compte dans l'avancement ;</p> <p>-Reprise de service à la fin de la période de l'autorisation</p>	<p>- Adresser une demande d'explication pour abandon de poste</p> <p>-Saisir le Conseil de Discipline, via la DRH, en vue de la prise d'une sanction disciplinaire</p>	<p>-Effectuer et traiter la demande d'autorisation d'absence spéciale dans l'Applicatif Attoungblan</p> <p>-Le cas échéant, le Responsable de service pourrait saisir l'observatoire de l'Éthique et de la Déontologie, en vue de faire appliquer les sanctions relatives au manquement au principe de la Disponibilité contenues dans le référentiel de sanctions du Trésor Public</p>



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES




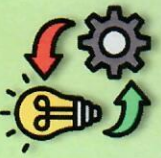




MAT

N°	Types d'avantages 	Références des dispositions législatives et réglementaires 	Conditions et procédures 	Modalités pratiques de mise en œuvre 	Incidences sur la rémunération et la carrière du fonctionnaire 	Dispositions à prendre en cas de manquement 	Dispositif de mise en œuvre des avantages sociaux propres au Trésor Public 
	<ul style="list-style-type: none"> - l'autorisation d'absence d'un fonctionnaire pour participer aux sessions du Comité consultatif ou de la Commission Administrative de Recours - l'autorisation d'absence des fonctionnaires candidats à des élections politiques pendant la durée de la campagne électorale 			<ul style="list-style-type: none"> -Durée de la campagne électorale concernée 			



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

MAT

N°	Types d'avantages 	Références des dispositions législatives et réglementaires 	Conditions et procédures 	Modalités pratiques de mise en œuvre 	Incidences sur la rémunération et la carrière du fonctionnaire 	Dispositions à prendre en cas de manquement 	Dispositif de mise en œuvre des avantages sociaux propres au Trésor Public 
9	<p>LES PERMISSIONS SPÉCIALES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le décès d'un ascendant ou d'un descendant en ligne directe ou du conjoint</i> - <i>Le décès du père ou de la mère du conjoint fonctionnaire</i> - <i>le décès du frère ou de la sœur du fonctionnaire</i> 	<p>-Article 97 de la LSGFP</p> <p>-Article 82 du DMCSGFP</p>	<p>-Formuler la demande d'autorisation d'absence appuyée des justificatifs (fiche d'inscription, invitation à un congrès syndical ou une session du Comité consultatif, etc.) ;</p> <p>-disposer de l'autorisation signée par le supérieur hiérarchique</p>	<p>-05 jours ouvrables pour le décès d'ascendants ou de descendants en ligne directe ou du conjoint ;</p> <p>- 03 jours ouvrables pour le décès du père ou de la mère du conjoint ;</p> <p>-02 jours ouvrables pour le décès du frère ou de la sœur ;</p> <p>- 05 jours ouvrables pour le</p>	<p>Maintien en l'état du traitement, à l'exception de l'absence pour participer à une campagne électorale ;</p> <p>-Prise en compte dans l'avancement ;</p> <p>-Reprise de service à la fin la permission</p>	<p>- Adresser une demande d'explication pour abandon de poste</p> <p>-Saisine du Conseil de Discipline, via la DRH, en vue de la prise d'une sanction disciplinaire</p>	<p>-Effectuer et traiter la demande de permission spéciale dans l'Applicatif Attoungblan</p> <p>- Il est loisible de déduire du congé annuel, les périodes d'absence accordées à certains agents qui en abusent.</p> <p>-Le cas échéant, le Responsable de service pourrait saisir l'observatoire de l'Ethique et de la Déontologie, en vue de faire prendre les sanctions relatives au manquement au principe de</p>





DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

MAT

N°	Types d'avantages 	Références des dispositions législatives et réglementaires 	Conditions et procédures 	Modalités pratiques de mise en œuvre 	Incidences sur la rémunération et la carrière du fonctionnaire 	Dispositions à prendre en cas de manquement 	Dispositif de mise en œuvre des avantages sociaux propres au Trésor Public 
	<ul style="list-style-type: none"> -  le mariage du fonctionnaire - le mariage d'un ascendant ou d'un descendant en ligne directe du fonctionnaire -  le déménagement du fonctionnaire 			<p>mariage du fonctionnaire ;</p> <p>- 02 jours ouvrables le mariage d'un ascendant ou d'un descendant en ligne directe du fonctionnaire</p> <p>- 02 jours ouvrables pour le déménagement du fonctionnaire ;</p>			Disponibilité, contenues dans le référentiel de sanctions du Trésor Public