

JOURNAL OFFICIEL

DE LA RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

PARAISSANT LE SAMEDI DE CHAQUE SEMAINE

ARCHIVÉ
D'AKAR
DU SÉNÉGAL

ABONNEMENTS ET ANNONCES	TARIF DES ABONNEMENTS				ANNONCES ET AVIS DIVERS	
	VOIE NORMALE		VOIE AÉRIENNE			
	Six mois	Un an	Six mois	Un an		
Pour les abonnements et les annonces s'adresser au Directeur de l'Imprimerie Nationale à Rufisque Les annonces doivent être remises à l'imprimerie au plus tard le mardi. Elles sont payables d'avance	Sénégal et autres États de l'ex-A.O.F.	3.000 f. 5.000 f.	4.200 f. 7.500 f.		Le ligne.....	125 f.
	France ex A.E.F., A.F.N.	3.500 f. 6.000 f.	5.500 f. 9.500 f.		Chaque annonce répétée.....	Mots par
	Étranger.....	5.900 f. 8.000 f.	7.500 f. 13.500 f.		(Il n'est jamais compté moins de 800 f. pour les annonces)	
	Prix du numéro : Année courante...	150 f.	Années antérieures...	200 f.		
	Recommandé : Année courante...	245 f.	Années antérieures...	295 f.		
	Avis recom. : Année courante...	270 f.	Années antérieures...	320 f.		
	Vole ord. : année courante...	210 f.	Année antérieure	260 f.		
Pour la demande de changement d'adresse ainsi que les lettres demandant réponse devront être accompagnées de la somme de 30 francs					Compte postal : 45-20 - DAKAR	

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

DÉCRET

MINISTÈRE DE L'INFORMATION ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS
CHARGÉ DES RELATIONS AVEC LES ASSEMBLÉES

1978

26 juillet Décret n° 78-729 portant règlement d'établissement
de l'Office des Postes et Télécommunications .. 1217

PARTIE OFFICIELLE

DÉCRET

MINISTÈRE DE L'INFORMATION
ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS
CHARGÉ DES RELATIONS AVEC LES ASSEMBLÉES

DECRET n° 78-729 du 26 juillet 1978
portant règlement d'établissement de l'Office des Postes
et Télécommunications

RAPPORT DE PRESENTATION

Jusqu'en avril 1977, l'Office des Postes et Télécommunications
du Sénégal était régi par le décret n° 67-1327 du 1^{er} décem-
bre 1967 lequel a fixé notamment :

- les organes de l'Office;
- les attributions et compétences du directeur, du conseil d'ad-
ministration et du comité de gestion;
- l'organisation financière de l'Office;
- l'organisation de la tutelle et du contrôle.

Toutefois, le décret précité était complété par des arrêtés minis-
tériels définissant les structures de base de l'Office ainsi que
leurs compétences générales. C'est ainsi que la Direction de l'Office
des Postes et Télécommunications comprenait trois divisions :

- la première division chargée de la gestion et de l'administra-
tion du personnel, de l'élaboration du programme financier annuel
et de l'ordonnancement des dépenses;
- la deuxième division chargée de l'exploitation postale;
- la troisième division chargée de l'exploitation des télécom-
munications.

Il est à noter qu'il a existé jusqu'en 1974 une quatrième divi-
sion qui s'occupait du transport et des bâtiments. Cette division
a été éclatée par la suite en deux unités distinctes et c'est pour-
quoi le service des bâtiments et celui des transports étaient ratta-
chés directement, chacun en ce qui le concerne, à la Direction de
l'Office.

Une telle organisation s'est révélée, en définitive, incapable de
permettre à l'Office de faire face efficacement à ses multiples
tâches qui devenaient de jour en jour aussi importantes que
complexes.

En effet, les inconvénients de l'organisation indiquée ci-dessus,
de l'Office des Postes et Télécommunications pourraient être résu-
més ainsi qu'il suit :

A. — Centralisation et concentration trop poussées au niveau de la Direction.

Les structures de base sont fortement centralisées; ceci a con-
tribué à rendre très difficile toute répartition harmonisée et
hiérarchisée des fonctions. Il y a, ainsi, une certaine confusion
et même, parfois un chevauchement dans les attributions de cer-
taines cellules administratives.

Par ailleurs, la forte concentration des pouvoirs entre les mains
d'un unique directeur a vraisemblablement contribué à favoriser
l'irresponsabilité au niveau des agents titulaires des cellules admi-
nistratives de base.

B. — Les structures actuelles ne répondent plus aux besoins d'une gestion programmée.

La mise en œuvre d'une gestion programmée suppose l'exis-
tence préalable de plans ou de programmes, d'une part, et de
structures solides permettant l'exécution correcte ainsi que le
contrôle des tâches dévolues à chaque cellule administrative,
d'autre part. Malheureusement il n'existait à l'Office jusqu'à ces
temps derniers ni plan de développement, ni plan de gestion.
C'est pourquoi les services de la direction, en l'absence de pro-
grammes précis à moyen ou long terme, se sont toujours contentés
de faire une gestion au jour le jour.

L'absence d'une définition précise des tâches au niveau des
cellules de base, par ailleurs, n'est pas de nature à favoriser la
responsabilisation des différents chefs de service.

La situation que voilà empêche l'exercice de tout contrôle
interne efficace, et l'exercice correct de la tutelle dévolue aux
différents organes de l'Etat.

On note, aussi, l'inexistence à l'Office de services logistiques
à vocation générale pour assumer des fonctions de gestion com-
munes à l'ensemble des autres services. L'absence d'un tel ser-
vice a favorisé le cloisonnement des cellules de base, la disper-
sion des moyens et, partant, un certain gaspillage dans la mesure
où les divisions mènent parfois des activités de même nature qui
auraient bien pu être confiées à un même et unique service. C'est
ainsi que le principe des achats groupés ne saurait être mis en
vigueur à l'Office dans le cadre des structures actuelles. Ceci
n'est guère de nature à faire baisser les coûts d'exploitation
des services et notamment les coûts d'achat et de prestation de
service.

On constate, de même, qu'il n'y a pas de structures de contrôle au niveau central pour permettre de surveiller et de suivre, pour le compte du directeur l'exécution des programmes élaborés et mis en application et, d'une manière générale, le contrôle de l'exécution de la politique de l'établissement dans les différentes branches de ses activités.

Au plan de structures financières, aussi, on a remarqué que l'agence comptable est isolée des autres services centraux, ce qui l'empêche de jouer un rôle de conseiller en matière de gestion financière. C'est ainsi que l'agence comptable n'a jamais pu jouer jusqu'à ces derniers temps qu'un rôle de caissier dans le sens comptable du terme, du fait de l'inexistence de relations précises établies entre elle et les autres services centraux. On a même pu relever que le principe de la séparation des fonctions d'administrateur et celles de comptable n'était pas appliqué à l'Office en ce qui concerne les créances téléphoniques notamment, dont l'émission et le recouvrement étaient jusqu'à une date récente assurés par le chef du service de la Comptabilité téléphonique par délégation du directeur ordonnateur du budget. Le non respect d'un tel principe et l'inexistence d'une véritable section de recouvrement au niveau de l'agence comptable ont fortement contribué à l'accumulation d'arriérés très importants dont la constitution gêne à plus d'un titre la trésorerie de l'Office et même celle de l'Etat, cet établissement étant un important correspondant du Trésor.

Au niveau de la première division, aussi, on a constaté que le service du budget, une fois qu'il a terminé l'élaboration du programme financier annuel de l'établissement, ne participe plus à aucune tâche de gestion, notamment en matière de contrôle d'exécution et de contrôle de prévision. Au Service de l'Ordonnancement, de même, on a relevé que seuls les droits des créanciers font l'objet d'une comptabilisation centralisée; les droits constatés ou plus exactement les divers documents valant titres de perception établis par les différents services opérationnels ne sont pas centralisés en écriture au niveau du Service de l'Ordonnancement qui de ce fait n'est jamais en mesure de donner la situation d'ensemble des titres de perception et ordres de recettes émis par l'Office à l'encontre des tiers débiteurs.

Ce sont les faiblesses que voilà qui ont certainement décidé le Gouvernement à prendre des mesures de redressement. C'est ainsi qu'un décret portant réorganisation de l'Office des Postes et Télécommunications du Sénégal a été adopté en 1977 (décret n° 77-364 du 29 avril 1977).

Par ailleurs, toujours dans le souci de rationaliser l'organisation et le fonctionnement des établissements publics à caractère industriel ou commercial, le Gouvernement avait pris une série de textes tant législatifs que réglementaires dont principalement :

- la loi n° 72-48 du 12 juin 1972 relative aux établissements publics, aux sociétés d'économie mixte et aux établissements de droit privé bénéficiant du concours financier de la puissance publique;
- la loi n° 72-80 du 26 juillet 1972 fixant le régime général applicable au personnel des établissements publics à caractère industriel ou commercial, modifiée;
- la loi n° 77-89 du 10 août 1977 relative aux établissements publics, aux sociétés nationales, aux sociétés mixtes et aux personnes morales de droit privé bénéficiant du concours financier de la puissance publique;
- le décret n° 72-842 du 13 juillet 1972 portant application de la loi n° 72-48 du 12 juin 1972;
- le décret n° 76-122 du 3 février 1976 portant règlement général d'application de la loi n° 72-80 du 26 juillet 1972;
- le décret n° 76-166 du 19 février 1976 réglementant les indemnités et avantages des directeurs des établissements publics;
- la circulaire n° 21 P.M. du 1^{er} mars 1976 harmonisant les rémunérations dans les secteurs para-publics.

En application des dispositions :

- de l'article 4 de la loi n° 72-48 du 28 juillet 1972;
- de la loi n° 77-30 du 22 février 1977 relative à l'Office des Postes et Télécommunications du Sénégal;
- du décret n° 76-122 du 3 février 1976 portant règlement général d'application de la loi n° 72-80 du 26 juillet 1972;
- du décret portant barème des salaires des agents non fonctionnaires des établissements publics;
- du décret n° 77-364 du 29 avril 1977 réglementant l'organisation et le fonctionnement de l'Office des Postes et Télécommunications du Sénégal;

— du décret n° 77-1163 du 27 décembre 1977 portant organisation de la Direction des Chèques postaux et de la Caisse d'épargne de l'Office des Postes et Télécommunications;

— l'arrêté n° 2232 M.I.T.C.H.R.A.-O.P.T. du 24 février 1978 portant approbation de l'organigramme de la Direction générale de l'Office des Postes et Télécommunications du Sénégal.

L'Office des Postes et Télécommunications a élaboré le présent projet de règlement d'établissement qui tient compte, dans toutes ses parties, des recommandations et suggestions du Bureau Organisation et Méthodes et de la commission de vérification des comptes des établissements publics et de contrôle des sociétés d'économie mixte.

L'Office, compte tenu des lacunes constatées et rappelées plus haut, a été amené à faire une option précise tant au plan des structures qu'à celui de l'administration et de la gestion du personnel.

A. — L'option au plan des structures.

C'est le titre II du projet de règlement d'établissement qui fixe l'organigramme des services tant centraux qu'extérieurs.

C'est ainsi qu'il a été créé :

- une direction générale;
- quatre directions opérationnelles :
 - la Direction des Télécommunications;
 - la Direction des Postes;
 - la Direction des Services financiers;
 - la Direction des Chèques postaux et de la Caisse d'Epargne
- deux directions fonctionnelles :
 - la Direction de l'Administration générale et de l'Equippement;
 - la Direction de la Formation et de la Coopération.

Les attributions de ces différentes directions opérationnelles et celles des directions fonctionnelles ont été définies de manière très précise dans l'organigramme des services. Au niveau de l'administration centrale le bureau constitue la plus petite cellule de base. Un ensemble de bureaux forme un service, un ensemble de services une division et un ensemble de divisions, une direction opérationnelle ou fonctionnelle.

La Direction générale comporte des services rattachés ayant rang de direction; ce sont :

- le Service des Programmes, des Etudes et de la Planification de la Poste;
- le Service des Programmes, des Etudes et de la Planification des Télécommunications;
- l'Inspection centrale des Postes et Télécommunications.

Le Service de l'Ordonnancement (classé au niveau d'une division) est directement rattaché à la Direction générale de l'Office.

Les directions opérationnelles et les directions fonctionnelles comportent des services extérieurs rattachés.

Parmi les directions mises en place, une mérite une attention toute particulière; il s'agit de la Direction de l'Administration générale et de l'Equippement. Cette direction a pour fonction principale de recenser, d'enregistrer les besoins des autres directions ou services et de mettre à leur disposition les moyens nécessaires à l'exécution de leurs programmes. C'est ainsi que cette direction doit définir et exécuter, sous le contrôle du directeur général, la politique de l'établissement en matière de personnel, de gestion budgétaire, de construction de locaux d'exploitation pour les services de stockage des matières et du matériel d'exploitation et de leur mise à la disposition des services utilisateurs.

Par ailleurs, cette direction doit jouer le rôle de contrôleur en matière d'exécution des comptes prévisionnels de l'établissement. A ce titre, elle fera périodiquement un rapport au directeur général sur la situation budgétaire de l'établissement et sur la manière dont les comptes prévisionnels sont exécutés par les services dépendants.

Afin que la Direction de l'Administration générale et de l'Equippement puisse exercer pleinement et correctement ses fonctions, il a été créé au niveau de chaque direction opérationnelle une cellule administrative et financière qui sera en relation constante avec elle du point de vue fonctionnel. Ces cellules sont spécialisées en matière de gestion du personnel, du matériel et des matières. Elles sont chargées de l'exécution du budget des directions opérationnelles et de la tenue de leur comptabilité administrative en recettes et dépenses, en rapport avec le Service de l'Ordonnancement de la Direction générale.

Au niveau de la Direction générale, deux services des programmes, des études et de la planification ont été créés, l'un pour la branche postale et l'autre pour la branche des télécommunications.

Ces services sont chargés de l'élaboration des plans directeurs de l'établissement et du suivi de leur exécution. Ils sont, aussi, chargés de faire les études techniques demandées soit par les directions opérationnelles, soit d'office dans le cadre de l'élaboration et de l'exécution des projets à réaliser dont ils préparent aussi les dossiers de financement en rapport avec les directions intéressées.

Ces services d'études sont chargés, par ailleurs, de suivre pour le compte du directeur général les relations de l'Office avec les organismes internationaux spécialisés en rapport avec les directions opérationnelles concernées.

Il a été créé également au niveau de la Direction générale un Service de l'Inspection centrale dont les attributions sont, en résumé:

- contrôle inopiné des titulaires de caisses;
- élaboration et exécution des programmes annuels de contrôle;
- enquête, vérification sur pièces et sur place des services soit à la demande des directions opérationnelles, soit à la demande du directeur général, soit spontanément.

Le Service de l'Inspection centrale a vocation à vérifier tous les services des différentes directions opérationnelles et fonctionnelles tant au niveau central qu'au niveau régional et local. Il est conçu pour être un instrument permettant de déceler les faiblesses dans le fonctionnement des services et de prendre les mesures adéquates de redressement.

L'Agence comptable a fait l'objet d'une réorganisation profonde. L'agent comptable tenu du rôle nouveau qui lui est assigné. En effet, l'agent comptable particulier de l'Office ne doit plus se contenter de n'exercer que son rôle de caissier; il doit participer à l'amélioration de la gestion financière de l'établissement. C'est ainsi que la nouvelle organisation prévoit:

- une Division de la Comptabilité générale;
- une Division de la Comptabilité analytique d'Exploitation;
- une Division du Contentieux;
- un Service d'Analyse financière, chargé également de la Gestion.

Le personnel constitue un facteur déterminant dans la mise en œuvre des nouvelles structures de l'Office des Postes et Télécommunications et dans la réalisation des objectifs que vise l'Office. Il s'agira, à cet égard, pour celui-ci de disposer d'un personnel suffisant et bien formé, à tous les niveaux et dans tous les secteurs: administration, services techniques et exploitation.

L'Ecole nationale des Postes et Télécommunications de Rufisque a joué jusqu'à présent un rôle primordial dans la formation et le perfectionnement professionnel continu du personnel de l'Office.

Il s'est avéré, avec le temps, nécessaire de renforcer les structures de la formation. Les nouveaux textes préparés envisagent à cet égard la création d'une Direction de la Formation et de la Coopération, chargée notamment de l'étude et de l'application de tous systèmes et méthodes de formation initiale ou permanente du personnel de l'Office des Postes et Télécommunications, au niveau national qu'à l'étranger. Cette direction superviserait l'Ecole nationale des Postes et Télécommunications de Rufisque qui constituera la clef de voûte de ce nouveau service central.

Les nouvelles structures ainsi présentées ne fonctionneront à plein rendement que lorsque les hommes qui les animeront auront été choisis judicieusement, d'une part, et si ces hommes sont assez motivés pour rester longtemps dans l'établissement, d'autre part. C'est pourquoi certains aménagements ont été prévus dans le cadre du règlement d'établissement en matière notamment d'administration et de gestion du personnel (avancement du personnel, formation professionnelle et régime indemnitaire).

B. — L'option en matière d'administration et de gestion du personnel.

1. L'effectif théorique des services.

L'effectif théorique des services centraux a été déterminé en fonction du volume des tâches, d'une part, et de l'organigramme arrêté, d'autre part. Quant à l'effectif des services extérieurs ceux de la Direction des Télécommunications notamment, sa détermination s'est avérée inopportune du fait du caractère évolutif des tâches desdits services. C'est ainsi qu'il a été prévu que cet effectif pris en fonction du classement en catégories des bureaux de Poste,

du conseil d'administration et de la commission nationale consultative de coordination des établissements publics. Cet arrêté sera pris en fonction du classement en catégories des bureaux de poste, des secteurs et sous-secteurs de Télécommunications, des centres spécialisés. Cette procédure paraît plus souple et plus conforme à l'intérêt du service dans la mesure où les investissements massifs auxquels l'Office procède en ce moment créeront des besoins nombreux en cadres et en personnel d'exécution du fait de l'extension future des services actuels et de la création de nouveaux services.

La commission nationale consultative de coordination des établissements publics, prévue à l'article 4 nouveau de la loi n° 72-80 du 25 juillet 1972, n'a pas formulé d'objection à l'encontre de cette procédure, mais elle a décidé de recueillir l'arbitrage du Premier Ministre sur ce point précis.

2. Les hiérarchies professionnelles des emplois.

Le décret n° 76-122 du 3 février 1976 n'a pas pu prévoir tous les emplois existant à l'Office des Postes et Télécommunications.

La direction a tenu à combler cette lacune dans le projet de règlement d'établissement qui a repris les hiérarchies professionnelles prévues par le décret suscité en y ajoutant les emplois existant à l'Office et omis par le texte susvisé.

3. Les modalités de l'avancement.

Les dispositions du décret n° 76-122 ont été intégralement respectées en matière d'avancement du personnel: toutefois, il y a lieu de souligner le fait qu'un cadre recruté à la classe VI par exemple risque d'y rester pendant toute sa carrière, la classe VII étant réservée aux seuls directeurs. Evidemment, il y a la prime d'ancienneté, dira-t-on; mais si l'on sait que le taux maximum de cette prime — soit 15 % — n'est obtenu qu'après 15 ans de carrière, on mesurera davantage l'absence de perspectives d'avancement du cadre en question. C'est pour une telle raison que le problème de l'avancement doit être considéré dans une optique beaucoup plus évolutive. En effet, le cadre qui est recruté directement à la classe VI, l'ingénieur sorti d'une école supérieure des Télécommunications, par exemple, risque de ne pas être suffisamment motivé au bout d'une certaine période pour rester et faire carrière dans un établissement public.

Ce problème a été minutieusement étudié par la Direction de l'Office des Postes et Télécommunications qui a, ainsi, été amenée à proposer la possibilité, pour les cadres de la classe VI d'accéder à la catégorie VII-1, sans nécessairement occuper un emploi de directeur d'établissement. Un délai minimal d'ancienneté de 5 ans dans la catégorie VI-3 est prévu à cet égard.

4. La notation du personnel.

Le système de notation trimestrielle prévu par le décret n° 76-122 paraît difficile sinon impossible à appliquer dans un établissement public comme l'Office des Postes et Télécommunications, qui emploie 2.700 agents environ disséminés sur toute l'étendue du territoire national. C'est pour des raisons d'ordre pratique, par conséquent, que le présent règlement d'établissement, tout en maintenant le principe d'une notation trimestrielle, prévoit une notation semestrielle à adopter dans le cas où il s'avérerait impossible d'appliquer matériellement une notation trimestrielle.

5. Les essais professionnels.

Le règlement d'établissement prévoit pour les cadres une période de 6 à 12 mois et une commission interne de confirmation afin de sauvegarder les intérêts du service en évitant l'influence des « pesanteurs sociologiques ».

6. L'affectation du personnel.

Le règlement d'établissement a prévu, pour permettre au directeur général de suivre le mouvement surtout du personnel cadre, que les affectations du personnel se feront par acte de celui-ci sur proposition des directeurs. Evidemment, le directeur général sera certainement amené à déléguer une partie de ses pouvoirs en matière de gestion du personnel soit au directeur de l'Administration générale et de l'Équipement, soit aux directeurs opérationnels, conformément aux dispositions du décret portant organisation et fonctionnement de l'Office.

7. Les indemnités et autres avantages du personnel.

Le décret n° 76-122 a prévu des indemnités de sujétion en faveur des cadres des établissements publics tout en fixant leur taux. Un examen approfondi de cette question a révélé que les dispositions dudit décret, en cette matière, sont en-deçà des dispositions similaires en vigueur dans certains établissements publics. De telles dispositions risquent donc de créer des problèmes

internes dans les établissements en question du fait qu'elles tendent à supprimer des avantages acquis qui font l'objet de textes réglementaires appliqués depuis fort longtemps.

Par ailleurs, d'autres indemnités dues et payées à certaines catégories de personnel d'exécution compte tenu de la nature spécifique des travaux qui leur sont confiés n'ont pas été prévues par le décret n° 76-122 du 3 février 1976.

Pour combler ces lacunes, le règlement d'établissement a prévu qu'un acte réglementaire, un décret, fixera les indemnités et avantages accordés au personnel cadre de l'Office; ce texte sera soumis pour avis au conseil d'administration et à la commission nationale consultative de coordination des établissements publics.

Toujours dans le but de pallier les lacunes du décret n° 76-122, le règlement d'établissement a ajouté à la liste des indemnités fixées par ce texte, les autres indemnités omises. En même temps il y a été prévu qu'un décret sera pris pour réglementer les taux et modalités d'attribution de toutes les indemnités dues au personnel d'exécution. Il y aurait ainsi deux décrets pris après avis du conseil d'administration de l'Office des Postes et Télécommunications et de la commission nationale consultative de coordination des établissements publics, dont l'un réglementerait les indemnités et avantages du personnel cadre et l'autre les indemnités et avantages du personnel d'exécution.

Concernant les receveurs des bureaux de poste et les chefs de centres assimilés (Chèques postaux, Caisse d'Epargne, etc.), il est apparu opportun de les assimiler enfin aux comptables publics, pour préciser leurs responsabilités et assortir celles-ci de mesures de garantie et d'incitation, en rapport avec les masses considérables de fonds et de valeurs qu'ils manipulent annuellement (des centaines de millions, voire des milliards de francs, pour certains bureaux ou centres spécialisés).

Le projet de décret portant régime indemnitaire des dirigeants et cadres de l'Office contient des dispositions explicites concernant cette assimilation proposée pour les receveurs et les chefs de centres spécialisés.

8. L'option.

Il s'agit de préciser si les fonctionnaires qui opteraient pour le nouveau régime pourraient prétendre à une retraite proportionnelle qui leur serait servie lorsqu'ils auront atteint l'âge de 55 ans, et si ceux qui optent pour leur statut actuel peuvent continuer à se présenter à des concours professionnels internes pour passer d'un corps à un autre.

Par ailleurs, le délai d'option (un an) prévu par le décret n° 76-122 du 3 février 1976 n'ayant pu être respecté du fait que ce décret n'a pu être appliqué en l'absence de règlements d'établissement et de la non parution du barème des salaires, il y aurait lieu de considérer que ce délai commence à courir à partir de la mise en vigueur du règlement d'établissement de chaque organisme.

Le projet de règlement d'établissement de l'Office des Postes et Télécommunications a été élaboré au niveau de la Direction générale de l'Office par une commission désignée par le directeur général de cet établissement et animée par lui-même. Cette commission a groupé les représentants des différents services centraux de l'Office et également des délégués du personnel, désignés par l'organisation syndicale la plus représentative.

La commission a travaillé sur le projet pendant près de six mois (juillet à décembre 1976); elle a tenu à se pénétrer et à s'inspirer de l'esprit des textes relatifs à la « défonctionnarisation » (notamment la loi n° 72-48 du 28 juillet 1972 et le décret n° 76-122 du 3 février 1976 dont le règlement d'établissement de l'Office des Postes et Télécommunications du Sénégal doit être un cas d'application pratique.

L'avant-projet de règlement d'établissement a été transmis en décembre 1976 aux différents cadres et chefs de services au niveau de la Direction de l'Office et dans les chefs-lieux de régions du pays, pour étude critique (avis et observations à formuler). Une réunion spéciale s'est tenue à la Direction de l'Office, courant janvier 1977, pour une étude du projet de règlement d'établissement et des projets de nouvelles structures de l'Office des Postes et Télécommunications du Sénégal (organigrammes) par l'ensemble des cadres et les représentants du personnel dûment désignés et sur la base des avis et observations formulées sur l'avant-projet.

Le projet de règlement d'établissement qui fait l'objet du présent rapport de présentation a été mis au point à la suite de cette réunion. C'est dire que le document présenté par la Direction générale de l'Office est une œuvre sérieusement élaborée, dans le cadre d'une collaboration et d'une concertation ouvertes et franches.

Le projet de règlement d'établissement de l'Office des Postes et Télécommunications a, comme prévu par les textes pertinents, notamment la loi n° 72-80 du 26 juillet 1972 et le décret n° 76-122 du 3 février 1976, été soumis au conseil d'administration de l'Office qui l'a adopté pour sa part, ainsi qu'à la commission consultative de coordination des établissements publics. Cette commission a examiné le projet et a donné un avis favorable à son sujet, en acceptant en particulier les dispositions préconisées par l'Office des Postes et Télécommunications en matière d'administration et de gestion du personnel, telles indiquées dans ce rapport. (effectif théorique des services, hiérarchies professionnelles des emplois, modalités d'avancement, notation, essais professionnels, affectation, régime indemnitaire des agents de l'Office des Postes et Télécommunications et option des fonctionnaires actuellement en service à l'Office.)

Telle est l'économie générale du projet de décret portant règlement d'établissement de l'Office des Postes et Télécommunications du Sénégal que je soumetts à votre approbation.

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,

Vu la Constitution, notamment en ses articles 37 et 65;

Vu le Code du travail, modifié;

Vu l'ordonnance n° 60-22 du 3 octobre 1960 portant statut général des fonctionnaires, modifiée;

Vu la loi n° 72-80 du 26 juillet 1972 fixant le régime général applicable au personnel des établissements publics à caractère industriel ou commercial, modifiée;

Vu la loi n° 77-30 du 22 février 1977 relative à l'Office des Postes et Télécommunications;

Vu la loi n° 77-89 du 10 août 1977 relative aux établissements publics, aux sociétés nationales, aux sociétés d'économie mixte et aux personnes morales de droit privé bénéficiant du concours financier de la puissance publique;

Vu le décret n° 64-666 du 17 septembre 1964 portant organisation et fonctionnement de l'Ecole nationale des Postes et Télécommunications;

Vu le décret n° 76-122 du 3 février 1976 portant règlement général d'application de la loi n° 72-80 du 26 juillet 1972 fixant le régime général applicable au personnel des établissements publics à caractère industriel ou commercial;

Vu le décret n° 76-166 du 10 février 1976 relatif aux indemnités et avantages des directeurs d'établissements publics;

Vu le décret n° 77-364 du 29 avril 1977 fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de l'Office des Postes et Télécommunications;

Vu le décret n° 77-1163 du 27 décembre 1977 portant organisation et fonctionnement de la Direction des Chèques postaux et de la Caisse d'Epargne de l'Office des Postes et Télécommunications;

Vu le décret n° 78-235 bis du 14 mars 1978 portant statut particulier du cadre des fonctionnaires de l'Office des Postes et Télécommunications;

Vu la délibération n° 2/77-78 du conseil d'administration de l'Office des Postes et Télécommunications en date du 7 juillet 1977;

Vu l'avis de la commission nationale consultative prévue à l'article 4 de la loi n° 72-80 du 26 juillet 1972;

La Cour suprême entendue en sa séance du 26 mai 1978;

Sur le rapport du ministre de l'Information et des Télécommunications chargé des Relations avec les Assemblées,

DÉCRÈTE :

TITRE PREMIER

Dispositions générales

Article premier. — Champ d'application.

Le personnel de l'Office des Postes et Télécommunications non fonctionnaires à la date d'application du décret n° 76-122 du 3 février 1976 est régi par le présent décret portant règlement d'établissement aux termes de la loi n° 72-80 du 26 juillet 1972 et du décret n° 76-122 du 3 février 1976.

Le présent règlement d'établissement régit également les ex-fonctionnaires de l'Office des Postes et Télécommunications qui ont renoncé à leur statut dans le délai prescrit à l'article 65 du présent règlement d'établissement.

Art. 2. — Le règlement d'établissement régit :

- les organigrammes et le classement des emplois à l'Office des Postes et Télécommunications;

- les modalités de recrutement, de formation et les conditions de travail des agents de l'Office des Postes et Télécommunications;

- les barèmes des salaires, les indemnités, les primes et les avantages sociaux;

- les obligations des agents;

- le régime disciplinaire.

TITRE II

Organisation et répartition des emplois — organigrammes

Art. 3. — Organisation de l'Office.

L'Office des Postes et Télécommunications est dirigé par un directeur général assisté de directeurs opérationnels chargés de l'exploitation technique et commerciale, de directeurs fonctionnels chargés des tâches d'administration et de gestion, conformément au décret n° 77-364 du 29 avril 1977.

Les conditions de nomination et les attributions du directeur général sont définies par le décret susvisé.

Art. 4. — Directions.

Conformément aux dispositions du décret n° 77-364 du 29 avril 1977, les services centraux de l'Office des Postes et Télécommunications sont composés de :

- la Direction générale;
- la Direction de l'Administration générale et de l'Equiment;
- la Direction des Télécommunications;
- la Direction des Postes;
- la Direction des Services financiers;
- la Direction de la Formation et de la Coopération;
- la Direction des Chèques postaux et de la Caisse d'Epargne.

Art. 5. — Services rattachés.

Sont rattachés à la Direction générale :

- le Service des Programmes, des Etudes et de la Planification des Télécommunications;
- le Service des Programmes, des Etudes et de la Planification de la Poste;
- l'Inspection centrale;
- l'Agence comptable;
- le Service de l'Ordonnancement.

Les services susvisés placés sous l'autorité du directeur général ont rang de direction fonctionnelle sauf le Service de l'Ordonnancement qui est au rang de division.

Art. 6. — Organisation des directions.

Les directions opérationnelles et les directions fonctionnelles sont organisées au niveau central en divisions qui sont elles-mêmes réparties en sections et les sections en bureaux.

Les directions peuvent comporter des services extérieurs. Les services extérieurs de la Direction des Postes sont :

- les inspections régionales des postes;
- les bureaux de poste;
- les centres spécialisés de tri, de colis postaux, de paquets-poste et le bureau des rebuts.

Les services extérieurs de la Direction des Télécommunications sont :

- les inspections régionales des télécommunications;
- les secteurs;
- les sous-secteurs;
- les centres de groupement;
- les centres spécialisés des télécommunications;
- le laboratoire central.

Les services extérieurs de la Division des Services financiers sont :

- le Centre de Comptabilité des bureaux (C.C.B.);
- le Centre de Contrôle des Mandats (C.C.M.).

Les services extérieurs de la Direction de l'Administration générale et de l'Equiment sont :

- le Magasin central d'Approvisionnement;
- les magasins régionaux;
- l'Atelier central de Poutou;
- le Garage central.

La Direction de la Formation et de la Coopération comporte un seul service extérieur :

- l'Ecole nationale des Postes et Télécommunications.

Art. 7. — Organisation des directions et des services.

Les organigrammes détaillés de la Direction générale, des directions et des services spécialisés visés aux articles 4 et 5 sont élaborés par le directeur général et approuvés par arrêté après avis de la commission nationale visée à l'article 52 du décret n° 76-122 du 3 février 1976 et après délibération du conseil d'administration, conformément à l'article 6 du décret n° 77-364 du 29 avril 1977 portant organisation et fonctionnement de l'O.P.T.

Les effectifs des services extérieurs des directions seront fixés par arrêté du ministre chargé des Postes et Télécommunications après avis de la commission nationale visée à l'article 52 du décret précité.

Les organigrammes et les tableaux des effectifs sont annexés au présent règlement d'établissement.

Art. 8. — Nomination des directeurs.

Les directeurs opérationnels, les directeurs fonctionnels et les chefs des services ayant rang de direction sont choisis parmi le personnel fonctionnaire de l'Office des Postes et Télécommunication de la hiérarchie « A » ou parmi les agents de la classe 6 ou de la classe 5 de l'O.P.T.

Ils sont nommés par arrêté du ministre chargé des Postes et Télécommunications, sur proposition du directeur général, sous réserve des dispositions des articles 9 et 10 suivants :

Art. 9. — Le directeur des Chèques postaux et de la Caisse d'Epargne est nommé dans les conditions et modalités prévues dans le décret portant organisation et fonctionnement de la Direction des Chèques postaux et de la Caisse d'Epargne.

Art. 10. — L'agent comptable particulier de l'Office des Postes et Télécommunications du Sénégal est nommé par arrêté du ministre chargé des Finances.

Art. 11. — Nomination des chefs de division, de section et de bureau.

Les chefs de division et service ayant rang de division sont nommés par décision du directeur général sur proposition du directeur concerné, parmi les fonctionnaires de la hiérarchie « A » ou les agents de la classe 6 ou de la classe 5 de l'O.P.T.

Les chefs de section sont nommés par décision du directeur général sur proposition du directeur concerné, parmi les fonctionnaires de la hiérarchie « A » ou de la hiérarchie « B » ou parmi les agents de la classe 5 ou de la classe 4 de l'O.P.T.

Les chefs des bureaux sont nommés par décision du directeur général sur proposition du directeur concerné, parmi les fonctionnaires de la hiérarchie « B » ou de la hiérarchie « C » ou parmi les agents de la classe 4 ou de la classe 3 de l'O.P.T.

Art. 12. — Hiérarchie professionnelle générale.

La hiérarchie professionnelle des agents de l'Office des Postes et Télécommunications comprend 8 classes conformément aux dispositions de l'article 51 du décret n° 76-122 du 3 février 1976.

L'échelle hiérarchique professionnelle générale est fixée ainsi qu'il suit :

Classe I : Exécutants sans qualification professionnelle

Catégorie 1-1 :

— Manœuvre ordinaire : manœuvre affecté à des travaux manuels simples n'exigeant ni aptitude particulière, ni connaissance professionnelle, ni adaptation préalable, tels que, par exemple, le manœuvre balayeur, le rouleau de chariots et de diables, le manutentionnaire de colis pesant moins de 60 kilogrammes, le manœuvre affecté au débarquement des sacs, à les ouvrir, à transporter les sacs pleins sur de petites distances, à les vider, le manœuvre à la pelle et à la pioche, le manœuvre chargé des travaux courants de nettoyage et de propreté, à l'exception des nettoyages spéciaux.

Catégorie 1-2 :

— Manœuvre spécialisé, manutentionnaire (manœuvre spécialisé chargé de tâches simples, de timbrage de correspondances postales ordinaires), planton, gardien ou boy-serviteur, garçon ou fille de sale.

Catégorie 1-3 :

— Planton bouliste.

Catégorie 1-4 :

— Ouvrier spécialisé, employé spécialisé.

Classe II : Exécutants professionnellement qualifiés

Catégorie 2-1 :

— Ouvrier, employé professionnel ordinaire, surveillant, facteur, cuisinier, chauffeur de véhicules tous permis.

Catégorie 2-2 :

— Ouvrier, employé professionnellement qualifié, ronéotypiste, chauffeur mécanicien, héliographe, aide-magasinier.

Catégorie 2-3 :

— Ouvrier ou employé professionnel hautement qualifié, préposé, régleur, câbleur, gabier, gardien-concierge, dactylographe.

Catégorie 2-4 :

— Ouvrier, employé professionnel exceptionnellement qualifié.

Classe III : Maîtrise et techniciens ordinaires

Catégorie 3-1 :

— Sous-chef d'équipe d'exécutants non qualifié, secrétaire dactylographe, perforeur, commis, aide-comptable (CAP), téléphoniste, monteur, soudeur, sténodactylographe, magasinier.

Catégorie A-2 :

— Chef d'équipe d'exécutants non qualifiés.

Catégorie 3-3 :

— Agents des Postes, agents des Télécommunications, dessinateurs, imprimeur, mécanographe, sténodactylographe correspondancier, sous-chef de groupe (plusieurs équipes) d'exécutants non qualifiés, comptable (B.E.P. diplôme équivalent), infirmier ordinaire.

Catégorie 3-4 :

— Chef de groupe d'exécutants non qualifiés, techniciens ordinaires, chef-cuisinier, aide sociale.

Catégorie 3-5 :

— Sous-chef de groupe de professionnels qualifiés et techniciens qualifiés, comptable (BAC) G ou diplôme équivalent), dessinateur projecteur, perforeur vérificateur, chef de Centre des Télécommunications de 5^e classe et receveur de Bureau de Poste de 5^e classe, infirmier d'Etat.

Catégorie 3-6 :

— Chef de groupe de professionnels qualifiés et techniciens très qualifiés, chef de centre des Télécommunications de 4^e classe et receveur de bureau de 4^e classe.

Classe IV : Maîtrise supérieure et techniciens supérieurs

Catégorie 4-1 :

— Contrôleur des Postes, contrôleur des Télécommunications, surveillant du téléphone, intendant, secrétaire de direction, comptable (D.U.T. ou diplôme équivalent), chef de centre des Télécommunications de 3^e classe, receveur de bureau de poste de 3^e classe, adjoint technique.

Catégorie 4-2 :

— Assistant social (diplômé d'Etat), éducateur spécialisé.

Catégorie 4-3 :

— Chef de bureau, surveillant principal du téléphone, surveillant général, économe, chef de centre des Télécommunications de 2^e classe, receveur de bureau de 2^e classe, contrôleur vérificateur (inspection générale).

Classe V : Ingénieur et cadres ordinaires ne participant pas à l'élaboration des décisions

Catégorie 5-1 :

— Inspecteur des Postes, ingénieur des Télécommunications (niveau A3), chef-comptable.

Catégorie 5-2 :

Catégorie 5-3 :

— Chef de section, censeur à l'E.N.T.P., chef de centre des Télécommunications de 1^{re} classe, inspecteur vérificateur (inspection centrale).

Classe VI : Cadres supérieurs participant à l'élaboration des décisions

Catégorie 6-1 :

— Ingénieur des Télécommunications (niveau A1), administrateur des postes, chef de centre des Télécommunications hors classe, receveur de bureau de poste hors classe et chef de centre spécialisé hors classe.

Catégorie 6-2 :

— Receveur de bureau de poste de classe exceptionnelle, chef de centre spécialisé de classe exceptionnelle

Catégorie 6-3 :

— Inspecteur régional des Postes, inspecteur régional des Télécommunications, chef du groupement technique des Télécommunications du Cap-Vert, chef de division, directeur de l'Ecole nationale des Postes et Télécommunications.

*Classe VII : Directeurs d'établissements et cadres de direction assimilés**Catégorie 7-1 :*

— Chef du Service des Programmes, des Etudes et de la Planification des Télécommunications, chef du Service des Programmes, des Etudes et de la Planification de la Poste, cadre de direction assimilé.

Catégorie 7-2 :

— Directeur des Chèques postaux et de la Caisse nationale d'Epargne, directeur des Services financiers, directeur de la Formation et de la Coopération, chef de l'Inspection centrale.

Catégorie 7-3 :

— Directeur de l'Administration générale et de l'Equipe, directeur des Postes, directeur des Télécommunications, agent comptable particulier de l'Office.

Catégorie 8-3 :

— Directeur général de l'Office des Postes et Télécommunications.

Art. 13. — Classement des bureaux et centres d'exploitation.

Le classement des bureaux de Poste, des centres spécialisés, des secteurs et des sous-secteurs des Télécommunications est fixé par arrêté du ministre chargé des Postes et Télécommunications sur proposition du directeur général de l'Office des Postes et Télécommunications.

TITRE III*Recrutement et formation**Art. 14. — Conditions générales de l'engagement.*

Tout candidat à un emploi à l'Office des Postes et Télécommunications doit remplir les conditions générales prévues à l'article 3 du décret n° 76-122 du 3 février 1976.

Art. 15. — Conditions particulières.

Tout candidat doit remplir, en plus des conditions visées à l'article 14 ci-dessus, les conditions particulières suivantes :

Emplois de la classe I :

Les agents de la classe I sont recrutés sur la base de tests dont les modalités sont arrêtées par décision du directeur général.

Emplois des classes II, III et IV :

Etre titulaire du diplôme délivré par l'Ecole nationale des Postes et Télécommunications pour la classe requise ou de tout autre diplôme admis en équivalence. Les conditions d'accès à l'Ecole et la durée de formation sont fixées par le décret portant organisation de l'Ecole nationales des Postes et Télécommunications.

Emplois des classes V et VI :

Etre titulaire du diplôme délivré par l'Ecole supérieure multinationale de formation postale d'Abidjan soit par l'Institut nationale des Cadres techniques de Paris ou de

l'Ecole nationale supérieure des Télécommunications de Paris, soit par le Centre international de Perfectionnement des Cadres des P.T.T. de Toulouse, soit de tout autre diplôme ou attestation admis en équivalence. Les conditions d'accès et la durée de la formation dans ces écoles sont fixées par les textes qui régissent celle-ci.

Art. 16. — Ages minima.

L'âge minimum requis pour chacun des emplois suivants exigeant une maturité particulière est fixé comme suit :

- Directeur : 35 ans;
- Chef de division : 30 ans;
- Chef de section : 27 ans.

Pour les emplois des services extérieurs de la Direction des Postes :

- Inspecteur régional : 35 ans;
- Receveur de bureau hors-classe et de classe exceptionnelle : 35 ans;
- Receveur de bureau 1^{re}, 2^e et 3^e classes : 30 ans;
- Receveur de bureau 4^e et 5^e classes : 27 ans.

Pour les emplois des services extérieurs de la Direction des Télécommunications :

- Inspecteur régional des Télécommunications : 35 ans;
- chef de secteur : 30 ans;
- Chef de sous-secteur et de centre de groupement : 27 ans;
- Chef de centre hors classe : 35 ans;
- Chef de centre classe C1 : 30 ans;
- Chef de centre, classes C2, C3, C4 et C5 : 27 ans.

Toutefois, pour des raisons de service et d'efficacité, il peut être dérogé aux conditions d'âge indiqué ci-dessus par des nominations à titre intérimaire.

Art. 17. — Période d'essai.

Les agents nouvellement recrutés sont soumis à une période d'essai conformément aux dispositions des articles 4 et 5 du décret n° 76-122 du 3 février 1976.

Pour les cadres et assimilés des classes IV, V et VI, la période d'essai peut aller de 6 à 12 mois. Les intéressés peuvent être confirmés par décision du directeur général après avis d'une commission consultative composée comme suit :

- le directeur de l'Administration générale et de l'Equipe;
- le chef de la Division du personnel;
- le représentant du service utilisateur;
- le directeur de la Formation et de la Coopération.

Art. 18. — Stage pratique de formation ou d'adaptation à l'emploi.

L'Office des Postes et Télécommunications organise à l'intention des candidats à un emploi des classes 2 à 6 des stages pratiques de formation ou d'adaptation à l'emploi, ainsi qu'un système de formation continue assuré sous forme de séminaires et de cours de recyclage.

Pendant cette période de stage, le candidat bénéficie d'une bourse de stage conformément à la réglementation en vigueur.

Art. 19. — Les agents retenus pour un avancement de classe sont soumis à un stage de perfectionnement ou d'adaptation à leur nouvel emploi. Pour être confirmés dans

le nouvel emploi, ils devront obtenir le diplôme ou l'attestation de l'école ou de l'organisme dans lesquels s'est effectué ce stage.

L'agent continue à percevoir son salaire pendant la durée du stage et bénéficie d'une indemnité de stage dont le taux et les modalités d'attribution seront fixés par arrêté conjoint du ministre chargé des Finances et du ministre chargé des Postes et Télécommunications, sur proposition du directeur général de l'Office et après avis du Conseil d'administration.

Art. 20. — *Acte d'engagement.*

Les agents sont recrutés par un acte d'engagement pris par le directeur général, conformément aux dispositions de l'article 7 du décret n° 76-122 du 3 février 1976.

Art. 21. — *Convention d'engagement de servir pendant un temps minimum en rapport avec le coût de la formation ou du perfectionnement professionnel supporté par l'O.P.T.*

Pour les emplois dont les titulaires sont soumis à une période de scolarité correspondant à une formation complète aux frais de l'O.P.T. dans un établissement spécialisé dispensant une formation technique dans son intégralité, échelonnée sur plusieurs années, il est exigé des agents un engagement écrit de servir effectivement à l'O.P.T. pendant au moins 6 ans pour tenir compte de l'ampleur des charges de formation supportées dans ce cas par l'O.P.T.

Pour les emplois dont les titulaires sont soumis à de simples stages d'adaptation à l'emploi ou de perfectionnement professionnel de durée plus courte, n'impliquant pas un cycle complet de scolarité étalé sur plusieurs années il est exigé des agents l'engagement écrit de servir à l'Office dans la limite du plafond de 4 ans prévu par l'article 47 du Code du travail.

Si l'agent démissionne avant l'expiration de ce temps minimum de service effectif auquel il aura souscrit, il sera tenu au remboursement, *pro rata temporis* de la période non travaillée par rapport à la totalité du temps minimum de service souscrit à la convention, des frais engagés par l'O.P.T. pour sa formation ou son perfectionnement.

Art. 22. — *Prestation de serment.*

Les agents de l'Office des Postes et Télécommunications doivent avant d'entrer en fonction, après la période d'essai, prêter un serment dont le texte est le suivant :

« Je jure de remplir fidèlement mes fonctions; de garder et observer exactement la foi due au secret des correspondances et de dénoncer aux tribunaux toutes les contraventions qui viendraient à ma connaissance. Par ailleurs, je jure de garder le secret des faits et actes dont j'aurai connaissance à l'occasion et dans l'exercice de mes fonctions ».

Pour les agents de la classe 1, ce serment est souscrit par écrit et transmis sans délai au directeur général.

Les agents des classes II à VIII prêtent ce serment devant un tribunal de 1^{re} instance.

TITRE IV

Affectation

Art. 23. — *Conditions générales d'affectation.*

Les dispositions de l'article 8 du décret n° 76-122 du 3 février 1976 s'appliquent également au personnel de l'Office des Postes et Télécommunications en ce qui concerne les lieux d'emploi, les affectations, les mutations et les permutations.

Art. 24. — *Modalités pratiques d'affectation.*

Les directeurs et les chefs de services rattachés à la Direction générale sont responsables des propositions d'affectation de leur personnel déjà en service.

Pour le personnel nouvellement recruté, l'affectation est déterminée par les vacances de postes mis en compétition ou par les postes nouvellement créés. Dans ce cas le directeur de l'Administration générale et de l'Equipe-ment pourvoit les postes selon les besoins exprimés par les directions ou les services.

A leur sortie de l'Ecole nationale des Postes et Télécommunications, les élèves diplômés remplissent une fiche de vœux en y indiquant les postes d'affectation qu'ils désirent compte tenu des postes à pourvoir. Le Conseil des instructeurs porte son avis sur les fiches avant de les envoyer au directeur de l'Administration générale et de l'Equipe-ment.

Les propositions d'affectation du personnel sont préparées par le directeur de l'Administration générale et de l'Equipe-ment et soumises à la signature du directeur général.

TITRE V

Avancements

Art. 25. — *Avancement par changement de classe et de catégorie.*

L'avancement de classe et de catégorie est lié à l'existence d'un emploi disponible (vacance ou création).

Les vacances ou création d'emploi sont publiées par circulaire diffusée dans l'ensemble des services de l'Office des Postes et Télécommunications.

Toutefois, à titre exceptionnel et pour tenir compte des spécificités propres à l'O.P.T. en matière de répartition des emplois supérieurs, les cadres de la catégorie 6-3 peuvent accéder, au choix et sur proposition du directeur opérationnel ou fonctionnel concerné, à la classe 7-1, après une ancienneté de 5 ans au moins dans la catégorie 6-3, sans nécessairement occuper, dans la nouvelle catégorie 7-1, un emploi de directeur d'établissement.

Art. 26. — L'avancement d'un agent par changement de classe ou de catégorie peut intervenir soit à la demande de l'intéressé, soit sur proposition du directeur du service utilisateur.

Art. 27. — L'avancement d'un agent par changement de classe ou de catégorie peut intervenir également à la suite d'une réussite à un test de sélection organisé par la Direction de la Formation et de la Coopération en liaison avec la Direction de l'Administration générale et de l'Equipe-ment et la Direction du Service utilisateur de l'agent.

Les modalités pratiques d'organisation de ces tests sont fixées par décision du directeur général de l'O.P.T.

Art. 28. — La confirmation de l'agent dans sa nouvelle classe ou sa nouvelle catégorie ne peut intervenir, dans les deux cas prévus aux articles 26 et 27, qu'après l'obtention du diplôme ou de l'attestation de l'école ou de l'organisme dans lesquels s'est effectué le stage visé à l'article 19.

Art. 29. — Lorsque c'est l'agent qui postule pour un emploi d'une classe ou d'une catégorie immédiatement supérieures à la classe ou à la catégorie de l'emploi qu'il occupe, la procédure à suivre pour l'avancement prévu à l'article 26 est la suivante :

— L'agent présente sa demande d'avancement à son chef de service qui l'adresse au directeur de l'Administration générale et de l'Equipeement, accompagnée d'un rapport circonstancié faisant ressortir notamment les notes obtenues par l'agent au cours des trois dernières années. L'avis du chef de service doit en l'occurrence être motivé.

Le dossier de l'agent est soumis pour examen et proposition d'avancement à une commission composée ainsi qu'il suit :

- le directeur de l'Administration générale et de l'Equipeement *président*;
- le chef de la Division du personnel;
- le chef de la Section de l'Administration et de la Gestion du personnel;
- le directeur du Service utilisateur ou son représentant;
- un représentant de l'organisation syndicale la plus représentative.

La commission d'avancement doit statuer sur la demande dans un délai maximum de 45 jours à compter de la date d'établissement de la demande.

Les décisions d'avancement sont prises par le directeur général sur proposition de la commission susvisée.

Art. 30. — L'avancement d'un agent par changement de catégorie implique nécessairement un changement d'emploi, ou un élargissement des tâches ou des responsabilités afférentes à l'emploi antérieurement occupé, ou la désignation dans des fonctions hiérarchiquement plus élevées.

Un tel avancement ne peut toutefois intervenir qu'après les délais minima suivants à passer dans la catégorie :

- pour les agents de classe 1 à 3 : deux ans;
- pour les agents des classes 4 à 6 : trois ans.

Art. 31. — Lorsque c'est le directeur du Service utilisateur qui propose l'avancement de l'agent par changement de classe ou par changement de catégorie, conformément à l'article 26 ci-dessus, les dossiers des agents proposés sont soumis à la même procédure que celle fixée à l'article 29 pour l'examen des demandes d'avancement introduites par les agents.

TITRE VI

Conditions de travail et obligations professionnelles

Art. 32. — Les conditions de travail appliquées au personnel de l'Office des Postes et Télécommunications sont, d'une manière générale, celles qui sont fixées au titre III du décret n° 76-122 du 3 février 1976, sous réserve des dispositions des articles ci-après :

Art. 33. — *Horaires de travail.*

Pour les besoins du service et en raison de la spécificité et des conditions de travail dans certains services de l'Office des Postes et Télécommunications, notamment les bureaux de poste, centres de tri postal, centres spécialisés, le directeur général peut fixer, après consultation de l'organisation syndicale la plus représentative, des horaires dépassant l'horaire normal, sous réserve de respecter les dispositions de l'article 25 du décret n° 76-122 du 3 février 1976 (rémunération des heures supplémentaires).

Art. 34. — *Transport.*

L'Office des Postes et Télécommunications assure par ses propres moyens, et à titre gratuit, le transport des agents soumis à des horaires de travail spéciaux découlant notamment du travail en brigade de jour ou de nuit et du déplacement des agents du service social.

Art. 35. — Conformément aux dispositions de l'article 50 du décret n° 76-122 du 3 février 1976, le directeur général peut autoriser certains agents de l'Office des Postes et Télécommunications à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service.

La liste des emplois dont les titulaires peuvent être autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service est annexée au présent règlement d'établissement.

Les agents intéressés perçoivent une indemnité compensatrice dont le taux et les modalités d'attribution seront fixés conformément à la réglementation en vigueur.

Art. 36. — *Logement.*

L'Office des Postes et Télécommunications assure le logement à certains de ses agents dans les conditions ci-après :

a) les agents dont la présence constante dans l'enceinte du service se révélerait obligatoire pour des raisons impératives, notamment de sécurité, sont logés gratuitement par l'Office. Il s'agit notamment des receveurs, chefs de centre, chefs de secteur ou sous-secteur, des inspecteurs régionaux des Postes et des inspecteurs régionaux des Télécommunications, du directeur de l'Ecole, du surveillant général, de l'économe de l'Ecole nationale des Postes et Télécommunications.

b) les agents dont la présence constante dans l'enceinte de l'établissement ne serait pas obligatoire, et qui sont logés dans un bâtiment appartenant à l'Office subiront une retenue sur leurs salaires conformément à la réglementation en vigueur en la matière.

Art. 37. — *Procédure de la notation.*

Les dispositions appliquées en matière de notation au personnel de l'Office des Postes et Télécommunications sont, d'une manière générale, celles qui sont prévues par le décret n° 76-122 du 3 février 1976, sous réserve des dispositions de l'article 38 suivant :

Art. 38. — Chaque agent fait l'objet quatre fois par année civile, avant la fin de chaque trimestre, d'une notation d'appréciation trimestrielle sur sa manière de servir.

Chaque agent est noté sur son comportement personnel depuis sa notation précédente ou, pour sa notation initiale, après 3 mois au moins de fonction dans le premier emploi catégoriel occupé.

Toutefois, en cas de difficulté pratique d'effectuer la notation trimestrielle, les agents peuvent être notés sur une base semestrielle.

Art. 39. — *Eléments sur lesquels porte la notation.*

La notation est effectuée sur les quatre éléments et selon les coefficients mentionnés à l'article 75 du décret n° 76-122 du 3 février 1976.

Chacun de ces éléments est noté de 0 à 10, sans décimale, en correspondance avec les appréciations littérales figurant au 2° alinéa de l'article 75 du décret précité.

Le total de ces 4 notations, chacune affectée de son coefficient, est notifié à l'agent qui l'a obtenu. Ce total correspond à l'une des appréciations générales fixées à l'avant-dernier alinéa de l'article 75 du présent décret n° 76-122 du 3 février 1976.

Les propositions à respecter pour éviter l'inflation des notes sont celles figurant *in fine* de l'article 75 du décret susvisé.

TITRE VII

Régime disciplinaire

Art. 40. — Les dispositions du Titre V du décret n° 76-122 du 3 février 1976 sont, en matière de régime disciplinaire, applicables aux agents de l'Office des Postes et Télécommunications sous réserve des dispositions des articles suivants :

Art. 41. — Le chef hiérarchique direct peut adresser à un agent des observations verbales ou par écrit. Ces observations ne constituent pas une sanction au sens de l'article 70 du décret précité.

Art. 42. — L'avertissement et le blâme sont infligés par le directeur du Service utilisateur. La mise à pied et le licenciement avec ou sans préavis sont infligés par le directeur général sur proposition du directeur du Service utilisateur.

Toutefois, en ce qui concerne les cadres supérieurs des classes 5 et 6, l'avis préalable donné par écrit, du président du Conseil d'administration est obligatoire avant tout licenciement, aux termes de l'article 71 du décret n° 76-122 du 3 février 1976.

Le président du Conseil d'administration doit donner son avis dans un délai maximum de 15 jours à compter de la date de réception de la proposition écrite du directeur général.

Faute de réponse écrite au terme de ce délai de 15 jours, la réponse du président du Conseil d'administration est réputée favorable à la mesure proposée.

TITRE VIII

Cessation d'emploi

Art. 43. — La cessation définitive de service des agents de l'Office des Postes et Télécommunications peut intervenir dans les cas suivants :

- 1° démission;
- 2° licenciement;
- 3° décès de l'agent;
- 4° admission à la retraite.

Art. 44. — *Démission de l'agent.*

La démission ne peut résulter que d'une demande écrite de l'intéressé adressée au directeur général marquant sans équivoque sa volonté de quitter l'emploi.

Le motif de la démission doit obligatoirement figurer dans la lettre de démission.

La cessation de service est subordonnée à un préavis notifié par écrit et qui commence à courir à compter de la date de la notification de la démission.

Art. 45. — Les dispositions des articles 17 et 18 du décret n° 76-122 du 3 février 1976 concernant le préavis sont applicables aux agents de l'Office des Postes et Télécommunications.

Art. 46. — *Licenciement.*

Le licenciement d'un agent peut intervenir dans les cas suivants :

- maladie;
- faute professionnelle ou insuffisance professionnelle;
- suppression d'emploi.

Art. 47. — *Licenciement pour maladie.*

Les dispositions des articles 87 à 89 du décret n° 76-122 du 3 février 1976 sont applicables au personnel de l'Office des Postes et Télécommunications.

Article 48. — *Licenciement pour faute ou insuffisance professionnelle*

Les dispositions des articles 70 à 79 du décret n° 76-122 du 3 février 1976 sont applicables aux agents de l'Office des Postes et Télécommunications sous réserve de l'application des dispositions du présent décret.

Art. 49. — En cas de condamnation définitive entraînant la perte des droits civiques pour crime ou délit de vol, escroquerie, abus de confiance commis même en dehors du service, le licenciement sans préavis ni indemnité est prononcé par le directeur général.

Art. 50. — Tout agent traduit devant le conseil de discipline sera informé par écrit des faits qui lui sont reprochés quinze jours francs avant la réunion du conseil. Il pourra se faire assister par un représentant de son organisation syndicale, ou un délégué du personnel, ou tout autre agent de l'établissement qu'il aura choisi.

Art. 51. — *Conseil de discipline.*

Le conseil de discipline est composé :

- du directeur général ou de son représentant, *président*;
- du directeur de l'Administration générale et de l'Équipement;
- du chef de la Division du Personnel;
- d'un représentant de l'organisation syndicale la plus représentative;
- de deux délégués du personnel dont un au moins appartenant à la même catégorie que l'agent fautif.

Le conseil de discipline est consulté :

- obligatoirement, pour tout licenciement avec préavis et indemnité;
- éventuellement, pour les sanctions de mise à pied consécutives à l'application des dispositions des articles 77, 78 et 79 du décret 76-122 du 3 février 1976.

Le conseil de discipline se réunit sur convocation de son président dans un délai maximum de quinze jours après la constatation des faits qui sont reprochés à l'agent.

Le conseil de discipline prononce, à la majorité simple des voix de ses membres et au scrutin secret, éventuellement la sanction de mise à pied, et obligatoirement la sanction de licenciement avec ou sans préavis et indemnité.

En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Les membres du conseil de discipline sont tenus au secret des délibérations.

Art. 52. — *Licenciement pour suppression d'emploi.*

En cas de suppression d'emploi, l'agent qui occupait l'emploi supprimé peut demander à occuper un emploi équivalent, ou inférieur, s'il en existe de disponible.

Dans le cas où il est jugé inapte à occuper ce nouvel emploi, il lui est appliqué soit les dispositions de l'article 48 du règlement d'établissement, soit les dispositions de l'article 12 du décret n° 76-122 du 3 février 1976.

Art. 53. — *Décès de l'agent.*

Les dispositions de l'article 91 du décret n° 76-122 du 3 février 1976 sont applicables au personnel de l'Office des Postes et Télécommunications.

Art. 54. — *Admission à la retraite.*

Les dispositions de l'article 90 du décret n° 76-122 du 3 février 1976 sont applicables aux agents de l'Office des Postes et Télécommunications.

TITRE IX

Salaires et indemnités

Art. 55. — Les salaires et différentes indemnités et primes payés au personnel de l'Office des Postes et Télécommunications sont établis en fonction de la hiérarchie professionnelle définie à l'article 12 du présent règlement d'établissement.

Art. 56. — L'échelle des salaires des agents de l'Office des Postes et Télécommunications est fixée par décret conformément aux dispositions de l'article 53 du décret n° 76-122 du 3 février 1976.

Art. 57. — Les dispositions des articles 54 à 58 du décret n° 76-122 du 3 février 1976 relatives au salaire s'appliquent au personnel de l'Office des Postes et Télécommunications.

Art. 58. — *Primes.*

Les dispositions des articles 59 à 61 du décret n° 76-122 du 3 février 1976 s'appliquent d'une manière générale au personnel de l'Office des Postes et Télécommunications.

Art. 59. — *Indemnités mensuelles de sujétion et avantages des agents cadres.*

Il peut être accordé aux agents des classes 5 à 7, en sus de leur salaire normal, une indemnité mensuelle de sujétion et des avantages destinés à tenir compte des sujétions de l'emploi et exclusifs de tout paiement d'heures supplémentaires.

Pour chaque emploi de cadre de l'organigramme de l'établissement, et afin d'individualiser clairement l'emploi par emploi l'appréciation des sujétions, la nature et le montant de cette indemnité et de ces avantages sont fixés sous forme d'annexe au règlement d'établissement, par décret pris après avis du Conseil d'administration de l'Office des Postes et Télécommunications et de la Commission nationale consultative, de coordination, d'interprétation, de conciliation et de classement professionnel des agents des établissements publics à caractère industriel ou commercial institué par l'article 95 du décret n° 76-122 du 3 février 1976.

L'indemnité mensuelle de sujétion est exclusive de toutes autres indemnités sauf celles qui seraient acquises à l'occasion des déplacements temporaires pour nécessité de service, et sauf la prime mensuelle de productivité et la prime annuelle de rendement conformément aux dispositions

des articles 60 et 61 du décret n° 76-122 du 3 février 1976 et de l'article 2 alinéa 5 de la loi n° 72-80 du 26 juillet 1972, sous réserve, pour les directeurs classés dans les catégories 7-1 à 7-3 inclusivement l'indemnité de fonction et des avantages fixés par le décret n° 76-122 du 13 février 1976.

Les indemnités de sujétion et avantages des directeurs fonctionnels et opérationnels des classes 7-1 à 7-3 inclusivement de l'Office des Postes et Télécommunications, sont ceux fixés par le décret n° 76-166 du 10 février 1967.

Les directions fonctionnelles de l'Office font l'objet du classement suivant, par référence au décret n° 76-166 du 10 février 1976 :

Classe 7-1 : établissement de 4^e catégorie

Classe 7-2 : établissement de 3^e catégorie

Classe 7-3 : établissement de 2^e catégorie

Art. 60. — *Autres indemnités.*

Les autres indemnités appliquées au personnel de l'Office des Postes et Télécommunications sont d'une manière générale celles qui sont prévues au Titre IV du décret n° 76-122 du 3 février 1976 en ses articles 63 et 68 indépendamment du régime indemnitaire spécial prévu à l'article 61.

Art. 61. — *Régime indemnitaire spécial du personnel des catégories 1 à 4 de l'O.P.T.*

Le personnel des catégories 1 à 4 inclusivement de l'O.P.T. peut bénéficier, en plus des indemnités visées à l'article 60 du présent décret, des indemnités spéciales dont la liste, la nature, le montant et les conditions d'attribution seront fixés, sous forme d'annexe au règlement d'établissement, par décret pris après avis du Conseil d'administration de l'Office des Postes et Télécommunications et de la Commission nationale consultative, de coordination, d'interprétation, de conciliation et de classement professionnel des agents des établissements publics à caractère industriel ou commercial instituée par l'article 95 du décret n° 76-122 du 3 février 1976.

TITRE X

Modalités de représentation du personnel

Art. 62. — Les modalités de représentation du personnel sont d'une manière générale celles qui sont prévues au titre VIII du décret n° 76-122 du 3 février 1976.

TITRE XI

Différends du travail

Art. 63. — Les différends individuels ou collectifs du travail nés de l'application du règlement d'établissement de l'Office des Postes et Télécommunications sont réglés conformément aux dispositions du titre VIII du décret n° 76-122 du 3 février 1976 et aux dispositions des articles 201 à 230 *ter* du Code du travail.

TITRE XII

Dispositions transitoires

Art. 64. — *Reclassement des agents en service dans les emplois repris à l'organigramme annexé au règlement d'établissement et dans les catégories professionnelles de la hiérarchie générale fixée par le décret n° 76-122 du 3 février 1976.*

Une commission sera chargée du reclassement, à la date d'application du présent règlement d'établissement, des agents en service dans les emplois repris à l'organigramme annexé au règlement d'établissement et dans les catégories professionnelles de la hiérarchie générale de l'Office des Postes et Télécommunications fixée par le décret n° 76-122 du 3 février 1976.

Cette commission sera composée de représentants de la Direction générale de l'O.P.T., et de représentants, effectivement en service à l'O.P.T., du personnel de l'O.P.T., désignés classe par classe par leurs pairs.

Tout différend dans les modalités de reclassement du personnel en service sera soumis à l'arbitrage de la Commission nationale consultative, de coordination, d'interprétation, de conciliation et de classement professionnel des agents des établissements publics à caractère industriel ou commercial visé à l'article 95 du décret n° 76-122 du 3 février 1976. Les dossiers relatifs à ces différends sont soumis au directeur général de l'Office qui les transmet à la commission susvisée.

Art. 65. — L'option prévue à l'article 3 de la loi n° 72-80 du 26 juillet 1972 pour les personnels visés au 5° de l'article 2 de ladite loi en faveur des fonctionnaires en service dans les établissements publics à caractère industriel ou commercial ou en position de détachement dans d'autres administrations, option entre le nouveau régime et le statut d'origine de chacun des intéressés, devra intervenir dans le délai d'un an suivant l'entrée en vigueur du présent décret.

Le document officiel d'option établi par écrit et signé de l'intéressé devra être déposé contre récépissé au secrétariat du directeur général de l'O.P.T. qui le transmettra obligatoirement et sans délai au ministère d'origine de l'intéressé.

Le département d'origine de l'intéressé donnera acte de l'option dans un délai de 3 mois à compter de la transmission par l'O.P.T.

L'option prendra effet pour compter de la date de son dépôt au secrétariat du directeur général de l'O.P.T.

Les fonctionnaires qui n'auront pas renoncé à leur statut dans le délai d'un an à compter de l'année en vigueur du présent décret, et qui de ce fait demeureront régis par leur statut particulier consécutivement à leur constitution en corps d'extinction prévue à l'article premier, alinéa 3 du décret n° 76-122 du 3 février 1976, continueront à évoluer normalement dans leur cadre en conservant notamment la possibilité de se présenter à des concours professionnels internes.

Art. 66. — Les ex-fonctionnaires de l'O.P.T. qui auront opté pour le règlement d'établissement seront considérés comme ayant pris une retraite par anticipation si leur nombre d'annuités de service le permet, et se verront ainsi appliquer la réglementation en vigueur sous le régime de la fonction publique en matière de prise de retraite par anticipation.

TITRE XIII

Dispositions finales

Art. 67. — Les matières qui n'ont pas été réglementées par le présent règlement d'établissement demeurent régies par le décret n° 76-122 du 3 février 1976.

Art. 68. — Le ministre des Finances et des Affaires économiques, le ministre de l'Information et des Télécommunications, chargé des Relations avec les Assemblées, le ministre de la Fonction publique, de l'Emploi et du Travail sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié avec ses annexes au *Journal officiel*.

Fait à Dakar, le 26 juillet 1978.

Léopold Sédar SENGHOR.

Par le Président de la République :

Le Premier Ministre,
Abdou DIOUF.

Le ministre de l'Information et des
Télécommunications, chargé des Relations
avec les Assemblées,

Daouda SOW.

Le ministre de la Fonction publique,
de l'Emploi et du Travail,
Alioune DIAGNE.

ANNEXE I

Règlement d'établissement de l'Office des Postes et Télécommunications du Sénégal

Liste des agents que le directeur général de l'Office des Postes et Télécommunications du Sénégal peut autoriser à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service.

(réf. art. 35. 2° alinéa du règlement d'établissement de l'O.P.T.S.).

— Directeurs et chefs de services assimilés;

— Chefs de divisions et assimilés.

Le directeur général, peut pour des raisons impérieuses de service, autoriser d'autres agents, notamment les cadres à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service.

ANNEXE II

DEFINITION DES EMPLOIS SPECIFIQUES A L'O.P.T.S.

Les emplois non spécifiques à l'Office des Postes et Télécommunications du Sénégal, mais existant à l'Office, sont prévus à l'organigramme dans les classes et catégories d'emplois de la hiérarchie professionnelle générale fixée par le décret n° 76-122 du 3 février 1976.

Conformément à l'article 52 alinéa 4 du décret n° 76-122, les emplois spécifiques à l'O.P.T.S. sont définis et classés comme suit :

CLASSE I : *Exécutants sans qualification professionnelle.*

Catégorie 1-1 :

Manœuvre ordinaire : manœuvre affecté à des travaux manuels simples n'exigeant ni aptitude particulière, ni connaissance professionnelle, ni adaptation préalable, tels que par exemple, le manœuvre balayeur, le rouleuseur de chariots et de diables, le manutentionnaire de colis pesant moins de 60 kilogrammes, le manœuvre affecté au déchargement des sacs, à les ouvrir, à transporter les sacs pleins sur des petites distances, à les vider, le manœuvre à la pelle et à la pioche, le manœuvre chargé des travaux courants de nettoyage et de propreté à l'exception des nettoyages spéciaux.

Catégorie 1-2 :

Manutentionnaire : manœuvre spécialisé chargé de tâches simples de timbrage de correspondances postales ordinaires.

Catégorie 1-3 :

Planton bouliste : outre les tâches normalement dévolues au planton ordinaire le planton bouliste est chargé d'assurer la ventilation des télégrammes sur les différentes liaisons dans un centre d'exploitation télégraphique.

CLASSE II : *Exécutants professionnellement qualifiés*

Catégorie 2-1 :

— *Surveillant* : agent chargé de la relève et du rétablissement des dérangements sur les lignes télégraphiques et téléphoniques.

— **Facteur** : agent recruté parmi les titulaires du C.E.P.E., le facteur est chargé du tri et de la distribution des correspondances, du relevage des boîtes aux lettres, du pointage, de la reconnaissance, de la fermeture et de l'ouverture des dépêches.

Catégorie 2-3 :

— **Préposé** : agent recruté avec le C.E.P.E. titulaire du diplôme de l'Ecole nationale des Postes et Télécommunications.

Dans la branche postale, en plus des tâches normalement dévolues au facteur, le préposé peut être désigné en qualité de convoyeur des dépêches postales. En outre, il peut être chargé du paiement des mandats à domicile, encaissement à domicile du montant des envois contre remboursement et des valeurs à recouvrer dans la limite prévue par la réglementation postale.

Dans la branche des télécommunications, en plus des tâches normalement dévolues au surveillant, le préposé peut être appelé à la construction, à l'entretien et à la réparation des lignes simples ou multiples de télécommunications urbaines et interurbaines, aériennes ou souterraines, à l'entretien courant des appareils en service dans les stations et centres radio-électriques.

Il peut être chargé des travaux de soudure ainsi que de l'entretien des groupes électrogènes, des moteurs fixes, des batteries d'accumulateurs et de piles.

Dans les deux branches, les préposés peuvent être appelés à s'initier à certaines tâches normalement dévolues aux agents des postes et aux agents des télécommunications qu'ils peuvent éventuellement suppléer ou assister.

— **Régleur et cableur** : agents ayant une bonne expérience technique chargés essentiellement des réglages ou des câblages des appareils simples ou complexes dans les centres des télécommunications ou dans les sous-répartitions.

— **Câblier** : chargé de l'installation et de la maintenance des antennes d'émission et de réception.

— **Gardien concierge** : en plus de ses fonctions normales de gardiennage, le gardien-concierge est chargé des tâches particulières réception, renseignements, service de téléphone).

— **Dactylographe** : agent titulaire du certificat d'aptitude professionnelle (spécialité dactylographe) possédant la vitesse minimale de 30 mots/minute.

CLASSE III. — Maîtrise et techniciens ordinaires.

Catégorie 3-1 :

— **Secrétaire dactylographe** : agent titulaire du certificat d'aptitude professionnelle (spécialité secrétaire dactylographe) assurant le classement, la mise au net et la mise en forme des correspondances simples, la réception, l'enregistrement et l'expédition du courrier.

— **Commis des Postes et Télécommunications** : agent recruté avec le B.E.P.C. En plus des tâches normalement dévolues au commis de l'administration générale, le commis des Postes et Télécommunications a vocation d'exercer ses fonctions dans les services d'exécution relevant de l'exploitation postale et des services financiers (guichet, services des arrières dans les bureaux de poste, etc.).

Il peut être appelé à remplir les fonctions dévolues aux agents d'exploitation dans les bureaux et centres spécialisés des Postes et Télécommunications.

— **Téléphoniste** : agent chargé des tâches d'exploitation dans les centres téléphoniques à grande capacité sur les liaisons nationales et internationales (établissement de communication, taxation, statistiques, renseignements, réclamations, etc.).

— **Monteur** : agent ayant une bonne expérience technique chargé des tâches courantes d'installation et d'entretien des postes téléphoniques des lignes aériennes et souterraines.

— **Soudeur** : agent possédant une bonne expérience technique chargé des tâches de soudure et de câblage sur les installations des télécommunications (lignes aériennes, aéro, souterraines, auto-commutateur, etc.).

— **Sténodactylographe** : agent titulaire du C.A.P. (spécialité sténodactylographe) possédant la vitesse minimale 90 mots-minute en sténo et 35 mots-minute en dactylo.

Catégorie 3-3 :

— **Agent des Postes et agent des Télécommunications** : agents recrutés sur concours parmi les titulaires du B.E.P.C., du C.A.P. ou de tout autre diplôme admis en équivalence et possédant le diplôme de sortie de l'Ecole nationale des Postes et Télécommunications

Dans la branche postale, l'agent des Postes a vocation à exercer ses fonctions dans tous les services d'exécution relevant de l'exploitation postale, des services financiers et de l'exploitation des télécommunications. Ils sont appelés à exercer des fonctions de receveur dans les bureaux de poste.

Dans la branche des télécommunications, l'agent des Télécommunications a vocation à exercer des fonctions dans tous les services relevant des Télécommunications (service technique et exploitation) Ils sont chargés de l'entretien, de la réparation, du montage, de la mise en service de lignes aériennes et souterraines, des installations radio-électriques ainsi que des installations télégraphiques et téléphoniques et de tous les équipements de télécommunications. Ils peuvent également être chargés d'exécuter tous les travaux d'atelier, d'assurer le dépannage et de participer à l'entretien des groupes électrogènes, des moteurs divers, des batteries d'accumulateurs et des piles.

Les agents des Postes et les agents des Télécommunications peuvent être désignés pour assurer des fonctions normalement dévolues aux contrôleurs des Postes et aux contrôleurs des Télécommunications.

— **Sténodactylographe correspondancier** : En plus des tâches normalement dévolues au sténodactylographe, le sténodactylographe correspondancier doit posséder la vitesse minimale de 100 mots/minute en sténo et 40 mots/minute en dactylo et savoir rédiger correctement des correspondances.

Catégorie 3-5 :

— **Chef de centre des Télécommunications de 5^e classe** : agent des télécommunications expérimenté, chargé de la gestion et de l'administration d'un centre des Télécommunications de 5^e classe.

— **Receveur de bureau de poste de 5^e classe** : agent des Postes expérimenté, chargé de la gestion administrative et comptable d'un bureau de poste de 5^e classe.

Catégorie 3-6 :

— **Chef de centre des Télécommunications de 4^e classe** : agent des Télécommunications expérimenté, chargé de la gestion et de l'administration d'un centre des Télécommunications de 4^e classe.

— **Receveur du bureau de poste de 4^e classe** : agent des Postes expérimenté, chargé de la gestion administrative et comptable d'un bureau de poste de 4^e classe.

CLASSE IV. — Maîtrise supérieure et techniciens supérieurs.

Catégorie 4-1

— **Contrôleur des Postes et contrôleur des Télécommunications** : agents recrutés par concours parmi les titulaires du baccalauréat ou de tout autre diplôme admis en équivalence et possédant le diplôme de sortie de l'Ecole nationale des Postes et Télécommunications.

— **Dans la branche postale** : le contrôleur des Postes a vocation à exercer des fonctions dans les services de l'exploitation postale et des services financiers. Le contrôleur des Postes est notamment chargé des opérations de contrôle ou de vérification ainsi que de l'exécution de certains travaux délicats exigeant une solide culture générale et une excellente formation professionnelle. Il a également vocation à gérer les recettes postales et centres spécialisés des services postaux.

Dans les services de direction, il peut être chargé d'assurer divers travaux de gestion administrative et comptable.

Il peut être affecté au Service de la Formation professionnelle en qualité d'instructeur.

— **Dans la branche des Télécommunications** : le contrôleur des Télécommunications a vocation à exercer ses fonctions dans les services techniques ou de l'exploitation des Télécommunications.

Il est chargé des opérations de contrôle d'ordre technique, mécanique ou électrique se rapportant au montage, installation et entretien des lignes aériennes ou souterraines et des centraux télégraphiques ou téléphoniques et divers matériels utilisés dans les centraux et stations radio-électriques.

Il effectue certains travaux délicats exigeant de solides connaissances techniques et une excellente formation professionnelle.

Il peut être affecté au Service de la Formation professionnelle en qualité d'instructeur.

Le contrôleur des Postes et le contrôleur des Télécommunications peuvent être désignés pour assurer des fonctions normalement dévolues aux ingénieurs de Télécommunications (niveau A3).

— **Surveillant du téléphone** : agent recruté sur concours parmi les titulaires du baccalauréat ou de tout autre diplôme admis en équivalence. Le surveillant du téléphone est chargé de l'enca-

drément des opératrices et du contrôle de l'exploitation dans les centraux téléphoniques. Il est également chargé des tâches complexes d'exploitation téléphonique.

— *Secrétaire de direction* : recruté parmi les titulaires du baccalauréat ayant une grande expérience, capable de rédiger la majeure partie de la correspondance d'après des directives générales.

— *Chef de centre des Télécommunications de 3^e classe* : contrôleur des Télécommunications expérimenté, chargé de la gestion et de l'administration d'un bureau de Poste de 3^e classe.

Catégorie 4-3 :

— *Chef de bureau* : chef de la cellule administrative la plus petite au niveau des services centraux des directions de l'Office.

— *Surveillant principal* : agent très expérimenté choisi parmi les surveillants du téléphone, chargé de l'organisation et de la supervision du travail dans les centraux téléphoniques.

— *Chef de centre de Télécommunications de 2^e classe* : contrôleur des Télécommunications très expérimenté, chargé de la gestion et de l'administration d'un centre de Télécommunications de 2^e classe.

— *Contrôleur vérificateur* : contrôleur des Postes ou des Télécommunications très expérimenté, chargé des tâches de vérification ou d'inspection dans les services des Postes et Télécommunications, sous l'autorité du chef de l'Inspection centrale.

CLASSE V. — *Ingénieur et cadres ordinaires ne participant pas à l'élaboration des décisions.*

Catégorie 5-1 :

— *Inspecteur des Postes et ingénieur des Télécommunications* : agents recrutés par concours parmi les titulaires de la licence de l'enseignement supérieur ou de tout autre diplôme admis en équivalence et possédant le diplôme de sortie des écoles supérieures de formation des Postes et Télécommunications.

— *Dans la branche postale* : les inspecteurs des Postes ont vocation à exercer des emplois administratifs dans lesquels ils ont à connaître de l'instruction des affaires et de l'élaboration des projets de solution à leur donner, du contrôle sur pièces, de l'application de la réglementation en vigueur et de la gestion des receveurs et des chefs de centre. Ils ont également vocation à l'emploi de receveur et de chef de centre. Dans ces établissements, ils coordonnent et contrôlent l'action de l'ensemble du personnel placé sous leurs ordres. Ils assurent personnellement certains travaux relevant d'une technique supérieure ou exigeant des connaissances particulières.

Les inspecteurs peuvent en outre être affectés au Service de la Formation professionnelle en qualité d'instructeur.

— *Dans la branche des Télécommunications* : les ingénieurs des Télécommunications (A3) ont vocation à occuper des emplois techniques dans lesquels ils ont à connaître de l'étude de projets de travaux concernant les installations de télécommunications.

Ils ont également vocation à l'emploi de chef de centre de leur spécialité. Dans ces établissements, ils coordonnent et contrôlent les activités du personnel placé sous leurs ordres.

Ils assurent personnellement certains travaux relevant d'une technique supérieure ou exigeant des connaissances particulières.

Les ingénieurs des Télécommunications (A3) peuvent en outre être affectés au Service de la Formation professionnelle en qualité d'instructeur.

Les inspecteurs des Postes et les ingénieurs des Télécommunications (A3) peuvent être désignés pour assurer des fonctions normalement dévolues aux administrateurs des Postes et aux ingénieurs des Télécommunications.

Catégorie 5-3 :

— *Chef de section* : chef d'une entité administrative groupant un ensemble de bureaux dans le cadre d'une division.

— *Chef de centre des Télécommunications de 1^{re} classe* :

— inspecteur des Postes, spécialisé en exploitation des télécommunications, très expérimenté, chargé de la gestion et de l'administration d'un centre d'exploitation des télécommunications de 1^{re} classe;

— ingénieur des Télécommunications (A3) très expérimenté, chargé de la gestion et de l'administration d'un centre technique des télécommunications de 1^{re} classe.

— *Chef de secteur des Télécommunications* : chef de service de Télécommunications dans le département.

— *Receveur de bureau de poste de 1^{re} classe* : inspecteur des Postes très expérimenté, chargé de la gestion et de l'administration d'un bureau de poste de 1^{re} classe.

— *Chef de centre spécialisé de 1^{re} classe de la Direction des Chèques postaux et de la Caisse d'épargne* : inspecteur des Postes très expérimenté, chargé de la gestion et de l'administration d'un centre spécialisé de 1^{re} classe des directions susvisées.

— *Inspecteur vérificateur* : inspecteur très expérimenté, chargé de tâches de vérification ou d'inspection, sous l'autorité du chef de l'Inspection centrale.

CLASSE VI. — *Cadres supérieurs participant à l'élaboration des décisions.*

Catégorie 6-1 :

— *Ingénieur des Télécommunications (niveau A1)* : chargé d'occuper les emplois de conception technique. Il peut être chargé de toute étude technique, de la surveillance des travaux de construction, du montage ou de l'entretien des installations de télécommunications. Il peut être appelé à inspecter et contrôler le personnel chargé de la maintenance des diverses installations de télécommunications.

— *Administrateur des Postes* : a vocation à occuper des emplois administratifs dans lesquels il a à connaître de l'instruction des affaires, du contrôle sur pièces de l'application de la réglementation en vigueur, de la gestion des receveurs et des chefs de centre. Il a également vocation à occuper des emplois de conception et de direction.

— *Chef de centre des Télécommunications hors classe* :

— administrateur des Postes expérimenté, spécialisé en exploitation des Télécommunications, chargé de la gestion et de l'administration d'un centre d'exploitation des télécommunications hors classe.

— ingénieur des Télécommunications (A1) expérimenté, chargé de la gestion et de l'administration d'un centre technique de télécommunications hors classe.

— *Receveur de bureau de poste hors classe* : administrateur des Postes expérimenté, chargé de la gestion et de l'administration d'un bureau de poste hors classe.

— *Chef de centre hors classe de la Direction des Chèques postaux et de la Caisse d'épargne et de la Direction des Services financiers* : administrateurs des Postes expérimentés, chargés de la gestion et de l'administration d'un centre hors classe des directions susvisées.

Catégorie 6-2 :

— *Chef de centre des Télécommunications de classe exceptionnelle* :

— administrateur des Postes spécialisé en exploitation des télécommunications, très expérimenté, chargé de la gestion et de l'administration d'un centre d'exploitation des télécommunications de classe exceptionnelle.

— ingénieur des Télécommunications (A1) très expérimenté, chargé de la gestion et de l'administration d'un centre technique des télécommunications de classe exceptionnelle.

— *Chef de centre de classe exceptionnelle de la Direction des Chèques postaux et de la Caisse d'épargne et de la Direction des Services financiers* : administrateur des Postes très expérimenté, chargé de la gestion et de l'administration d'un centre spécialisé de classe exceptionnelle des directions susvisées.

— *Inspecteur coordonnateur du groupe technique du Cap-Vert* : ingénieur des Télécommunications (A1) très expérimenté, chargé de seconder le chef du groupe technique du Cap-Vert.

Catégorie 6-3 :

— *Chef de division* : chef d'une entité administrative groupant plusieurs sections dans une direction.

— *Inspecteur régional des Postes* : chef des Services des Postes au niveau d'une région administrative (tâches de coordination et de contrôle notamment).

— *Inspecteur régional des Télécommunications* : chef des Services des Télécommunications au niveau d'une région administrative (tâche de contrôle et de coordination notamment).

— *Chef du groupement technique des Télécommunications du Cap-Vert* : ingénieur des Télécommunications (A1) très expérimenté exerçant les fonctions d'inspecteur des télécommunications dans la Région du Cap-Vert.

ANNEXE III

ORGANIGRAMME DU SERVICE DE L'INSPECTION CENTRALE
Le Service de l'Inspection centrale est placé sous l'autorité du directeur général de l'Office.

Il est chargé des tâches d'inspection, de vérification, de contrôle et d'enquête dans les services centraux et d'exécution.

Il comprend deux divisions : la Division Poste et « Service général » et la Division « Télécommunications ».

1. Dans les services centraux.

Le Service de l'Inspection vérifie et contrôle :

- le respect de l'orientation de la politique générale de l'Office définie par le directeur général ainsi que l'exécution des programmes ou plans de développement;

- l'exécution du compte d'exploitation prévisionnel et du compte prévisionnel d'investissement;

- l'utilisation rationnelle des moyens d'action ainsi que des matériels et matières d'exploitation mis à la disposition des services compte tenu de leur programme;

- l'efficacité des moyens de recouvrement des créances de l'Office et d'exécution de ses engagements;

- la tenue correcte, par les services, de la comptabilité administrative des produits et des charges et de la comptabilité-matières conformément à la réglementation en vigueur;

- l'utilisation du personnel et la situation des effectifs conformément à la politique de personnel définie par les services utilisateurs.

2. Dans les services d'exécution :

Le Service de l'Inspection est chargé :

a) s'agissant des inspections régionales, des bureaux de poste et des centres spécialisés ainsi que des centres tenant une comptabilité-dépenses et une comptabilité-d'ordre, de leur inspection et en particulier de :

- la vérification de la caisse et de la comptabilité;
- du contrôle de l'exécution des services et de l'observation des prescriptions réglementaires;

- la supervision des séparations de gestions;

- l'étude de la situation du personnel, des locaux, des véhicules et des autres moyens d'action mis à la disposition des receveurs et chefs de centre;

- du contrôle de l'utilisation des crédits budgétaires.

b) s'agissant des inspections régionales, des secteurs, sous-secteurs et centres de Télécommunications :

- du contrôle de la qualité de service offerte aux abonnés du réseau;

- du contrôle des abonnements téléphoniques et télex;

- du contrôle de la perception des droits et taxes exigibles;

- du contrôle de l'exploitation et de l'exécution des services ainsi que de l'observation des prescriptions réglementaires;

- du contrôle de la gestion et de l'utilisation des stocks et des matières de consommation courante;

- de l'étude de la situation du personnel, des locaux, des véhicules et des autres moyens d'action mis à la disposition des chefs de centre et de secteur;

- du contrôle de l'utilisation des crédits budgétaires;

- du contrôle de la maintenance des équipements de télécommunications;

- du contrôle de l'exploitation et de l'utilisation rationnelle des équipements de télécommunications;

- du contrôle de l'organisation du travail, de la répartition des tâches dans les centres et secteurs.

3. Dans l'ensemble des services.

Le Service de l'Inspection centrale est chargé :

- des enquêtes et études prescrites par le directeur général;

- des études et enquêtes demandées par les directeurs;

- des enquêtes avérées nécessaires au cours des vérifications ou des contrôles.

Le Service de l'Inspection centrale participe aux travaux organisés au niveau des directions, chaque fois que les questions à étudier intéressent son domaine d'activité et chaque fois que son avis, ses suggestions ou ses conseils peuvent s'avérer utiles.

Pour permettre l'accomplissement correct des tâches qui sont dévolues à l'Inspection centrale le chef de ce service et les fonctionnaires vérificateurs ont accès dans tous les services de l'Office.

Les responsables de service ont tenus de leur fournir tous les renseignements et explications qu'ils pourraient leur demander, par écrit ou verbalement, à quelque sujet que ce soit.

Les fonctionnaires vérificateurs peuvent se faire communiquer tous documents ou s'en faire remettre copie ou extrait.

Ils ont toute latitude de s'adresser aux directeurs et chefs de service, de prendre contact avec les responsables des bureaux, centres, secteurs à visiter ou encore avec un quelconque agent d'exécution.

Le chef du Service de l'Inspection centrale, au début de chaque année, soumet au directeur général un plan d'action faisant état, en dehors des vérifications et contrôles habituels, des parties du service sur lesquelles porteront particulièrement les activités de l'Inspection.

Le chef du Service de l'Inspection centrale adresse au directeur général, à l'issue de chaque inspection, vérification, contrôle ou enquête, un rapport pour lui rendre compte des constatations observations et remarques qu'il croit devoir formuler.

Le chef de l'Inspection centrale peut être saisi par les directeurs, directement ou sous le couvert du directeur général, de toute affaire dont l'étude peut demander une enquête, une vérification ou un contrôle.

Il peut en particulier être saisi pour avis sur des projets de nomination de receveur et de chefs de centre.

Le chef du Service de l'Inspection centrale, sauf pour des cas exceptionnels, communique pour information, au directeur des Affaires administratives et financières, ampliation des rapports adressés au directeur général.

Il communique également des extraits de ces rapports aux directeurs intéressés chacun en ce qui le concerne.

ATTRIBUTIONS DU SERVICE DES PROGRAMMES DES ETUDES ET DE LA PLANIFICATION DE LA POSTE

Le Service des Programmes, des Etudes et de la Planification de la Poste, placé sous l'autorité du directeur général de l'Office, est chargé du recensement, de l'élaboration et du réajustement des projets susceptibles d'être retenus dans le plan de développement postal, en rapport avec :

- les services internes spécialisés;
- les services nationaux intéressés;
- les organismes extérieurs intéressés.

En d'autres termes, il s'agit de dresser un inventaire des principaux choix techniquement possibles et de définir en détail leur coût tant en fonctionnement qu'en investissement. A partir de ces éléments le Service des Programmes, des Etudes et de la Planification doit déterminer un certain nombre de priorités qui, compte tenu de l'évolution conjoncturelle des activités économiques et sociales tant nationales que régionales, peuvent être incluses dans le plan directeur de développement de la Poste.

Le réajustement est la conséquence des décisions nouvelles d'ablation ou de réallocation de ressources : il peut signifier l'insertion de nouveaux programmes aussi bien que la révision des programmes anciens avec le souci de réaliser l'adéquation entre ces programmes et leurs moyens de financement.

Le Service des Programmes, des Etudes et de la Planification des Postes s'occupe plus précisément :

1° Du suivi de l'exécution du plan directeur de la Poste et des projets mis en application.

A cet effet, le chef du Service des Programmes, des Etudes et de la Planification a toute latitude de prendre directement contact avec les directeurs opérationnels chargés des Secteurs des Postes et des Services financiers de l'Office, de participer aux travaux des directions concernées s'il le juge nécessaire, pour l'accomplissement correct de ses fonctions, et de rendre compte au directeur général.

2° De l'étude de tout projet dans le cadre du développement des systèmes nationaux de la Poste. Ces projets sont soumis au chef de service soit par le directeur général, soit par les directeurs opérationnels intéressés.

Le chef du Service des Programmes, des Etudes et de la Planification des Postes doit entretenir des rapports étroits avec les directions opérationnelles concernées.

3° De l'analyse, de l'exploitation et de la publication des renseignements statistiques, de l'actualisation des instruments de collecte des renseignements statistiques se rapportant au plan de développement de la Poste et en collaboration avec les directions intéressées.

4° De l'étude et de la mise en application à l'Office des nouvelles techniques de gestion adaptées aux besoins de la Poste notamment en matière d'informatique, en collaboration avec les directions intéressées.

5° De la centralisation des dossiers de recherche de financement et de la mise au point de ces dossiers avec les sources de financement sur les plans national et international.

6° De l'étude, en collaboration avec les autres directions, de la qualité et du niveau du service offert au public, de l'amélioration des conditions de travail et de l'évolution du trafic postal et financier.

7° Du suivi de l'exécution de la politique extérieure de l'Office en matière de poste internationale.

A cet effet, le chef du Service des Programmes, des Etudes et de la Planification doit suivre les relations de l'Office avec les organismes internationaux spécialisés en matière de Poste en rapport avec les directions concernées.

8° De la préparation des comptes rendus d'exécution des objectifs inscrits au plan directeur de développement de la Poste ou de la production de tout document s'y rapportant réclamé par le directeur général de l'Office.

9° De l'étude de toute question en matière postale dont il est saisi soit par les directions opérationnelles, soit par le directeur général.

10° De l'élaboration du rapport annuel d'activités de l'Office des Postes et Télécommunications sur instruction du directeur général et en collaboration avec les directions et les services ayant rang de direction.

ATTRIBUTIONS DU SERVICE DES PROGRAMMES, DES ETUDES ET DE LA PLANIFICATION DES TELECOMMUNICATIONS

Le Service des Programmes, des Etudes et de la Planification des Télécommunications, placé sous l'autorité du directeur général de l'Office, est chargé :

1° De la préparation, de l'élaboration et de l'actualisation du plan directeur de développement des Télécommunications de l'Office, en rapport avec :

- les services internes spécialisés;
- les services nationaux intéressés;
- les organismes extérieurs intéressés.

2° Du suivi de l'exécution du plan directeur de développement des Télécommunications et des projets mis en application.

A cet effet, le chef du Service des Programmes, des Etudes et de la Planification des Télécommunications a toute latitude de prendre directement contact avec le directeur des Télécommunications, de participer aux travaux de cette direction, s'il le juge nécessaire, pour l'accomplissement correct de ses fonctions, et de rendre compte au directeur général.

3° De l'étude de tout projet dans le cadre du développement des systèmes nationaux de Télécommunications. Ces projets sont soumis au chef de service soit par le directeur général, soit par le directeur des Télécommunications.

Le chef du Service des Programmes, des Etudes et de la Planification des Télécommunications doit entretenir des rapports étroits avec la Direction des Télécommunications.

4° De l'analyse, de l'exploitation et de la publication des renseignements statistiques, de l'actualisation des instruments de collecte de renseignements statistiques se rapportant au plan de développement des Télécommunications, en collaboration avec les directions intéressées.

5° De l'étude et de la mise en application à l'Office des nouvelles techniques de gestion des Télécommunications en matière d'informatique notamment, en collaboration avec les directions intéressées.

6° De la centralisation des dossiers de recherche de financement et de la mise au point de ces dossiers avec les services de financement sur les plans national et international.

7° De l'étude, en collaboration avec les autres directions, de la qualité et du niveau du service offert au public, de l'amélioration des conditions de travail et d'évolution du trafic des Télécommunications.

8° Du suivi de l'exécution de la politique extérieure de l'Office en matière de télécommunications internationales.

A cet effet, le chef du Service des Programmes, des Etudes et de la Planification doit suivre les relations de l'Office avec les organismes internationaux de télécommunications, en rapport avec la Direction des Télécommunications.

9° De la préparation des comptes rendus périodiques d'exécution des objectifs inscrits au plan directeur de développement des télécommunications ou de la production de tout document s'y rapportant réclamé par le directeur général de l'Office.

10° De l'étude et du suivi de toute autre question relevant des télécommunications dont il est saisi par le directeur général ou par le directeur des Télécommunications.

ATTRIBUTIONS DU SERVICE DE L'ORDONNANCEMENT

Le Service de l'Ordonnement

Le Service de l'Ordonnement est chargé :

— du contrôle a priori des actes de gestion des directions qui peuvent avoir une incidence financière sur le compte prévisionnel ou budget de l'Office;

— d'apprécier l'exécution des décisions financières ou susceptibles d'avoir une incidence de cet ordre;

— de la tenue de la comptabilité administrative des ordonnancements des recettes et des dépenses.

Le Service de l'Ordonnement exerce ainsi le contrôle des propositions d'engagement et de liquidation en tant que service interne du contrôle des dépenses engagées, en application de la réglementation en vigueur en la matière.

Il doit apprécier ces actes du point de vue financier et apposer son visa avant toute exécution.

Le Service de l'Ordonnement suit, de même, l'exécution des recettes budgétaires en rapport avec les services émetteurs des titres de recettes et l'agent comptable. Il assure la tenue de la comptabilité administrative de l'Office en centralisant tous les actes de dépenses et tous les actes de recettes par nature et par exercice budgétaire.

Le Service de l'Ordonnement comprend trois sections :

La Section des Recettes

Elle est chargée de :

— la vérification de la liquidation des titres de perception émanant des directions;

— l'établissement des ordres de recettes correspondant à ces titres de perception;

— la tenue de la comptabilité administrative des ordonnancements de recettes.

La Section des Dépenses

Elle est chargée de :

— la vérification des propositions d'engagement de dépenses émanant des directions;

— l'établissement des bons d'engagement correspondant à ces propositions de dépenses;

— la vérification de la liquidation des factures, mémoires, bordereaux et autres pièces de dépenses émanant des directions;

— la préparation des opérations d'ordonnement des dépenses;

— la tenue de la comptabilité administrative des ordonnancements de dépenses.

La Section des Visas

Elle est chargée de :

— la vérification des actes administratifs ayant une incidence financière;

— la vérification des projets de contrats, conventions, marchés présentés par les directions;

— du contrôle a priori de tous autres actes émanant des directions et susceptibles d'avoir une incidence financière sur le compte prévisionnel de l'Office.

ORGANIGRAMME

DE LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE ET DE L'EQUIPEMENT (D.A.G.E.)

Le directeur de l'Administration générale et de l'Equipe est responsable devant le directeur général de l'Office des Postes et Télécommunications :

— de l'administration et de la gestion du personnel sous réserve des attributions conférées en cette matière à d'autres organes ou institutions;

— de l'élaboration et de l'exécution de la politique sociale de l'Office;

— de l'élaboration et de l'exécution de la politique d'approvisionnement en matière et en matériel dans le cadre des programmes arrêtés et des prévisions budgétaires;

— de la définition, de la recherche et de la mise à la disposition des services des moyens logistiques nécessaires ou bon fonctionnement de l'établissement;

— de la préparation et du contrôle de l'exécution des programmes financiers de l'établissement.

La Direction de l'Administration générale et de l'Equipe-ment comprend 5 divisions :

- la Division du Personnel;
- la Division des Affaires sociales;
- la Division des Bâtiments et des Transports;
- la Division des Approvisionnements et Marchés;
- la Division du Budget.

Cette direction comprend également un service rattaché :

— la Section de l'Information, de la Documentation et des Archives,

et des services extérieurs :

- le Magasin central d'Approvisionnement;
- les Magasins régionaux;
- l'Atelier central du Poutou;
- les Ateliers régionaux d'entretien;
- le Garage central;
- les Garages régionaux.

1° La Division du Personnel

Elle est chargée sous l'autorité du directeur de l'Administration générale et de l'Equipe-ment, de la définition de la politique de recrutement du personnel ainsi que de l'administration et de la gestion du personnel de l'établissement.

Elle comprend deux sections :

La Section de la Gestion des Corps en voie d'extinction :

Chargée de l'établissement des actes administratifs et de gestion du personnel fonctionnaire, de la tenue des dossiers individuels et du fichier central de ces agents.

Cette section comprend deux bureaux :

- le Bureau du Personnel fonctionnaire cadre;
- le Bureau du Personnel fonctionnaire subalterne.

La Section de l'Administration et de la Gestion du Personnel statutaire :

Elle est chargée de :

- l'administration et de la gestion du personnel régi par le règlement d'établissement;
- la tenue des dossiers individuels et du fichier central des agents statutaires.

Cette section comprend deux bureaux :

- le Bureau du Personnel cadre;
- le Bureau du Personnel subalterne.

2° La Division des Affaires sociales

Elle est chargée sous l'autorité du directeur de l'Administration générale et de l'Equipe-ment, de la définition de la politique sociale de l'établissement et de son exécution.

Elle comprend deux sections :

- la Section de l'Assistance médico-sociale;
- la Section des Activités socio-éducatives.

3° La Division des Bâtiments et des Transports

Elle est chargée sous l'autorité du directeur de l'Administration générale et de l'Equipe-ment de :

- l'étude et l'évaluation des besoins de l'Office en matière d'équipements immobiliers et mobiliers;
- la mise en place des moyens logistiques nécessaires aux différents services dans le cadre du fonctionnement régulier de l'Office et des programmes d'investissements arrêtés.

Elle comprend deux sections :

La Section des Bâtiments :

Elle est chargée de :

- l'élaboration des projets de nouvelles constructions en rapport avec les services demandeurs;
- l'élaboration des plans et la préparation des dossiers d'autorisation de construire;
- la préparation des dossiers d'appel d'offres et des marchés;
- la surveillance des travaux et de leur recette technique;
- la poursuite des formalités d'acquisition immobilière;
- la conservation des dossiers relatifs aux biens immobiliers de l'Office;
- l'application de la réglementation générale en matière immobilière;

— l'exécution des travaux courants d'entretien, de réparation et de réfection du patrimoine immobilier de l'Office;

— la gestion des crédits budgétaires ouverts au titre des opérations d'investissement, d'entretien, de réparation et de réfection en matière de bâtiments.

La Section des Bâtiments comprend 4 bureaux :

- Bureau d'Etudes et de programmation;
- Bureau des Travaux neufs;
- Bureau de l'Entretien dont dépendent :
 - l'Atelier central du Poutou;
 - les Ateliers secondaires d'Entretien.
- Bureau des Opérations budgétaires et comptables.

Bureau d'Etudes et de Programmation :

Il est chargé de :

- l'élaboration des projets de nouvelles constructions;
- l'élaboration des plans de constructions;
- la préparation des dossiers d'appel d'offres;
- l'application de la réglementation générale en matière immobilière;
- la préparation des dossiers d'autorisation de construire.

Bureau des Travaux neufs :

Il est chargé de :

- la poursuite des formalités d'acquisition immobilière;
- la conservation des dossiers relatifs aux biens immobiliers de l'Office;
- la surveillance des travaux et de leur recette technique;
- du suivi des crédits budgétaires ouverts au titre des opérations d'investissement.

Bureau de l'Entretien :

Il est chargé de :

- l'exécution des travaux d'entretien, de réparation et de réfection du patrimoine immobilier de l'Office;
- la supervision des équipes d'entretien installées dans les régions;
- du contrôle de la gestion de l'Atelier central du Poutou et des Ateliers secondaires;
- du suivi des crédits budgétaires ouverts au titre de l'entretien, des réparations et des réfections en matière de bâtiments et au titre de l'outillage.

Bureau des Opérations budgétaires et comptables :

Il est chargé :

- de gérer les crédits budgétaires affectés au service des bâtiments;
- d'établir les bons d'engagement;
- de suivre les achats;
- d'établir la comptabilité des matières;
- d'établir les décomptes avec les entrepreneurs et les fournisseurs;
- de suivre la liquidation des factures.

La Section des Transports :

Elle est chargée :

- de l'élaboration des prévisions budgétaires;
- de la préparation des marchés pour l'achat de véhicules;
- de la gestion du parc automobile de l'Office et de l'outillage des différents garages (réparation, entretien);
- de l'affectation des véhicules aux différentes directions et services rattachés;
- du contrôle de l'application de la réglementation en matière d'utilisation de véhicules;
- des propositions de réforme (véhicules et pièces usagées);
- de l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et l'établissement des marchés de carburant, lubrifiant et gaz;
- de l'achat et la gestion du carburant, des lubrifiants et des gaz;
- de la gestion du portefeuille « Assurance » des véhicules.

La Section des Transports comprend :

Le bureau de la gestion :

Il est chargé :

- du contrôle de la consommation des carburants, lubrifiants et gaz;
- de l'exécution des dépenses pour réparation et entretien;

— de l'établissement des statistiques et de la tenue de la comptabilité-matières;

4° La Division des Approvisionnements et Marchés.

Elle est chargée de :

- la centralisation des besoins des services en matériel et matières;
- l'achat des matériels et matières;
- la passation des commandes auprès des fournisseurs;
- la gestion des stocks, après achat;
- l'approvisionnement des magasins secondaires des services utilisateurs;
- la réforme du matériel.

La Division des Approvisionnements et Marchés comprend :
La Section des Achats :

Elle est chargée de :

- recenser et centraliser les besoins des services;
- prospecter le marché pour acheter au moindre coût;
- préparer les dossiers des commandes et les appels à la concurrence;
- négocier et passer les marchés de gré à gré et les commandes selon la réglementation en vigueur;
- suivre la livraison des commandes et s'en assurer;
- tenir à jour les dossiers individuels ou fichiers des fournisseurs.

La Section de la Gestion des Stocks.

Elle est chargée de :

- de la détermination des paramètres de gestion des matières en stock : minima stock de sécurité, quantité à commander;
- du suivi du renouvellement des stocks en liaison avec la section des achats;
- du visa des demandes d'approvisionnement des services utilisateurs pour les matières en stock;
- de la tenue du fichier — matière où sont enregistrés les mouvements de stock;
- du contrôle périodique des stocks en place pour pointage des entrées et sorties et par rapprochement avec les fichiers des magasins secondaires des services.

Le Magasin central d'Approvisionnement du Poutou :

Il est chargé de :

- de la réception des commandes de matériels et matières livrées par les fournisseurs en présence de la commission de réception;
- du stockage physique des matériels et matières livrés;
- de la satisfaction des demandes d'approvisionnement des services utilisateurs;
- de la tenue du fichier matière et de sa mise à jour;
- de l'entretien correct des stocks en place;
- du contrôle des stocks en place et des inventaires périodiques;
- de l'exécution des décisions de réforme de matériels.

L'Imprimerie :

Elle est chargée d'effectuer les travaux en régie pour le compte des services et après visa du chef de la Division des Approvisionnements et Marchés.

La Division du Budget :

Elle est chargée sous l'autorité du directeur de l'Administration générale et de l'Équipement :

- de la préparation et de l'élaboration des programmes financiers de l'Office;
- du contrôle de l'exécution des programmes;
- du contrôle de gestion;
- des études tendant notamment à l'amélioration de la gestion financière de l'Office.

La Division du Budget comprend deux sections :

La Section du Programme et du Contrôle.

Elle est chargée de :

- de la préparation et de l'élaboration du budget de l'Office dans le cadre de la politique budgétaire définie par le directeur général et du compte rendu des programmes des directions opérationnelles et fonctionnelles;
- de l'établissement des plans de trésorerie;
- de l'étude financière des programmes arrêtés et de la mise en place de plans de financement des investissements;

— du contrôle de l'exécution du budget et de l'établissement de rapports périodiques sur la situation financière de l'Office;

— du contrôle de gestion;

Cette section comprend 3 bureaux :

- le Bureau du Budget et des Etudes économiques;
- le Bureau du Contrôle de Gestion;
- le Bureau de la Dette et des Investissements.

Bureau du Budget et des Etudes économiques.

Il est chargé de :

- de la préparation des comptes prévisionnels de l'Office;
- de l'exploitation des statistiques fournies par les directions;
- du remaniement des comptes prévisionnels;
- de la préparation des réunions du Conseil d'administration et du Comité de direction;
- des études économiques de conjoncture.

Bureau du Contrôle de Gestion.

Il est chargé de :

- de suivre l'évolution de l'exécution du budget en ressources et en charges;
- de l'établissement du tableau de bord et de son exploitation;
- de l'établissement de rapports périodiques sur l'exécution des comptes prévisionnels et propositions de mesures de redressement.

Bureau de la Dette et des Investissements.

Il est chargé de :

- la tenue du fichier de la dette;
- la planification des investissements de l'Office et élaboration de plans de financement;
- l'établissement et du suivi du plan annuel de trésorerie.

La Section de la Solde.

Elle est chargée de :

- de la constitution des dossiers individuels de salaire des agents et la mise à jour de ces dossiers;
- d'examiner et d'instruire les réclamations;
- du redressement des erreurs, omissions constatées en rapport avec le Service central de la Solde (C.E.P.);
- de vérifier et de faire procéder au redressement des états de présence;
- d'établir les états de règlement adressés aux receveurs;
- de calculer les indemnités de mission;
- de déterminer le coût du personnel en service pour les besoins de la comptabilité analytique.

Section de l'Information, de la Documentation et des Archives.

Elle est chargée de :

- la collecte, l'exploitation et la diffusion des informations et de la documentation générales, techniques et professionnelles intéressant l'Office des Postes et Télécommunications;
- la collecte, la conservation et l'exploitation des archives de l'Office;
- la préparation et la diffusion à l'intention du public d'informations et de documentation concernant les activités de l'Office des Postes et Télécommunications.

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DES POSTES

Le directeur des Postes est responsable devant le directeur général de l'Office des Postes et Télécommunications. Il est chargé sous l'autorité de celui-ci de :

- l'organisation et l'exploitation des services postaux (lettres, cartes postales, paquets-poste, petits-paquets, imprimés et journaux, cécogrammes, colis postaux, envois avec valeur déclarée, etc.);
- l'étude et la mise en application de la législation et de la réglementation relatives aux services postaux, notamment dans le cadre de l'Instruction générale de la CAPTEAO et des différents arrangements, conventions et accords signés entre le Sénégal et d'autres pays en matière de services postaux (Union postale universelle, Union africaine des Postes et Télécommunications, etc.);
- l'étude des dossiers techniques pour la préparation et la participation aux conférences relatives à la Poste;
- l'étude et la mise en œuvre de projets retenus dans le cadre du plan directeur de développement des services postaux;
- l'étude et l'application de la politique commerciale dans le cadre des services postaux, notamment par la promotion de nouvelles prestations et le contrôle de la qualité du service rendu à la clientèle;

— l'étude et la mise en œuvre des moyens nécessaires au bon fonctionnement des services postaux.

La Direction des Services postaux comprend trois divisions :

— la Division des Etudes et des Programmes;

— la Division de l'Exploitation postale;

— la Division des Affaires générales;

La Direction des Postes comprend également des services extérieurs :

— Inspection régionales des Postes;

— Bureaux de poste et centres spécialisés (centres de tri, bureaux de colis postaux, bureaux de paquets-poste, bureau des rebuts, bureaux philatélique et caveau des figurines postales).

1^o Division des Etudes et des Programmes :

Cette division est chargée, sous l'autorité du directeur des Postes, des tâches suivantes :

— étude et élaboration des projets de texte législatif ou réglementaire concernant l'organisation et le fonctionnement des services postaux, notamment en ce qui concerne les tarifs;

— études économiques et de marché;

— étude et promotion de nouvelles prestations à offrir aux usagers des services postaux;

— relations publiques et publicité;

— élaboration, mise au point et suivi de l'exécution du plan directeur de développement des services postaux, en liaison avec le Service des Programmes, des Etudes et de la Planification de la Poste de la Direction générale de l'Office des Postes et Télécommunications;

— études techniques relatives à l'organisation des bureaux de poste et des centres spécialisés;

— conception et mise au point de méthodes de travail dans les bureaux;

— conception et mise au point du matériel et des imprimés postaux;

— constitution et exploitation de la documentation technique;

— collecte et exploitation des statistiques;

— contrôle des méthodes d'exploitation et de la qualité du service rendu aux usagers de la Poste;

— relations avec les organismes internationaux de coopération dans le domaine postal : U.P.U., U.A.P.T., C.A.P.T.E.A.O. etc;

— étude et élaboration de projets de convention et d'accord entre le Sénégal et d'autres pays, en matière de services postaux.

La Division des Etudes et des Programmes comprend les trois sections suivantes :

— La Section de la Législation et des Etudes;

— La Section des Programmes;

— La Section commerciale.

A. — La Section de la Législation et des Etudes.

Elle est chargée :

— de la réglementation et de la tarification;

— des études économiques et de marché;

— des statistiques;

— des relations internationales, des conventions et accords;

La Section de la Législation et des Etudes est divisée en deux bureaux dont les attributions respectives sont fixées comme suit :

1^o Bureau de la Réglementation et de la Tarification.

Il est chargé de :

— l'étude et l'élaboration des projets de texte législatif ou réglementaire concernant les services postaux;

— l'étude concernant la politique de tarification postale;

— l'élaboration de textes réglementaires en matière tarifaire;

— l'établissement et diffusion du guide officiel et du barème des tarifs postaux;

— l'étude économique et de marché;

— la collecte et exploitation des statistiques postales;

— la constitution, exploitation et diffusion de la documentation sur les services postaux.

2^o Bureau des Relations internationales.

Il est chargé :

— des relations avec l'U.P.U., l'U.A.P.T., la C.A.P.T.E.A.O. etc;

— de la participation aux études et enquêtes menées par ces organismes internationaux;

— de l'étude, élaboration et suivi de l'exécution des conventions et accords postaux liant le Sénégal à d'autres pays, en liaison avec le Service des Etudes, de la Programmation et de la Planification de la Poste de la Direction générale de l'Office des Postes et Télécommunications.

B. — La Section des Programmes.

Elle est chargée :

— de la conception et la mise au point de projets techniques de développement des services postaux, notamment dans le cadre du plan directeur de ces services;

— des études de création, transformation et suppression de bureaux de poste;

— de la conception et la mise au point de méthodes et de matériel d'exploitation ainsi que d'imprimés postaux.

La Section des Programmes est divisée en deux bureaux dont les attributions respectives sont fixées comme suit :

1^o Bureau du Plan et des Réalisations.

Il est chargé de :

— la conception, étude et suivi de l'exécution des différents projets retenus dans les programmes et le plan directeur des services postaux;

— la conception et élaboration, en étroite liaison avec la Division de l'Exploitation postale et la Section des Bâtiments (Direction de l'Administration générale et de l'Équipement), de plans de construction et d'aménagement de bureaux de poste et de centres spécialisés;

— l'étude de création, de transformation et de suppression de bureaux de poste et de centres spécialisés.

2^o Bureau des Etudes techniques.

Il est chargé :

— de la conception et mise au point de méthodes et de matériel d'exploitation ainsi que d'imprimés postaux;

— du contrôle d'exploitation dans les services.

C. — La Section commerciale.

Elle est chargée :

— de l'étude et la promotion de nouvelles prestations à offrir au public dans le cadre du service postal;

— des relations publiques;

— de la publicité.

La Section commerciale divisée en deux bureaux dont les attributions respectives sont fixées comme suit :

1^o Bureau de la Promotion et de la Publicité.

Il est chargé de :

— l'étude des besoins nouveaux de la clientèle postale, en vue de les satisfaire;

— l'étude et conduite de toute action de publicité nécessaire, en vue de faire connaître le service postal (organisation, fonctionnement, services rendus, etc).

2^o Bureau de Relations publiques.

Il est chargé :

— des contacts avec les usagers, en vue d'assurer la collaboration entre la poste et sa clientèle dans le cadre de l'exécution du service;

— du contrôle de la qualité du service rendu aux usagers;

— des relations avec la presse.

2^o La Division de l'Exploitation postale

Cette division est chargée, sous l'autorité du directeur des Postes, des tâches suivantes :

— organisation et contrôle du travail des bureaux de poste et des centres de tri;

— mise au point et contrôle des systèmes d'affranchissement;

— étude d'aménagement et d'équipement des bureaux;

— organisation et contrôle de l'acheminement et de la distribution du courrier;

— traitement du transit postal;

— étude des besoins des bureaux de poste et des centres de tri en personnel, matériel et imprimés;

— études relatives à l'émission de timbres-poste et autres figurines postales;

— commande et réception de timbres-poste et autres figurines postales;

— organisation de l'approvisionnement des bureaux de poste en figurines;

— organisation et promotion de la philatélie;

— participation, en liaison avec la Division des Etudes et des Programmes à l'étude et à la mise en œuvre de projets de construction et de transformation de bureaux de poste;

— participation aux études techniques des organismes internationaux de coopération en matière postale (U.P.U., U.A.P.T., C.A.P.T.E.A.O., etc.).

La Division de l'Exploitation postale comprend les quatre sections suivantes :

— Section de l'Organisation des Bureaux et de l'Affranchissement;

— Section de l'Acheminement et de la Distribution;

— Section de la Poste aérienne et des Comptes internationaux;

— Section des Timbres-poste et de la Philatélie.

A. — La Section de l'Organisation des Bureaux et de l'Affranchissement.

Elle est chargée :

— de l'organisation des guichets et la répartition des tâches dans les bureaux de poste et les centres spécialisés;

— des études d'effectifs;

— de l'évaluation des besoins des bureaux en matériel et imprimés et l'organisation de leur approvisionnement à cet égard;

— de l'élaboration et la mise à jour du « Guide des receveurs et chefs de centres »;

— de l'instruction des demandes d'ouverture de débits de timbres-poste gérés par des particuliers;

— de l'instruction des demandes d'utilisation de machines à affranchir.

La Section de l'Organisation des Bureaux et de l'Affranchissement est divisée en deux bureaux dont les attributions respectives sont fixées comme suit :

1. Bureau des Services mixtes.

Il est chargé :

— de l'organisation et du contrôle du travail dans les bureaux mixtes;

— de l'instruction des demandes d'ouverture de débits de timbres-poste par des particuliers;

— de l'instruction des demandes d'utilisation de machines à affranchir;

— de l'étude des besoins des bureaux en personnel (étude d'effectifs), en matériels et en imprimés postaux;

— de la participation aux études de création de bureaux et aux études techniques postales.

2. Bureau des Centres spécialisés.

Il est chargé de :

— l'organisation et contrôle du travail dans les centres de tri, les bureaux de colis postaux et de paquets-poste;

— l'aménagement de ces bureaux;

— l'étude concernant les colis postaux et les paquets-poste (réglementation, tarification, etc.) en liaison avec la Division des Etudes et des Programmes.

B. — La Section de l'Acheminement et de la Distribution.

Elle est chargée :

— de l'organisation et du contrôle de l'acheminement et de la distribution du courrier;

— du traitement du transit postal;

— de l'instruction du contentieux postal.

Cette section est divisée en deux bureaux dont les attributions respectives sont fixées comme suit :

1. Bureau de l'Acheminement « voie de surface ».

Il est chargé :

— de l'établissement et mise à jour de plans d'acheminement par chemin de fer, route, mer ou fleuve;

— du contrôle de l'exécution de ces plans;

— du contrôle des plans de distribution du courrier établis par les bureaux;

— de la préparation et contrôle de l'exécution des contrats de transport du courrier « voie de surface », en liaison avec la Division des Affaires générales.

2. Bureau du Contentieux.

Il est chargé :

— du traitement des réclamations et des litiges relatifs aux envois postaux;

— du contrôle du Bureau des rebuts.

C. — La Section de la Poste aérienne et des Comptes internationaux.

Elle est chargée de :

— l'organisation et du contrôle de l'acheminement du courrier par la voie aérienne;

— l'établissement des comptes relatifs au transport du courrier « Avion », au transit postal et aux frais terminaux.

Cette section est divisée en deux bureaux dont les attributions respectives sont fixées comme suit :

1. Bureau de l'Acheminement « voie aérienne ».

Il est chargé :

— de l'établissement et mise à jour des plans d'acheminement du courrier par la voie aérienne;

— de la préparation et contrôle de l'exécution des contrats de transport du courrier « Avion », en liaison avec la Division des Affaires générales;

— de l'organisation et contrôle des comptages statistiques au titre du transport aérien du courrier, du transit et des frais terminaux (voie de surface et voie aérienne).

2. Bureau des Comptes.

Il est chargé :

— de l'établissement vérification et expédition des comptes au titre du transport aérien du courrier, du transit et des frais terminaux (courrier « Avion » et voie de surface);

— du suivi du règlement de ces comptes en liaison avec la Division des Affaires générales (Bureau de la Comptabilité) et l'Agence comptable;

— du traitement du contentieux concernant les comptes internationaux.

D. — La Section des Timbres-poste et de la Philatélie.

Elle est chargée :

— de la conception et de la mise en œuvre de la politique de fabrication et de vente des timbres-poste;

— du développement de la philatélie de l'Office des Postes et Télécommunications à l'intérieur comme à l'extérieur du Sénégal;

— de la préparation et la réalisation du programme annuel d'émissions de timbres-poste;

— de l'organisation de l'approvisionnement des bureaux de poste en figurines;

— de l'organisation de la participation de l'Office aux expositions philatéliques à l'intérieur et à l'extérieur du Sénégal.

La Section des Timbres-poste et de la Philatélie est divisée en deux bureaux dont les attributions respectives sont fixées comme suit :

1. Bureau des Timbres.

Il est chargé :

— de la mise au point et application de l'Instruction sur les timbres-poste et la philatélie;

— de l'élaboration du programme annuel des émissions;

— de la préparation et exécution des émissions : contacts avec les maquetistes et les imprimeurs, contrôle des émissions, réception des timbres en liaison avec le Caveau;

— du retrait et incinération des figurines postales hors service;

— de la publicité et promotion en matière de philatélie : rédaction de communiqués et d'articles philatéliques, participation à des expositions, contacts avec les associations de philatélistes et avec la presse spécialisée en philatélie.

2. Bureau philatélique.

Erigé en Recette autonome, le Bureau philatélique est chargé :

— de la vente des timbres-poste et autres articles philatéliques aux collectionneurs (enveloppes « 1^{er} jour », blocs, etc.);

— des relations avec les correspondants étrangers de l'Office des Postes et Télécommunications en matière de philatélie;

— de la mise à jour et la conservation des archives philatéliques et des albums de service;

— de l'envoi des hommages philatéliques de l'Office;

— de la réception et la conservation des hommages expédiés par des administrations postales étrangères.

3. Le Caveau.

- Erigé en Recette autonome, le Caveau est chargé de :
- la réception et la conservation des figurines postales livrées par les imprimeurs;
 - l'approvisionnement des bureaux de poste en figurines;
 - la gestion du stock, de ces valeurs.

III. — Division des Affaires générales.

Cette division est chargée, sous l'autorité du directeur des Postes, des tâches suivantes :

- étude et mise en œuvre de la politique à mener en matière de personnel, notamment en ce qui concerne les effectifs, la formation et l'utilisation des agents;
- avis en matière d'actes de gestion et d'administration du personnel relevant de la Direction des Postes;
- satisfaction des besoins des bureaux en personnel, matériel, mobilier et imprimés, en liaison avec la division de l'Exploitation postale;
- préparation des commandes de matériel, mobilier et imprimés et participation à la réception de ces fournitures;
- tenue de la comptabilité-matières;
- préparation des contrats ou conventions de transport du courrier, en liaison avec la Division de l'Exploitation postale;
- préparation et exécution du budget de la Direction des Postes;
- tenue de la comptabilité analytique et administrative;
- établissement de comptes internationaux relatifs aux services postaux.

La Division des Affaires générales comprend les deux sections suivantes :

- la Section des Effectifs et du Matériel;
- la Section budgétaire et comptable.

A. — La Section des Effectifs et du Matériel.

Elle est chargée de :

- l'étude et du règlement des questions concernant le personnel relevant de la Direction des Postes;
- l'étude et du traitement des questions concernant le matériel le mobilier et les imprimés postaux.

Cette section est divisée en deux bureaux dont les attributions respectives sont fixées comme suit :

1. Bureau des Effectifs.

Il est chargé :

- d'études et avis en matière de gestion et d'administration du personnel;
- du suivi des mouvements de personnel;
- de la participation aux études d'effectifs dans les bureaux de poste et autres services de la Direction des Postes;
- de la participation à l'organisation de cours de formation professionnelle et stages de spécialisation, de recyclage et de séminaires en liaison avec la Direction de la Formation et de la Coopération.

2. Bureau du Matériel.

Il est chargé de :

- la préparation des commandes de matériel, mobilier et imprimés du service postal;
- la participation à la réception de ces fournitures et à la gestion des stocks;
- la tenue de la comptabilité-matières;
- l'instruction et de la satisfaction des demandes en matériel, mobilier et imprimés en liaison avec le Magasin central d'approvisionnement du Poutou.

B. — La Section budgétaire et comptable :

Elle est chargée :

- de la préparation et de l'exécution du budget de la Direction des Postes;
- du suivi de l'exécution du budget, notamment par la tenue de la comptabilité administrative;
- de l'étude de coûts d'exploitation des services, par le biais de la comptabilité analytique.

Cette section est divisée en deux bureaux dont les attributions respectives sont fixées comme suit :

1. Bureau du Budget.

Il est chargé de :

- la préparation et de l'exécution du budget (établissement des prévisions de recettes et de dépenses, centralisation et étude des propositions présentées par les différents services de la Direction des Postes dans le cadre du projet de compte prévisionnel de l'Office des Postes et Télécommunications);
- l'établissement de rapports périodiques sur l'exécution du budget, en recettes et en dépenses, en liaison avec le Bureau de la Comptabilité;
- la préparation des projets de marché ou convention en matière de transport du courrier et contrôle de l'exécution de ces contrats.

2. Bureau de la Comptabilité.

Il est chargé de :

- la tenue de la comptabilité administrative;
- l'enregistrement et du suivi des bons d'engagement émanant de la Direction des Postes, en liaison avec le Service de l'Ordonnement et l'Agence comptable;
- l'enregistrement des titres de créances émanant de la Direction des Postes et suivi de leur recouvrement, en liaison avec l'Agence comptable;
- l'enregistrement des comptes en matière de transport aérien, de colis postaux, de transit postal et de frais terminaux, et suivi de leur règlement en liaison avec l'Agence comptable;
- la tenue de la comptabilité analytique, tendant à déterminer les coûts d'exploitation des services postaux et à effectuer toutes études nécessaires à cet égard.

IV. — Les Inspections régionales des Postes.

Ces Services extérieurs de la Direction des Postes sont installés aux chefs-lieux de régions administratives du Sénégal.

L'inspecteur régional des Postes représente le directeur des Postes dans la région; à ce titre, il est chargé de la coordination et du contrôle du travail des bureaux de poste et centres spécialisés relevant de son ressort. Il procède à toutes études intéressant l'organisation des bureaux de poste, l'acheminement et la distribution du courrier et le traitement du contentieux.

Il peut recevoir délégation de pouvoirs de la part du directeur des Postes pour instruire et résoudre certaines questions, notamment en matière de gestion et d'administration du personnel et d'utilisation des moyens disponibles (véhicules, mobilier, matériel et imprimés).

Il gère le Magasin régional de Matériel et d'Imprimés postaux en liaison avec la Direction de l'Administration générale et de l'Équipement.

Les Inspections régionales relèvent de l'autorité directe du directeur des Postes.

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION
DES TELECOMMUNICATIONS

Le directeur des Télécommunications est responsable devant le directeur général de l'Office des Postes et Télécommunications. Il est chargé, sous l'autorité de celui-ci de :

- l'organisation tant sur le plan technique que sur celui de l'exploitation des réseaux des télécommunications;
- la coordination générale des activités et des méthodes des services de la Direction des Télécommunications;
- l'étude et la mise en application de la législation et de la réglementation relatives à l'exploitation technique et commerciale des services des Télécommunications, notamment dans le cadre de l'instruction générale de la C.A.P.T.E.A.O. et des différents arrangements, convention et accords des Télécommunications (U.I.T., U.P.A.T. U.A.P.T., etc.) en collaboration avec le Service des Etudes, des Programmes et de la Planification des Télécommunications;
- du suivi de l'application et du respect du monopole des télécommunications dans le cadre des lois et règlements en vigueur;
- des études et la réalisation des programmes des télécommunications dans le cadre du plan de développement national en relation avec le Service des Etudes, des Programmes et de la Planification des Télécommunications;
- la gestion des infrastructures nationales des télécommunications;
- l'étude et la mise en œuvre, des moyens humains et matériels nécessaires au bon fonctionnement des télécommunications;

— des études et l'application de la politique commerciale pour les prestations et du contrôle de la qualité du service rendu à la clientèle;

— des études de rentabilité des projets de télécommunications en relations avec le Service des Etudes, des Programmes et de la Planification des Télécommunications;

— l'étude des dossiers techniques pour la préparation et la participation aux conférences relatives aux télécommunications.

La Direction des Télécommunications comprend six divisions :

- Division des Affaires générales;
- Division des Lignes et Réseaux;
- Division de la Commutation;
- Division de la Transmission générale;
- Division des Etudes et de la Coordination techniques;
- Division de l'Exploitation des Télécommunications et les Services extérieurs suivants :

- Inspections régionales des Télécommunications;
- Secteurs et Sous-secteurs des Télécommunications;
- Centres spécialisés des Télécommunications;
- Laboratoire central.

I. — Division des Affaires générales.

Cette division est chargée, sous l'autorité du directeur des Télécommunications, des tâches suivantes :

- étude et mise en œuvre de la politique à mener en matière de personnel, notamment en ce qui concerne les effectifs, la formation et l'utilisation des agents;
- avis en matière d'actes de gestion et d'administration du personnel relevant de la Direction des Télécommunications
- satisfaction des besoins des différents services en personnel, matériel, mobilier et imprimés, en liaison avec les divisions intéressées;
- tenue de la comptabilité-matières;
- préparation et exécution du budget de la Direction des Télécommunications;
- tenue de la comptabilité analytique et administrative des recettes et dépenses;
- centralisation et suivi des recettes des Télécommunications;
- enregistrement de tous les titres de perception émis par la Direction des Télécommunications et suivi de leur recouvrement;
- participation à la réception des fournitures.

La Section budgétaire et comptable :

La Section budgétaire et comptable est chargée de :

- la préparation et de l'exécution du budget de la Direction des Télécommunications;
- la tenue de la comptabilité administrative des recettes et des dépenses.

Cette section est divisée en deux bureaux dont les attributions respectives sont fixées comme suit :

Bureau du Budget.

Il est chargé de :

- la préparation et de l'exécution du budget (établissement des prévisions de recettes et de dépenses, centralisation et étude des propositions présentées par les différents services de la Direction des Télécommunications dans le cadre du projet de compte prévisionnel de l'Office des Postes et Télécommunications);

— l'établissement de rapports périodiques sur l'exécution du budget, en recettes et en dépenses, en liaison avec le Bureau de la Comptabilité;

— la préparation des projets de marchés ou conventions de la Direction des Télécommunications, et contrôle de l'exécution de ces contrats.

Bureau de la Comptabilité.

Il est chargé de :

- la tenue de la comptabilité administrative des recettes et des dépenses;
- l'enregistrement et du suivi des bons d'engagement émanant de la Direction des Télécommunications en liaison avec le Service de l'Ordonnancement et l'Agence comptable;

— l'enregistrement des titres de créances émanant de la Direction des Télécommunications et suivi de leur recouvrement, en liaison avec l'Agence comptable.

La Section des Effectifs et du Matériel :

Elle est chargée de :

- l'étude et du règlement des questions concernant le personnel relevant de la Direction des Télécommunications;
- l'étude et du traitement des questions concernant le matériel, le mobilier et les imprimés.

Cette section est divisée en deux bureaux dont les attributions respectives sont fixées comme suit :

Bureau des Effectifs.

Il est chargé de :

- de l'étude et de l'avis en matière de gestion et d'administration du personnel;
- de la détermination des besoins en personnel en relation avec les services utilisateurs;
- du suivi des mouvements du personnel;
- de la participation à l'organisation de cours de formation professionnelle, des stages de spécialisation et de recyclage et de séminaires en liaison avec la Direction de la Formation et de la Coopération;
- de la participation aux études d'effectifs dans les différents services de la Direction des Télécommunications.

Bureau du matériel :

Il est chargé de :

- la préparation des commandes de matériel et de fournitures;
- la participation à la réception de ces fournitures et à la gestion des stocks par la tenue des fichiers.
- l'instruction et la satisfaction des demandes de matériel, mobilier et fournitures présentées par les services utilisateurs, en liaison avec le service de l'approvisionnement de la Direction de l'Administration générale et de l'Équipement;
- la tenue de la comptabilité-matières.

II. — Division des lignes et réseaux.

Cette division est chargée, sous l'autorité du directeur des Télécommunications de la réalisation, du développement et de la maintenance des lignes et réseaux de câbles de télécommunications urbaines, interurbaines et internationales.

La division comprend les trois sections suivantes :

- Section des Travaux neufs;
- Section « Entretien »;
- Section « Dessin ».

La Section des Travaux neufs :

Elle est chargée de :

- de l'établissement des programmes techniques à réaliser dans le cadre du budget;
- de l'étude des projets de nouvelles créations et d'extension des réseaux;
- de la rédaction des spécifications techniques des cahiers de charges;
- du dépouillement technique des appels d'offres;
- de la recette en usine, au magasin central et sur sites du matériel commandé;
- de l'exécution des opérations de pose de lignes et câbles;
- du contrôle de l'exécution des opérations de pose de lignes et câbles;
- de la politique après-vente, garantie, pièces de rechange.

La Section « Entretien du réseau ».

Elle est chargée de :

- la gestion générale du réseau;
- la maintenance préventive, curative et corrective;
- la construction des lignes;
- la modification et le remaniement du réseau;
- la dépose du matériel et la proposition de réforme;
- la participation à la recette au Magasin central du matériel réformé;
- l'instruction et la satisfaction des besoins des différents services en matériel de lignes, en liaison avec la division des Affaires générales de la Direction des Télécommunications.

La Section « Dessin ».

Elle est chargée de :

- l'établissement des plans et cartes de Télécommunications :
- chemins de câbles,

- réseaux urbains,
- artères interurbaines : câbles, lignes aériennes, faisceaux
- l'étude et l'exécution de projets de plans;
- la notification :
 - des plans d'installation d'équipements dans les bâtiments techniques;
 - de schémas et diagrammes divers (organigrammes de services, copie et photocopie de documents, etc.);
- de la gestion des schémas, plans, cartes, etc. (remise à jour, diffusion de documents neufs, retrait des documents périmés).

La Section « Dessin » est divisée en trois bureaux dont les attributions respectives sont fixées comme suit :

Bureau « Plan et Documentation ».

Il est chargé :

- de la réalisation de plans, avant-projets de création ou d'extension de réseaux;
- de l'établissement des documents annexes;
- de la mise au net, tenue à jour et établissement de la documentation des réseaux urbains, artères interurbaines, lignes aériennes, chemins de câbles, etc.;
- de la diffusion des documents neufs, remise à jour, retrait des documents périmés;
- du recollement des câbles en pleine terre (régionaux et interurbains);
- de la réalisation de croquis, schémas et diagrammes divers (organigramme de services, copie, photocopie de documents, etc.);
- de l'établissement de plans d'installation d'équipements dans les bâtiments techniques.

Bureau des Travaux de Génie civil.

Il est chargé :

- de l'étude et de l'exécution des projets de plans;
- de la consultation des services publics (Travaux publics, Services publics d'Eau et d'Electricité, etc.);
- de l'établissement des pièces annexes au dossier d'appel d'offres pour l'exécution des travaux;
- de la diffusion et de la notification des plans d'exécution;
- du sondage des sols, implantation des ouvrages, des levées sur place au cours des travaux et contrôle de l'exécution;
- de l'établissement du plan de recollement (conduites, attachements de fin de section, attachements figurés, etc.);
- de l'avant-métré de réfection définitive;
- de la visite de chantier.

Bureau des Levées topographiques.

Il est chargé de :

- la fourniture aux autres bureaux des cartes ou fonds de plan;
- la vérification, sur les lieux, des modifications importantes apportées sur les cartes;
- l'établissement des levées exécutées sur place;
- de l'établissement des fonds de plan pour le Bureau des Travaux de Génie civil.

III. — Division de la Communication.

Cette division est chargée, sous l'autorité du directeur des Télécommunications, du développement, de la mise en place et de la maintenance des équipements de communication (centraux téléphoniques et télex) ainsi que des installations d'abonnés.

La division comprend les deux sections suivantes :

- Section des Equipements;
- Section de l'Exploitation technique.

La Section des Equipements.

Elle est chargée :

- de l'établissement des programmes techniques à réaliser dans le cadre du budget;
- de l'étude de projets de nouvelles créations et d'extension de centraux;
- de la rédaction des spécifications techniques des cahiers des charges;
- du dépouillement technique des appels d'offres;
- du contrôle de l'exécution des opérations d'installation et de maintenance;
- de la recette en usine, au magasin central et sur sites du matériel commandé.

La Section de l'Exploitation technique :

Elle est chargée :

- de la coordination et du contrôle des centraux téléphoniques et télex et des installations d'abonnés;
- de la maintenance préventive, curative et corrective des équipements;
- de l'application des ordres de corrections;
- du raccordement d'abonnés;
- de la modification, du transfert, de la dépose de matériel et de la proposition de réforme;
- de la participation à la recette au Magasin central du matériel réformé;
- de l'instruction et de la satisfaction des demandes des différents services en matière de commutation, en liaison avec la Division des Affaires générales de la Direction des Télécommunications.

IV. — Division de la Transmission générale.

Cette division est chargée, sous l'autorité du directeur des Télécommunications :

- du développement, de l'installation et de la maintenance des équipements de transmission (par fils, câbles, liaisons, hertziennes, etc...), ainsi que de la gestion des fréquences.

Cette division comprend les 4 sections suivantes :

- Section des Equipements;
- Section de Transmission;
- Section radioélectrique;
- Section de Gestion des Fréquences.

La Section des Equipements :

Elle est chargée :

- de l'établissement des programmes techniques à réaliser dans le cadre du budget;
- de l'étude de projets de nouvelles créations et d'extension des centres;
- de la rédaction des spécifications techniques des cahiers des charges;
- du dépouillement technique des appels d'offres;
- du contrôle des opérations d'installation et de maintenance;
- de la recette en usine, au Magasin central et sur sites du matériel commandé.

La Section des Transmissions :

Elle est chargée :

- de la coordination et du contrôle des centres hertziens et des centres d'amplification;
- de la maintenance préventive, curative et corrective des équipements;
- de la construction, de l'adaptation et du transfert de circuits;
- de la dépose du matériel et de la proposition de réforme;
- de la participation à la recette au Magasin central du matériel réformé;
- du contrôle des opérations d'installation et de maintenance.

La Section radioélectrique :

Elle est chargée :

- de la coordination et du contrôle technique des centres radioélectriques (stations côtières, de radiodiffusion, centre de contrôle de fréquences, stations privées etc...);
- contrôle des opérations d'installation et de maintenance des équipements et des antennes.

La Section des Fréquences :

Elle est chargée :

- de la gestion de fréquences radioélectriques;
- de la tenue du fichier national des fréquences et des indicatifs;
- de l'affectation des fréquences aux utilisateurs;
- du contrôle de l'exploitation des stations de radioélectricité privée en liaison avec la section radioélectrique;
- de l'organisation de tests et de la délivrance des certificats restreints de radiotéléphonie et de radiotélégraphie aux utilisateurs de stations privées;
- de l'établissement de titres de perception afférents aux stations radioélectriques privées;
- de la notification des assignations du comité international d'enregistrement des fréquences;

— de l'étude et de la notification à l'Union internationale des Télécommunications, des renseignements relatifs aux fréquences, horaires d'émission, tarifs et services liquidateurs des taxes afférents aux trafics radiotéléphoniques et radiotélégraphiques ordinaires des stations terrestres, mobiles, maritimes et aéronautiques titulaires de licences d'exploitation sénégalaises.

V. — Division des Etudes et de la Coordination.

Cette division est chargée sous l'autorité du directeur des Télécommunications des tâches suivantes :

- définition et suivi de la politique générale dans le cadre du plan directeur de développement des Télécommunications;
- élaboration et suivi de l'exécution des plans à moyen terme en collaboration avec les autres divisions de la Direction des Télécommunications et avec le Service des Etudes, des Programmes et de la Planification des Télécommunications;
- coordination des programmes d'investissements.

Cette division comprend les deux sections suivantes :

- Section du Plan;
- Section de la Coordination.

La Section du Plan.

Elle est chargée :

- du suivi de l'application et de la correction du plan directeur de développement des Télécommunications;
- de la définition des objectifs économiques et sociaux liés au développement intégré des infrastructures des Télécommunications;
- de la définition des objectifs techniques et d'exploitation : institution progressive d'un service téléphonique permanent, amélioration de l'acheminement et de l'écoulement du trafic, amélioration de la qualité de transmission, amélioration de la fiabilité des installations etc.;
- du suivi de l'application des plans de base : numérotage, acheminement, tarification, transmission, signalisation, etc.;
- de l'élaboration des projets dans le cadre du plan quadriennal de développement économique et social;
- de l'établissement et de l'intégration des projets régionaux;
- du suivi et de l'aménagement du plan en cours d'exécution.

La Section de la Coordination.

Elle est chargée :

- de la coordination générale au niveau des divisions de la Direction des Télécommunications;
- de la coordination des projets techniques et des programmes d'investissement;
- du classement et du suivi des archives de la Direction des Télécommunications;
- de la collecte, de l'exploitation et de la diffusion de la documentation concernant les Télécommunications.

VI. — Division de l'Exploitation des Télécommunications.

Cette division est chargée, sous l'autorité du directeur des Télécommunications des tâches suivantes :

- définition et application de la politique commerciale et d'exploitation des Télécommunications;
- définition et application de la politique commerciale et l'exploitation des Télécommunications;
- organisation, coordination et contrôle des centres d'exploitation de l'exploitation des Télécommunications.
- étude et élaboration de projets de textes législatifs ou réglementaires concernant l'exploitation des Télécommunications;
- études tarifaires et établissement des comptes internationaux;
- définition et contrôle de la politique d'utilisation du personnel de l'exploitation des Télécommunications.

Cette division comprend les trois sections suivantes :

- Section Politique commerciale;
- Section des Comptes internationaux et radio-maritimes;
- Section de la Réglementation générale et deux centres spécialisés, classés comme services extérieurs ;
- Centre de Comptabilité des Télécommunications;
- Agence commerciale.

Dans les régions les attributions de la Division de l'exploitation des Télécommunications, sont exercées par un cadre ayant rang de chef de centre, sous l'autorité de l'inspecteur régional des Télécommunications.

L'emploi de ce cadre sera classé suivant l'importance du trafic des télécommunications dans la région considérée.

Toutefois dans la Région du Cap-Vert les services de la Division de l'Exploitation des Télécommunications supervisent chacun en ce qui le concerne les centres d'exploitation.

La Section de la Politique commerciale.

Il est chargé :

- des études concernant la politique commerciale des télécommunications;
- de la supervision des services commerciaux extérieurs;
- des relations avec les installateurs privés.

La section est divisée en trois bureaux dont les attributions respectives sont fixées comme suit :

Bureau commercial.

Il est chargé de :

- des études tarifaires;
- des études de prix de revient;
- de la réglementation en matière commerciale;
- de l'information de la clientèle et des services;
- de l'organisation et du contrôle des services commerciaux extérieurs;
- de l'exploitation des statistiques de trafic.

Bureau des Installations privées.

Il est chargé de :

- l'étude et l'admission des demandes d'installations privées;
- la gestion des dossiers des installations privées;
- l'établissement et de l'exploitation des statistiques concernant les installations privées;
- la réglementation relative aux installations privées.

Bureau des Litiges.

Il est chargé du :

- traitement des litiges avec abonnés (règlements à l'amiable);
- suivi du recouvrement des redevances des télécommunications en rapport avec l'agent comptable particulier et le centre de comptabilité des télécommunications;
- contrôle des listes de suspensions et de résiliations d'abonnements;
- contrôle de l'exécution des ordres de suspensions et de résiliations;
- traitement des litiges nés de dommages causés aux ou par les tiers.

La Section des Comptes internationaux et radio-maritimes.

Elle est chargée de :

- l'établissement du contrôle et du suivi du règlement des comptes internationaux des télécommunications en relation avec les services intéressés;
- l'étude et l'établissement de contrat de location de circuits internationaux.

La section est divisée en deux bureaux dont les attributions respectives sont fixées comme suit :

Bureau des Comptes internationaux.

Il est chargé de :

- l'établissement, du contrôle et du suivi du règlement des comptes internationaux de téléphonie, de télégraphie et de télex;
- l'étude et de l'établissement des contrats de location de circuits internationaux.

Bureau des Comptes radio-maritimes.

Il est chargé de :

- l'établissement, du contrôle et du suivi du règlement des comptes radio-maritimes.

La Section de la Réglementation générale.

Elle est chargée de :

- l'étude et l'élaboration de projets de textes législatifs ou réglementaires concernant l'exploitation des télécommunications;
- la gestion du monopole en matière de télécommunications;
- l'organisation, la coordination et du contrôle des centres d'exploitation des télécommunications (centres permanents ou temporaires);

— la centralisation et l'exploitation des statistiques de trafic.

La section est divisée en trois bureaux dont les attributions respectives sont fixées comme suit :

Bureau de la Réglementation.

Il est chargé :

- de la gestion du monopole;
- de la législation et de la réglementation concernant l'exploitation des télécommunications.

Bureau de l'Exploitation.

Il est chargé de :

- l'organisation, de la coordination et du contrôle des centres d'exploitation des télécommunications.

Bureau des Statistiques.

Il est chargé de :

- la centralisation, de l'exploitation et de la publication des statistiques des télécommunications.

Centre de Comptabilité des Télécommunications.

Ce centre est un service extérieur de la Direction des Télécommunications, rattaché à la Division de l'Exploitation.

Il est chargé de :

- la tenue de la comptabilité des Télécommunications;
- la facturation et la mise en recouvrement des créances;
- la tenue des comptes;
- la gestion des dossiers d'abonnés;
- la préparation des ordres de suspensions, de résiliations et de rétablissement d'abonnement;
- du traitement automatique de l'information.

Agence commerciale.

Cette agence est chargée, sur le plan national, des attributions suivantes :

- instruction des demandes d'abonnement téléphonique et télex et des demandes de liaisons spécialisées;
- gestion des abonnements;
- instruction des réclamations et demandes de renseignements des abonnés;
- suivi des travaux de raccordement téléphonique et télex conformément aux demandes déjà agréées;
- publicité et informations du public;
- élaboration et mise à jour des annuaires;
- études de marchés et promotions de produits.

VII. — Inspection régionales des Télécommunications.

Les inspections régionales des Télécommunications sont des services extérieurs de la Direction des Télécommunications installés aux chefs-lieux des régions administratives du Sénégal :

- l'inspecteur régional représente le directeur des Télécommunications dans la région; à ce titre :
- il est chargé de la coordination et du contrôle du travail des centres de télécommunications et des secteurs relevant de son ressort;

— il veille à l'approbation et au respect des décisions prises par le directeur des Télécommunications;

— il procède à toutes études intéressant l'organisation des centres et secteurs de télécommunications de la région;

— il peut recevoir délégation de pouvoirs de la part du directeur des Télécommunications pour instruire et résoudre toutes questions notamment en matière de gestion et d'administration du personnel et d'utilisation des moyens disponibles (véhicules, mobilier, matériel, etc.);

— il gère le magasin régional de matériel de télécommunications en liaison avec la Direction de l'Administration générale et de l'Équipement.

L'inspecteur régional est assisté par un chef de l'exploitation chargé de l'étude et de la coordination des problèmes concernant l'exploitation des télécommunications dans la région.

— les inspecteurs régionaux des Télécommunications relèvent de l'autorité directe du directeur des Télécommunications.

Dans la Région du Cap-Vert, l'Inspection régionale prend la dénomination de « Groupement technique des Télécommunications du Cap-Vert ».

Le chef de ce groupement a sous ces ordres, responsables devant lui :

- un inspecteur coordonnateur pour la commutation;
- un inspecteur coordonnateur pour la transmission;
- un inspecteur coordonnateur pour les lignes et réseaux.

Le chef du Groupement technique du Cap-Vert est placé sous l'autorité directe du directeur des Télécommunications. Il est chargé, en rapport avec les services centraux compétents :

- de l'étude des extensions des équipements existants;
- de la planification du développement des infrastructures de télécommunications dans la Région du Cap-Vert en rapport avec la Division des Etudes et de la Coordination de la Direction des Télécommunications;
- du suivi de l'exécution pratique des décisions arrêtées par les services centraux compétents;
- de la supervision de la gestion des équipements mis en place.

Les inspecteurs coordonnateurs sont assimilés aux chefs de Centres spécialisés de classe exceptionnelle; ils occupent des emplois de la catégorie 6-2.

Le chef du Groupement technique du Cap-Vert est assimilé à un chef de division.

**ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION
DE LA FORMATION ET DE LA COOPERATION**

Le directeur de la Formation et de la Coopération est responsable devant le directeur général de l'Office des Postes et Télécommunications. Il est chargé, sous l'autorité de celui-ci, de :

- la définition et l'application de la politique de formation du personnel de l'O.P.T. dans le cadre des programmes arrêtés;
- la coordination des problèmes de formation relevant des directions opérationnelles;
- la mise au point de tous systèmes et méthodes de formation initiale et permanente du personnel de l'O.P.T. (cycles d'études, recyclage, séminaires, etc.) tant sur le plan interne que sur le plan international;

- l'organisation des stages à l'étranger;
- la recherche des bourses de stage;
- l'envoi des stagiaires à l'étranger;
- l'accueil des stagiaires étrangers et l'organisation de leur stage dans les services de l'Office;
- du suivi des stagiaires sortis des écoles ou des organismes de formation;

- l'appréciation des titres de formation en vue du classement dans la hiérarchie professionnelle des emplois de l'O.P.T.;
- la gestion des crédits de formation;
- relations avec les écoles d'enseignement professionnel et les organismes spécialisés;

- l'organisation des concours et des tests;
- du choix et la désignation des enseignants vacataires sur la demande du directeur de l'école et en collaboration avec les directions opérationnelles.

La Direction de la Formation et de la Coopération comprend :

- la Division de l'Enseignement professionnel et de la Coopération;

- l'Ecole nationale des Postes et Télécommunications.

**I. — Division de l'Enseignement professionnel
et de la Coopération.**

Elle est chargée, sous l'autorité du directeur de la Formation et de la Coopération de :

- la politique générale de formation du personnel;
- la formation des enseignants;
- la diffusion des bulletins officiels organisant les concours, examens, tests et cours par correspondance;
- la diffusion des résultats, des concours et des tests;
- l'organisation des stages et de séminaires pédagogiques à l'intérieur comme à l'étranger;

— la politique d'utilisation des enseignants et la détermination des besoins en enseignants expatriés en rapport avec les organismes étrangers spécialisés, et en collaboration avec le directeur de l'Ecole nationale des P.T.T.;

- l'encadrement des cours et séminaires dans les régions en relation avec les inspecteurs régionaux;
- l'envoi des stagiaires à l'étranger.

La Division de l'Enseignement professionnel et de la Coopération comprend deux sections :

- la Section de l'Enseignement professionnel;

La Section de l'Enseignement professionnel groupe les deux bureaux suivants :

Bureau Enseignement « Poste et Service général ».

En collaboration avec la Direction de l'Ecole nationale des Postes et Télécommunications, ce bureau traite de tous les problèmes concernant la formation dans le domaine de l'exploitation postale, des services financiers, de l'administration et de la gestion.

Bureau Enseignement « Télécommunications ».

En collaboration avec la Direction de l'Ecole nationale des Postes et Télécommunications, ce bureau traite de tous les problèmes concernant la formation dans le domaine des télécommunications.

La Section des Concours et de la Coopération groupe les deux bureaux suivants :

Bureau des Concours.

Il est chargé de :

- la centralisation des dossiers de candidature aux concours, examens et tests;
- l'organisation administrative des concours, examens et tests en collaboration avec la Direction de l'Administration générale et de l'Equipe;
- la collecte et de l'exploitation de toute documentation concernant les concours, examens et tests au niveau national (textes législatifs et réglementaires, modalités d'organisation, etc.);
- la conservation des archives des concours, examens et tests.

Bureau de la Coopération.

Il est chargé de :

- l'organisation des stages à l'étranger;
- l'accueil des stagiaires étrangers et de l'organisation de leur stage;
- la collecte et l'exploitation des renseignements pouvant servir à l'organisation des stages.

II. — Ecole nationale des Postes et Télécommunications (E.N.P.T.).

L'Ecole nationale des Postes et Télécommunications est dirigée par un directeur ayant rang de chef de division. Il est responsable, devant le directeur de la Formation et de la Coopération de :

- l'administration de l'Ecole;
- l'élaboration et l'exécution du budget de l'E.N.P.T.;
- l'élaboration des programmes d'enseignement et l'application des méthodes pédagogiques;
- la recherche et la mise à la disposition du personnel enseignant et administratif des moyens nécessaires au bon fonctionnement de l'E.N.P.T.;
- du choix des candidats aux séminaires et stages pédagogiques;
- l'organisation matérielle des concours, examens et tests;
- l'organisation à l'intérieur de l'Ecole des cours de formation, de recyclage, des séminaires et des cycles d'études.

Le directeur de l'Ecole peut participer aux différents travaux et études organisés au niveau des directions et services de l'O.P.T. chaque fois que les questions à examiner intéressent son domaine d'activité et chaque fois que son avis, ses suggestions ou ses conseils peuvent s'avérer utiles.

La Direction de l'Ecole comprend deux sections :

- la Section « Poste et Service général »;
- la Section « Télécommunications »

et des services administratifs.

La Section « Poste et Service général », à la tête de laquelle se trouve un censeur, est chargée de la formation et du perfectionnement professionnel du personnel administratif et d'exploitation des services postaux et financiers.

La Section « Télécommunications », à la tête de laquelle se trouve un censeur, est chargée de la formation et du perfectionnement professionnel du personnel technique et d'exploitation des télécommunications.

Chaque section est chargée des tâches suivantes en ce qui concerne son domaine d'activité :

- détermination des effectifs enseignants;
- centralisation des commandes d'ouvrages et matériel d'enseignement;
- organisation et exploitation de la bibliothèque pédagogique;
- organisation d'ensemble des études (préparation des programmes et répartition des leçons et des stages, établissement de l'em-

ploi du temps hebdomadaire et du calendrier des compositions et des interrogations, de la récapitulation des résultats scolaires, des rapports de fin de stage, etc...);

- organisation des cours par correspondance;
- étude des questions pédagogiques;
- rédaction et mise à jour des manuels d'enseignement.

Les services administratifs de l'E.N.P.T. sont :

- le Secrétariat;
- la Surveillance générale;
- l'Economat.

Ces services sont classés au rang de bureau.

- Le Secrétariat est chargé sous l'autorité du directeur de l'Ecole de :
- la réception et de l'expédition du courrier;
- l'exécution de travaux administratifs;
- la gestion des dossiers administratifs;
- l'accueil des visiteurs.
- L'Economat est chargé, sous l'autorité du directeur de l'Ecole de :

- l'hébergement en internat des stagiaires;
- l'achat de nourritures et de fournitures diverses concernant l'internat;
- la réforme du matériel;
- la surveillance et du contrôle de la cuisine;
- la gestion de la caisse d'avance destinée à assurer le fonctionnement de l'internat;
- du nettoyage et l'entretien des locaux de l'école;
- la tenue de la comptabilité administrative des recettes et des dépenses de l'école et de la comptabilité-matières du matériel et mobilier de l'école;
- la prise en livraison des achats et certification des factures et services faits;
- la perception des frais de pension et autres créances par l'intermédiaire de la régie des recettes.
- La Surveillance générale est chargée, sous l'autorité du directeur de l'Ecole de :
- l'accueil à l'école des nouveaux élèves;
- du maintien de la discipline suivant le règlement intérieur de l'école;
- la gestion de l'infirmerie;
- la promotion des activités socio-culturelles et sportives;
- du contrôle de la gérance du foyer;
- l'organisation de la gestion de la bibliothèque.

Le surveillant général est le vaguemestre désigné de l'école.

L'Ecole nationale des Postes et Télécommunications dispose également d'un atelier ayant pour attributions :

- l'exécution des travaux courants d'entretien et de réparation des locaux et du matériel de l'école;
- la participation à l'enseignement pratique dispensé aux élèves de la Section « Télécommunications » (travaux de bois, de fer, soudure, etc).

ORGANIGRAMME

DE LA DIRECTION DES SERVICES FINANCIERS

Le directeur des Services financiers est responsable, devant le directeur général de l'Office des Postes et Télécommunications, de la gestion opérationnelle, commerciale et financière ainsi que de la politique de développement des services de mandats, de valeurs à recouvrer et des remboursements.

Il est chargé, sous l'autorité du directeur général de l'Office, de :

- l'organisation du fonctionnement et l'exploitation des services de mandats, de recouvrements et de remboursements;
- l'étude et la mise en application de la législation et de la réglementation relatives aux mandats, aux recouvrements et aux remboursements;

- du contrôle sur pièces des mandats et la tenue de la comptabilité des bureaux de poste et des centres spécialisés d'exploitation des chèques postaux et de la caisse d'épargne;
- l'étude et la mise en œuvre de toutes méthodes et techniques modernes de gestion des secteurs susvisés;

- l'étude et la mise en œuvre de tous projets tendant au développement des services de mandats, de recouvrements et de remboursements.

La Direction des Services financiers comprend deux divisions :

- la Division des Etudes et des Programmes;
- la Division de l'Exploitation et du Contrôle;

et les centres spécialisés suivants (Services « extérieurs ») :

- le Centre de Comptabilité des Bureaux (CCB);
- le Centre de Contrôle des Mandats (CCM).

I. — Division des Etudes et des Programmes.

Cette division est chargée sous l'autorité du directeur des Services financiers des tâches suivantes :

- études d'organisation et de gestion;
- réglementation et tarification;
- promotion des services des mandats, de recouvrements et de remboursements.

La Division des Etudes et des Programmes comprend les deux sections suivantes :

- la Section des Etudes;
- la Section des Programmes.

A. — La Section des Etudes.

Elle est chargée :

- des études en matière de législation et de réglementation;
- des études en matière de tarifs;
- des études économiques et statistiques;
- de l'élaboration et du suivi de l'exécution des arrangements entre le Sénégal et des pays étrangers dans le domaine de l'échange des mandats, des recouvrements et des remboursements;
- de la promotion et des relations publiques;
- de la documentation;
- des relations extérieures (UPU, UAPT, CAPTEAO, etc.).

La Section des Etudes est divisée en deux bureaux dont les attributions respectives sont fixées comme suit :

1° Bureau de la Réglementation et de la Documentation.

Il est chargé :

- de la législation, de la réglementation et de la tarification;
- du suivi de l'application correcte de la législation, de la réglementation et des tarifs;
- de la collecte, de l'exploitation et de la diffusion de la documentation technique concernant les secteurs d'activité de la Direction des Services financiers.

2. Bureau des Etudes économiques et des Statistiques.

Il est chargé :

- de la collecte et de l'exploitation des statistiques d'exploitation et de gestion des services financiers;
- des études économiques relatives à ces services;
- des études de marché et promotion des Services financiers;
- des relations publiques.

B. — La Section des Programmes.

Elle est chargée de l'étude de projets de développement et d'exploitation des Services financiers.

La Section des Programmes est divisée en deux bureaux dont les attributions respectives sont fixées comme suit :

1. Bureau des Projets.

Il est chargé :

- de l'étude de projets tendant au développement et à la modernisation du secteur des Services financiers;
- du suivi et de l'évacuation de l'exécution de ces projets.

2. Bureau des Méthodes.

Il est chargé de :

- l'étude des méthodes et techniques modernes d'exploitation et de gestion des Services financiers, notamment la mécanisation des opérations, l'application de l'informatique à l'exploitation et à la gestion;
- l'évaluation de la mécanisation et de l'informatisation.

II. — Division de l'Exploitation et du Contrôle.

Cette division est chargée, sous l'autorité du directeur des Services financiers des tâches suivantes :

- application au niveau des services d'exécution de méthodes rationnelles d'exploitation et de gestion des services de mandats, recouvrements et remboursements;

— organisation du contrôle de la comptabilité des receveurs des bureaux de poste et de chefs de centres spécialisés des chèques postaux et de la caisse d'épargne;

— satisfaction des besoins et contrôle de l'utilisation des moyens en personnel et en matériel divers des différents services centraux et extérieurs de la Direction des Services financiers.

La Division de l'Exploitation et du Contrôle comprend les trois sections suivantes :

- la Section de l'Exploitation;
- la Section du Contrôle;
- la Section des Affaires générales.

A. — La Section de l'Exploitation.

Elle est chargée :

— de l'organisation et du contrôle de l'exécution des diverses opérations relatives aux mandats, aux remboursements et aux remboursements;

— du traitement du contentieux;

— des relations avec les organismes financiers tels que le Trésor public, la Direction des Chèques postaux et de la Caisse d'Epargne, les banques, etc.

La Section de l'Exploitation est divisée en deux bureaux dont les attributions respectives sont les suivantes :

1. Bureau de l'Organisation.

Il est chargé de :

— l'étude et mise en œuvre de méthodes d'exploitation et de travail dans les services (modes opératoires notamment);

— la conduite d'enquêtes sur l'organisation et le fonctionnement des services d'exploitation (contrôle d'exploitation);

— l'étude et de l'application de mesures de sécurité dans les bureaux de poste, en liaison avec la Direction des Postes.

2. Bureau du Contentieux.

Il est chargé du :

— traitement des réclamations et du contentieux concernant les mandats, les recouvrements et les remboursements.

B. — La section du Contrôle.

Elle est chargée de :

— l'organisation et du suivi des mouvements de fonds entre les bureaux de poste, les perceptions du Trésor public et les centres de chèques postaux et de la caisse d'épargne;

— la supervision de la comptabilité des bureaux de poste et des centres d'exploitation des chèques postaux et de la caisse d'épargne;

— l'établissement et du suivi des comptes internationaux d'échanges de mandats et des comptes entre la Direction des services financiers et la Direction des Chèques postaux et de la Caisse d'épargne;

— l'étude et la mise au point de documents comptables.

La Section du Contrôle est divisée en deux bureaux dont les attributions respectives sont fixées comme suit :

1. Bureau de la comptabilité.

Il est chargé :

— de l'étude et de la mise au point des documents comptables;

— de l'organisation et du suivi des opérations de mouvements de fonds;

— de la supervision de la comptabilité des receveurs et chefs de centres;

— de l'établissement des résultats d'exploitation et des bilans;

— du contrôle et de l'apurement des avances autorisées;

— de la préparation des décisions de mise en débit des receveurs;

— du suivi du recouvrement des déficits de caisse et des débits en liaison avec l'Agence comptable;

— de l'exploitation des rapports de l'Inspection centrale.

2. Bureau de Règlements.

Il est chargé de :

— l'établissement, de la réception et de la vérification des comptes de mandats et de virements échangés entre le Sénégal et des pays étrangers;

— l'évacuation des prestations fournies par la Direction des services financiers.

C. — La section des Affaires générales.

Elle est chargée de :

- l'étude et de la mise en œuvre de la politique à mener en matière de personnel, notamment en ce qui concerne les effectifs, la formation et l'utilisation des agents;
- la formulation d'avis en matière d'actes de gestion et d'administration du personnel relevant de la Direction des Services financiers;
- la satisfaction des besoins des services centraux et extérieurs en personnel, matériel, mobilier et imprimés;
- la préparation des commandes de matériel, mobilier et imprimés et la participation à la réception des fournitures;
- la tenue de la comptabilité matières;
- la préparation et l'exécution du budget de la Direction des Services financiers;
- la tenue de la comptabilité administrative des recettes et dépenses;
- l'étude de coûts d'exploitation des Services financiers.

La Section des Affaires générales est divisée en deux bureaux dont les attributions respectives sont fixées comme suit :

1. Bureau des Effectifs et du Matériel.

Il est chargé :

- des études et des avis en matière de gestion et d'administration du personnel;
- du suivi des mouvements de personnel;
- de la participation aux études d'effectifs;
- de la participation à l'organisation de cours de formation professionnelle et stages de spécialisation, de recyclage et de séminaires en liaison avec la Direction de la Formation et de la Coopération;
- de la préparation des commandes de matériel, mobilier et imprimés des Services financiers;
- de la participation à la réception de ces fournitures et à la gestion des stocks;
- de la tenue de la comptabilité-matières;
- de l'instruction et satisfaction des demandes des services en matériel, mobilier et imprimés, en liaison avec le Magasin central d'approvisionnement.

2. Bureau des Opérations budgétaires.

Il est chargé de :

- la préparation et exécution du budget (établissement des prévisions de recettes et de dépenses, centralisation et étude des propositions présentées par les différents services de la Direction des Services financiers dans le cadre du projet de compte prévisionnel de l'O.P.T.);
- l'établissement des rapports périodiques sur l'exécution du budget, en recettes et en dépenses;
- la tenue de la comptabilité administrative des recettes et des dépenses;
- l'enregistrement et du suivi des bons d'engagement émanant de la Direction des Services financiers en liaison avec le Service de l'Ordonnancement et l'Agence comptable;
- l'enregistrement des titres de créances émanant de la Direction des Services financiers et du suivi de leur recouvrement en liaison avec l'agent comptable;
- l'étude de coûts d'exploitation des services financiers.

Services extérieurs

Le Centre de Comptabilité des Bureaux (C.C.B.) et le Centre de Contrôle des Mandats (C.C.M.) sont les centres spécialisés de la Direction des Services financiers.

Leurs attributions respectives sont fixées comme suit :

C C B :

Centralisation et contrôle sur pièces de la comptabilité mensuelle des bureaux de poste et des centres de chèques postaux et de la caisse d'épargne.

Etablissement des arrêtés de vérification et suivi de leur exécution par les bureaux.

C C M :

Réception et contrôle des mandats transmis en fin de mois par les bureaux de poste et les centres de chèques postaux et de la caisse d'épargne, conservation de ces articles;

— participation au traitement du contentieux concernant les

— établissement des autorisations de paiement dans le cadre du traitement des litiges.

ORGANIGRAMME DE L'AGENCE COMPTABLE

L'Agence comptable de l'Office des Postes et Télécommunications est un service rattaché à la Direction générale et a rang de direction fonctionnelle.

Elle est dirigée par un agent comptable qui exerce à l'Office les fonctions fixées dans les textes législatifs et réglementaires applicables aux agents comptables particuliers des établissements publics à caractère industriel ou commercial et en conformité avec les textes organiques régissant l'O.P.T.

En outre l'agent comptable de l'Office est chargé d'effectuer des études :

- de financement de certains projets que la Direction générale aura à lui confier;
- d'analyse financière notamment en ce qui concerne le bilan et les comptes de l'Office.

L'Agence comptable comprend 3 divisions :

- la Division de la comptabilité générale;
 - la Division de la comptabilité analytique d'exploitation;
 - la Division du contentieux,
- et la Section de l'Analyse financière et de la Gestion rattachée directement à l'agent comptable.

I. — Division de la comptabilité générale.

Cette division est chargée, sous l'autorité de l'agent comptable, des tâches suivantes :

- tenue de la comptabilité générale de l'Office;
- exécution des opérations financières (opérations de caisse, mouvements de fonds, etc.);

La division de la comptabilité générale comprend les trois sections suivantes :

- la Section de la Comptabilité des Immobilisations et des Marchés;
- la Section des Tiers;
- la Section financière.

A. — Section de la Comptabilité des Immobilisations et des Marchés.

La Section de la Comptabilité des Immobilisations et des Marchés est chargée :

- de la tenue de la comptabilité des immobilisations;
- du traitement des marchés, contrats, conventions de l'Office.

La Section est divisée en deux bureaux dont les attributions respectives sont fixées comme suit :

Bureau des Immobilisations :

Il est chargé :

- de l'enregistrement de tous les biens immobilisés de l'Office;
- du calcul de la dotation d'amortissement de ces immobilisations et réintégration de ces amortissements en cas de cession de valeurs immobilisées;
- de l'établissement, tous les ans, au moment de la clôture de l'exercice, d'une situation exacte des immobilisations avec leur valeur d'acquisition et leur valeur nette comptable.

Bureau des Marchés, Contrats et Conventions.

Il est chargé :

- de la centralisation des marchés, contrats, conventions conclus par l'Office enregistrés et transmis par le Service de l'Ordonnancement;
- du suivi des opérations de traitement de ces marchés, contrats et conventions au Centre comptable des Etablissements publics, en relation avec le Service de l'Ordonnancement.

B. — Section des Tiers :

La Section des Tiers est chargée de la tenue des comptes « clients » et des comptes « fournisseurs ».

Cette section est divisée en deux bureaux dont les attributions respectives sont fixées comme suit :

Bureau « Clients ».

Il est chargé :

- de la tenue d'un fichier « clients » pour l'enregistrement des titres de perception et autres documents en tenant lieu établis par l'Office et adressés à ses débiteurs;

- de l'enregistrement des paiements effectués par les clients;
- du suivi du recouvrement des créances de l'Office auprès des clients;
- de la tenue à jour de ce fichier et établissement de la balance mensuelle des soldes des comptes « clients »;
- de la notification régulière des recouvrements aux cellules financières des directions et au Service de l'Ordonnement.

Bureau « fournisseurs ».

Il est chargé :

- de la tenue d'un fichier « fournisseurs » pour l'enregistrement des factures, mémoires et autres documents en tenant lieu transmis pour paiement par les fournisseurs;
- de l'enregistrement des paiements effectués par l'Office;
- du suivi du paiement des dettes de l'Office;
- de la tenue à jour de ce fichier et établissement de la balance mensuelle des soldes des comptes « fournisseurs »;
- de la notification régulière des paiements effectués aux cellules financières des directions et au Service de l'Ordonnement.

C. — La Section financière :

Est chargée de l'enregistrement des opérations de banque et de CCP ainsi que des mouvements de fonds.

Cette section est divisée en deux bureaux dont les attributions respectives sont fixées comme suit :

Bureau des Opérations de Banque et de CCP.

Il est chargé de :

- la tenue des journaux des comptes (banque et CCP);
- l'analyse mensuelle des comptes (banque et CCP).

Bureau de la Caisse et des Mouvements de Fonds.

Il est chargé de :

- l'enregistrement et du suivi des opérations de caisse et des mouvements de fonds;
- la comptabilisation de ces opérations;
- des relations avec le Trésor public.

II. — Division de la Comptabilité analytique d'Exploitation.

Cette division est chargée, sous l'autorité de l'agent comptable, des tâches suivantes :

- analyse des résultats de l'Office, en recettes et en dépenses, par secteurs principaux d'activités : Poste et services financiers, Télécommunications et services communs;
- détermination et analyse des ratios selon les divers moyens mis en œuvre (capitaux, personnel, matériel, etc.) et les résultats obtenus;
- détermination et application des clés de répartition des frais et des résultats par les services communs entre les différents secteurs principaux d'activités;
- détermination des taux de prestation de services entre les différents secteurs principaux d'activité;
- centralisation et tenue de la comptabilité-matières de l'Office.

La division comprend deux sections :

- la Section de la Comptabilité analytique;
- la Section de la Comptabilité-matières.

La Section de la Comptabilité analytique :

Est chargée des tâches définies ci-dessus en matière de comptabilité analytique.

Elle est divisée en deux bureaux dont les attributions respectives sont fixées comme suit :

Bureau de la Comptabilité analytique — Secteur « Télécommunications ».

Il est chargé :

- de la collecte, de l'enregistrement et de l'analyse des données chiffrées concernant les recettes et les dépenses du secteur des Télécommunications;
- du calcul de ratios concernant les coûts d'exploitation des Télécommunications;
- du calcul de prestations de services rendues aux autres secteurs d'activités de l'Office;
- de l'établissement de bilan de fin d'exercice;
- de l'élaboration de rapports sur les résultats obtenus.

Bureau de la Comptabilité analytique — Secteurs « Postes et Services communs ».

Il est chargé :

- de la collecte, de l'enregistrement et de l'analyse des données chiffrées concernant les recettes et les dépenses des secteurs « Poste - Services financiers et Services communs » de l'Office;
- du calcul de ratios concernant les coûts d'exploitation des secteurs susvisés;

- du calcul de prestations de services rendues aux autres secteurs d'activités;

- de l'établissement de bilan de fin d'exercice;

- de l'élaboration de rapports pour les résultats obtenus.

La Section de la Comptabilité-matières :

Est chargée de la centralisation et de la tenue de la comptabilité-matières de l'Office, elle participe également à la réforme du matériel et du mobilier de l'Office.

Elle est divisée en deux bureaux dont les attributions respectives sont fixées comme suit :

Bureau de la Comptabilité-matières — Secteurs « Télécommunications ».

Il est chargé de :

- la tenue de la comptabilité-matières du matériel et du mobilier mis à la disposition de la Direction des Télécommunications.

Bureau de la Comptabilité-matières — Secteur « Postes, Services financiers et Services communs ».

Il est chargé de :

- la tenue de la comptabilité-matières du matériel et du mobilier mis à la disposition des autres directions ainsi que de tous les imprimés de service.

III. — Division du Contentieux.

La Division du Contentieux est chargée, sous l'autorité de l'agent comptable des tâches suivantes :

- règlement des litiges entre l'Office et les tiers;
- suivi du règlement des créances contentieuses.

La Division du Contentieux comprend les deux sections suivantes :

- la Section du Contentieux national;
- la Section du Contentieux international.

La Section du Contentieux national :

Elle est chargée de la prise en charge des titres de recette et des titres de perception restés impayés et la poursuite de leur recouvrement par voie de justice.

Cette section est divisée en deux bureaux dont les attributions respectives sont fixées comme suit :

Bureau des Litiges.

Il est chargé :

- du traitement des opérations contentieuses existant entre l'Office et les organismes publics ou privés de la place (banques, sociétés, Trésor public, etc...);
- du traitement du contentieux relatif aux marchés, contrats, conventions, etc., passés entre l'Office et les tiers et suivi du règlement des pénalités sur ces marchés;
- des retenues sur salaires au titre des saisies-arrests et oppositions.

Bureau des Poursuites.

Il est chargé de :

- la prise en charge des titres de recettes et des titres de perception restés impayés;
- la poursuite du recouvrement de ces titres par voie de justice;
- la prise en charge et de l'exécution des décisions de débats des receveurs;
- la prise en charge et du recouvrement des déficits de caisse des gents de guichet.

b) La section du Contentieux international :

Elle est chargée :

- du traitement des litiges sur règlement des comptes de mandats et des virements postaux internationaux en relation avec la Direction des Services financiers;

— du traitement des litiges relatifs aux coupons-réponses échangés avec les administrations postales étrangères en relation avec la Direction des Postes;

— de la prise en charge et la poursuite des créances impayées relatives à la poste aérienne aux colis postaux, aux frais de transit et aux frais terminaux, ainsi qu'aux télécommunications, dues par les administrations étrangères des P.T.T.;

— du traitement des litiges sur toutes autres opérations financières avec l'étranger;

— de la prise en charge des règlements d'indemnités concernant les mandats, les pertes ou spoliation d'envois postaux des régimes C.A.P.T.E.A.O., E et international;

— du traitement du contentieux relevant des contrats signés avec les tiers non résidents.

La Section du Contentieux international est divisée en deux bureaux dont les attributions respectives sont fixées comme suit :

Bureau du Contentieux avec les Administrations des P.T.T.

Il est chargé :

— des litiges sur règlement des comptes de mandats et des virements postaux internationaux;

— des litiges relatifs aux coupons-réponses échangés;

— des créances impayées relatives à la poste aérienne, aux colis postaux, aux frais de transit et aux frais terminaux ainsi qu'aux télécommunications avec les administrations étrangères des P.T.T.

Bureau du Contentieux avec les Tiers privés.

Il est chargé :

— des règlements d'indemnités concernant les mandats, les pertes ou spoliations d'envois postaux;

— des contrats signés avec les tiers non résidents;

— des litiges sur toutes autres opérations financières.

Le Service de l'Analyse financière et de la Gestion

Est rattaché directement à l'agent comptable particulier de l'Office et a rang de division. Les attributions de ce service sont fixées comme suit :

— études comptables relatives aux finances de l'O.P.T. faites soit spontanément soit à la demande du directeur général;

— étude des bilans quant à leur exactitude et leur clarté;

— analyse des bilans et des comptes en vue d'en tirer la situation économique et financière de l'Office;

— étude des divers projets quant à leurs aspects financiers en coopération avec les directions ou services intéressés;

— étude des fluctuations financières (recettes et dépenses) et de leurs répercussions sur la gestion de l'Office;

— analyse des résultats d'exploitation de l'Office;

— analyse des coûts en prix de revient;

— établissement périodique de la situation de trésorerie et de l'état d'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement de l'Office;

— étude et satisfaction des besoins en personnel, matériel et fournitures de l'Agence comptable;

— politique de formation et d'utilisation du personnel;

— tenue de la comptabilité administrative des dépenses de l'Agence comptable;

— tenue de la comptabilité-matières du matériel et mobilier mis à la disposition de l'Agence comptable.

ANNEXE IV

EFFECTIFS THEORIQUES DES SERVICES CENTRAUX

EFFECTIFS THEORIQUES DE LA DIRECTION GENERALE

Emplois	Nombre	Classe hiérarchique
Directeur général	1	8.3
Secrétaire de direction	1	4.1
Sténodactylographe correspondancier	1	3.3
Commis	1	3.1
Dactylographe	1	2.3
Plantons	2	1.2
Chauffeurs	2	2.1
<i>Services des Programmes, des Etudes et de la Planification de la Poste</i>		
Chef de service	1	7.1
Administrateurs des postes	2	6.3
Inspecteur des postes	1	5.3
Contrôleur	1	4.3
Secrétaire dactylographe	1	3.1
Chauffeur	1	2.1

Emplois	Nombre	Classe hiérarchique
<i>Services des Programmes, des Etudes et de la Planification des Télécommunications</i>		
Chef de service	1	7.1
Ingénieurs des télécommunications	2	6.3
Inspecteur (exploitation télécommunications)	1	4.3
Ingénieur des télécommunications	1	5.3
Contrôleur	1	4.3
Secrétaire dactylographe	1	3.1
Chauffeur	1	2.1
<i>Service de l'Ordonnancement</i>		
Chef de service	1	6.3
Dactylographes	2	2.3
<i>Service des Recettes</i>		
Chef de section	1	5.3
Collaborateurs	4	4 ou 3
<i>Section des Dépenses</i>		
Chef de section	1	5.3
Collaborateurs	6	4 ou 3
<i>Section des Visas</i>		
Chef de section	1	5.3
Collaborateurs	3	4 ou 3
<i>Inspection générale</i>		
Chef de l'Inspection	1	7.2
Secrétaire dactylographe	1	3.1
Dactylographes	3	2.3
Chauffeurs-mécaniciens	4	2.2
Contrôleur (agent de liaison)	1	6.3
Planton	1	1.2
<i>Division « Poste et Service général »</i>		
Chef de division	1	6.3
Inspecteur vérificateur	3	5.3
Contrôleurs vérificateurs	3	4.3
<i>Division « Télécommunications »</i>		
Chef de division	1	6.3
Inspecteurs vérificateurs	3	5.3
Contrôleurs	2	4.3
	68	

RECAPITULATION DE LA DIRECTION GENERALE

Emplois	Nombre	Classe hiérarchique
Directeur général	1	8.3
Chef de l'Inspection centrale	1	7.2
Chefs des services des programmes des études et de la planification	2	7.1
Chefs de divisions	3	6.3
Collaborateurs chefs de services	5	6.3
Chefs de sections	3	5.3
Collaborateurs chefs de services	2	5.3
Inspecteurs vérificateurs	6	5.3
Collaborateurs chefs de services	3	4.3
Contrôleurs vérificateurs	5	4.3
Collaborateurs	13	4 ou 3
Secrétaire de direction	1	4.1
Secrétaire sténodactylographe correspondancier	1	3.3
Secrétaires dactylographes	4	3.1
Commis	1	3.1
Dactylographes	6	2.3
Chauffeurs-mécaniciens	4	2.2
Chauffeurs	4	2.1
Plantons	3	1.2
Total	68	

**EFFECTIFS THEORIQUES DES SERVICES CENTRAUX
DE LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE
ET DE L'EQUIPEMENT**

Emplois	Nombre	Classe hiérarchique
Directeur	1	7.3
Secrétaire de direction	1	4.1
Secrétaire sténodactylographe	1	3.3
Correspondancier	1	3.1
Secrétaire dactylographe	4	2.3
Dactylographes	6	2.3
Chauffeurs	2	1.2
Plantons		
<i>Division du personnel</i>		
Chef de division	1	6.3
Secrétaire dactylographe	1	3.1
Dactylographes	4	2.3
<i>Section corps en voie d'extinction</i>		
Chef de section	1	5.3
<i>Bureau personnel fonctionnaire cadre</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	4 ou 3
<i>Bureau Fonctionnaire subalterne</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	4 ou 3
<i>Section Administration et Gestion du personnel statutaire</i>		
Chef de section	1	5.3
<i>Bureau Personnel cadre</i>		
Chef de bureau	4	4.3
Collaborateurs	1	4 ou 3
<i>Bureau Personnel subalterne</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	6	4 ou 3
<i>Division Affaires sociales</i>		
Chef de division	1	6.3
Secrétaire dactylographe	1	3.1
Médecin	1	6.3
<i>Section Assistance médico-sociale</i>		
Chef de section	1	5.3
Assistants sociaux	2	4.2
Aides sociaux	10	3.4
Infirmiers d'Etat	3	3.5
Garçons ou filles de salle	3	1.2
<i>Section Activités socio-éducatives</i>		
Chef de section	1	5.3
Assistants sociaux	2	4.2
Aides sociaux	5	3.4
<i>Division Bâtiments et Transports</i>		
Chef de division	1	6.3
Secrétaire dactylographe	1	3.1
<i>Section Bâtiments</i>		
Chef de section	1	5.3
<i>Bureau Etudes et Programmation</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	3	4 ou 3
<i>Bureau des Travaux neufs</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	1	4 ou 3
<i>Bureau d'Entretien</i>		
Chef de bureau	4	4.3
Collaborateurs	1	4 ou 3
<i>Bureau des Opérations budgétaires et comptables</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	3.1

Emplois	Nombre	Classe hiérarchique
<i>Section des Transports</i>		
Chef de section	3	5.3
<i>Bureau de la Gestion</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	1	3.1
<i>Division Approvisionnement et Marchés</i>		
Chef de division	1	6.3
Secrétaire dactylographe	1	3.1
<i>Section Approvisionnements et Marchés</i>		
Chef de section	1	5.3
Collaborateurs	7	4 ou 3
<i>Section Gestion et Stocks</i>		
Chef de section	1	5.3
Collaborateurs	7	4 ou 3
<i>Division du Budget</i>		
Chef de division	1	6.3
Collaborateurs	3	6.1
Secrétaire dactylographe	1	3.1
<i>Section du Programme et du Commerce</i>		
Chef de section	1	5.3
<i>Bureau du Budget et des Etudes économiques</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	3	4.1
<i>Bureau du Contrôle de Gestion</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	3	4.1
<i>Bureau de la Dette et des Investissements</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	4.1
<i>Section Solde</i>		
Chef de section	1	5.3
Collaborateurs	10	4 ou 3
<i>Section de l'Information, de la Documentation et des Archives</i>		
Chef de section	1	5.3
Collaborateurs	5	4 ou 3
Total	147	

**RECAPITULATION DES EFFECTIFS THEORIQUES DES
SERVICES CENTRAUX DE LA DIRECTION DE
L'ADMINISTRATION GENERALE ET DE L'EQUIPEMENT**

Emplois	Nombre	Classe hiérarchique
Directeur	1	7.3
Chefs de divisions	5	6.3
Médecin	1	6.3
Collaborateurs chefs de divisions	3	6.1
Chefs de sections	11	5.3
Chefs de bureaux	12	4.3
Assistants sociaux	4	4.2
Secrétaire de direction	1	4.1
Collaborateurs chefs de bureaux	8	4.1
Collaborateurs chefs de sections	29	4 ou 3
Collaborateurs chefs de bureaux	24	4 ou 3
Infirmiers d'Etat	3	3.5
Aides-sociaux	15	3.4
Secrétaire sténodactylographe correspon- dancier	1	3.3
Secrétaires dactylographes	5	3.1
Collaborateurs de bureaux	5	3.1
Dactylographes	8	2.3
Chauffeurs	6	2.1
Plantons	2	1.2
Garçons ou filles de salle	3	1.2
Total	147	

TABLEAU DES EFFECTIFS THEORIQUES DES SERVICES CENTRAUX DE LA DIRECTION DES POSTES

Emplois	Nombre	Classe hiérarchique
Directeur	1	7.3
Secrétaire de direction	1	4.1
Secrétaire sténodactylographe correspon-		
dancier	1	3.3
Dactylographes (pool)	5	2.3
Chauffeurs (pool)	3	2.1
Plantons	3	1.2
<i>Division des Etudes et des Programmes</i>		
Chef de division	1	6.3
Secrétaire dactylographe	1	3.1
<i>Section Législation et Etudes</i>		
Chef de section	1	5.3
<i>Bureau de Réglementation et de Tarification</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	4 ou 3
<i>Bureau des Relations internationales</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateur	1	3.6
<i>Section Programmes</i>		
Chef de section	1	5.3
<i>Bureau Etudes techniques</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	4 ou 3
<i>Bureau du Plan et des Relations</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	4 ou 3
<i>Section commerciale</i>		
Chef de section		
<i>Bureau de la Promotion et de la Publicité</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	4 ou 3
<i>Bureau des Relations publiques</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateur	1	3.4
<i>Division Exploitation postale</i>		
Chef de division	1	6.3
Secrétaire dactylographe	1	3.1
<i>Section Organisation Bureaux et Affranchissement</i>		
Chef de section	1	5.3
<i>Bureau des Services mixtes</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	4.2
<i>Bureau Services spécialisés</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateur	1	4.2
<i>Section Acheminement et Distribution</i>		
Chef de section	1	5.3
<i>Bureau Acheminement « Voie de surface »</i>		
Chef de bureau	1	3.5
Collaborateurs	2	4.3
<i>Bureau du Contentieux</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	3.5
<i>Section Poste aérienne et des Comptes</i>		
Chef de section	1	5.3
<i>Bureau Acheminement Voie aérienne</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	3.5

Emplois	Nombre	Classe hiérarchique
<i>Bureau des Comptes</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	3.5
<i>Section Timbres-Poste et Philatelie</i>		
Chef de section	1	5.3
<i>Bureau des Timbres</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateur	1	3.5
<i>Dakar-Caveau</i>		
Receveur (service extérieur)	PM	—
Collaborateurs	PM	—
<i>Dakar-Philatelie</i>		
Receveur (service extérieur)	PM	—
Collaborateurs	PM	—
<i>Division des Affaires générales</i>		
Chef de division	1	6.3
Secrétaire dactylographe	1	3.1
<i>Section Effectifs et Matériels</i>		
Chef de section	1	5.3
<i>Bureau des Effectifs</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	3.5
<i>Bureau du Matériel</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	5.3
<i>Section budgétaire et comptable</i>		
Chef de section	1	3.5
<i>Bureau du Budget</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs		3.5
<i>Bureau de la Comptabilité</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	3	3.5
Total	77	

RECAPITULATION DES EFFECTIFS THEORIQUES DES SERVICES CENTRAUX DE LA DIRECTION DES POSTES

Emplois	Nombre	Classe hiérarchique
Directeur	3	7.3
Chefs de divisions	1	6.3
Chefs de sections	9	5.3
Chefs de bureaux	17	4.3
Collaborateurs de bureaux	3	4.2
Collaborateurs de bureaux	8	4 ou 3
Secrétaire de direction	1	4.1
Collaborateur de bureau	1	3.6
Collaborateurs de bureaux	18	3.5
Collaborateurs de bureaux	1	3.4
Secrétaire sténodactylographe		
Correspondancier	1	3.3
Secrétaires dactylographes	3	3.1
Dactylographes	5	2.3
Chauffeurs	3	2.1
Plantons	3	1.2
Total	77	

EFFECTIFS THEORIQUES DES SERVICES CENTRAUX
DE LA DIRECTION DES TELECOMMUNICATIONS

Emplois	Nombre	hiérarchique Classe	Emplois	Nombre	Classe hiérarchique
Directeur	1	7.3	<i>Section des Transmissions</i>		
Secrétaire de direction	1	4.1	Chef de section	1	5.3
Secrétaire sténodactylographe correspon- dancier	1	3.3	Collaborateurs	4	4.3
Dactylographes (Pool)	5	2.3	Collaborateurs	3	4.2
Chauffeurs (Pool)	3	2.1	<i>Section Service radioélectrique</i>		
Plantons	3	1.2	Chef de section	1	5.3
<i>Division des Affaires générales</i>			Collaborateurs	2	4.3
Chef de division	1	6.3	Collaborateurs	2	4.2
Secrétaire dactylographe	1	3.1	<i>Section Gestion des fréquences</i>		
<i>Section budgétaire et comptable</i>			Chef de section	1	5.3
Chef de section	1	5.3	Collaborateurs	2	4.3
<i>Bureau du Budget</i>			Collaborateurs	2	4.2
Chef de bureau	1	4.3	<i>Division Etudes et Coordination</i>		
Collaborateurs	2	4 ou 3	Chef de division	1	6.3
<i>Bureau de la Comptabilité</i>			Secrétaire dactylographe	1	3.1
Chef de bureau	1	4.3	<i>Section du Plan</i>		
Collaborateurs	2	4 ou 3	Chef de section	1	5.3
<i>Section des Effectifs et du Matériel</i>			Collaborateurs	2	5.2
Chef de section	1	5.3	Collaborateur	1	4.3
<i>Bureau des Effectifs</i>			<i>Section de Coordination</i>		
Chef de bureau	1	4.3	Chef de section	1	5.3
Collaborateurs	2	3.5	Collaborateurs	2	5.2
<i>Bureau du Matériel</i>			Collaborateurs	2	4.3
Chef de bureau	1	4.3	Collaborateur	1	3.5
Collaborateurs	2	3.5	<i>Division Exploitation Télécommunications</i>		
<i>Division Lignes et Réseaux</i>			Chef de division	1	6.3
Chef de division	1	6.3	Secrétaire dactylographe	1	3.1
<i>Section des Travaux neufs</i>			Dactylographes (pool)	3	2.3
Chef de section	1	5.3	<i>Section de la Politique commerciale</i>		
Collaborateurs	2	4.3	Chef de section	1	5.3
Collaborateurs	4	4.2	<i>Bureau commercial</i>		
<i>Section d'Entretien</i>			Chef de bureau	1	4.3
Chef de section	1	5.3	Collaborateurs	2	4.2
Collaborateurs	2	4.3	<i>Bureau Installations privées</i>		
Collaborateurs	4	4.2	Chef de bureau	1	4.3
<i>Section « Dessin »</i>			Collaborateurs	2	4.2
Chef de section	1	5.3	<i>Bureau des Litiges</i>		
<i>Bureau du plan et de la documentation</i>			Chef de bureau	1	4.3
Chef de bureau	1	4.3	Collaborateurs	5	4.2
Dessinateurs	3	3.3	<i>Section des Comptes internationaux et radiomaritimes</i>		
<i>Bureau Travaux Génie civil</i>			Chef de section	1	5.3
Chef de bureau	1	4.3	<i>Bureau d's Comptes internationaux</i>		
Dessinateurs	4	3.3	Chef de bureau	1	4.3
<i>Bureau Levées topographiques</i>			Collaborateur	1	4.2
Chef de bureau	1	4.3	Collaborateurs	2	3.5
Dessinateurs	2	3.3	<i>Bureau des Comptes radiomaritimes</i>		
Héliographe	1	2.2	Chef de bureau	1	4.3
<i>Division Commutation</i>			Collaborateurs	2	4 ou 3
Chef de division	1	6.3	<i>Service de la Réglementation générale</i>		
<i>Section Equipements</i>			Chef de section	1	5.3
Chef de section	1	5.3	<i>Bureau de la Réglementation</i>		
Collaborateurs	3	4.3	Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	4.2	Collaborateurs	2	4.2
<i>Section Exploitation technique</i>			<i>Bureau de l'Exploitation</i>		
Chef de section	1	5.3	Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	4	4.3	Collaborateurs	2	4.2
Collaborateurs	3	4.2	<i>Bureau des Statistiques</i>		
<i>Division de Transmission générale</i>			Chef de bureau	1	4.3
Chef de division	1	6.3	Collaborateurs	2	3.5
<i>Section Equipements</i>			Total	148	
Chef de section	1	5.3			
Collaborateurs	3	4.3			
Collaborateurs	3	4.2			

RECAPITULATION DES EFFECTIFS THEORIQUES
DES SERVICES CENTRAUX
DE LA DIRECTION DES TELECOMMUNICATIONS

Emplois	Nombre	Classe hiérarchique
Directeur	1	7.3
Chefs de divisions	6	6.3
Chefs de sections	16	5.3
Collaborateurs chefs de sections	4	5.2
Collaborateurs chefs de sections	25	4.3
Chefs de bureaux	15	4.3
Collaborateurs chefs de bureaux	37	4.2
Secrétaire de direction	1	4.1
Collaborateurs chefs de bureaux	6	4 ou 3
Collaborateurs chefs de bureaux	9	3.5
Secrétaire sténodactylographe correspon- dancier	1	3.3
Dessinateurs	9	3.3
Secrétaires dactylographes	3	3.1
Dactylographes	8	2.3
Héliographe	1	2.2
Chauffeurs	3	2.1
Plantons	3	1.2
Total	148	

EFFECTIFS THEORIQUES DES SERVICES CENTRAUX DE LA
DIRECTION DE LA FORMATION ET DE LA COOPERATION

Emplois	Nombre	Classe hiérarchique
Directeur	1	7.2
Secrétaire sténodactylographe correspon- dancier	1	3.3
Dactylographe	1	2.3
Aide-comptable	1	3.1
Planton	1	1.2
Chauffeur	1	2.1
<i>Division de l'Enseignement professionnel et de la Coopération</i>		
Chef de division	1	6.3
Secrétaire dactylographe	1	3.1
<i>Section de l'Enseignement professionnel</i>		
Chef de section	1	5.3
<i>Bureau Enseignement « Poste et service général »</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	4.2
<i>Bureau de l'Enseignement « Télécommunications »</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	4.2
<i>Section des Concours et de la Coopération</i>		
Chef de section	1	5.3
<i>Bureau des Concours</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	4.2
<i>Bureau de la Coopération</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	4.2
Total	22	

RECAPITULATION DES EFFECTIFS THEORIQUES
DES SERVICES CENTRAUX DE LA DIRECTION
DE LA FORMATION ET DE LA COOPERATION

Emplois	Nombre	Classe hiérarchique
Directeur	1	7.2
Chef de division	1	6.3
Chefs de sections	2	5.3
Chefs de bureaux	4	4.3
Collaborateurs chefs de bureaux	8	4.2
Secrétaire sténodactylographe correspon- dancier	1	3.3
Secrétaire dactylographe	1	3.1
Aide-comptable	1	3.1
Dactylographe	1	2.3
Chauffeur	1	2.1
Planton	1	1.2
Total	22	

EFFECTIFS THEORIQUES DES SERVICES CENTRAUX
DE LA DIRECTION DES SERVICES FINANCIERS

Emplois	Nombre	Classe hiérarchique
Directeur	1	7.2
Secrétaire sténodactylographe correspon- dancier	1	3.3
Dactylographes	2	2.3
Chauffeurs	2	2.1
Plantons	2	1.2
<i>Division des Etudes et des Programmes</i>		
Chef de division	1	6.3
Secrétaire dactylographe	1	3.1
<i>Section des Etudes</i>		
Chef de section	1	5.3
<i>Bureau de la Réglementation et de la Documentation</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	4 ou 3
<i>Bureau des Etudes économiques et des Statistiques</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	4 ou 3
<i>Section des Programmes</i>		
Chef de section	1	5.3
<i>Bureau des Projets</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	4 ou 3
<i>Bureau des Méthodes</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	4 ou 3
<i>Division de l'Exploitation et du Contrôle</i>		
Chef de division	1	6.3
Secrétaire dactylographe	1	3.1
<i>Section de l'Exploitation</i>		
Chef de section	1	5.3
<i>Bureau de l'Organisation</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	4 ou 3
<i>Bureau du Contentieux</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	4 ou 3

Emplois	Nombre	Classe hiérarchique
<i>Section du Contrôle</i>		
Chef de section	1	5.3
<i>Bureau de la Comptabilité</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	4 ou 3
<i>Bureau de Règlements</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	4 ou 3
<i>Section des Affaires générales</i>		
Chef de section	1	5.3
<i>Bureau des Effectifs et du Matériel</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	3.5
<i>Bureau des Opérations budgétaires</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	3.5
Total	47	

**RECAPITULATION DES EFFECTIFS THEORIQUES
DES SERVICES CENTRAUX DE LA DIRECTION
DES SERVICES FINANCIERS**

Emplois	Nombre	Classe hiérarchique
Directeur	1	7.2
Chefs de divisions	2	6.3
Chefs de sections	5	5.3
Chefs de bureaux	10	4.3
Collaborateurs des chefs de bureaux	16	4 ou 3
Collaborateurs des chefs de bureaux	4	3.5
Secrétaire sténodactylographe correspon-	1	3.3
dancier	2	3.1
Secrétaires dactylographes	2	2.3
Dactylographes	2	2.1
Plantons	2	1.2
Chauffeurs		
Total	47	

EFFECTIFS THEORIQUES DE L'AGENCE COMPTABLE

Emplois	Nombre	Classe hiérarchique
Agent comptable particulier	1	7.3
Secrétaire sténodactylographe correspon-	1	3.3
dancier	3	2.3
Dactylographes	2	2.1
Chauffeurs	1	1.2
Planton		
<i>Division de la Comptabilité générale</i>		
Chef de division	1	6.3
<i>Section de la Comptabilité, des Immobili-</i>		
<i>sations et des Marchés</i>		
Chef de section	1	5.3
<i>Bureau des Immobilisations</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	4	3.3
<i>Bureau des Marchés, Contrats</i>		
<i>et Conventions</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	3.3
<i>Section des Tiers</i>		
Chef de section	1	5.3

Emplois	Nombre	Classe hiérarchique
<i>Bureau « Clients »</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	4	3.5
<i>Bureau « Fournisseurs »</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	4	3.5
<i>Section financière</i>		
Chef de section	1	5.3
<i>Bureau des Opérations de banque et C.C.P.</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	3.3
<i>Bureau de la Caisse et des Mouvements des Fonds</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	3.3
<i>Division de la Comptabilité analytique d'exploitation</i>		
Chef de division	1	6.3
<i>Section de la Comptabilité analytique</i>		
Chef de section	1	5.3
<i>Bureau de la Comptabilité analytique Secteur « Télécommunications »</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	4	3.5
<i>Bureau de la Comptabilité analytique Secteur « Poste et services communs »</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	3.5
<i>Section de la Comptabilité « Matières »</i>		
Chef de section	1	5.3
<i>Bureau de la Comptabilité-matières Secteur « Télécommunications »</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	3.5
<i>Bureau de la Comptabilité-matières Secteur « Poste et services communs »</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	3.5
<i>Division du Contentieux</i>		
Chef de division	1	6.3
<i>Section du Contentieux national</i>		
Chef de section	1	5.3
<i>Bureau des Litiges</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	3.5
<i>Bureau des Poursuites</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	3.5
<i>Section du Contentieux national</i>		
Chef de section	1	5.3
<i>Bureau du Contentieux avec les adminis-</i>		
<i>trations des P.T.T.</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	3.5
<i>Bureau du Contentieux avec les tiers privés</i>		
Chef de bureau	1	4.3
Collaborateurs	2	3.5
<i>Service de l'Analyse financière et de la Gestion</i>		
Chef de service	1	6.3
Collaborateur	1	4.3
Collaborateurs	2	4.1
Collaborateur	1	3.5
Total	73	

RECAPITULATION DES EFFECTIFS THEORIQUES DE L'AGENCE COMPTABLE

Emplois	Nombre	Classe hiérarchique
Agent comptable particulier	1	7.3
Chefs de divisions et service assimilé	4	6.3
Chefs de sections	7	5.3
Chefs de bureaux	14	4.3
Collaborateur de bureau	1	4.3
Collaborateurs de bureaux	27	3.5
Secrétaire sténodactylographe	1	3.3
Collaborateurs de bureaux	10	3.3
Collaborateurs de bureaux	2	4.1
Dactylographes	3	2.3
Chauffeurs	2	2.1
Planton	1	1.2
Total	73	

Emplois	Catégorie d'emploi	Nombre
Chefs de bureaux et collaborateurs	4.3	106
Cadres et collaborateurs	4.2	52
Secrétaires de direction et collaborateurs	4.1	14
Collaborateurs	4 ou 3	96
Collaborateur	3.6	1
Collaborateurs	3.5	61
Aides-sociaux et collaborateurs	3.4	16
Secrétaires sténodactylographes correspon- danciers et collaborateurs	3.3	17
Secrétaires dactylographes et collaborateurs	3.1	25
Dactylographes	2.3	42
Chauffeurs mécaniciens-héliographes	2.2	5
Chauffeurs	2.1	21
Plantons, garçons et filles de salle	1.2	18
Total		582

RECAPITULATION GENERALE DES EFFECTIFS DES SERVICES CENTRAUX DE L'OFFICE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS

Emplois	Catégorie d'emploi	Nombre
I. — Effectifs théoriques par classes d'em- plois		
Directeur général	8.3	1
Directeurs et chefs de services assimilés	7.3	4
Directeurs et chefs de services assimilés	7.2	3
Chefs de services ayant rang de directeurs	7.1	2
Chefs de divisions et de services	6.3	30
Chefs de services	6.1	3
Chefs de sections et cadres	5.3	61
Cadres	5.2	4

II. — Effectifs par direction.

Emplois	Nombre
Direction générale	68
Direction de l'Administration générale et de l'Equi- pement	147
Direction des Télécommunications	148
Direction des Postes	77
Direction de la Formation et de la Coopération	22
Direction des Services financiers	47
Agence comptable	73
Total	582