

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE DU SENEGAL

PARAISANT LE SAMEDI DE CHAQUE SEMAINE

ABONNEMENTS ET ANNONCES	TARIF DES ABONNEMENTS				ANNONCES ET AVIS DIVERS	
Pour les abonnements et les annonces s'adresser au directeur de l'imprimerie Nationale à Rufisque.	VOIE NORMALE		VOIE AERIENNE			
	Six mois	Un an	Six mois	Un an		
Les annonces doivent être remises à l'imprimerie au plus tard le mardi. Elles sont payables d'avance.	Sénégal et autres Etats de la CEDEAO 15.000f		31.000f		La ligne..... 1.000 francs	
	Etranger : France, Zaïre R.C.A. Gabon, Maroc, Algérie, Tunisie, Etranger : Autres Pays				Chaque annonce répétée Moitié prix	
Toute demande de changement d'adresse ainsi que les lettres demandant réponse devront être accompagnées de la somme de 175 francs	Prix du numéro Année courante 600 f		20.000f. 40.000f		(Il n'est jamais compté moins de 10.000 francs pour les annonces).	
	Par la poste : Majoration de 130 f		23.000f 46.000f			
	Journal légalisé 900 f		Année ant. 700f. par numéro		Compte bancaire B.I.C.I.S. n° 9520 790 630 81	
			Par la poste			

S O M M A I R E

PARTIE OFFICIELLE

DECRET ET ARRETE

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

2000

17 février Décret n° 2000-103 fixant le régime spécial applicable aux personnels administratifs, technique et de service (PATS) des universités 313

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU PLAN

2000

18 février Arrêté ministériel n° 2454 MEFP-DMC portant publication du taux d'intérêt légal 322

PARTIE NON OFFICIELLE

Annonces 322

PARTIE OFFICIELLE

DECRET ET ARRETE

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DECRET n° 2000-103 du 17 février 2000

fixant le régime spécial applicable aux personnels administratifs, technique et de service (PATS) des universités

RAPPORT DE PRESENTATION

Dans le cadre de la réforme issue de la concertation nationale sur l'enseignement supérieur, il a été retenu de doter les personnels administratifs, technique et de service (PATS) des universités d'un régime spécial.

Le présent projet de décret répond aux soucis :

- d'harmoniser le régime juridique des personnels administratifs, technique et de service des universités;
- de regrouper, dans un cadre unique, l'ensemble des textes régissant ces différents personnels;
- d'améliorer leur situation.

En outre, il ne remet en cause aucun avantage acquis par le personnel en service à sa date d'application et n'exclut pas la prise en compte, par chaque université, de ses spécificités.

Il est divisé en plusieurs chapitres traitant de :

- recrutement et formation;
- conditions de travail;
- évaluation, avancement et promotion;
- rémunération et divers avantages;
- couverture sociale;
- représentation du personnel et activités syndicales;
- congés et absences;
- disciplines et sanctions;
- et cessation de fonctions.

Ainsi dans le cadre de la classification et de la définition des emplois, quatre classes sont proposées :

- classe I correspondant aux exécutants non qualifiés;
- classe II correspondant aux exécutants qualifiés;
- classe III correspondant aux maîtrises ordinaires, techniciens et techniciens supérieurs;
- classe IV correspondant aux cadres.

Une nouvelle grille des salaires est proposée, en tenant compte des emplois décrits au niveau des différentes classes précitées.

Telle est, Monsieur le Président de la République, l'économie du présent de décret.

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE

Vu la Constitution, notamment en 37 et 65;

Vu la loi n° 67-45 du 13 juillet 1967 relative à l'université de Dakar, modifiée;

Vu la loi n° 90-03 du 2 janvier portant création de Saint-Louis;

Vu la loi n° 97-17 du 1^{er} décembre 1997 portant Code du Travail;

Vu le décret n° 67-1228 du 115 novembre 1967 relatif aux emplois administratifs supérieurs et aux personnels administratif, technique et de service de l'Université de Dakar;

Vu le décret n° 70-1135 du 13 octobre 1970 portant statut de l'Université de Dakar modifié;

Vu le décret n° 74-347 du 12 avril 1974 fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat, modifié par les décrets n° 80-700 du 12 juillet 1980 et n° 87-204 du 18 février 1987;

Vu le décret n° 78-173 du 2 mars 1978 portant régime financier de l'université de Dakar et des établissements qui la composent ou en dépendent;

Vu le décret n° 90-698 du 26 juin portant financier de l'Université de Saint-Louis;

Vu le décret n° 90-937 du 27 août 1990 relatif aux emplois administratifs supérieurs de l'Université de Saint-Louis;

Vu le décret n° 96-937 du 10 juillet 1996 portant statut de l'Université de Saint-Louis;

Vu le décret n° 98-286 du 26 mars 1998 fixant les modalités d'évaluation des agents de l'Etat;

Vu le décret n° 98-601 du 3 juillet 1998 portant nomination du Premier Ministre;

Vu le décret n° 98-603 du 4 juillet portant nomination des Ministres;

Vu le décret n° 98-604 du 4 juillet 1998 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les ministères, modifié;

Vu l'avis de l'assemblée de l'Université Cheikh Anta Diop en sa séance du 27 mars 1998;

Le conseil d'Etat entendu en sa séance du ...

Sur le rapport du Ministre de l'Education nationale.

DÉCRÈTE :

Objet : Champ d'application

Article premier. - Le régime spécial applicable aux personnels administratifs, technique et de service des universités, des établissements qui les composent, en dépendent ou qui leur sont associés est déterminé par les dispositions du présent décret.

Art. 2. - Les agents relevant des personnels administratif, technique et de service constituent le personnel non enseignant des universités.

Chapitre Premier. - Dispositions générales

Art. 3. - La hiérarchisation des personnels administratif, technique et de service des universités comporte quatre classes suivant le diplôme.

Art. 4. - La classification des personnels administratif, technique et de service des universités, les emplois correspondants et les barèmes de salaires sont fixés dans les annexes.

Art. 5. - Le personnel administratif comprend les agents occupant les emplois administratifs supérieurs et inférieurs.

Les emplois administratifs supérieurs des universités sont ceux de secrétaire général, des chefs de services des rectorats, des chefs de service administratif des facultés ou des unités de formation et de recherche (UFR) et des établissements qui composent les universités.

Les emplois non cités dans l'alinéa précédent constituent les emplois administratifs inférieurs.

Art. 6. - Les agents relevant du personnel technique assistent les chercheurs et les enseignants, en plus des attributions qui leur sont dévolues.

Chapitre II. - Recrutement et formation

Art. 7. - Tout candidat à un emploi administratif, technique ou de service dans les universités doit fournir les pièces ci-après :

- une demande d'emploi;
- un curriculum vitae;
- un extrait de naissance ou jugement supplétif de moins de trois mois;
- une copie certifiée conforme des diplômes;
- deux photos d'identité;
- un certificat de visite et de contre-visite médical délivré par des médecins agréés par l'université;
- un extrait du casier judiciaire;
- un certificat de bonne vie et mœurs.

Art. 8. - L'embauche définitive de l'agent est précédée d'une période d'essai dont la durée est fixée ainsi qu'il suit:

- un mois renouvelable pour les classes I, II et III;
- trois mois renouvelables pour la classe IV.

Art. 9. - L'obtention par un agent d'un diplôme classé par le Ministère chargé de la Fonction publique, en rapport avec le travail que celui-ci effectue dans une formation préalablement demandée par l'employeur, lui donne droit à un reclassement.

Toutefois, lorsque la formation n'a pas été demandée par l'employeur, il a priorité pour occuper tout nouveau poste vacant en rapport avec cette formation, sous réserve des autres conditions de nomination.

Chapitre III. - Conditions de travail.

Art. 10. - La durée légale de travail est de quarante heures par semaine.

Art. 11. - Les heures accomplies au-delà de la durée légale de travail donnent lieu à une majoration du salaire réel, ainsi fixée :

- 15 % de majoration de la 41^{ème} heure à la 48^{ème} heure;

- 40 % de majoration pour les heures effectuées au-delà de la 48^{ème} heure;

- 60 % de majoration pour les heures effectuées de nuit.

Les heures supplémentaires effectuées pendant le jour de repos hebdomadaire ou pendant les jours fériés sont majorées de :

- 60 % du taux horaire pendant le jour ;

- 100 % du taux horaire pendant la nuit ;

Art. 12. - Au cas exceptionnel où l'employeur soumet un travailleur à un horaire de nuit non conforme à l'horaire normal de l'agent, il est tenu d'assurer son transport gratuit de son lieu de travail à son domicile.

Art. 13. - L'agent assujéti à des tâches particulières nécessitant le port d'une tenue spéciale, bénéficie d'un habillement, conformément à la réglementation en vigueur.

Dans le cas où l'employeur n'assure pas le nettoyage de la tenue, il fournit à l'intéressé une dotation de cinquante grammes de savon par semaine.

Le port de la tenue de travail est obligatoire.

La liste des emplois ouvrant droit au port d'une tenue spéciale de travail est fixée par arrêté rectoral.

Chapitre IV. - Evaluation - avancement promotion

Art. 14. - Le personnel fait périodiquement l'objet d'une évaluation professionnelle par ses chefs hiérarchiques, conformément à la réglementation en vigueur.

Art. 15. - L'avancement des personnels comprend l'avancement de catégorie et l'avancement d'échelon.

Art. 16. - L'avancement de catégorie est un avancement au choix proposé par une commission présidée par le représentant du Recteur et comprend :

- les représentants du rectorat;

- les représentants des établissements autonomes;
- les représentants des personnels.

L'organisation et le fonctionnement de cette commission sont fixés par arrêté rectoral.

Art. 17. - Le taux de péréquation d'avancement au choix par catégorie considérée représente les cinquante pour cent des promouvables.

Art. 18. - L'avancement d'échelon a lieu tous les deux ans, sauf pour les 3^e et 4^e catégories des niveaux 3 et 4 de la classe III et pour la classe IV où il est de trois ans.

Il est constaté par arrêté rectoral.

Chapitre V. - Rémunération et divers avantages

Art. 19. - La rémunération comprend la solde globale et les accessoires de salaire.

Art. 20. - Une prime de prudence est accordée aux chauffeurs des universités n'ayant pas fait d'accident pendant un an, conformément à la réglementation en vigueur.

Art. 21. - Une prime de risque est accordée aux personnels administratif, technique et de service des universités exposés à des travaux à risque conformément à la réglementation en vigueur.

Un arrêté rectoral en fixe les modalités d'application.

Art. 22. - Les personnels administratif, technique et de service des universités et leurs enfants mineurs bénéficient d'une participation patronale de transport, conformément à la réglementation en vigueur.

Chapitre VI. - Couverture sociale

Art. 23. - L'Université organise les services médicaux et sanitaires avec prise en charge, conformément à la réglementation en vigueur.

Un comité d'hygiène et de sécurité est mis sur pied à l'université, conformément à la réglementation en vigueur.

Art. 24. - En cas de maladie dûment constatée et le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, le travailleur est mis en congé de maladie limité par an à six mois, après avis du médecin de l'Université, dont trois mois avec pleine rémunération et trois mois avec moitié-rémunération.

Lorsque la maladie du travailleur nécessite un traitement de longue durée, le délai de six mois prévu sera porté à dix mois.

En cas de maladie professionnelle ou d'accident du travail, les sommes versées par la Caisse de Sécurité sociale au titre de la période sont détruites de l'indemnité prévue à l'alinéa 1.

Le travailleur qui obtient pendant douze mois consécutifs des congés de maladie d'une durée totale de six mois ou dix en cas de traitement de longue durée et ne pouvant, à l'expiration de son dernier congé, reprendre service, peut être licencié ou admis à la retraite par anticipation s'il remplit les conditions fixées par la réglementation.

Pour obtenir un congé de maladie ainsi que le renouvellement de ce congé, le travailleur doit adresser ou faire adresser au Recteur, par voie hiérarchique, une demande appuyée d'un certificat du médecin traitant ou du médecin de l'administration rectorale.

Chapitre VII. - *Représentation du personnel et activités syndicales*

Art. 25. - L'employeur s'engage à respecter et à faire respecter la clause de conscience, la dignité et les opinions politiques, philosophiques, religieuses ou morales des travailleurs.

Art. 26. - Toute requête du syndicat doit être transcrite à la diligence du Recteur dans un registre spécial sur lequel doit être obligatoirement mentionnée, dans un délai n'excédant pas six jours ouvrables, la réponse à cette requête.

Ce registre spécial doit être tenu pendant un jour ouvrable par quinzaine, en dehors ou pendant les heures de travail, à la disposition des travailleurs de l'établissement qui désirent en prendre connaissance. Il doit être également tenu en permanence à la disposition de l'inspecteur du Travail et de la Sécurité sociale.

Un registre secondaire est tenu dans chaque établissement pour les doléances locales dont la solution relève du seul chef d'établissement considéré afin que les délégués du personnel et les syndicats puissent y mentionner leurs suggestions et leurs observations relatives à la bonne marche du service ou à l'hygiène et la sécurité.

Chapitre VIII. - *Congés et absences*

Art. 27. - Le travailleur acquiert droit au congé payé à la charge de l'employeur à raison de deux jours ouvrables par mois de service.

Le droit de jouissance au congé est acquis après une période minimale de service effectif, appelée période de référence, égale à douze mois.

Art. 28. - Dans tous les cas, la jouissance effective du congé peut être reportée d'accord parties, sans que la durée de service effectif puisse excéder trois ans, et sous réserve d'un congé de six jours ouvrables à prendre obligatoirement chaque année.

En cas de rupture de contrat avant que le travailleur ait acquis droit au congé, ou en cas d'expiration du

contrat, une indemnité compensatrice calculée sur la base des droits acquis en vertu des dispositions du Code du Travail doit être accordée.

La durée du congé payé à la charge de l'Université est d'un mois.

Art. 29. - Les dates de départ en congé sont fixées après consultation entre le chef de service et le travailleur, en tenant compte des nécessités de service.

La date de départ en congé fait l'objet d'un arrêté rectoral qui doit parvenir à l'intéressé un mois avant son départ.

Art. 30. - La durée du congé est augmentée en considération de l'ancienneté du travailleur dans les conditions suivantes :

- un jour ouvrable supplémentaire après dix ans;
- deux jours ouvrables supplémentaires après quinze ans;
- trois jours ouvrables supplémentaires après vingt ans;
- six jours ouvrables supplémentaires après vingt cinq ans.

Les mères de famille ont droit à un jour de congé supplémentaire par an pour chaque enfant de moins de quatorze ans enregistré à l'état-civil, conformément aux dispositions du Code du Travail.

Les enfants à charge sont ceux remplissant les dispositions de l'article 7 du Code de la Sécurité sociale.

Art. 31. - L'allocation de congé est égale au douzième (1/12^{ème}) des sommes perçues pendant la période de référence.

En cas de rappel d'un agent en position de congé, pour des nécessités de service, celui-ci est repris immédiatement en solde par l'employeur et bénéficiera ultérieurement de son congé sans toutefois que ce reliquat puisse être considéré comme congé payé.

Art. 32. - Des permissions exceptionnelles d'absence qui, dans la limite de quinze jours par an, ne sont pas déductibles du congé réglementaire, et n'entraînent aucune retenue du salaire, sont accordées au travailleur ayant six mois au moins d'ancienneté dans l'entreprise, pour et à l'occasion des événements familiaux suivants, à justifier par la présentation de pièces d'état-civil ou d'une attestation délivrée par l'autorité administrative qualifiée :

- mariage du travailleur : 3 jours;
- mariage d'un de ses enfants, d'un frère ou d'une soeur : 1 jour;
- décès d'un conjoint ou d'un descendant en ligne directe : 4 jours;
- décès d'un ascendant en ligne directe, d'un frère ou d'une soeur : 2 jours;

- décès d'un beau-père ou d'une belle-mère : 2 jours;
- naissance d'un enfant : 1 jour;
- baptême d'un enfant : 1 jour;
- première communion : 1 jour;
- hospitalisation d'un conjoint ou d'un enfant du travailleur : 1 jour.

Art. 33. - Le travailleur peut prétendre, sur sa demande, à une mise en disponibilité, conformément aux dispositions de l'article L.68 de la loi 97-17 du 1^{er} décembre 1997 portant Code du Travail.

Art. 34. - En cas de veuvage, la femme salariée de l'établissement peut prétendre, à sa demande, à une suspension de contrat, dans la limite de six mois, mais avec une garantie de reprise à l'issue de cette période. Si toutefois la période de veuvage coïncide avec le congé annuel, celui-ci sera déduit du congé de veuvage.

Art. 35. - Le congé pour examen peut être accordé aux personnels administratif, technique et de service des universités pour qu'ils puissent préparer leurs examens ou concours. Il donne droit à la solde entière et ne peut excéder une durée maximum de deux mois.

Chapitre IX. - Discipline et sanctions

Art. 36. - Les sanctions disciplinaires, applicables aux personnels administratif, technique et de service des universités sont :

- a) - sanctions du premier degré : l'avertissement écrit et le blâme
- b) - sanctions du second degré : la mise à pied allant de 1 à 8 jours.
- c) - sanction du troisième degré : le licenciement.

Avant toute sanction l'agent doit être mis à même de présenter, par écrit, ses explications sur les faits qui lui sont reprochés.

Toutefois, lorsqu'une sanction du 2^{ème} degré est envisagée, le dossier est communiqué à l'intéressé.

Art. 37. - L'avertissement écrit et le blâme sont prononcés par le Recteur, sur proposition du chef d'établissement.

Art. 38. - La mise à pied et le licenciement sont prononcés par le Recteur après avis du conseil de discipline.

Art. 39. - Il est mis en place un conseil de discipline composé en nombre égal de représentants de l'administration et des personnels.

Un arrêté rectoral nomme le président et les membres dudit conseil.

Art. 40. - Les poursuites sont engagées devant le conseil de discipline par le Recteur de l'Université qui peut prendre toute mesure conservatoire.

Le conseil est saisi par une lettre adressée à son président, mentionnant pour chacune des personnes poursuivies ses nom, prénoms, adresse et qualité, ainsi que les faits qui lui sont reprochés. Cette lettre est accompagnée de toutes les pièces justificatives.

Le conseil doit répondre d'une façon précise aux questions qui lui sont posées dans la lettre du Recteur, dans un délai d'un mois, pour compter de la date de réception.

Communication de ce document et des pièces jointes est donnée aux personnes poursuivies.

Art. 41. - Le Président du conseil :

- veille au respect des droits de la défense pendant toute la durée de la procédure;
- désigne pour chaque affaire un rapporteur parmi les membres du conseil;
- fixe la date de la séance d'examen;
- et convoque chacune des parties concernées par lettre recommandée une semaine au moins avant la date de la séance.

Art. 42. - Le conseil est convoqué par son président et ne peut valablement délibérer lors de la première séance que si les deux tiers de ses membres sont présents.

En cas de renvoi, le conseil se réunit et délibère sous huitaine, quel que soit le nombre de présents.

Ne peut siéger, pour l'examen d'une affaire, un membre du conseil de discipline se trouvant dans l'une des conditions ci-après.

- a) - être à l'égard de la personne mise en cause dans les liens parenté jusqu'au 2^{ème} degré inclus;
- b) - être directement en cause dans l'affaire considérée.

Si elle ne se juge pas suffisamment éclairée, le conseil peut ordonner un supplément d'information. Dans ce cas la décision est prise après dépôt d'un nouveau rapport et communication à l'intéressé des pièces du dossier dans les conditions précitées: le délai prévu à l'article 41 est prorogé d'un mois.

Art. 43. - Nul ne peut délibérer s'il n'a pas assisté à la totalité de la séance.

Le scrutin se prononce au scrutin secret.

Une sanction ne peut être proposée qu'à la majorité des membres présents: en cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Art. 44. - Les membres du conseil de discipline sont tenus d'observer une discrétion absolue sur les faits ou informations dont ils ont connaissance.

Chapitre X. - Cessation de fonctions

Art. 45. - Conformément aux dispositions du règlement intérieur n° 2 de l'IPRES, les agents cadres des universités bénéficient automatiquement de l'affiliation au régime complémentaire de retraite des cadres.

Art. 46. - En cas de départ à la retraite, le salarié perçoit une indemnité égale à la moyenne des salaires mensuels globaux des douze derniers mois d'activité précédant la retraite multipliée par le nombre d'années de présence à laquelle sont appliqués les pourcentages suivants :

- 20 % pour les cinq premières années;
- 25 % pour les cinq années suivantes;
- 30 % au-delà de la dixième année.

Art. 47. - Hormis les cas d'incapacité physique, de maladie de longue durée, de licenciement ou d'admission à la retraite, la fin d'engagement est subordonnée à un préavis notifié par écrit par la partie qui prend l'initiative de la rupture.

Il appartient à la partie qui a pris l'initiative de la rupture de fournir la preuve de la notification.

La durée minimale du préavis est fixée comme suit:

- a) - pour les classes I, II et III : un mois.
- b) - pour la classe IV : trois mois.

Art. 48. - Le licenciement d'un agent ouvre droit, à son profit, à une indemnité de licenciement

Cette indemnité est représentée, pour chaque année de présence continue dans l'établissement universitaire, par un pourcentage déterminé du salaire global mensuel moyen des douze mois d'activité qui ont précédé la date de licenciement.

Le pourcentage en question est calculé comme suit:

- 20 % par année pour les cinq premières années;
- 25 % par année pour les cinq années suivantes;
- 30 % par année au-delà de la dixième.

Art. 49. - En cas de licenciement, l'agent ayant accompli une durée de service ouvrant droit à un congé, bénéficie d'une indemnité compensatrice de congé.

Art. 50. - En cas de décès du travailleur, le salaire de présence, l'allocation de congé et les indemnités de toute nature acquis à la date du décès reviennent à ses ayants droit.

Si le travailleur avait été déplacé par le fait de l'employeur, celui-ci assurera, à ses frais, le transport du défunt et de sa famille au lieu de sa résidence habituelle.

Art. 51. - En cas de rupture du contrat de travail, l'agent logé est tenu de libérer les locaux dans les conditions et délais fixés par arrêté rectoral.

Chapitre XI - Dispositions diverses

Art. 52. - Les conditions afférentes aux voyages des travailleurs, des membres de leur famille ainsi qu'au transport de leurs bagages sont fixées par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Art. 53. - L'employeur garantit la protection de l'accès aux informations privées des agents qu'il détient.

Tout agent de l'université a droit à une protection contre les menaces, outrages, injures ou diffamation dont il peut être l'objet dans l'exercice de la fonction qui lui est confiée.

Art. 54. - Le présent décret ne peut, en aucun cas, remettre en cause les avantages acquis par le personnel en service, à sa date d'application.

Art. 55. - Les universités, dans le cadre de leur autonomie, peuvent prendre les actes administratifs nécessaires à la prise en compte de leurs spécificités de fonctionnement.

Art. 56. - Les personnels administratif, technique et de service non enseignants et non titulaires des universités et des établissements qui les composent ou en dépendent sont reclassés dans l'une des classes prévues par le présent décret ainsi que ses annexes.

Le reclassement à l'intérieur d'une classe s'effectue à correspondance de solde mensuelle brute ou à solde mensuelle immédiatement supérieure.

Dans le cas où la solde mensuelle détenue est supérieure à la solde mensuelle plafond du niveau de la classe considérée, l'agent bénéficie d'une indemnité différentielle.

Art. 57. - Pour l'application des dispositions de l'article précédent, il est institué une commission ad hoc dite d'intégration présidée par le Recteur ou son représentant et comprenant les représentants du Ministère chargé de l'Education nationale, du Ministère chargé de l'Economie, des Finances et du Plan, du Ministère chargé de la Fonction publique, du Ministère chargé du Travail et de l'Emploi et les représentants des délégués du personnel.

Art. 58. - Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent décret.

Art. 59. - Le Ministre de l'Education nationale, le Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan, le Ministre de la Modernisation de l'Etat et le Ministre du Travail et de l'Emploi sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel*, avec ses annexes.

Fait à Dakar, le 17 février 2000.

Par le Président de la République :

Abdou DIOUF

Le Premier Ministre,

Mamadou Lamine LOUM.

1. CLASSIFICATION DES EMPLOIS

CLASSES	EMPLOIS
I	Exécutants non qualifiés
II	Exécutants qualifiés
III	Maîtrises ordinaires, techniciens, techniciens supérieurs et ingénieurs des travaux
IV	Cadres

Classe I : Elle correspond à un niveau d'emploi d'exécutants non qualifiés.

- manoeuvre ordinaire;
- manoeuvre jardinier;
- manoeuvre menuisier;
- manoeuvre maçon;
- manoeuvre plombier;
- manoeuvre peintre;
- manoeuvre magasinier;
- manoeuvre cuisinier;
- agent de service;
- garçon de laboratoire;
- manutentionnaire;
- gardien simple;
- garçon de bureau;
- commis de chambre 1^{er} degré;
- commis débarrasseur;
- commis serveur;
- lingère;
- gardien concierge;
- commis de chambre 2^{ème} degré;
- jardinier;
- planton;

- vagemestre;
- chauffeur permis B;
- commis magasinier;
- employé d'administration simple;
- serveur;
- boucher;
- lingère - confectionniste;
- standardiste;
- ronéotypiste;
- offsettiste;
- menuisier;
- maçon;
- peintre;
- plombier;
- aide - infirmier;
- chauffeur de poids lourds C;
- frigoriste;
- employé d'administration 1^{er} degré;
- cuisinier;
- chauffeur - mécanicien;
- chauffeur transport en commun D;
- employé d'administration 2^{ème} degré;
- auxiliaire comptable;

Classe II : Elle correspond à un niveau d'emploi d'exécutants qualifiés.

- aide - documentaliste;
- aide - archiviste;
- aide - bibliothécaire;
- électricien;
- machiniste;
- assistant - monteur;
- assistant - décorateur;
- assistant - réalisateur ;
- assistant - projectionniste;
- mécanicien 1^{er} degré;
- aide -comptable;
- enquêteur;
- commis d'administration simple;
- chef de pavillon;
- chef de garage;
- chef d'entretien;
- commis d'administration 1^{er} degré;
- aménagiste - paysagiste;

- agent technique horticole;
- agent technique d'imprimerie;
- agent technique paysagiste;
- secrétaire sténodactylographe CAP;
- sténotypiste CAP;
- agent technique;
- aide laboratoire spécialisé;
- aide technique spécialisé;
- chef de parti;
- pâtissier de cuisine;
- cameraman - vidéo;
- chef labo film;
- jardinier botaniste;
- commis d'administration 2ème degré;
- comptable des matières;
- dessinateur cartographe;
- gardien de musée;
- secrétaire correspondancière BEP;
- chef - cuisinier;
- maître d'hôtel;
- monteur;
- technicien simple;
- technicien de musée;
- économiste;
- technicien imprimerie;
- dessinateur d'études;
- infirmier;
- opérateur de prise de son;
- mécanicien chef de parc;

Classe III : Elle correspond à un niveau de maîtrise ordinaire, de techniciens, de techniciens supérieurs et d'ingénieurs des travaux.

- technicien cartographe;
- sténodactylographe correspondancière BSEC;
- secrétaire d'administration simple;
- technicien horticole;
- sage - femme d'Etat;
- infirmier d'Etat;
- comptable 3ème degré BESEC;
- secrétaire d'administration 1er degré;
- technicien supérieur 1er degré;
- technicien supérieur de musée;
- secrétaire d'administration 2ème degré;
- bibliothécaire;
- archiviste;
- documentaliste;
- technicien supérieur 2ème degré;

- secrétaire d'administration 2ème degré;
- secrétaire de direction;
- intendant;
- secrétaire d'administration 3ème degré;
- assistant social;
- caissier principal;
- analyste - programmeur;
- attaché de presse;
- ingénieur des travaux;

Classe IV : Elle correspond à un niveau de cadre ou de maîtrise supérieure.

- attaché d'administration;
- ingénieur de conception;
- attaché de recherche;
- ingénieur informaticien;
- conservateur;
- pharmacien;
- médecin;
- directeurs des services centraux;
- chefs des services centraux;
- chefs de service administratifs;
- agent comptable de l'université;
- secrétaire général de l'université.

2. CONDITIONS D'ACCES AUX CLASSES

CLASSES	NIVEAUX	CONDITIONS D'ACCES
I	1	Sans diplôme
	2	CEPE
	3	CEPE + 1 an
	4	CEPE + 2 ans
II	1	CAP BEPC
	2	BEPC + 1 an
	3	BEPC + 2 ans
III	1	BAC
	2	BAC + 1 an
	3	BAC + 2 ans
	4	BAC + 3 ans
IV	1	Maîtrise
	2	Maîtrise + 1 an
	3	Maîtrise + 2 ans
	4	Maîtrise + 3 ans

3. CATEGORISATION DES EMPLOIS

CLASSE I

Catégorie Niveau	1	2	3	4
I	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon
	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	
	3 ^{ème} échelon	3 ^{ème} échelon	3 ^{ème} échelon	
	4 ^{ème} échelon			
II	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon
	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	
	3 ^{ème} échelon	3 ^{ème} échelon	3 ^{ème} échelon	
	4 ^{ème} échelon			
III	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon
	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	
	3 ^{ème} échelon	3 ^{ème} échelon	3 ^{ème} échelon	
	4 ^{ème} échelon			
IV	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon
	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	
	3 ^{ème} échelon	3 ^{ème} échelon	3 ^{ème} échelon	
	4 ^{ème} échelon			

CLASSE II

Catégorie Niveau	1	2	3	4
I	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon
	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	
	3 ^{ème} échelon	3 ^{ème} échelon	3 ^{ème} échelon	
	4 ^{ème} échelon			
II	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon
	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	
	3 ^{ème} échelon	3 ^{ème} échelon	3 ^{ème} échelon	
	4 ^{ème} échelon			
III	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon
	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	
	3 ^{ème} échelon	3 ^{ème} échelon	3 ^{ème} échelon	
	4 ^{ème} échelon			

CLASSE III

Cat. Niv.	1	2	3	4	5
I	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	
	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon		
	3 ^{ème} échelon	3 ^{ème} échelon	3 ^{ème} échelon		
	4 ^{ème} échelon				
II	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	
	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon		
	3 ^{ème} échelon	3 ^{ème} échelon	3 ^{ème} échelon		
	4 ^{ème} échelon				
III	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon
	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	
IV	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon
	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	

Le temps à passer dans les échelons des 3^{ème} et 4^{ème} catégories des niveaux III et IV est de 3 ans.

CLASSE-IV

	1	2	3	4	5
I	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon
	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	
II	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon
	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	
III	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon
	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	
IV	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon
	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	

Le temps à passer dans les échelons des 3^{ème} et 4^{ème} catégories est de 3 ans.

4. GRILLE DES SALAIRES

CLASSE I

Catégorie Niveau	1	2	3	4
I Sans diplôme	1. 52 810	1. 58 418	1. 63 065	1. 65 566
	2. 54 520	2. 60 714	2. 63 172	
	3. 56 122	3. 62 425	3. 63 972	
	4. 57 564			
II CEPE	1. 63 959	1. 69 458	1. 75 014	1. 80 836
	2. 64 386	2. 72 023	2. 77 791	
	3. 66 576	3. 73 626	3. 78 540	
	4. 67 857			
III CEPE + 1 an	1. 64 386	1. 72 344	1. 78 005	1. 83 506
	2. 66 576	2. 74 053	2. 79 126	
	3. 67 857	3. 77 044	3. 82 064	
	4. 70 688			
IV CEPE + 2 ans	1. 66 576	1. 74 214	1. 79 607	1. 86 818
	2. 67 857	2. 77 471	2. 82 972	
	3. 70 261	3. 78 433	3. 84 573	
	4. 72 610			

NB : Cette grille tient compte des différentes augmentations des salaires.

CLASSE II

Catégorie Niveau	1	2	3	4
I CAP BEPC	1. 72 261 2. 74 719 3. 76 799 4. 79 799	1. 80 433 2. 84 423 3. 85 453	1. 87 589 2. 89 565 3. 92 571	1. 94 646
II BEP	1. 77 014 2. 80 112 3. 83 156 4. 86 255	1. 89 138 2. 93 109 3. 96 645	1. 99 720 2. 103 490 3. 106 210	1. 107 152
III BEP/BT	1. 80 752 2. 85 292 3. 89 352 4. 93 880	1. 98 490 2. 104 414 3. 107 046	1. 109 014 2. 112 989 3. 117 978	1. 120 507

NB : Cette grille tient compte des différentes augmentations classiques de salaires.

CLASSE III

Catégorie Niveau	1	2	3	4	5
I BAC	1. 85 900 2. 90 366 3. 96 530 4. 102 529	1. 107 331 2. 111 901 3. 118 769	1. 123 178 2. 127 587 3. 133 367	1. 135 754	
II BAC + 1 an	1. 94 380 2. 100 991 3. 106 796 4. 111 034	1. 117 683 2. 124 765 3. 131 925	1. 139 223 2. 145 731 3. 149 951	1. 155 792	
III BAC + 2 ans	1. 103 298 2. 116 310	1. 124 477 2. 133 365	1. 142 333 2. 149 951	1. 159 082 2. 170 156	1. 180 048
IV BAC + 3 ans	1. 107 759 2. 121 515	1. 131 417 2. 141 539	1. 149 845 2. 157 057	1. 168 902 2. 180 033	1. 190 915

NB : cette grille tient compte des différentes augmentations classiques de salaire.

CLASSE IV

Catégorie Niveau	1	2	3	4	5
I Maîtrise	1. 116 659 2. 128 008	1. 139 501 2. 150 631	1. 158 059 2. 167 882	1. 179 662 2. 190 784	1. 202 224
II Maîtrise - 1 an	1. 116 659 2. 137 042	1. 153 532 2. 167 461	1. 174 639 2. 187 386	1. 202 224 2. 209 348	1. 217 334
III Maîtrise - 2 ans	1. 132 925 2. 147 671	1. 158 059 2. 169 902	1. 181 048 2. 191 915	1. 203 323 2. 217 334	1. 227 977
IV A spécial	1. 143 333 2. 156 008	1. 170 554 2. 182 440	1. 193 623 2. 202 278	1. 215 498 2. 227 467	1. 240 116

NB : cette grille tient compte des différentes augmentations classiques de salaire.

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU PLAN

ARRÊTÉ MINISTÉRIEL n° 2454 MEFP-DMC en date du 18 février 2000 portant publication du taux d'intérêt légal

Article premier. - Le taux d'intérêt légal est fixé à 5,7541 % pour l'année 2000.

Art. 2. - Le Directeur de la Monnaie et du Crédit, le Directeur national de la BCEAO sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

PARTIE NON OFFICIELLE

A N N O N C E S

(L'Administration n'entend nullement être responsable de la teneur des annonces ou avis publiés sous cette rubrique par les particuliers)

DECLARATION D'ASSOCIATION

Titre de l'association : « ASSOCIATION POUR LA PROMOTION DU PARRAINAGE ET LE DEVELOPPEMENT DE MERINA DAKHAR - DEPARTEMENT DE TIVAOUANE ».

Objet :

- de renforcer la solidarité et l'entraide entre les différentes Assemblées villageoises de Développement membres;
- d'appuyer les initiatives visant à promouvoir le développement économique et social des Assemblées villageoises de Développement membres;
- d'instaurer un partenariat pour tout programme de développement concerté.

Siège social : Sis au village de Ndawène
- Arrondissement Mérina Dakhar - Département de Tivaouane.

COMPOSITION DU BUREAU

actuellement chargé de l'administration et la direction de l'association

MM. Cheikh Diagne. *Président;*

Massamba Diop. *Secrétaire général;*

Modou Ndiaye. *Trésorier.*

Récépissé de déclaration d'association n° 330 GRT-AA.
en date du 17 février 2000.

DECLARATION D'ASSOCIATION

Titre de l'association : « UNION DES PRODUCTEURS POUR LE DEVELOPPEMENT DE MERINA DAKHAR - DEPARTEMENT DE TIVAOUANE ».

Objet :

- de renforcer la solidarité et l'entraide entre les différentes Assemblées villageoises de Développement membres;
- d'appuyer les initiatives visant à promouvoir le développement économique et social des Assemblées villageoises de Développement membres;
- d'instaurer un partenariat pour tout programme de développement concerté.

Siège social : Sis au village de Battal I
- Arrondissement Mérina Dakhar - Département de Tivaouane.

COMPOSITION DU BUREAU

actuellement chargé de l'administration et la direction de l'association

MM. Ousmane Sarr. *Président;*

Nar Thiam. *Secrétaire général;*

Ibra Wade. *Trésorier.*

Récépissé de déclaration d'association n° 329 GRT-AA.
en date du 17 février 2000.

DECLARATION D'ASSOCIATION

Titre de l'association : AMICALE DES ENSEIGNANTES DE KEUR MASSAR AÏNOUMADY - MALIKA (A.E.K.A.M.)

Objet :

- unir les membres animés d'un même idéal et créer entre eux des liens d'entente et de solidarité;
- contribuer à l'émancipation sociale et la formation civique de ses membres;
- participer à toutes les actions éducatives initiées par le Ministre de tutelle;
- dégager des fonds nécessaires aux besoins socio-économiques de ses membres.

Siège social : Keur Massar Fass A, chez Rouba Diop Faye.

COMPOSITION DU BUREAU

actuellement chargé de l'administration et la direction de l'association

MM. Rouba Diop Faye. *Présidente;*

Awa Mbénar Touré. *Secrétaire générale;*

Ngoné Diop. *Trésorière générale.*

Récépissé de déclaration d'association n° 230 GRD-AA-
ASO en date du 28 janvier 2000.

DECLARATION D'ASSOCIATION

Titre de l'association : FEDERATION DES ASSOCIATIONS DE DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE FADEC/OUEST

Objet :

- renforcer la solidarité et l'entraide entre les différentes associations de développement communautaire membres;
- appuyer les initiatives visant à promouvoir le développement économique et social des associations de développement membres;
- instaurer un partenariat pour tout programme de développement concerté.

Siège social : Communauté rurale de Ndande -
Arr. de Ndande. Départ. de Kébémér.

COMPOSITION DU BUREAU

actuellement chargé de l'administration et la direction de l'association

MM. Nogaye Gaye. *Président;*

Nogaye Diop. *Secrétaire générale;*

Soda Diop. *Trésorière générale.*

Récépissé de déclaration d'association n° 2 MINT.-
DAGAT en date du 28 février 2000.

Etude de M^e Bineta Thiam Diop, *notaire*
Cité Sotiba n° 204 bis - Dakar

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie du titre foncier n° 2644-DG appartenant aux dames Oumy Faye, Fatou Faye, Maty Guèye & consorts. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du certificat d'inscription du bail portant sur le titre foncier n° 2644-DG au profit des ETABLISSEMENTS MARTRE & FRERES. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 896 de Rufisque appartenant au sieur Georges Alfred Lecointre. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 629 de Rufisque appartenant au sieur Georges Alfred Lecointre. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1319 de Rufisque appartenant au sieur Georges Alfred Lecointre. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 14379-DG appartenant au sieur Meïssa Diasse. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 17802-DG, d'une superficie de 67.131 m² appartenant à M. Ahmeth Fall. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du droit de superficie inscrit sur le titre foncier n° 1455-DP, au nom de Abass Guèye. 1-2

Etude de M^e Moustapha Thiam, *notaire*
34, 36, Bd. de la République - Dakar

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie du titre foncier n° 2473-DG appartenant à M. Salla Ndiaye Seck. 1-2

Etude de M^e Amadou Moustapha Ndiaye, *notaire*
115, rue Carnot - Dakar

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie du titre foncier n° 25022-DG appartenant à M. Babacar Dem. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie du certificat d'inscription de l'hypothèque inscrite au profit de la SGBS sur le titre foncier n° 9251-DG appartenant à M. Djibril Thiongane. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie du titre foncier n° 6986-DG appartenant à M. Roch Nagib Makaroun. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie du titre foncier n° 29297-DG appartenant à M. Alassane Ndoeye. 1-2

M. Moussa Sylla, *Clerc de notaire*
Diourbel (Sénégal)

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1030 du Baol appartenant à M. Yoro Ndao demeurant à Diourbel. 1-2

Etude de M^{es} Papa Ismaël Kâ et Alioune Kâ, *notaires*
92, Rue Félix Faure - Dakar

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 5117-DG appartenant à M^{me} Gisèle Wismer et M. Georges Wismer. 1-2

Etude de M^e Ibrahima Diop, *notaire*
Rue Anne Marie Javouhey, Sud - Saint-Louis

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 2173 de Saint-Louis appartenant au sieur Carre Stéphane André Jean. 1-2