

JOURNAL OFFICIEL

DE LA RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

PARAISANT LE SAMEDI DE CHAQUE SEMAINE

ABONNEMENTS ET ANNONCES

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.

Toute demande de changement d'adresse ainsi que les lettres demandant réponse devront être accompagnées de la somme de 80 francs.

TARIF DES ABONNEMENTS

	VOIE NORMALE		VOIE AÉRIENNE	
	5x mois	Un an	5x mois	Un an
Sénégal et autres États de la CEAO	10.800 f.	17.800 f.	14.000 f.	24.500 f.
Etranger : France, Zaïre, R.C.A., Gabon, Maroc, Algérie, Tunisie	12.800 f.	19.800 f.	16.000 f.	26.500 f.
Etranger : Autres pays	15.800 f.	23.000 f.	19.000 f.	31.500 f.
Prix du numéro : Année courante 400 f. Année ant. 500 f.				
Par la poste : majoration de 60 f. par numéro.				
Journal légalisé : 500 f.			Par la poste : 700 f.	

ANNONCES ET AVIS DIVERSES

La ligne 600 francs
 Chaque annonce répétée Moitié prix
 (Il n'est jamais compté moins de 2.000 francs pour les annonces)

Compte postal 45-20 — DAKAR

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

DÉCRETS, ARRÊTÉS ET DÉCISIONS

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

1982
 27 janvier..... Décret n° 82-033 portant nomination de M. Samba Alassane Mademba Sy en qualité de président de section à la Cour suprême. 609

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

1985
 26 septembre... Décret n° 85-1038 portant organisation et fonctionnement du Centre de Formation et de Perfectionnement administratifs. 610

PARTIE NON OFFICIELLE

Conversation de la Propriété et des Droits fonciers — Service des Domaines
 — Avis de bornage 633

PARTIE OFFICIELLE

DÉCRETS ARRÊTÉS ET DÉCISIONS

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

DÉCRET n° 82-033 en date du 27 janvier 1982 portant nomination de M. Samba Alassane Mademba Sy en qualité de Président de section à la Cour suprême.

Article premier. — M. Samba Alassane Mademba Sy, conseiller à la Cour suprême, est nommé président de section à ladite Cour, en remplacement de M. Abdoulaye Diop, nommé Procureur général près la Cour suprême.

Art. 2. — Le Ministre d'Etat, chargé de la Justice, Garde des Sceaux, est chargé de l'exécution du présent décret.

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Décret n° 85-1038 du 26 septembre 1985
 portant organisation et fonctionnement du Centre de Formation et de Perfectionnement administratifs.

RAPPORT DE PRESENTATION

A la suite des remarques faites lors du concours professionnel d'entrée au Centre de Formation et de Perfectionnement administratifs (C.F.P.A.) en octobre 1984, des instructions présidentielles ont été données pour la modification du décret n° 78-1039 du 31 octobre 1978 relatif à l'organisation et au fonctionnement du Centre de Formation et de Perfectionnement administratifs (C.F.P.A.).

C'est l'occasion de reprendre le texte et ses annexes (Programme des Enseignements et Horaires dans leur intégralité pour tenir compte :

- a) de l'évolution de l'arsenal juridique et réglementaire régissant l'action administrative;
- b) de l'imprécision de certains termes qui ont pu conduire à des interprétations erronées ou abusives;
- c) de la nécessité de supprimer l'épreuve de tests psychotechniques pour des raisons de principe juridique (indivisibilité des opérations d'un même concours) et d'organisation pratique.

En effet, il nous a été fait remarquer que, eu égard aux épreuves particulières que sont les tests nous « (le C.N.Q.S.P.) ne pouvons plus prendre en compte efficacement une présélection portant sur plus de 1000 élèves... cela pose problème, tant au niveau des conditions de passation qu'à celui de la confection et du renouvellement des épreuves ».

Cette seconde épreuve écrite du concours direct sera remplacée par une composition d'histoire et de géographie du niveau des classes de terminale des lycées et collèges.

Le choix de cette discipline répond au souci de formation morale et civique de notre jeunesse car nous croyons avec le professeur Pierre Chaunu « qu'une commune scansion de la durée collective est aussi nécessaire à la vie que la connaissance des points cardinaux. On ne construit rien sur la rupture et la mémoire des fils doit coïncider avec celle des pères dans une vaste zone de recouvrement ».

L'article 35 fixait le sort des élèves issus du concours professionnel et qui ont échoué à l'examen de sortie, mais reste muet sur le cas des élèves bacheliers issus du concours direct.

Les hiérarchies B 3 et B 4 étant d'ordre statutaire et aucun corps d'accueil n'étant prévu pour les bacheliers recalés, une nouvelle disposition est introduite qui précise que ces derniers sont exclus ce qui laisse entendre qu'ils ne sont pas autorisés à redoubler.

Telle et l'économie du présent projet de décret que je soumetts à votre approbation.

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,

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

Vu la loi n° 61-33 du 15 juin 1961 relative au statut général des fonctionnaires, modifiée;

Vu la loi d'orientation de l'Education nationale n° 71-36 du 3 juin 1971;

Vu le décret n° 62-260 du 5 juillet 1962 réglementant les conditions d'admission des élèves étrangers, non domiciliés au Sénégal, dans les établissements d'enseignements public.

Vu le décret n° 63-293 du 11 mai 1963 fixant le régime commun des concours pour l'accès dans les différents corps de fonctionnaires;

Vu le décret n° 63-649 du 24 août 1963 relatif aux stages pratiques des élèves des établissements d'enseignement technique public;

Vu le décret n° 69-179 du 18 février 1969 fixant l'âge limite des candidats aux concours professionnels dans la Fonction publique;

Vu le décret n° 72-1020 du 26 juillet 1972 relatif à l'orientation des bacheliers sénégalais en vue de leur admission dans les établissements d'enseignement supérieur et les établissements de formation des cadres moyens, modifié par les décrets n° 73-391 du 30 avril 1973, 73-1174 du 29 décembre 1973 et 79-953 du 9 octobre 1979.

Vu le décret n° 72-1397 du 6 décembre 1972 portant statut général des établissements d'enseignement supérieur professionnel court;

Vu le décret n° 72-1463 du 15 décembre 1972 fixant la composition et les attributions des conseils des établissements d'enseignement technique et de la formation professionnelle, modifié par le décret n° 73-492 du 25 mai 1973;

Vu le décret n° 77-1044 du 29 novembre 1977 fixant le taux des allocations scolaires dans les écoles de formation professionnelle des agents de l'Etat, modifié par le décret n° 83-961 du 6 septembre 1983;

Vu le décret n° 78-1039 du 31 octobre 1978 relatif à l'organisation et au fonctionnement du Centre de Formation et de Perfectionnement administratifs;

Vu le décret n° 80-354 du 10 avril 1980 portant réglementation des modes de recrutement et d'utilisation des agents de l'Etat assurant à temps partiel des tâches d'enseignement;

Vu le décret n° 80-626 du 27 juin 1980 relatif à l'examen médical d'aptitude à occuper un emploi administratif;

Vu le décret n° 82-517 du 23 juillet 1982 relatif à la planification et la coordination en matière de ressources humaines;

Vu le décret n° 82-518 du 23 juillet 1982 relatif à l'attribution des allocations d'études et de stages;

Vu le décret n° 84-307 du 14 mars 1984 fixant les uniformes des élèves des écoles de formation;

La Cour suprême entendue en sa séance du vendredi 20 septembre 1985,

Sur le rapport du Ministre de l'Education nationale, chargé de l'Enseignement supérieur,

DÉCRÈTE :

Article premier. — Le Centre de Formation et de Perfectionnement administratifs (C.F.P.A.) est un établissement d'enseignement professionnel supérieur court rattaché au Ministère chargé de l'Enseignement supérieur et ayant pour vocation principale la formation de fonctionnaires de la hiérarchie B notamment dans les domaines de l'administration générale, de la justice, de l'économie, des finances, de la diplomatie et dans le domaine culturel et social.

Il est également chargé de la formation des fonctionnaires de la hiérarchie C notamment dans les domaines de l'administration générale des finances et de la justice.

Il participe à la formation permanente par l'organisation de stages, de séminaires, de conférences et de recyclages.

Chapitre premier. — Organisation.

Art. 2. — Le Centre de Formation et de Perfectionnement administratifs est dirigé par un directeur assisté du directeur des études et du directeur des stages. Le Centre de Formation de Perfectionnement administratifs comprend :

- un Conseil de Perfectionnement;
- un Conseil des Formateurs;
- un Conseil de Discipline.

Section I. — Le Directeur du Centre

Art. 3. — Le Directeur du Centre est nommé par décret sur proposition du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur. Il est choisi parmi les fonctionnaires de la hiérarchie A.

Le Directeur est chargé de l'administration du Centre. Il assure l'exécution des directives du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur et des délibérations du Conseil de Perfectionnement. Il a sous son autorité, les personnels des services administratif, technique et pédagogique.

Section 2. — Le Directeur des Etudes

Art. 4. — Le Directeur des Etudes est nommé par décret, sur proposition du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur. Il est choisi parmi les fonctionnaires de la hiérarchie A ou les agents qui leur sont assimilés. Il est placé sous l'autorité du Directeur du Centre.

Art. 5. — Le Directeur des Etudes assure le fonctionnement pédagogique du Centre.

Il veille à l'application des programmes et horaires des enseignements, à l'organisation et au déroulement des examens et concours.

Il est également chargé de la surveillance générale et tient à jour le dossier des élèves.

Il peut représenter le Directeur du Centre auprès des organismes et des commissions qui peuvent intéresser l'organisation et le fonctionnement pédagogique du Centre.

Section 3. — Le Directeur des Stages

Art. 6. — Le Directeur des Stages est nommé par décret, sur proposition du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur. Il est choisi parmi les fonctionnaires de la hiérarchie A ou les agents qui leur sont assimilés. Il est placé sous l'autorité du Directeur du Centre.

Art. 7. — Le Directeur des Stages est chargé de l'organisation des stages, de leur contrôle et de leur évaluation.

Le Directeur des Stages peut représenter le Directeur du Centre auprès des organismes et commissions dont les travaux concernent l'organisation et le déroulement des stages.

Section 4. — *Le Conseil de Perfectionnement*

Art. 8. — Le Conseil de Perfectionnement est présidé par le Ministre chargé de l'Enseignement supérieur ou son représentant. Il comprend des membres de droit et des membres désignés.

a) *Sont membres de droit :*

- le Directeur du Centre;
- le Directeur des Etudes et de la Planification du Ministère de l'Enseignement supérieur;
- le Directeur de l'Enseignement supérieur;
- un représentant du Secrétaire général de la Présidence de la République;
- le Directeur du Bureau Organisation et Méthodes;
- un représentant du Ministre de l'Intérieur;
- un représentant du Ministre chargé des Finances;
- un représentant du Ministre chargé du Commerce;
- un représentant du Ministre chargé de l'Education nationale;
- un représentant du Ministre chargé des Affaires étrangères;
- un représentant du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice;
- un représentant du Ministre chargé de la Fonction publique;
- un représentant du Ministre chargé du Plan;
- un représentant du Ministre chargé de la Santé publique.

b) *Sont membres désignés :*

- un représentant des formateurs nommé pour 2 ans par le Ministre chargé de l'Enseignement supérieur sur proposition du Directeur du Centre, après consultation du corps professoral;
- un représentant des élèves choisi par le Ministre chargé de l'Enseignement supérieur, sur proposition du Directeur du Centre, après consultation de l'ensemble des élèves.

Le Conseil peut s'adjoindre, à titre consultatif toute personne qualifiée pour les questions soumises à son examen.

Art. 9. — Le Conseil de Perfectionnement délibère sur toutes les questions qui concernent la vie de l'établissement, notamment la situation matérielle et morale des élèves et les questions de discipline générale. Il examine toutes les questions qui lui sont soumises par le Ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Art. 10. — Le Conseil de Perfectionnement délibère sur toutes les questions relatives au perfectionnement des méthodes pédagogiques en usage dans le Centre. Il donne son avis sur l'organisation des enseignements, les programmes, le régime des études et les examens. Il est consulté sur les problèmes relatifs à la scolarité. Il propose les créations, suppressions ou transformations d'enseignements.

Le Secrétariat du Conseil est assuré par un membre du personnel administratif sous la responsabilité du Directeur du Centre.

Art. 11. — Le Conseil de Perfectionnement se réunit sur convocation de son président chaque fois que les circonstances l'exigent et au moins une fois l'an.

Il délibère à la majorité absolue des membres présents.

Les délibérations du Conseil ne sont valables que si la moitié des membres assistent à la réunion. Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil se réunit dans les huit jours qui suivent la première séance et délibère valablement quel que soit le nombre des membres présents. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Les délibérations du Conseil de Perfectionnement sont exécutoires après leur approbation par le Ministre chargé de l'Enseignement supérieur.

Section 5. — *Le Conseil des Formateurs*

Art. 12. — Le Conseil des Formateurs est présidé par le Directeur du Centre assisté du Directeur des Etudes et du Directeur des Stages. Il est composé de tout le personnel chargé d'enseignement et de travaux dirigés, ainsi que du personnel de surveillance.

Le Conseil des Formateurs se tient obligatoirement en dehors des heures de cours, deux fois par année scolaire. Des réunions extraordinaires ont lieu chaque fois que les circonstances l'exigent sur convocation du président. Le procès-verbal de la réunion est communiqué au Ministre chargé de l'Enseignement supérieur.

Le Conseil des Formateurs peut proposer des modifications à introduire dans les programmes et dans l'organisation des enseignements. Il donne son avis sur les équipements pédagogiques à réaliser. Il statue sur les redoublements et les admissions en année d'études supérieures, propose les exclusions définitives pour insuffisances de résultats. Ses propositions sont soumises au Conseil de Perfectionnement.

Section 6. — *Le Conseil de Discipline*

Art. 13. — Le Conseil de Discipline est présidé par le Directeur du Centre. Il comprend :

- le Directeur des Etudes;
- le Directeur des Stages;
- l'intendant du Centre;
- deux représentants des formateurs désignés par le Directeur du Centre, après consultation du corps professoral;
- le Directeur des Etudes dresse le procès-verbal de la réunion.

Art. 14. — La traduction d'un élève devant le Conseil de Discipline est décidée par le Directeur du Centre.

Le Conseil de Discipline se réunit sur convocation de son président.

Art. 15. — Le Conseil de Discipline statuant à la majorité absolue des membres présents peut proposer l'une des sanctions suivantes :

- l'avertissement ou le blâme avec inscription au dossier ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement pour cinq jours francs au plus ;
- l'exclusion définitive.

L'avertissement le blâme ou l'exclusion temporaire sont prononcés par le Directeur du Centre, l'exclusion définitive par le Ministre chargé de l'Enseignement supérieur.

Art. 16. — Un règlement intérieur, pris sous forme d'arrêté du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur, fixe les règles et procédure disciplinaires.

Chapitre 2. — Admission au Centre.

Art. 17. — Le C.F.P.A. recrute par concours direct et par concours professionnel :

1° Par concours direct :

a) Pour la formation des fonctionnaires destinés à la hiérarchie B.

Sont recrutés par concours direct des candidats de nationalité sénégalaise âgés de 18 ans au moins et de 27 ans au plus, titulaires du baccalauréat ou d'un diplôme admis en équivalence et remplissant les conditions d'aptitude physique requises dûment constatées par un médecin agréé. Les candidats doivent satisfaire aux épreuves de sélection organisées par le Centre et avoir été orientés par la Commission nationale d'O-rientation.

b) Pour la formation des fonctionnaires destinés à la hiérarchie C.

Sont recrutés par concours direct les candidats de nationalité sénégalaise âgés de 18 ans au moins et de 27 ans au plus au 1^{er} janvier de l'année du concours, titulaires du B.F.E.M. ou d'un diplôme admis en équivalence et remplissant les conditions d'aptitude physique requises dûment constatées par un médecin agréé.

2° Par concours professionnel : ouvert aux fonctionnaires et agents de l'Administration :

a) appartenant aux hiérarchies B et C pour la formation des agents de la hiérarchie B;

b) appartenant à la hiérarchie D pour la formation des agents de la hiérarchie C;

3° Les candidats de nationalité étrangère présentés par leur gouvernement peuvent être admis au Centre dans les mêmes conditions que les candidats sénégalais dans la limite des places disponibles.

Art 18. — Les élèves issus du concours direct admis après orientation sont boursiers. Ils perçoivent une allocation mensuelle dont le taux est fixé par décret.

Ils doivent, au moment de leur admission, contracter l'engagement de terminer leurs études au C.F.P.A. et de servir l'Etat pendant vingt ans après leur sortie du Centre. La violation de cet engagement oblige son auteur au remboursement des sommes perçues à titre d'allocations au cours de la scolarité.

Art 19. — Le concours professionnel est ouvert :

a) aux fonctionnaires âgés de 50 ans au plus, au premier janvier de l'année du concours, ayant accompli au moins quatre années de services effectifs dans l'Administration dont deux en qualité de titulaires dans les hiérarchies B, C ou D.

b) aux agents non fonctionnaires engagés par référence à un corps de la hiérarchie B, C ou D, âgés de 50 ans au plus au premier janvier de l'année du con-

cours et ayant accompli au moins quatre années de services effectifs dans l'Administration.

Art. 20. — Un arrêté du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur fixe chaque année, le nombre de places offertes au recrutement, la liste des sections spécialisées ouvertes au Centre, ainsi que le nombre de places réservées respectivement au concours direct et au concours professionnel.

Art. 21. — Les dossiers de candidature doivent parvenir au Secrétariat du Centre, quarante-cinq jours au moins, avant la date fixée pour le déroulement des épreuves du concours :

a) Le dossier de candidature au concours direct, comprend :

— une demande manuscrite sur papier libre accompagnée d'une photo d'identité et du curriculum vitae du candidat;

— une copie certifiée conforme des diplômes obtenus;

— un certificat d'inscription au baccalauréat délivré par le Directeur de l'Office du Baccalauréat ou une attestation du chef d'établissement indiquant que le candidat est en classe de terminale;

— un extrait d'acte de naissance ayant moins de six mois de date;

— un bulletin n° 3 du casier judiciaire ayant moins de trois mois de date;

— un certificat de bonne vie et mœurs;

— un certificat d'aptitude à un emploi de la fonction publique ayant moins de trois mois de date délivré par un médecin agréé;

— une enveloppe timbrée à l'adresse permanente du candidat;

b) le dossier de candidature au concours professionnel comprend :

— un certificat administratif attestant le grade et l'ancienneté dans la fonction publique, signé par l'autorité dont relève le candidat;

— une demande manuscrite sur papier libre accompagnée d'une photo d'identité et du curriculum vitae du candidat;

— une enveloppe timbrée à l'adresse complète et permanente du candidat.

Le dossier de candidature est transmis par l'autorité dont relève le candidat.

Le dossier du candidat au concours direct, occupant un emploi public, doit être transmis par l'autorité dont il relève. Dans ce cas, le candidat est dispensé de la production du certificat médical.

Art 22. — Après examen des dossiers, le Ministre chargé de l'Enseignement supérieur fixe par arrêté la liste des candidats autorisés à se présenter à chacun des concours.

Nul ne peut se présenter plus de trois fois aux concours d'entrée au C.F.P.A.

Interdiction est faite aux élèves, en cours de scolarité, de se présenter au concours d'entrée à une autre école de formation professionnelle.

Un seul redoublement peut être autorisé en cours de scolarité.

L'exclusion définitive d'un élève pour insuffisance de résultats est prononcée par le Ministre chargé de l'Enseignement supérieur sur proposition du Conseil des Formateurs.

Le diplôme du Centre sanctionne la fin des études. Il porte l'indication de la spécialisation pour laquelle il a été délivré.

Chapitre 3. — Organisation des concours

Art. 23. — Les membres des jurys sont désignés par arrêté du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur sur proposition du Directeur du Centre. Ces jurys ont compétence pour le choix des sujets.

Art. 24. — Le concours direct comprend :

1° Pour la formation des fonctionnaires de la hiérarchie B :

a) deux épreuves d'admissibilité :

— une composition de culture générale sur un sujet d'actualité : durée 3 heures, coefficient 3;

— une composition sur un sujet d'histoire ou de géographie : durée 3 heures, coefficient 2;

Pour chaque épreuve, deux sujets sont proposés au choix des candidats.

Les candidats ayant obtenu pour les deux épreuves le total minimal de 50 points sont déclarés admissibles et autorisés à subir l'épreuve d'admission;

2° Pour la formation des fonctionnaires de la hiérarchie C :

a) une composition française : durée 3 heures, coefficient 3;

b) une épreuve de mathématiques comportant deux problèmes et portant sur le programme de la classe de 3° des lycées et collèges : durée 2 heures, coefficient 3;

c) une dictée suivie de questions : durée 2 heures, coefficient 2;

d) une épreuve portant sur l'histoire ou la géographie du Sénégal : durée 2 heures, coefficient 2.

Art. 25. — Le concours professionnel comprend :

1° Pour la formation des fonctionnaires de la hiérarchie B :

a) deux épreuves d'admissibilité :

— une composition de culture générale sur un sujet d'actualité : durée 3 heures, coefficient 3;

— une épreuve écrite portant sur les techniques administratives ou sur les problèmes économiques sénégalais ou africains : durée 3 heures, coefficient 2.

Pour chaque épreuve, deux sujets sont proposés au choix des candidats.

Les candidats ayant obtenu pour les deux épreuves le total minimal de 50 points sont déclarés admissibles et autorisés à subir l'épreuve d'admission :

b) une épreuve unique d'admission :

— un exposé oral sur un sujet d'intérêt général suivi d'une conversation avec le jury. Le candidat dispose d'une demi-heure pour la préparation de cette épreuve dont la durée est fixée à trente minutes, coefficient 3;

2° Pour la formation des fonctionnaires de la hiérarchie C :

a) une composition française, durée 3 heures, coefficient 2;

b) deux problèmes d'arithmétique : durée 2 heures, coefficient 2;

c) une dictée suivie de questions : durée 2 heures, coefficient 2;

d) une épreuve portant sur les institutions politiques et administratives du Sénégal : durée 3 heures, coefficient 3.

Art. 26. — Dans toute épreuve d'un des concours, toute note égale ou inférieure à 7/20 est éliminatoire.

Art. 27. — Un arrêté du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur fixe la liste des candidats admis en qualité d'élèves au C.F.P.A. En cas de défaillance ou de démission survenue au cours du premier mois de scolarité parmi les candidats reçus, un arrêté du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur prononce les admissions complémentaires dans l'ordre de mérite, pour chacun des concours, parmi les candidats classés dans les listes supplémentaires.

Art. 28. — La répartition des élèves dans les sections a lieu au début de l'année scolaire compte tenu du classement aux concours d'entrée, du nombre de places offertes dans chaque section et de l'option des élèves.

Chapitre 4. — Organisation des études et des stages

Art. 29. — Le régime du Centre est l'internat.

L'agent de l'Etat admis au Centre est placé en position de stage de formation professionnelle s'il est fonctionnaire, d'élève fonctionnaire en stage au Centre s'il est agent non fonctionnaire. Son traitement continue à lui être versé par son administration d'origine pendant la durée de sa formation au C.F.P.A. Les élèves participent aux frais d'entretien, sous forme de retenues opérées sur leurs allocations et traitements.

Art. 30. — La durée des études est de deux ans pour la formation des élèves ayant vocation à entrer dans les corps de la hiérarchie B. Elle est de douze mois pour la formation des élèves ayant vocation à appartenir à la hiérarchie C.

La scolarité comprend :

— un cycle de formation générale en tronc commun;

— un cycle de formation spécialisée.

Durant le cycle de formation spécialisée, les élèves sont astreints à suivre des cours théoriques et des stages pratiques auprès des administrations centrales, des services extérieurs et des établissements publics.

La rédaction d'un mémoire de stage est obligatoire pour les élèves des corps de hiérarchie B. Un compte rendu de stage est exigé des élèves en formation pour les corps de la hiérarchie C.

Art. 31. — Les directeurs, chefs de services, fonctionnaires de départements ministériels participent à la formation des élèves en rapport avec le Directeur des Stages du Centre.

Art. 32. — Au terme du cycle de formation générale (tronc commun), les élèves reçoivent une note de scolarité (coefficient 3), composée comme suit :

- 1° moyenne des interrogations écrites : coefficient 2;
- 2° note de comportement : coefficient 1.

Le cycle de formation spécialisée est sanctionné par un examen qui comprend :

- une épreuve commune de rédaction administrative : durée 3 heures, coefficient 1;
- une épreuve écrite portant sur l'une des matières de la spécialité du candidat : durée 3 heures, coefficient 2;
- une épreuve orale ayant pour base le commentaire d'un texte ou d'un dossier à caractère technique suivie d'une conversation avec le jury. Le candidat dispose d'une demi-heure pour la préparation de cette épreuve dont la durée est fixée à 30 minutes, coefficient 2.

Art. 33. — Le jury des examens de sortie comprend obligatoirement un responsable du stage au sein des administrations pour lesquelles une section a fonctionné au Centre pendant le cycle de formation spécialisée.

Art. 34. — Le classement de fin d'études est établi par le jury en fonction :

- 1° de la note de scolarité définie à l'article 32, coefficient 3;
- 2° de la moyenne des interrogations écrites du cycle spécialisé, coefficient 2;
- 3° de la note de stage, coefficient 1;
- 4° de la note de mémoire ou le compte-rendu de stage, coefficient 1;
- 5° de la moyenne obtenue à l'examen sanctionnant le cycle de formation spécialisée, coefficient 3.

La moyenne de 12/20 est exigée pour obtenir le diplôme du Centre de Formation et de Perfectionnement administratifs.

Art. 35. — Les élèves n'ayant pas atteint la moyenne exigée sont s'ils proviennent du concours professionnel, remis à la disposition de leur administration d'origine. La réintégration a lieu dans le grade et à l'échelon obtenus par l'agent au moment de son admission au Centre sous réserve de son avancement conformément aux dispositions de l'article 62 de la loi n° 61-33 du 15 juin 1961.

Les élèves issus du concours direct, qui n'ont pas obtenu la moyenne de 12 à l'examen de sortie sont exclus sans être astreint au remboursement prévu à l'article 18.

Art. 36. — Les programmes et les horaires des enseignements sont fixés dans les annexes au présent décret.

Chapitre 5. — Des personnels.

Art. 37. — Le personnel enseignant du Centre de Formation et de Perfectionnement administratifs comprend :

- a) des professeurs appartenant aux cadres de l'enseignement supérieur ou aux cadres des autres enseignements affectés au Centre à temps plein ou à temps partiel;
- b) des formateurs appartenant au secteur professionnel, choisis pour leur compétence et dispensant à temps partiel des cours de spécialisation à titre de vacataires.

Art. 38. — Les obligations de service des enseignants en fonction au Centre sont celles du corps auquel ils appartiennent.

Art. 39. — Le personnel enseignant appartenant aux secteurs professionnels est rétribué suivant les dispositions réglementaires en vigueur, applicables aux instituts d'université.

Art. 40. — Les professeurs du cadre de l'enseignement supérieur, nommés au Centre peuvent être chargés d'effectuer des recherches pour le compte de l'établissement.

Chapitre 6. — Dispositions transitoires et finales.

Art. 41. — Par dérogation aux dispositions de l'article 29 et jusqu'à ce que celles-ci puissent être matériellement mises en application, le régime est l'externat.

Art. 42. — Sont abrogées, toutes dispositions contraires au présent décret notamment le décret n° 78-1039 du 31 octobre 1978.

Art. 43. — Le Ministre de l'Economie et des Finances le Ministre de l'Enseignement supérieur et 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 septembre 1985.

Abdou DIOUF.

ANNEXES

ENSEIGNEMENTS ET HORAIRES pour la Formation des agents de hiérarchie B

I. — CYCLE DE FORMATION GENERALE

— 8 mois soit 32 semaines (1 h 30 par séance).

A. — FORMATION JURIDIQUE ET ADMINISTRATIVE.

- 1° Droit public : 90 heures;
- a) Droit constitutionnel : 45 heures;
- b) Droit administratif : 45 heures, (Actes et moyens de l'Administration);
- 2° Organisation judiciaire du Sénégal : 45 heures;
- 3° Institutions administratives du Sénégal : 45 heures;
- 4° Documentation et rédaction administratives : 45 heures;
- 5° Droit privé : 45 heures.

B. — FORMATION FINANCIERE.

- 1° Comptabilité publique : 45 heures;
- 2° Comptabilité commerciale : 45 heures.

C. — FORMATION ECONOMIQUE.

- 1° Géographie économique : 45 heures;
- 2° Economie : 45 heures;
- 3° Sociologie du monde rural et développement : 45 heures.

D. — FORMATION COMPLEMENTAIRE.

- 1° Statistique : 45 heures;
- 2° Education physique et sportive : 60 heures;
- 3° Travaux dirigés de dactylographie : 60 heures.

II. — CYCLE DE FORMATION SPECIALISEE.

Pour toutes les sections : durée : 12 mois.

- a) Cours et stages pratiques dans l'Administration en vue de la rédaction d'un mémoire de stage :
- 1° Stage d'initiation : 4 mois;

2° Stage d'intégration : 3 mois.

b) Cycle spécialisé au C.F.P.A. : 5 mois soit 16 semaines de cours particuliers par section et 15 jours réservés à la préparation de l'examen de sortie.

1° Cours communs à l'ensemble des sections, soit 16 semaines, 1 h 30 par séance, soit 24 heures par matière :

- 1° Déontologie administrative et fonction publique;
- 2° Droit du travail et sécurité sociale;
- 3° Management;

4° Contrôles de l'Administration;

5° Travaux dirigés de rédaction administrative;

2° Enseignements particuliers pour chaque section (4 mois, soit 16 semaines) moyenne de 24 heures par matière.

Fonctionnaires de l'Intendance :

- 1° Marchés de l'Etat;
- 2° Comptabilité des matières;
- 3° Droit pénal économique;
- 4° Economie domestique, hygiène alimentaire et nutrition;
- 5° Comptabilité analytique;
- 6° Droit commercial;
- 7° Notions de psychologie sociale et dynamique de groupe;
- 8° Urbanismes, construction et entretien des bâtiments;
- 9° Comptabilité des dépenses publiques.

Rédacteurs d'administration :

- 1° Marchés de l'Etat;
- 2° Comptabilité des matières;
- 3° Notions de psychologie sociale et dynamique de groupe;
- 4° Urbanismes, construction et entretien des bâtiments;
- 5° Organisation et méthode de gestion d'un secrétariat;
- 6° Gestion des bibliothèques;
- 7° Gestion des personnels;
- 8° Comptabilité des dépenses publiques.

Secrétaires d'administration à vocation financière :

- 1° Marchés de l'Etat;
- 2° Comptabilité des matières;
- 3° Finances communales;
- 4° Les pensions civiles et militaires;
- 5° Mécanismes de fonctionnement des caisses d'avances;
- 6° Etude du Code des Investissements;
- 7° Introduction à l'informatique;
- 8° Gestion des personnels;
- 9° Comptabilité des dépenses publiques.

Secrétaires d'administration à vocation communale :

- 1° Marchés de l'Etat;
- 2° Comptabilité des matières;
- 3° Finances communales;
- 4° Problèmes électoraux;
- 5° Etat civil;
- 6° Police municipale;
- 7° Gestion des personnels;
- 8° Comptabilité publique.

Secrétaires d'administration à vocation territoriale :

- 1° Marchés de l'Etat;
- 2° Comptabilité des matières;
- 3° Finances communales;
- 4° Problèmes électoraux;
- 5° Etat civil;
- 6° Déontologie du commandement (sous-préfet);
- 7° Les associations et les débits de boissons;
- 8° Gestion des personnels.

Secrétaires de chancellerie :

- 1° Droit et pratique diplomatiques;
- 2° Droit et pratiques consulaires;
- 3° Histoire des relations internationales;

4° Organisations internationales et interafricaines;

5° Le protocole;

6° Droit international public;

7° Comptabilité des dépenses publiques.

Contrôleurs du Contrôle économique :

- 1° Droit pénal économique;
- 2° Comptabilité analytique;
- 3° Fiscalité et économie douanière;
- 4° Gestion de l'entreprise;
- 5° Réglementation des prix et infractions à la législation économique;
- 6° Réglementation relative au contrôle de la qualité des produits alimentaires;
- 7° Réglementation relative aux poids et mesures;
- 8° Réglementation relative au conditionnement des produits.

Contrôleurs des Impôts et Domaines :

- 1° Impôts directs :
 - anciennes contributions;
 - impôts sur le revenu;
 - retenue à la source;
 - contentieux;
 - rôle;
- 2° Impôts indirects et taxes assimilées;
- 3° Droit d'enregistrement et de timbre;
- 4° Impôts sur le revenu des capitaux mobiliers;
- 5° Domaines;
- 6° Régime foncier;
- 7° Curatelle des successions et biens vacants;
- 8° Droit commercial;
- 9° Comptabilité des dépenses publiques.

Contrôleurs du Trésor :

- 1° Marchés de l'Etat;
- 2° Comptabilité des matières;
- 3° Finances communales;
- 4° Comptabilité des collectivités locales;
- 5° Comptabilité du Trésor;
- 6° Droit commercial;
- 7° Notions d'informatique;
- 8° Comptabilité des dépenses publiques.

Contrôleurs du Travail :

- 1° Droit du travail;
- 2° Hygiène et sécurité;
- 3° Méthodes et pratique du contrôle;
- 4° Sécurité sociale;
- 5° Gestion de l'entreprise;
- 6° Comptabilité analytique;
- 7° Notions de psychologie sociale et dynamique de groupe;
- 8° Problèmes et politique de l'Emploi.

Greffiers :

- 1° Procédure civile et commerciale;
- 2° Procédure pénale;
- 3° Instruction;
- 4° Voies d'exécution;
- 5° Droit pénal général;
- 6° Droit de la famille;
- 7° Travaux dirigés de dactylographie.

ENSEIGNEMENTS ET HORAIRES POUR LA FORMATION DES AGENTS DE LA HIERARCHIE C

I. — Cycle de formation générale (Tronc commun) :

4 mois soit : 24 heures par matière (1 h. 30 par séance).

— Institutions politiques, administratives et judiciaires du Sénégal;

— Droit administratif;

— Droit privé :

- Notions sur les droits de la famille :
 - le droit des biens;
 - le droit des obligations;
- Rédaction administrative;
- Français : orthographe, grammaire, rédaction;
- Mathématiques (arithmétique et géométrie);
- Comptabilité commerciale;
- Notions d'économie : programme de seconde et première des lycées techniques;
- Travaux dirigés de dactylographie.

II. — Cycle de formation spécialisée :

Pour toutes les sections : durée 8 mois :

- 1° Cours spécialisés au C.F.P.A. : 3 mois soit 12 semaines 18 heures en moyenne par matière (1 h. 30 par matière);
- 2° Stage pratique dans l'Administration : 4 mois, 15 jours. Rédaction d'un compte-rendu de stage et préparation de l'examen de sortie : 15 jours.

1° Commis d'administration :

- Marchés de l'Etat;
- Comptabilité des matières;
- Finances communales;
- Pensions civiles;
- Mécanismes de fonctionnement des régies (recettes et dépenses);
- Problèmes électoraux;
- Etat civil;
- Police municipale;
- Associations et débits de boissons;
- Gestion des personnels.

2° Agents de constatations des Impôts et Domaines :

- A. — Organisation de la Direction générale des Impôts et des Domaines;
- B. — Notions sommaires sur les anciennes contributions directes et taxes assimilées :

- 1° Introduction;
- 2° Impôts personnels : l'impôt du minimum fiscal :
 - la taxe rurale;
 - la taxe représentative de l'impôt du minimum fiscal;
 - l'impôt sur la population flottante;
- 3° Contribution foncière : Contribution foncière des propriétés bâties;
 - Contribution foncière des propriétés non bâties;
- 4° La contribution des patentes;
- 5° La contribution des licences;
- 6° Les taxes assimilées surtaxes sur les terrains non bâtis ou insuffisamment bâtis :
 - Taxes de mainmorte;
 - Taxes d'enlèvement des ordures ménagères;

C. — Notions sommaires sur les impôts sur les revenus :

- 1° L'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux et sur les bénéfices de l'exploitation agricole;
- 2° L'impôt sur les bénéfices des professions non commerciales;

3° L'impôt général sur le revenu;

D. — Régime de la retenue à la source :

- Généralités;

E. — Contentieux d'impôts directs :

- 1° Notions sommaires sur le rôle du service du contentieux;
- 2° Procédure en matière de dégrèvement d'office et instruction des états de cotes irrécouvrables;

F. — Rôles d'impôts directs :

- 1° Généralités;
- 2° Notions sommaires sur le service des rôles;
- 3° Procédures utilisées, applications mécanographiques et informatiques;

G. — Impôts indirects et taxes assimilées :

Notions sommaires sur :

- 1° La taxe sur le chiffre d'affaires;
- 2° Les taxes intérieures.

H. — Droits d'enregistrement et de timbre et de taxes assimilées : notions sommaires sur :

- 1° Les droits d'enregistrement;
- 2° Les droits de timbre;
- 3° La taxe annuelle sur les véhicules à moteur;
- 4° La taxe spéciale sur les voitures particulières des personnes morales;
- 5° La taxe de plus-value des terrains bâtis ou non bâtis.

I. — Domaine :

Notions sommaires sur :

- 1° Le domaine public;
- 2° Le domaine privé;
- 3° Le domaine national.

J. — Publicité foncière :

Notions sommaires sur :

- 1° L'organisation du régime foncier;
- 2° L'immatriculation des immeubles;
- 3° La publication des droits réels;
- 4° L'organisation technique de la publicité foncière;
- 5° Les droits de publicité foncière.

3° Vérificateurs du Contrôle économique :

- Initiation aux droits;
 - Economie commerciale;
 - Réglementation des prix et infractions à la législation économique;
 - Réglementation relative aux contrôles de la qualité des produits alimentaires;
 - Réglementation relative aux poids et mesures;
 - Réglementation relative au conditionnement des produits
- 4° Agents de recouvrement du Trésor :
- Marchés de l'Etat;
 - Comptabilité des matières;
 - Les pensions;
 - Mécanismes de fonctionnement des régies (recettes et dépenses);
 - Finances communales;
 - Comptabilité des collectivités locales;
 - Comptabilité du Trésor;
 - Comptabilité des dépenses publiques.

ANNEXE I

PREMIER CYCLE
FORMATION GÉNÉRALE

DROIT PUBLIC (90 heures)

- I. — Droit constitutionnel : 45 heures.
- II. — Droit administratif : 45 heures.

INTRODUCTION

- I. — Définition du droit;
- II. — Notion de droit public;
- III. — Droit public dans l'ensemble du droit;
- IV. — L'importance du droit public;
- V. — Distinction du droit public et du droit privé.

I. — DROIT CONSTITUTIONNEL (45 heures)
TITRE PREMIERLes principes généraux concernant le pouvoir politique
Chapitre I. — Le cadre territorial du bien de l'Etat.

- Section I : La notion de l'Etat :
 - Manifestation de la puissance gouvernementale;

Section II : Caractères juridiques de l'Etat;

Section III : Différentes formes d'Etat;

Section IV : Disparition de l'Etat;

Section V : Rôle de l'Etat.

Chapitre 2. — Aménagement du pouvoir.

Section I : Notions de constitution;

Section II : Suprématie de la Constitution.

— Difficultés de révision constitutionnelle;

— Procédés de révision;

Section III : La garantie de la constitution :

— Contrôle politique de la constitutionnalité des lois;

— Contrôle juridictionnel.

Chapitre 3. — Les détenteurs du pouvoir : Les gouvernants.

Section I : Les modes de Gouvernement :

— Gouvernement direct;

— Gouvernement semi direct;

— Gouvernement représentatif.

Section II : Désignation des gouvernants :

— Procédés autocratiques;

— Procédés démocratiques.

Elections : A. — Signification de l'élection;

B. — Caractères du droit de vote;

C. — Conditions d'exercices du droit de vote;

D. — Organisation des élections;

E. — Systèmes électoraux;

F. — Scrutin à la représentation proportionnelle.

TITRE II

Les démocraties occidentales

Chapitre I. — Le régime parlementaire du pouvoir public.

Section I : Organisation du pouvoir public :

A. — L'exécutif;

B. — Le législatif;

C. — Le judiciaire.

Section II : Système du multipartisme.

Chapitre 2. — Régime parlementaire britannique.

Section I : Organisation du pouvoir public :

1. La Chambre des Communes;

2. La Chambre des Lords.

Section II : L'exécutif :

1. La Couronne;

2. Le Gouvernement.

Chapitre 3. — Caractères généraux du régime politique américain.

Section I : Régime de la séparation des pouvoirs :

1. Théorie générale;

2. Incarnations historiques.

Section II : Organisation constitutionnelle des Etats-Unis d'Amérique :

1. — Les constitutions politiques fédérales :

A. — Le Président des Etats-Unis;

B. — Le Congrès;

C. — Les rapports Président-Congrès.

2. Les institutions judiciaires :

— Importance politique des tribunaux américains.

TITRE II

LES DEMOCRATIES POPULAIRES

Chapitre I. — Le régime soviétique.

— Organisation constitutionnelle;

— Le pouvoir public;

— Rôle du parti.

Chapitre 2. — Le régime chinois.

— Le pouvoir public;

— Le rôle du parti.

TITRE IV

EVOLUTION CONSTITUTIONNELLE AU SENEGAL DE LA LOI-CADRE A NOS JOURS

1. La loi-cadre : Loi Defferre (23-6-1956);

2. Le Sénégal dans la Communauté française;

3. La Fédération du Mali (17 janvier 1959);

4. La Première République sénégalaise (25 août 1960);

5. La Seconde République sénégalaise (7 mars 1963);

6. Les révisions constitutionnelles :

a) Loi constitutionnelle n° 70-15 du 26 février 1970;

b) Loi constitutionnelle n° 76-27 du 6 avril 1976;

c) Loi constitutionnelle n° 78-68 du 28 décembre 1978;

d) Loi constitutionnelle n° 81-16 du 6 mai 1981;

e) Loi constitutionnelle n° 83-55 du 1^{er} mai 1983;

f) Loi constitutionnelle n° 84-34 du 24 mars 1984.

TITRE V

SYSTEMES CONSTITUTIONNELS AFRICAINS

Exemples : 1. Régime parlementaire;

2. Régime présidentiel.

II. — DROIT ADMINISTRATIF

Des actes et des moyens de l'administration

Introduction générale : Définition et caractères fondamentaux du droit administratif.

Première partie

TITRE PREMIER

LES ACTES DE L'ADMINISTRATION

— Définition :

1° Diversité des actes accomplis par l'Administration;

2° Actes juridiques administratifs et actes administratifs matériels;

3° Actes unilatéraux et bilatéraux (ou accords de volonté);

4° Actes réglementaires et actes individuels;

5° Autres distinctions (actes simples et actes complexes);

6° La notion d'acte d'administration.

CHAPITRE PREMIER.

LES ACTES ADMINISTRATIFS UNILATERAUX.

Section I : Théorie générale de l'acte administratif unilatéral :

Paragraphe 1^{er} : Entrée en application de l'acte administratif unilatéral :

A. La non-rétroactivité des actes administratifs;

B. L'entrée en application immédiate de l'acte administratif.

Paragraphe 2 : L'exécution de l'acte administratif unilatéral :

A. Les sanctions :

— Sanctions pénales;

— Sanctions administratives;

B. — L'exécution d'office :

1° La décision exécutoire et le « privilège du préalable »;

2° Conditions d'emploi de l'exécution d'office.

Paragraphe 3. : Disparition de l'acte administratif unilatéral :

A. — Principes généraux de la théorie du retrait de l'acte administratif;

B. — L'application des principes;

1° Retrait des actes administratifs réguliers;

2° Retrait des actes administratifs irréguliers.

Paragraphe 4 : Conditions de validité et sanctions de l'invalidité de l'acte unilatéral.

A. — Les conditions de l'acte administratif : le principe de la légalité;

B. — Les sanctions de l'illégalité des actes administratifs;

1° Les recours administratifs;

2° Les recours juridictionnels ou contentieux.

Section II. — Les règlements administratifs.

Paragraphe 1^{er} : Caractères généraux des règlements administratifs :

- Le double caractère des règlements administratifs;
- Distinction des règlements administratifs et des circulaires ou instructions de service;
- Diversité des autorités administratives détentrices du pouvoir réglementaire.

Paragraphe 2 : Le pouvoir réglementaire du Gouvernement : Les décrets réglementaires.

- 1° Les titulaires du pouvoir réglementaire;
- 2° Le domaine sur lequel peut s'exercer le pouvoir réglementaire;
- 3° Le régime contentieux des décrets réglementaires.

Chapitre 2. — Les contrats administratifs.

Section 1 : La distinction des contrats administratifs et des contrats de droit commun de l'Administration :

- 1° Au point de vue des règles de fonds applicables au contrat;
- 2° Au point de vue de la compétence contentieuse.

Paragraphe 1 : Critères des contrats administratifs par détermination de la loi.

B. — Les critères jurisprudentiels.

Paragraphe 2 : Principaux contrats administratifs :

- 1° Les différents marchés;
- 2° La concession de service public;
- 3° Les contrats relatifs au domaine public;
- 4° Les contrats d'engagement d'agents publics;
- 5° Les contrats d'emprunt public.

Section II : La conclusion des contrats administratifs.

Paragraphe 1^{er} : Les modes de conclusion des contrats administratifs (spécialement des marchés publics).

A. Différence de régime des marchés et des autres contrats administratifs.

B. Les divers modes de conclusion des marchés :

- L'adjudication et le gré à gré;
- Les marchés sur appel d'offres;
- Les marchés par entente directe.

C. La procédure de l'adjudication :

- 1° L'accès à l'adjudication;
- 2° La décision d'adjudication;
- 3° L'approbation de l'adjudication.

D. Emplois respectifs des divers modes de conclusion des marchés :

- 1° Pour les marchés de l'Etat;
- 2° Pour les marchés des collectivités locales.

Paragraphe 2 : Les règles de forme des contrats administratifs.

- 1° Compétences;
- 2° La forme écrite.

Paragraphe 3 : Les cahiers des charges.

Définitions et variétés :

- 1° Les cahiers des clauses et conditions générales;
- 2° Les cahiers des perspectives spéciales;
- 3° Les cahiers des prescriptions communes;
- 4° La nature juridique de cahiers des charges.

Section III. — L'exécution des contrats administratifs.

- 1° Le pouvoir de sanction;
- 2° Le pouvoir de résiliation;
- 3° Le pouvoir de modification unilatérale.

Paragraphe 2 : Les droits du particulier co-contractant.

A. Les droits découlant de la théorie des contrats.

B. Les droits propres à la théorie des contrats administratifs :

- 1° La théorie du fait du prince;
- 2° La théorie de l'imprévision.

Deuxième partie

LA GESTION DES SERVICES PUBLICS

Section I. — Les caractères généraux des services publics.

— Définition;

— Distinction des services publics et des entreprises privées de l'Administration;

- Diversité d'objet des services publics;
- Principes dominants de la gestion des services publics;
- Régime juridique des services publics.

Section II. — La création des services publics;

- Principe général;
- Application du principe général aux services publics des collectivités locales;
- Limites de la liberté des collectivités locales
- Les interventions économiques des collectivités locales.

Section III. — Les modes de gestion des services publics.

Paragraphe I : Les divers modes de gestion des services publics.

A. Définition des divers modes de gestion :

- 1° La régie;
- 2° Les établissements publics administratifs et les établissements publics à caractère industriel et commercial;
- 3° La concession de service public;
- 4° Autres modes de gestion :
 - La régie intéressée;
 - La société d'économie mixte.

Troisième partie

LA RESPONSABILITE DE L'ADMINISTRATION

Section I. — Le fait dommageable.

Paragraphe I : La responsabilité administrative pour faute :

- 1° Faute de service et faute du service;
- 2° Exigence d'une faute lourde pour certains services publics.

Paragraphe II : La responsabilité administrative pour risque :

- A. Dommages dus aux travaux publics :
 - 1° Dommages permanents;
 - 2° Dommages accidentels.
- B. Risques exceptionnels.
- C. Risques admis en contrepartie de prérogatives exorbitantes de l'Administration.
- D. Accidents survenus aux collaborateurs du service public.

Section II. — Le dommage réparable.

Paragraphe I : Caractères du dommage :

- 1° L'imputabilité du dommage;
- 2° Certitude du dommage;
- 3° Réparation du dommage moral.

Paragraphe II : Evaluation du préjudice :

- 1° Principe de la réparation intégrale;
- 2° Date d'évaluation du préjudice.

Section III. — Cumul des responsabilités du fonctionnaire et de l'Administration.

Paragraphe I : Conditions du cumul :

- 1° Le cumul en cas de pluralité de fautes;
- 2° Le cumul en cas de faute unique;
- 3° Les conséquences du cumul.

ORGANISATION JUDICIAIRE DU SENEGAL (45 heures) IMPORTANCE DE LA JUSTICE DANS L'ETAT

Chapitre premier. — L'Organisation judiciaire à l'époque coloniale, Généralités

Chapitre II. — L'organisation judiciaire depuis l'indépendance.
— Caractères et objectifs.

Section I. — Les juridictions.

Paragraphe I. : Le tribunal départemental :

1. Composition et ressort;
2. Compétence d'attribution.

Paragraphe II : Le tribunal régional :

1. Composition et organisation;
2. Compétence.

Paragraphe III : Le tribunal du Travail :

1. Composition;
2. Compétence d'attribution.

Paragraphe IV : La Cour d'Appel :

1. Ressort et composition;
2. Compétences d'attribution.

Paragraphe V : La Cour d'Assises :

1. Organisation;
2. Fonctionnement.

Paragraphe VI : La Cour suprême :

1. Organisation;
2. Composition des sections;
3. Compétences des sections.

SECTION II. — Les Juridictions spéciales.

1. La Haute Cour de Justice;
2. La Cour de Sécurité de l'Etat;
3. La Cour de Discipline budgétaire;
4. La Cour de Répression de l'Enrichissement illicite.

SECTION III. — Le Personnel judiciaire.**Paragraphe I : Les magistrats :**

1. Recrutement;
2. La condition des magistrats;
3. Protection et obligations;
4. Distinction de magistrats du siège et de magistrats du Parquet.

Paragraphe II. — Les magistrats de la Cour suprême :

1. Recrutement;
2. Composition du corps.

Paragraphe III. — Les magistrats des cours et tribunaux :

1. Hiérarchie;
2. Avancement.

Paragraphe IV. — Les magistrats des tribunaux :**Section IV. — Les auxiliaires de la Justice.****Paragraphe I. — Les greffiers :**

1. Recrutement et nomination;
2. Attributions;
3. Conditions des greffiers.

Paragraphe II. — Les avocats :

1. Recrutement;
2. Conditions des Avocats;
3. Le Barreau et le Conseil de l'Ordre.

Paragraphe III. — Les huissiers :

1. Charges et fonctions;
2. Conditions des huissiers.

Paragraphe IV. — Les officiers de police judiciaire :

1. Attributions :
 - Les horaires;
 - Charges et fonctions;
 - Conditions.

INSTITUTIONS ADMINISTRATIVES**TITRE PREMIER.****LES ORGANES SUPREMES DE L'ETAT****a) La Présidence de la République :**

- Cabinet;
- Secrétariat général;
- Services propres;
- Services rattachés.

b) Les ministères, cabinets, services centraux.**TITRE II.****L'ADMINISTRATION CONSULTATIVE**

- Le Conseil économique et social;

- La Cour suprême;
- Autres organismes consultatifs.

TITRE III**LE SECTEUR PARAPUBLIC**

- a) Les établissements publics;
- b) Les sociétés d'économie mixte;
- c) Les sociétés nationales.

TITRE IV**LA COORDINATION INTERMINISTERIELLE**

- a) Le Conseil des Ministres;
- b) Les conseils interministériels permanents;
- c) Les conseils interministériels occasionnels.

TITRE V**L'ADMINISTRATION TERRITORIALE**

- a) La réforme administrative de 1960;
- b) La réforme administrative de 1964;
- c) La réforme de l'Administration territoriale et la décentralisation.

REDACTION ADMINISTRATIVE**I. — INTRODUCTION****A. — Eléments de bibliographie****B. — Conseils de méthode :**

1. Technique du devoir écrit;
2. Maîtrise de la langue écrite;
3. Maîtrise des documents administratifs.

C. — Préliminaire à la rédaction :

1. Difficultés de la syntaxe;
2. Difficultés de l'orthographe;
3. Erreurs à éviter :
 - a) Les néologismes;
 - b) Les contresens;
 - c) Les pléonasmés.

II. — LE STYLE ADMINISTRATIF.**— Caractères spécifiques de la correspondance administrative :**

1. Respect de la hiérarchie;
2. La responsabilité;
3. La courtoisie;
4. La prudence;
5. La précision;
6. Les formules :
 - a) Introduction;
 - b) Exposition ou discussion;
 - c) Conclusion et formules de politesse.

III. — PROBLEMES DE LA CORRESPONDANCE.

1. Acheminement des correspondances;
2. Secret des correspondances et classification du secret;
3. Inviolabilité des correspondances;
4. Le chiffre et les documents chiffrés.

IV. — REDACTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

1. Généralités :
 - a) Mentions d'identification;
 - b) Présentation du texte;
 - c) Voie hiérarchique et lettre sous-couvert.
2. Les délégations :
 - a) Délégations de signature;
 - b) Délégations de pouvoir.

V. — LA LETTRE.

1. Généralités;
2. La lettre privée :
 - a) La lettre personnelle;
 - b) La lettre privée d'affaires;

3. La lettre administrative.

VI. — LES NOTES.

1. Note d'information et note technique;
2. Note verbale et note confidentielle;
3. Note de synthèse;
4. Résumé du texte.

VII. — LES DOCUMENTS DE TRANSMISSION.

1. La lettre de transmission;
2. Le bordereau d'envoi;
3. Le soit transmis;
4. La fiche de circulation;
5. La fiche de visas;
6. Le cahier de transmission.

VIII. — LES DOCUMENTS DE TEMOIGNAGE.

1. Le procès verbal;
2. Le compte-rendu;
3. Le rapport;
4. Etude comparative des documents de témoignage :
 - a) Rapport procès-verbal;
 - b) Rapport compte-rendu;
 - c) Compte rendu, procès-verbal.

IX. — LES DOCUMENTS COLLECTIFS.

1. La note de service;
2. La circulaire;
3. L'instruction;
4. Autres documents collectifs :
 - a) La directive;
 - b) l'ordre;
 - c) Le communiqué et la conférence de presse.

X. — LE TELEGRAMME OFFICIEL
ET LE MESSAGE RADIO.

XI. — LES DOCUMENTS A EFFET JURIDIQUE.

A. — Les actes administratifs :

1. Décret;
2. Arrêté;
3. Décision;

B. — Les actes législatifs :

1. La loi;
2. L'ordonnance.

C. — Les actes judiciaires :

1. L'arrêt;
2. Le jugement;
3. L'ordonnance.

DROIT PRIVE (45 heures)

INTRODUCTION

- I. — Qu'est-ce que le droit ?
- II. — Droit public et droit privé;
- III. — Droit civil et droit commercial;
- IV. — Objet du droit civil :
 1. Des personnes en droit civil;
 2. Des droits privés;
 3. Des modes de création, de transmission et d'exécution des droits privés;
 4. Sanction des droits privés.

Première partie. — Les droits de la famille.

TITRE PREMIER
DES PERSONNES

Chapitre premier — Le nom.

1. Le nom de famille;

2. Le prénom.

Chapitre 2. — Le domicile.

1. Origine et utilité du domicile;
2. Détermination du domicile.

Chapitre 3

1. L'absence et la disparition;
2. Effets de l'absence et de la disparition;
3. Retour de l'absent.

Chapitre 4. — De l'état civil.

1. Généralités;
2. des actes de l'état civil;
3. Des décisions juridiques en matière d'état civil.

TITRE II.

A. — LES BIENS.

1. Le patrimoine;
2. Distinction des biens;
3. Droits réels et droits personnels;
4. Classification des biens;
5. Droits réels principaux :
 - la propriété, l'usufruit;
 - la possession.

TITRE III.

DROIT DE LA FAMILLE.

Chapitre premier. — Le mariage.

1. Les fiançailles;
2. Conditions de fonds de mariage;
3. Conditions de forme;
4. Exercices des options;
5. Sanctions des règles de formation du mariage;
6. Effets extra patrimoniaux du mariage.

Chapitre 2. — Du divorce.

1. Divorce par consentement mutuel;
2. Divorce contentieux.

Chapitre 3. — La séparation de corps.

TITRE III.

LES REGIMES MATRIMONIAUX

Chapitre premier. — Règles applicables.

Chapitre 2. — Les différents régimes.

TITRE IV.

DES SUCCESSIONS AB INTESTAT

Chapitre premier. — Option des héritiers.

1. Acceptation pure et simple;
2. Acceptation sous bénéfice d'inventaire;
3. Renonciation.

Chapitre 2. — Du partage.

1. La masse;
2. Les nullités du partage.

Chapitre 3. — La réserve héréditaire.

1. La masse;
2. Les réservations.

Chapitre 4. — Les successions de droit commun :

1. Généralités;
2. Droits successoraux du conjoint survivant;
3. Droits successoraux des enfants naturels et de leurs descendants.

Chapitre 5. — Des successions de droit musulman :

1. Répartition entre légitimaires;
2. Répartition entre acohs

TITRE V

Donations et testaments

Chapitre premier. — Donations entre vifs

- 1. Conditions de forme;
- 2. Conditions de fond;
- 3. Effets de la donation

Chapitre 2. — Des testaments.

- 1. Forme;
- 2. Preuve, nullité, révocations et caducité.

DEUXIEME PARTIE

Théorie générale des obligations

Introduction : Définition de l'obligation, classification des obligations.

TITRE PREMIER

Sources des obligations

Chapitre premier. — Le contrat.

- 1. Généralités;
- 2. Formation du contrat;
- 3. Les effets du contrat.

Chapitre 2. — La responsabilité civile.

- 1. Conditions de la responsabilité civile;
- 2. Les effets de la responsabilité civile.

Chapitre 3. — Les autres sources d'obligation.

- 1. La gestion d'affaires;
- 2. L'enrichissement sans cause.

TITRE II

Le régime des obligations

Chapitre premier. — L'exécution des obligations.

- 1. L'exécution volontaire des obligations;
- 2. Les pouvoirs du créancier en vue de l'exécution.

Chapitre 2. — La transmission et l'exécution des obligations.

- 1. Transmission des obligations.
- 2. Extinction des obligations.

TITRE III

A. — Les principaux contrats spéciaux :

- 1. Vente;
- 2. Echange;
- 3. Louage.

B. — Sûretés personnelles et sûretés réelles.

COMPTABILITE PUBLIQUE (45 heures)

TITRE PREMIER - INTRODUCTION

Chapitre premier. — Historique.

- Constitution de 1791;
- Loi du 6 février 1790;
- Loi du 15 septembre 1807;
- Charte de 1814;
- Décret du 4 janvier 1822;
- L'ordonnance du 31 mai 1938;
- Décret n° 66-458 du 17 juin 1966.

Chapitre 2

Notion de comptabilité publique.

Section I. — Définition :

- Comptabilité publique, comptabilité nationale;
- Comptabilité publique, comptabilité privée.

Section II. — Différents comptes publics.

Chapitre 3. — Aspect juridique de la comptabilité publique

Section I. — Sens de l'autorisation budgétaire

- En recettes;
- En dépenses.

Section II. — Notion de crédit budgétaire.

Section III. — Les différentes catégories de crédits :

- Classification selon la portée de l'autorisation
- Crédits stricto sensu;
- Autorisation de programme crédits d'engagement ou de paiement;

Section IV. — Classification selon les limites de l'autorisation.

- Crédits limitatifs;
- Crédits évaluatifs;
- Crédits globaux.

TITRE II

L'exécution

Chapitre premier. — Personnel d'exécution

Section I. — Principe de la séparation administrateur, comptables (1805, Villèle).

- a) Justifications :
 - Motif technique = division du travail.
- Contrôle réciproque;
- b) Portée de la règle;
- c) Exception = administrateur comptable

Chapitre 2. — Les actes d'exécution.

Section I. — Procédure classique.

I. — L'engagement.

- a) Définition;
- b) Personnel chargé de proposer l'engagement;
 - responsabilité;
 - article 101.
- articles 22 et 23 du décret n° 66-458.

II. — Liquidation.

III. — Ordonnancement.

- c) Définition (article 114).

IV. — Le paiement (article 122) :

- a) par virement;
- b) par chèque;
- c) par bon de caisse;
- d) les incidents du paiement,
 - paiement à un illégitime;
 - paiement collectif;
 - paiements à des héritiers
 - paiements à un aliéné.

Section II. — Procédures particulières

I. — Demande de mise en règlement immédiat :

- catégories de dépenses pouvant faire l'objet d'une D.M.R.I.

II. — Les engagements sur marchés;

III. — Les engagements portant sur les dépenses d'investissements;

IV. — La délégation de crédits.

- Mise en place des crédits;
- Exécution des dépenses.

TITRE III

LE CONTROLE BUDGETAIRE

Généralités : Différentes sortes de contrôles.

Chapitre premier. — Contrôle administratif.

- du chef hiérarchique;
- du comptable sur l'ordonnateur;
- le contrôle sur les comptables;
- le contrôle des corps de contrôles spécialisés;
 - a) Inspection générale d'Etat;
 - b) Inspection des Opérations financières;
 - c) Le Contrôle financier.

Chapitre 2. — Contrôle juridictionnel.

1. — Contrôle de la Cour des Comptes :

- a) La Cour juge les comptes des comptables de l'Etat;
- 1° L'arrêt provisoire;

- 2°) L'arrêt définitif;
 - 3°) La déclaration en avance;
 - 4°) La déclaration en débit;
 - 5°) L'arrêt de quitus et de décharge;
 - b) La Cour juge les comptes de comptables deniers de fait;
 - c) La Cour juge les comptes des comptables matières.
- II Contrôle de la Cour de Discipline budgétaire.
Contrôle parlementaire.

COMPTABILITE COMMERCIALE

Introduction : Définition de la comptabilité, son rôle et sa place parmi les autres disciplines

TITRE PREMIER

Options et documents commerciaux

Chapitre premier. — Le commerce et le commerçant.

Chapitre 2. — Le fonds de commerce.

Chapitre 3. — La vente.

Chapitre 4. — Les documents relatifs aux échanges.

- Facture;
- Relevé de facture;
- Bon de livraison.

Chapitre 5. — Le règlement.

- Au comptant;
- Par chèque bancaire (définition, circulation, encaissement);
- Règlement à terme;
- Lettre de change;
- Billet à ordre.

TITRE II

Principes généraux de la comptabilité à partie double

Chapitre premier. — Notion de bilan, les variations du bilan.

Chapitre 2. — Etude du bilan

Chapitre 3. — Les comptes et le jeu des comptes.

Chapitre 4. — Les opérations sur marchandises, achats ventes, stocks.

TITRE III

La tenue des livres dans le système classique.

- Le journal;
- Le Grand Livre;
- La balance.

TITRE IV

Le système centralisateur

- Division du journal et ses conséquences.
- Les principaux organes du système centralisateur;
- Système du journal grand livre.

TITRE V

Les travaux de fin d'exercice

- L'inventaire extra-comptable;
- les écritures d'amortissement;
- les écritures de provision;
- les autres écritures de régularisation;
- la détermination du résultat;
- clôture et réouverture des livres;
- exercice d'ensemble

GEOGRAPHIE ECONOMIQUE

Introduction générale :

I. — LES HOMMES

A. — Pays développés Pays sous-développés.

1. Pays développés,
2. Pays sous-développés.

B. — L'accroissement de la population du globe:

C. — La répartition géographique de la population:

1. Espaces faiblement peuplés;
2. Espaces fortement peuplés;
3. Explication de la répartition de la population
 - a) l'influence du climat;
 - b) l'influence du relief;
 - c) l'influence de l'ancienneté du peuplement;
 - d) l'influence des migrations des populations;
 - e) l'influence des progrès économiques et de la diffusion des innovations;

D. — L'efficacité de la population face à la production.

II. — Les DIFFERENTS TYPES D'ECONOMIE.

A. — Principes et processus de l'économie capitaliste:

B. — Economie socialiste et construction d'une économie socialiste.

1. Caractères généraux de l'économie socialiste en U.R.S.S.
2. La construction du socialisme dans les républiques populaires

III. — LES MATIERES PREMIERES

Introduction

A. — Les matières premières d'origine végétale

1. Le coton;
2. L'arachide : le cas du Sénégal :
 - a) les principales régions climatiques du Sénégal;
 - b) l'extension de la culture de l'arachide;
 - c) production et commercialisation.
3. Le pétrole:
 - a) la production;
 - b) commercialisation et consommation.

IV. — LES PAYS DU TIERS-MONDE.

A. — Caractères généraux :

1. L'explosion démographique;
2. Des économies rurales;
3. Une forte urbanisation;
4. La domination économique.

B. — La diversité du Tiers-Monde.

1. Voie capitaliste ou voie sociale? Croissance au développement?
2. Les nouveaux riches du Tiers Monde;
3. Les pays en voie de développement;
4. Les pays les moins avancés (P.M.A.).

V. — INTERPRETATION GRAPHIQUE DES DONNEES STATISTIQUES.

- A. — Le croquis de géographie régionale;
- B. — La pyramide des âges;
- C. — Les diagrammes.

ECONOMIE (45 heures)

Introduction : Généralités sur le concept de Science économiques.

Chapitre premier. — L'activité économique.

Section 1. — Les agents économiques:

2. Les ménages;
3. Les institutions;
4. Les administrations.

Section II. — Le rôle des agents économiques dans l'économie nationale et le circuit économique :

1. La production et les revenus;
2. le rôle des institutions financières et des administrations;
3. Le rôle de l'Etat.

Section III. — Les caractères des décisions économiques :

1. Décision économique et rareté;
2. Interdépendance des décisions économiques;
3. La planification des décisions économiques.

Section IV. — *Le calcul économique :*

1. Notion de calcul économique et d'utilité;
2. Calcul économique de l'individu :
 - pour un emploi déterminé;
 - pour plusieurs emplois concurrents;
 - étalement du calcul économique dans le temps.
3. Généralisation du calcul économique :
 - calcul économique et incertitude;
 - calcul économique et lutte entre les hommes.

Chapitre 2. — *Evolution de la science économique.*Section I. — *Modes de production :*

1. L'économie domaniale;
2. L'économie artisanale;
3. L'économie industrielle.

Section II. — *Systèmes économiques :*

1. Communautaire;
2. Capitalisme commercial;
3. Capitalisme industriel.

Section III. — *Economie contemporaine :*

1. Economie capitaliste;
2. Economie socialiste;
3. Planification.

Chapitre 4. — *Analyse micro-économique.*

1. La fonction de production;
2. La fonction de consommation;
3. La fonction d'investissement.

Chapitre 5. — *Analyse macroéconomique.*Section 1. — *L'équilibre comptable :*

1. La comptabilité nationale et les conventions fondamentales;
2. Les secteurs institutionnels;
3. Les catégories d'opérations économiques.

Section II. — *Le cadre du système comptabilité nationale :*

1. Les comptes intégrés (avec tableau complet);
2. Les comptes de production;
3. Les comptes d'exploitation;
4. Les comptes de capital.

Section III. — *Les agrégats de l'économie :*

1. Produit intérieur brut;
2. Revenu national brut disponible;
3. Epargne nationale;
4. Formation brute de capital.

Chapitre 6. — *Le commerce international.*Section 1. — *Les échanges internationaux.*

1. Balance du commerce;
2. Balance des comptes;
3. Balance des paiements extérieurs.

Section II. — *Le Change :*

1. Procédés de règlement d'une dette extérieure;
2. Le marché des changes;
3. Les fluctuations du change.

Section III. — *Problèmes monétaires internationaux :*

1. Contrôles des changes;
2. Accords de compensation et accords internationaux;
3. La monnaie internationale.

Chapitre 7. — *Les relations économiques internationales.*Section I. — *Pays du Nord et pays du Sud :*

1. Les puissances industrielles;
2. Les pays du tiers-monde;
3. Le « sous-développement ».

Section II. — *Le développement du Tiers-Monde.*

1. Les relations commerciales Nord-Sud;

2. L'internationalisation de la production;
3. Stratégies de développement du Tiers-Monde.

Section : III. — *Le nouvel ordre économique international :*

1. Le rôle impérialiste des multinationales;
2. Les Etats alliés des multinationales;
2. La recherche d'un équilibre acceptable entre l'exploitation subie par les pays pauvres et les progrès en développement.

Chapitre 8. — *Politique nationale de développement.*Section : I. — *Le contexte de l'économie sénégalaise :*

1. Le secteur primaire;
2. Le secteur secondaire;
3. Le secteur tertiaire et quaternaire.

Section II. — *Les conditions d'une véritable politique de développement :*

1. Annulation des avantages accordés par le Code des Investissements;
2. Annulation des monopoles de production et de distribution;
3. Réorganisation du Ministère des Finances.

Section III. — *Une politique de développement basée sur l'industrialisation lourde et l'agriculture :*

1. Création d'un office national d'import-export;
2. Création d'une industrie de transformation des minerais de fer de la Falémé sur place avec l'électricité du barrage de Manantaly;
3. Restaurer les chemins de fer et développer le réseau à travers tout le pays avec du matériel moderne : locomotive rapide minimum 100 km à l'heure, doubler la voie ferrée et multiplier les trains, etc.
4. Encourager l'initiative privée concurrentielle dans tous les domaines où des unités de production peuvent être compétitives sur le plan intérieur et extérieur sans bénéficier d'avantage énorme qui fait que la nation soit perdante en définitive. Notamment dans l'agro-industrie pour la production de riz, de maïs, du blé et du mil.

PROBLEMES DU MONDE RURAL (45 heures)

Introduction : Intérêt et objet d'un cours sur le développement rural :

- Les objectifs de la planification nationale;
- Vers une conception d'un nouvel ordre économique mondial.

Chapitre premier. — *Approche globale du développement.*Section I. — *Concepts sous-développement :*

— Concepts développement et croissance.

Section II. — *Les objectifs du développement :*Section III. — *Les stratégies de développement.*Chapitre 2. — *Les caractéristiques du monde rural.*Section I. — *Les constantes de la société traditionnelle :*

- A) Les institutions socio-économiques;
- B) Les institutions socio-politiques;
- C) Les institutions socio-culturelles.

Section II. — *Les transformations de la société traditionnelle :*

- A) Le facteur religieux (Islam, Christianisme);
- B) Le facteur moderniste;
- C) Le facteur colonial.

Chapitre 3. — *La stratégie de développement rural.*Section I. — *Les facteurs de développement agricole;*Section II. — *Les revenus agricoles (possibilités et limites);*Section III. — *Les implications internationales.*Chapitre 4. — *Les tentatives de structuration du monde rural.*Section I. — *Système de tenures traditionnelles et réformes agro-foncières.*Section II. — *L'encadrement rural :*

- A) Les institutions administratives de développement rural;

B) Les sociétés d'intervention en milieu rural.

Section III. — *L'organisation communautaire :*

A) Le mouvement coopératif;

B) Les organismes d'assistance aux coopératives;

C) Les actions « pilotes » de développement communautaire.

Chapitre 5. — *Environnement et développement rural.*

Section I. — *Le facteur écologique :*

Section II. *Les ressources :*

A) L'eau;

B) La pêche;

C) Les forêts;

D) L'élevage.

Section III. — *Les tentatives d'aménagement de l'espace :*

A) Les structures mise en place;

B) Les politiques d'aménagement de l'espace.

Chapitre 6. — *Les instituts de recherche et de formation en milieu rural.*

Section I. — *Au niveau national :*

Section II. — *Au niveau inter africain ou international.*

Chapitre 7. — *Le phénomène de résistance et de réceptivité face aux changements intervenus en milieu rural.*

Section I. — *La résistance au niveau sociologique :*

Section II. — *La résistance au niveau économique ;*

Section III. — *La résistance au niveau juridique ;*

Section IV. — *La résistance au niveau politique.*

Conclusion : Evaluation des diverses politiques de développement rural, perspectives de solution.

Bibliographie:

Textes législatifs et réglementaires en matière de développement rural.

STATISTIQUES DESCRIPTIVES (45 Heures)

I. — *Généralités sur les statistiques :*

1. Définitions;

2. Notions;

4. Statistiques discrètes et continues;

5. Distributions statistiques;

6. Effectifs de fréquence.

Effectifs cumulés et fréquences cumulées

II. — *Distributions statistiques à plusieurs caractères :*

1. Distributions doubles;

2. Distributions marginales;

3. Distributions conditionnelles.

III. — *Représentation graphique d'une distribution statistique simple :*

— Cas de deux caractères quantitatifs.

2. Cas d'une variable statistique discrète;

3. Fonction de répartition;

— Cas d'une variable statistique continue;

4. Généralisation pour le cas d'une variable statistique continue;

5. Représentation graphique des distributions statistiques doubles :

— Cas de deux caractères quantitatifs.

IV. — *Distributions statistiques à une variable :*

Caractéristique de la position :

— Le mode;

— La médiane;

— Détermination graphique de la moyenne;

— La moyenne (définition et calcul).

V. — *Caractéristiques de dispersion d'une variable statistique :*

1. Variance et écart type;

2. Autres étendues :

— Quartiles (1/4 et 3/4);

3. Méthode de calcul des quartiles;

4. Intervalles inter-quartiles.

VI. — *Les indices :*

— Définition;

— Indices simples, indices composés;

— Principaux indices;

— Application des indices.

ANNEXE II

DEUXIÈME CYCLE (SPÉCIALISATION)

COURS COMMUNS A TOUTES LES SECTIONS

FONCTION PUBLIQUE ET DEONTOLOGIE ADMINISTRATIVE

24 Heures

Introduction

TITRE PREMIER. — A) *Conception de la fonction publique*
B) *le fonctionnaire*

1. les fonctionnaires;
 2. les auxiliaires;
 3. les contractuels ;
 4. les temporaires;
 5. les stagiaires;
 6. les officiers ministériels;
 7. les requis;
 8. la nature du lien du fonctionnaire à l'Administration.
- a) la conception contractuelle;
b) la conception statutaire et réglementaire.

TITRE II. A) *les droits des fonctionnaires.*

I. — *Origines.*

1. La Constitution de 1963;
2. Statut de la fonction publique (loi n° 61-33 du 15 juin 1961);
3. les statuts particuliers.

II. — *Les libertés :*

1. Liberté physique :
a) La résidence;
b) La libre circulation;
c) La liberté matrimoniale;
2. Liberté de conscience et d'opinion.

III. — *Les égalités :*

- a) Egalité d'accès aux emplois publics;
- b) Egalité raciale;
- c) Egalité des sexes;
- d) Egalité des titres;
- e) Egalité professionnelle;
- f) Egalité dans l'affectation;
- g) Egalité dans l'avancement;
- h) Egalité dans la rémunération;
- i) Egalité dans la cessation de fonctions;
- j) Egalité dans le régime des pensions.

IV. — *Les droits de protection et de défense :*

- a) Protection;
- b) Défense :
1. Droit d'association;
2. Droit syndical;
3. Droit de grève.

B. — *LES DEVOIRS DES FONCTIONNAIRES.*

I. — *Conditions d'entrée dans le service :*

1. Nationalité;
2. Moralité;
3. Service militaire;
4. Aptitude physique.

II. — *Obligation des fonctionnaires dans le service :*

1. Assurer le service;

2. Obéir au supérieur hiérarchique;
3. Faire preuve de loyalisme :
 - a) Loyalisme personnel;
 - b) Loyalisme à l'égard du Gouvernement;
 - c) Loyalisme national;
4. La discrétion professionnelle;
5. La réserve.

III. — Sentiments et qualités du fonctionnaire :

A. — Conditions morales et intellectuelles préalables.

1. La vocation;
2. Le sens de l'Etat;
3. La culture générale;
4. L'aptitude professionnelle.

B. — Qualités du fonctionnaire dans le service :

1. Les qualités morales :
 - a) L'honnêteté;
 - b) La modestie;
 - c) Le courage et la prudence;
 - d) L'esprit de solidarité.
2. Les qualités techniques :
 - a) L'esprit de méthode;
 - b) L'esprit d'organisation;
 - c) L'esprit de réalisation;
 - d) L'esprit d'initiative.

IV. — Déontologie du chef :

A. — Les qualités innées chez le chef :

B. — Les qualités acquises chez le chef :

1. Compétence;
2. Pragmatisme;
3. Psychologie

V. — Administration publique.

A. — Fonctions de l'administration.

1. Fonctions principales :
 - a) Fonctions de souveraineté;
 - b) Fonctions économiques;
 - c) Fonctions sociales;
 - d) Fonctions éducatives et culturelles.
2. Fonctions auxiliaires :
 - a) Administration du personnel;
 - b) Acquisition et gestion des matières :
 1. Budget et comptabilité;
 1. Préparation des décisions budgétaires;
 3. Gestion comptable;
 4. Fonctions juridiques et contentieuses.
3. Fonctions de commandement :
 - a) Etudes, prévisions, programmes;
 - b) Contrôle;
 - c) Relations publiques.

DROIT DU TRAVAIL ET SECURITE SOCIALE (48 heures)

Chapitre premier. — Le Contrat du travail.

Section I. — Définition et critère du contrat de travail :

1. L'activité de l'homme;
2. Le salaire;
3. Le lien de subordination.

Section II. — Les critères distinctifs du contrat de travail :

A. — La condition respective des parties :

1. L'employeur;
2. Le travailleur;
3. Absence de lien personnel entre les deux parties :
 - a) le lien d'activité;
 - b) le lien conjugal;
 - c) le lien de filiation.

B. — Les conditions d'exécution du travail :

1. Le lieu de travail;
2. L'horaire de travail;
3. L'absence de personnel salarié dépendant du travailleur;
4. Fournitures du matériel, de matière première et de produits;
5. Exclusivité;
6. Directions et contrôle effectif du travail.

C. — La rémunération :

Section III. — La conclusion d'un contrat de travail :

1. Absence de formalisme;
2. Condition de validité :
 - a) La femme mariée;
 - b) Les étrangers;
 - c) Les mineurs.
3. La durée du contrat :
 - a) Le contrat à durée déterminée;
 - b) Le contrat à durée indéterminée.

Section IV. — La cessation du contrat de travail :

A. — La cessation du contrat à durée déterminée :

1. Expiration normale;
2. Résiliation pour inexécution;
3. La brusque rupture.

B. — La rupture de contrat de travail à durée indéterminée :

1. Le principe du droit de résiliation unilatérale;
2. Le débrayage;
3. La rupture abusive;
4. L'indemnité de licenciement.

Chapitre 2. — Le Contrat d'apprentissage.

A. — Définition :

B. — Critère distinctif du contrat d'apprentissage :

1. Le maître;
2. L'apprenti;
3. Parallèle entre le contrat de travail et le contrat d'apprentissage.

Section III. — La réglementation du contrat d'apprentissage et la pratique :

1. Les devoirs du maître;
2. Les devoirs de l'apprenti;
3. La modification de la physionomie de l'institution.

SECURITE SOCIALE

I. — Définition et historique de la sécurité sociale :

Diverses institutions de sécurité sociale au Sénégal.

II. — Risques couverts au Sénégal :

- Risques physiologiques;
- Risques professionnels.

III. — Personnes protégées :

- Selon le Code du Travail;
- Selon le Code de la Marine marchande;
- Selon les statuts de la Fonction publique;
- Cas des militaires, libérés du service actif.

IV. — Rôle de la sécurité sociale :

- Incidences sur la santé publique;
- Incidences sur l'éducation;
- Incidences sur l'état civil.

V. — Organisation et fonctionnement de la Caisse de Sécurité sociale :

VI. — Sources de financement du régime de sécurité sociale au Sénégal.

VII. — Etude des prestations familiales :

- a) Les allocations familiales;

- b) Les allocations de maternité;
- c) Les bénéficiaires;
- d) Les catégories d'enfants à charge;
- e) Les taux;
- f) Exercices d'application;

VIII. — Etude des cotisations patronales :

- Nature juridique :
- Privilèges et garantie de la Caisse;
- Sanctions et pénalités;
- La mise en demeure et la contrainte;
- Les règles de prescription et d'insaisissabilité.

IX. — Etude des accidents du travail :

- Champ d'application;
- Bénéficiaires;
- Indemnités journalières;
- Rentes d'accidents du travail;
- Exercices.

X. — L'I.P.R.E.S. (Institution de Prévoyance et de Retraite au Sénégal).

XI. — Les I.P.M. (Institutions de Prévoyance Maladie).

MANAGEMENT (24 heures)

I. Le Management :

Le processus ou cycle de management.

II. — La prise de décision :

Le processus de prise de décision.

III. — L'organisation :

- Nature de l'organisation;
- Catégorie de tâches;
- Structuration des tâches;
- Les fonctions de l'entreprise;
- Le rôle du Conseil d'Administration;
- Le formel et l'informel dans l'organisation.

IV. — La Motivation et la Direction :

- Nature de la motivation et de la direction;
- Comment choisir un style de leadership.

V. — Le Contrôle :

- L'administrateur et le contrôleur.

CONTROLES DE L'ADMINISTRATION (24 heures)

I. — Introduction :

- Clarification de la notion de contrôle;
- Les cadres originaux du contrôle au Sénégal.

A. — Le champ d'application du contrôle.

1. Les sujets :
 - a) Les services centraux et collectivités décentralisées;
 - b) les établissements publics et organismes assimilés.
2. Les activités :
 - a) L'activité administrative générale;
 - b) Les finances publiques : le contrôle budgétaire.

B. — L'organisation du contrôle.

1. Les contrôles internes et spécialisés :
 - a) le contrôle hiérarchique, le contrôle de tutelle;
 - b) les activités contractuelles de l'Administration.

La Commission nationale des Contrats de l'Administration.
2. Les corps spécialisés de contrôle :
 - a) L'Inspection générale d'Etat;
 - b) Le Contrôle financier.

C. — La sanction du contrôle.

1. Les mesures de redressement de la gestion administrative;
2. La sanction juridictionnelle des opérations financières :
 - a) L'intervention de la Cour suprême;

b) La Cour de Discipline budgétaire.

II. — L'évolution du système de contrôle :

1. L'amélioration de l'action administrative par la recherche de l'efficacité de la fonction exécutive et réglementaire;
- La coordination de l'action administrative;
2. La rénovation de la comptabilité publique :
 - la réforme des règles comptables;
 - la mécanisation des opérations comptables.

III. — La rationalisation de l'activité de contrôle :

1. La diversification des structures du contrôle :
 - a) les limites du contrôle;
 - b) la création de la Commission de Vérification des Comptes et de Contrôle des Etablissements publics.
2. La promotion de la fonction de contrôle.

Conclusion : Contrôleurs et contrôlés.

II. — Cours communs à plusieurs sections.

DROIT COMMERCIAL (24 heures)

Sections : Intendants-contrôleurs des Impôts, contrôleurs du Trésor, contrôleurs du Contrôle économique.

TITRE PREMIER. — Actes de commerce et commerçants.

Chapitre premier. — Les règles particulières au commerce.

Section 1. Règles particulières aux opérations commerciales;

Section 2. Règles particulières aux commerçants.

Chapitre 2. — Les actes de commerce.

Section 1. La notion d'acte de commerce;

Section 2. Les actes de commerce par nature;

Section 3. Les actes de commerce objectifs;

Section 4. Les actes de commerce subjectifs;

Section 5. Les actes mixtes;

Section 6. Le crédit mobilier.

Chapitre 3. — La condition des commerçants.

Section 1. La qualité de commerçant;

Section 2. Composition du fonds de commerce;

Section 3. Les opérations sur le fonds de commerce;

Section 4. Le registre de commerce.

TITRE II. — Les sociétés commerciales.

1° Notions générales sur les sociétés :

- contrat de société;
- personnalité morale;
- classification;

2° Règles générales de la constitution des sociétés :

3° Règles générales de dissolution et de fusion des sociétés :

- causes;
- conséquences;
- le règlement judiciaire;
- la liquidation des biens et la faillite personnelle;

4° Les sociétés des personnes :

- 1° La S.N.C. (société en nom collectif);
- 2° Les sociétés en commandite;

5° Les sociétés de capitaux :

- La société anonyme;

6° La société à responsabilité limitée (S.A.R.L.)

LES MARCHES PUBLICS (24 heures)

Le cours sur les marchés publics est subdivisé en 5 sections formant des chapitres.

Section I. — :

- 1° Généralités sur les marchés publics;
- 2° Définition des marchés publics et réglementation qui leur est applicable notamment le décret n° 82-690 du 7 septembre 1982;
- 3° Conditions de passation des marchés;

4° Différentes phases aboutissant à leur exécution.

Section II. — *Les conditions pour prendre part aux marchés publics :*

Section III. — *Les modes d'appel à la concurrence.*

Section IV. — *Etude du contrat entre les deux parties (administration et son co-contractant) :*

1° Souscription du marché;

2° Pièces constitutives;

3° Mentions essentielles qui y sont portées.

Section V. — *Les diverses dispositions afférentes aux marchés publics :*

a) Champ d'application du décret portant réglementation des marchés publics;

b) Les avenants;

c) Les mesures coercitives.

NOTA. cf : Décret n° 82-690 portant réglementation des marchés publics du 7 septembre 1982;
Décret n° 82-691 du 7 septembre 1982 relatif à la C.N.C.A.

FINANCES COMMUNALES (24 heures)

Section : *Secrétaires d'administration à vocation territoriale;*

Section : *Secrétaires d'administration à vocation financière;*

Section : *Secrétaire d'administration à vocation financière;*

Section : *Contrôleurs du Trésor.*

I. — *Introduction :*

— Définition de la commune :

1° Origine;

2° Organes représentatifs.

II. — *Généralités sur les finances communales :*

A. — *Classification organique des dépenses communales;*

B. — *Recettes communales;*

— *Recettes extraordinaires;*

C. — *Les ressources communales.*

III. — *Le budget communal :*

A. — *Généralités et contexte;*

B. — *Préparation du budget de la commune :*

— *recettes;*

— *dépenses;*

C. — *L'exécution du budget;*

D. — *La comptabilité administrative du maire;*

E. — *La comptabilité du receveur municipal;*

F. — *Compte administratif;*

G. — *Contrôle de l'exécution du budget.*

COMPTABILITE DES MATIERES (24 heures)

Sections : *Contrôleurs du Trésor, intendants, secrétaires d'administration à vocation financière, rédacteurs d'administration.*

Introduction : *Historique;*

Place de la comptabilité des matières dans le la comptabilité publique.

Chapitre premier. — *Principes généraux.*

Section 1. *Nature de la comptabilité des matières;*

Section 2. *Domaine d'application;*

Section 3. *Classement des matières.*

Chapitre 2. — *Exécution de la comptabilité des matières;*

Section 1. *Les agents chargés de l'exécution;*

Section 2. *Les commissions et organes de contrôle;*

Section 3. *Les procédures d'exécution.*

Chapitre 3. — *Comptabilité des comptables matières;*

Section 1. *Organisation comptable;*

Section 2. *Documents et pièces comptables;*

Section 3. *Les mouvements comptables.*

Section 4. *Les comptabilités spéciales.*

DROIT PENAL ECONOMIQUE (24 heures)

Sections : *Intendants et contrôleurs du Contrôle économique :*

I. — *Introduction :*

A. — *Contenu du droit pénal :*

1. *Le droit pénal général;*

2. *Le droit pénal spécial;*

3. *La procédure pénale.*

B. — *Caractères généraux du droit pénal :*

1. *Caractères repressifs du droit pénal;*

2. *Caractères subsidiaires du droit pénal.*

II — *Principales règles du droit pénal :*

A. — *L'infraction :*

1. *Les éléments constitutifs de l'infraction :*

a) *l'élément légal de l'infraction;*

b) *l'élément matériel de l'infraction;*

c) *l'élément moral de l'infraction;*

d) *les éléments supplémentaires : les conditions préalables;*

2. *Classification des infractions.*

B. — *Le délinquant et la responsabilité pénale :*

1. *Les faits justificatifs;*

2. *Les causes de non imputabilité.*

C. — *Les peines :*

— *Mesures de sûreté — Infractions multiples;*

— *Suspension, extinction, effacement.*

III. — *Droit pénal économique :*

A. — *Introduction à l'étude du droit pénal économique :*

1. — *Définition du droit pénal économique :*

2. — *Domaine d'application :*

a) *Définition des notions de produits et services;*

b) *Champ d'application de la loi n° 65-25 du 4 mars 1965 (principes et exception).*

D. — *Principes de fixation des prix :*

1. *Le principe de la liberté des prix posé par le Code des Obligations civiles et commerciales;*

2. *Les modes de fixation des prix prévus par la loi n° 65-25.*

C. — *Infractions et sanctions :*

1. *Les infractions aux règles de publicité des prix :*

a) *Infractions relatives à la publicité des prix;*

b) *Infractions aux règles de facturation.*

2. *Infractions qualifiées de pratique de prix illicite ou assimilées à des pratiques de prix illicites :*

a) *Définition de prix illicite;*

b) *Pratique de prix illicite :*

— *prix illicite proprement dit;*

— *prix illicite résultant de procédés interdits.*

3. *Débts assimilés à la pratique de prix illicites :*

a) *Le refus de vente;*

b) *Pratique habituelle de conditions discriminatoires de vente;*

c) *Pratique habituelle de majorations discriminatoires du prix;*

d) *Rétention de stocks;*

e) *Pratique d'entente prohibée;*

f) *Pratique entravant le plein exercice de la concurrence.*

4. *Infractions aux règles de ravitaillement et d'approvisionnement;*

5. *Infractions qualifiées de marché noir :*

6. *Infractions visées par l'article 33 de la loi.*

D. — *Règles concernant les constatations, la poursuite et la répression des infractions :*

1. *Constatation des infractions et suivies :*

a) *Procès-verbaux;*

b) *La constatation des infractions;*

c) *Droit de saisie :*

— *Caractères de la saisie;*

— *Conditions de la saisie;*

- Formes de la saisie;
- Contentieux de la saisie.
- d) Droit de communication et de saisie des documents;
- e) Droit d'arrestation en cas de flagrant délit et visites domiciliaires.
- 2. Procédures et pénalités:
 - a) Orientation donnée aux procès-verbaux;
 - b) Suite administrative:
 - Transaction;
 - Procédure en cas de transaction (notification des conditions au délinquant, main-levée, modalités d'exécution de la transaction).
 - c) Suite judiciaire.
- IV. — Conclusion.

ETAT CIVIL (24 heures)

Sections : *Secrétaires d'administration à vocation territoriale ;
secrétaires d'administration à vocation communale.*

- I. — Organisation de l'état civil:
 - Centres de l'état civil;
 - Officiers de l'état civil;
 - Registres de l'état civil.
- II. .. Règles communes aux actes de l'état civil:
 - délais des déclarations;
 - Actes omis, détruits, erronés ou modifiés:
 - 1° Rédaction et délivrance des copies littérales des actes de l'état civil et extrait des actes de l'état civil;
 - 2° Transcriptions;
 - 3° Mentions marginales.
- III. — Règles particulières aux divers actes de l'état civil:
 - A. — Naissance:
 - 1° Actes de naissance;
 - 2° Actes de reconnaissance;
 - 3° Légitimation.
 - B. — Mariage:
 - Formes du mariage au Sénégal.
 - 1° Formalités antérieures à la célébration ou à la constatation du mariage;
 - 2° Vérification de l'absence d'opposition ou de leur main-levée:
 - Constitution du dossier de mariage;
 - Formation types I et II.
 - 3° Célébration du mariage;
 - 4° Enonciations de l'acte du mariage;
 - 5° Formules;
 - 6° Livret de famille;
 - 7° Formalités postérieures au mariage.

Décès:

- 1° Déclaration de décès et rédaction de l'acte;
- 2° Constatation du décès;
- 3° Délivrance de permis d'inhumer;
- 4° Enonciations de l'acte de décès;
- 5° Cas spéciaux;
- 6° Formalités postérieures à l'établissement de l'acte de décès.

PROBLEMES ELECTORAUX (24 heures)

Section: *Secrétaires d'administration à vocation communale;
secrétaires d'administration à vocation territoriale*

- I. — Exposé général sur les élections:
 - Votes;
 - Listes électorales.
- II. — Révision des liste électorales:
 - A. — Décret rendant obligatoire la révision des listes;
 - B. — Commissions administratives et municipales;
 - C. — Mise à jour des listes;
 - D. — Clôture de la période de révision;
 - E. — Publication officielle des listes.

III. — Organisation des élections:

- A. — Phase préélectorale (texte);
- B. — Bureaux de vote;
- C. — Distribution des cartes de vote;
- D. — Campagne électorale;
- E. — Surveillance des bureaux de vote, déroulement du vote;
- F. — Dépouillement;
- G. — Recensement des votes (P.V.);
- H. — Publication des résultats.
- IV. — Opérations post-électorales:
 - A. — Contentieux administratifs;
 - B. — Dispositions à expliquer aux agents participant à l'organisation des élections.
- V. — Procès-verbaux:
 - A. — Actes juridiques des commissions;
 - Bulletins;
 - Incidents;
 - Mesures prises;
 - Recensement des votes;
 - B. — Documents annexes;
 - C. — Paquet adressé à la Commission nationale de Recensement des Votes;
 - D. — Procès-verbal de synthèse.

COMPTABILITE ANALYTIQUE

Sections: *Intendants, contrôleurs du Contrôle économique, contrôleurs du Travail.*

Introduction: Principes généraux:

- A. — Objet de la comptabilité analytique d'exploitation:
 - 1. — Evolution des biens produits et vendus, exemple:
 - a) Détermination des prix de vente ou contrôle de leur rentabilité.
 - a-1: l'entreprise n'est pas dans la concurrence;
 - a-2: l'entreprise est dans la concurrence (marché concurrentiel).
 - b) Evaluation de certains éléments d'actifs.
- B. — Contrôle des conditions externes de l'exploitation.
 - Exemple de compréhension.
 - 2. Services rendus à la comptabilité générale et les limites de cette comptabilité.
- C. — Définition des principaux concepts de la comptabilité analytique d'exploitation.

Chapitre premier. — Les éléments de coût et de prix de revient.

- 1. Les matières: Définition, les trois méthodes, intérêts, applications.
- 2. La main-d'œuvre:
 - A. — Système de rémunération proportionnelle, au temps, aux pièces, mensuel;
 - B. — Salaire avec prime:
 - prime individuelle aux pièces, au temps; aux points;
 - prime collective, prime collective de productivité, intéressement aux bénéfices.

Chapitre 2. — Les systèmes de coût et de prix de revient.

- A. — Coût réel: Définition;
- Coût préétabli: Définition et avantages;
- Coût variable (ou direct Costing), définition et avantages.

Chapitre 3. — Incorporation des frais au coût et prix de revient.

- 1. Procédés des sections homogènes.
 - A. — Principes:
 - 1. Procédés des sections homogènes.
 - 2° Classification;
 - B. — Répartition des charges par section:
 - Répartition primaire et secondaire;
 - Définition de l'unité d'œuvre;
- Exemples pratiques.
- 2. Incorporation des frais (charges indirects) au coût et prix de revient.

Exemples pratiques.

3. Prestations réciproques : Exemples pratiques, exercices pratiques.

4. Charges non incorporables et charges supplétives. Exercices pratiques.

Cas de plusieurs produits A. B. C. résultat analytique.

Chapitre 4. — *Notions de seuil de rentabilité.*

Chapitre 5. — *Comptabilité analytique d'exploitation et prévisions.*

— Ecart.

GESTION DE L'ENTREPRISE

Sections. *Contrôleurs du Contrôle économique, contrôleurs du Travail, contrôleurs des Impôts.*

I. — Problèmes généraux :

A. — Principes généraux de l'organisation de l'entreprise;

B. — L'entreprise et son environnement.

II. — L'organisation de l'entreprise :

A. — L'organisation classique;

B. — Différentes organisations.

III. — Les fonctions dans l'entreprise :

A. — Définition de l'entreprise;

B. — Définition de la fonction;

C. — Finalité de l'entreprise.

IV. — L'entreprise et le pouvoir public :

A. — Fonction administrative;

B. — Fonction financière;

C. — Fonction comptable;

D. — Fonction commerciale;

E. — Fonction technique;

F. — Fonction de sécurité.

CONSTRUCTION ET ENTRETIEN DES BATIMENTS (24 heures)

Sections : *Intendants, rédacteurs.*

A. — Notions d'urbanisme :

1. L'urbanisme;

2. Caractères généraux de l'urbanisme en Afrique et au Sénégal;

3. Le plan-directeur;

4. Le projet de construction;

5. Emplacement de l'établissement scolaire dans l'organisation de l'espace;

6. L'établissement scolaire en zone urbaine et en zone rurale.

B. — Constructions des bâtiments scolaires :

1. Choix du terrain;

2. Plan des bâtiments;

3. Matériaux;

4. Caractéristiques des bâtiments à usage scolaire; normes à respecter dans la construction; orientation des bâtiments et leur distribution spéciale.

C. — Réglementation :

1. Contrat entre l'Etat et l'entreprise qui construit (conclusion des marchés administratifs);

2. Réception des bâtiments construits.

D. — Entretien des bâtiments :

1. Entretien ordinaire;

2. Entretien périodique.

E. — Evaluation du cours :

Etude de cas.

INITIATION A L'INFORMATIQUE (24 heures)

Sections : *Secrétaires d'administration financière, Trésor, Impôts, Contrôle économique.*

I. — Rappels d'arithmétique :

(les systèmes de numération) primaire, octal hexadécimal).

II. — Présentation de l'ordinateur :

21. Définitions;

22. Historique;

23. Synoptique.

III. Saisie des informations :

31. Introduction;

32. Codage des informations;

33. Supports d'informations.

IV. — Traitement des informations :

41. Introduction;

42. Principe;

43. Algorithmes;

44. Programmes.

V. — Conclusion.

COMPTABILITE DES DEPENSES PUBLIQUES

Sections : *Trésor, secrétaires d'administration financière, intendants, rédacteurs, secrétaires d'administration communale, secrétaires de Chancellerie.*

Introduction :

A. — Définition de la dépense publique;

B. Classification des dépenses publiques;

C. — Nomenclature budgétaire des dépenses de l'Etat.

Chapitre premier. — La procédure normale d'exécution des dépenses publiques.

Section 1 : Les quatre phases de la dépense :

A. — L'engagement :

Définition, limites, autorités qualifiées pour engager les dépenses.

Processus de l'engagement au niveau central et au niveau local (délégation de crédits).

B. — La liquidation :

Définition, limites, processus.

C. — L'ordonnancement :

Définition, autorités compétentes, la période d'ordonnancement.

D. — Le paiement :

Rôle payeur du comptable : contrôles exercés - sanction des contrôles.

Rôle caissier du comptable : les divers modes de paiement.

Section 2 : Les agents d'exécution :

A. — Les administrateurs de crédit;

B. — Les ordonnateurs;

C. — Les comptables;

D. — Le principe de la séparation des fonctions d'ordonnateurs et celles de comptables.

Section 3 : La comptabilité administrative :

A. — La comptabilité des engagements;

B. — La comptabilité des ordonnancements.

Chapitre 2. — Les procédures particulières à certaines dépenses.

A. — Les dépenses payables sans ordonnancement préalable :

— Nature des dépenses;

— Règlement des dépenses.

B. — Les dépenses de personnel :

— Les rémunérations des fonctionnaires;

— Les pensions de l'Etat.

C. — Les régies d'avance :

— Institution des régies d'avances;

— Fonctionnement;

— Comptabilité des régisseurs;

— Responsabilité et contrôle des régisseurs.

D. — Les marchés publics :

— Réglementation;

— Examen du marché;

— Notification;

— Liquidation, ordonnancement et paiement.

Chapitre 3. — Le contentieux des paiements.

Section 1 : La validité juridique des paiements :

A. — Cas normal :

B. — En cas d'incapacité juridique :

— mineurs;

- Incapables majeurs.
- C. — En cas de liquidation de biens ou de règlement judiciaire;
- D. — En cas de décès;
- E. — En cas d'absence;
- F. — Le paiement des mandataires;
- G. — Les offres réelles.

Section 2. : Les saisies-arêts et cessions :

- A. — La règle générale :
 - Procédures;
 - Réceptions des significations.
- B. — Les saisies-arêts et cessions de traitements et salaires :
 - Saisissabilité des traitements et salaires;
 - Cessions et saisies, arrêts pratiqués en vertu de créances de droit commun;
 - Oppositions pratiquées en vertu de créances alimentaires;
 - Oppositions pratiquées en vertu de l'article 593 du C.P.C.
- C. — Les oppositions pratiquées à la requête des comptables publics.

Chapitre 4. — Les contrôles à postériori.

Section 1 : Le contrôle juridictionnel.

Section 2 : La responsabilité des comptables et des ordonnateurs.

MECANISME DE FONCTIONNEMENT DES REGIES (AVANCES ET RECETTES)

Sections : *Secrétaires d'administration financière, intendants, secrétaires de Chancellerie.*

Introduction :

- A. — La comptabilité publique;
- B. — La loi de finances;
- C. — Les opérations de dépenses;
- D. — Les opérations de recettes.

Chapitre premier. — Institutions des régies.

- I. — Autorités qualifiées pour créer les régies.
- II. — Actes constitutifs des régies :
 - A. — Les visas;
 - B. — Dispositions obligatoires communes aux régies de recettes et aux régies d'avances;
 - I. — Autorités qualifiées pour créer les régies :
 - II. — Actes constitutifs des régies :
- C. — Dispositions obligatoires propres aux régies de recettes :
 - a) La nature des produits à percevoir;
 - b) Modalité d'encaissement;
 - c) Le montant maximum de l'encaisse autorisée;
 - d) La périodicité des versements.
- D. — Dispositions obligatoires propres aux régies d'avances :
 - a) Nature des dépenses à payer;
 - b) Le montant maximum des avances;
 - c) L'imputation budgétaire et l'ordonnateur de rattachement;
 - d) Le délai de production des justifications de dépenses.

Chapitre 2. — Nominations des régisseurs.

- I. — Autorités qualifiées pour nommer un régisseur.
- II. — Choix des régisseurs.
- III. — Installations des régisseurs.
- A. — Justification du cautionnement;
- B. — Accréditation auprès de l'ordonnateur et du comptable de rattachement;
- C. — Formalités particulières aux régisseurs d'une régie nouvellement créée :
 - a) Ouverture d'un C.C.P. ou d'un compte bancaire;
 - b) Journaux à souche.
- D. — Formalités particulières aux nouveaux régisseurs d'une régie en fonctionnement :
 - a) Remise en cause d'avances;
 - b) Remise de caisse de recettes.

Chapitre 3. — Opérations des régies.

- I. — Opérations des régies de recettes :
 - A. — Encaissement des recettes :
 - a) Encaissement en numéraire;

- b) Encaissement par effets bancaires;
- c) Encaissement par effets postaux.

B. — Versement des recettes :

- a) Rôle du régisseur;
- b) Rôle du comptable.

II. — Opérations des régies d'avances :

- A. — Versement de l'avance initiale;
- B. — Utilisation des fonds avancés :
 - a) Les contrôles du régisseur;
 - b) Paiement des dépenses;
- Paiement en numéraire;
- Paiement par chèques postaux.
- C. — La reconstitution de l'avance initiale;
- D. — Opérations de fin de gestion.

Chapitre 4. — Comptabilité des régisseurs.

I. — La comptabilité des régies d'avances :

- A. — Les registres :
 - a) Le livre de caisse ou livre-journal ;
 - b) Livres de détails ou de développement;
- B. — Passation des écritures;
- C. — Arrêté d'écritures;
- D. — Le compte d'emploi.

II. — La comptabilité des régies de recettes :

- A. — Les registres :
 - a) Le livre de caisse ou livre-journal;
 - b) Le quittancier P.D.
- B. — Passation des écritures :
- C. — Arrêtés d'écritures;
- D. — Comptabilité valeurs.

Chapitre 5. — Responsabilité des régisseurs.

I. — Différents types de responsabilité.

- A. — Responsabilité administrative;
- B. — Responsabilité pénale.

II. — Etendue de la responsabilité personnelle et pécuniaire

- A. — Responsabilité de payer :
 - a) En matière de dépenses;
 - b) En matière de recettes;
- B. — Responsabilité de caissier :
 - a) En matière de conservation de fonds;
 - b) En matière d'encaissement de recettes;
 - c) En matière de dépenses.

III. — Garantie de la responsabilité personnelle et pécuniaire :

- A. — Constitution du cautionnement;
- B. — Libération du cautionnement.

IV. — Mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire :

- V. — Apurement des débits :
 - A. — Sursis de versement;
 - B. — Décharge de responsabilité;
 - C. — Remise gracieuse.

VI. — Indemnités de responsabilité :

VII. — Mise en jeu de la responsabilité du comptable de rattachement :

VIII. — Sous-régisseurs :

Chapitre 6. — Le contrôle des régisseurs.

I. — Le contrôle administratif :

- A. — A l'échelon local :
 - a) Le contrôle du chef de service;
 - b) Le contrôle de l'ordonnateur;
- B. — A l'échelon central;
- C. — Le contrôle comptable.

II. — Le contrôle comptable :

- A. — Le contrôle sur pièces :
 - a) Contrôle de l'ordonnateur;
 - b) Contrôle comptable;

- B. — Le contrôle sur place :
- a) Le contrôle en fin de gestion;
 - b) Le contrôle inopiné.

DYNAMIQUE DE GROUPE

Sections : *Intendants, rédacteurs, contrôleurs du Travail.*

- I. — Considération générale, historique et définition de la dynamique des groupes;
- II. — La réalité des phénomènes psychosociologiques dans les groupes;
- III. — L'observation en groupe ses difficultés: rôle du moniteur;
- IV. — Comportement individuel et comportement de groupe;
- V. — Groupe de référence et groupe d'appartenance;
- VI. — La vie des groupes : organisation intérieure et lois;
- VII. — Leadership et problèmes des rôles dans le groupe;
- VIII. — La maturité du groupe : le moral et la démoralisation;
- XIX. — La décision, les conditions de sa prise;
- X. — La dynamique comme méthode d'action sur les personnes et les organisations;
- XI. — Les applications de la dynamique de groupe dans le commandement, en pédagogie, en thérapie.

GESTION DES PERSONNELS DE LA FONCTION PUBLIQUE (24 heures)

Section 1. — *Qualité de fonctionnaire ou d'agent public;*

1. Agents se trouvant dans une situation de droit public;
2. Agents se trouvant dans une situation de droit privé.

Section 2. — *Cadres et emplois :*

1. Notion de cadre (ou de corps);
2. Notions de grade;
3. Création et suppression des cadres, des emplois et des grades;
4. Organisation des cadres et des corps.

Section 3. — *Entrée en service :*

1. Conditions générales d'accès aux fonctions publiques;
2. Concours;
3. Nomination;
4. Stage et titularisation.

Section 4. — *Changements de cadres, reclassement, intégrations :*

1. Procédure de l'intégration;
2. Conditions de l'intégration;
3. Effets de l'intégration;
4. Intégration dans des corps et cadres divers.

Section 5. — *Positions :*

1. Affectations et mutations;
2. détachement et mise hors cadre;
3. Disponibilité;
4. Origines;
5. Positions diverses.

Section 6. — *Notation et avancement :*

1. Notation;
2. Tableau d'avancement;
3. Promotions de grade, de classe et d'échelon.

Section 7. — *Statut, droits, obligations et garanties :*

1. Statut général;
2. Statuts particuliers;
3. Conseil supérieur de la Fonction publique;
4. Commissions administratives paritaires;
5. Droit à la communication du dossier;
6. Droit de grève;
7. Droit syndical;
8. Garanties et avantages;
9. Obligations.

Section 8. — *Rémunérations :*

1. Questions d'ordre général;
2. Traitements;
3. Cumuls;
4. Indemnités et avantages divers.

Section 9. — *Discipline :*

1. Questions d'ordre général;

2. Suspension;
3. Caractère disciplinaire d'une mesure;
4. Motifs;
5. Sanctions;
6. Règles de compétence de procédure et de forme.

Section 10. — *Cessation de fonctions :*

1. Mise à la retraite pour ancienneté : limite d'âge;
2. Mise à la retraite sur demande, mise à la retraite d'office;
3. Dégagement des cadres;
4. Démission;
5. Licenciement;
6. Eviction en raison d'une condamnation judiciaire.

LES PENSIONS CIVILES ET MILITAIRES (24 heures)

Sections : *SAF et contrôleurs du Trésor.*

TITRE PREMIER. — DU DROIT A PENSION

Chapitre premier. — *Généralités.*

Chapitre 2. — *Les tributaires du régime des pensions.*

Section 1. — *Les fonctionnaires civils :*

1. Les fonctionnaires soumis au statut général;
2. Les fonctionnaires régis par un statut législatif particulier :
 1. — Le personnel de la Magistrature;
 2. — Le personnel enseignant des Universités;
 3. — Les membres des Forces de Police;
 4. — Le personnel du Service national de l'Hygiène;
 5. — Le personnel des Douanes;
 6. — Le personnel des Parcs nationaux;
3. — Les fonctionnaires de certains E.P.I.C. :
 1. Certains agents de la R.C.F.S. (L 67-40);
 2. Certains agents de l'O.P.T.S.;
 4. Les cas particuliers des stagiaires;
 5. Les agents non fonctionnaires de l'Etat (D 74-347).

Section 2. — *Les militaires :*

1. Officiers d'active des Forces armées (L 62-37);
2. Sous-officiers de carrière (L 62-38).

Section 3. — *Les retraités et les ayants cause :*

1. Les retraités;
2. Les ayants cause.

Chapitre 3. — *Le versement des retenues (F.N.R.).*

Section I. — *Caractère de la retenue;*

1. Caractère obligatoire de la retenue;
2. Indépendance du montant de la retenue et du montant de la pension.

Section II. — *Montant de la retenue :*

1. Le traitement soumis à un prélèvement indiciaire;
2. Principe : le traitement de base;
3. Exceptions :
 - Certaines indemnités;
 - Fonctionnaires détachés;
4. Taux de la retenue.

Section III. — *Modalité de perception :*

1. Moment;
2. Procédure :
 1. Fonctionnaires en activité;
 2. Fonctionnaires en détachement;
 3. Retenues rétroactives par validation des services précaires (cf texte C.L.R.) :
 - Fonctionnaires en activité;
 - Retraités.

Section IV. — *Remboursement des retenues :*

Section 4. — *L'admission à la retraite.*

Section I. — *Généralités, définition (cf lois n°s 62-37 et 62-38) :*

Section II. — *Les formalités de l'admission à la retraite :*

1. L'autorité compétente (article 38, 39 Constitution);
2. Forme, contenu de l'acte;
3. Notification de l'acte.

Section III. — *Les effets de l'admission à la retraite :*

1. La date d'effet de l'acte;
2. Autres effets.

Section IV. — *L'admission à la retraite pour ancienneté de services :*Sous-section I. — *Les limites d'âges, généralités :*

1. Définition; caractères généraux.

Sous-section II. — *Les limites d'âge des fonctionnaires civils :*

1. Principes (55 ans);
 2. Limites d'âge particulières.
- A) Limites d'âge inférieures à 55 ans :
- Gardiens de la paix;
 - Préposés des Douanes;
 - Gardes des parcs nationaux;

- B) Limites d'âge supérieures à 55 ans;
- Magistrats (article 54 ordonnance n° 60/47);
 - Enseignants des Universités (article 15 n° L 81 59);
 - Inspecteurs généraux d'Etat.

3. Le maintien en fonction au-delà de la limite d'âge :

- A) Les reculs de la limite d'âge :
1. Pour enfant à charge (Max. 3 ans);
 2. Pour 3 enfants vivants (1 an);
 3. Pour l'obtention de la pension d'ancienneté.

Remarque : Le cumul entre le 1^{er} et le 2^e recul n'est pas possible.

- B) Les maintiens en fonction proprement dit :

1. Enseignants (lettre circulaire n° 2491 P.M.-S.G.G.-E.D. du 22 avril 1975);
2. Le cas de l'article 2 *in fine*.

Sous-section III. — *Les limites d'âge des militaires (D. n° 75-840 et 79-050. pour la Gendarmerie) :*

1. Principes :

- A) Limites d'âge des officiers (F.A. et G. N.) :

1. Généraux :
 - des Forces armées; (56 ans);
 - de la Gendarmerie nationale (58 ans);
2. Autres officiers.

- B) Limites d'âge des sous-officiers :

1. des Forces armées;
2. de la Gendarmerie nationale;
 - decarrière : (49 ans);
 - non de carrière (durée service 15 ans).

- C) Limite d'âge des Hommes de troupe des Forces armées (36 ans) :

II. — *Les reculs de limite d'âge (ou limites d'âge supérieures) :*

- A) Militaires des Forces armées :
1. Officiers (55 ans maximum);
 2. Sous-officiers (5 ans maximum);
 3. Hommes de troupe (5 ans en plus maximum par engagement de 6 mois).

- B) Militaires de la Gendarmerie nationale;

1. Officiers (5 ans en plus maximum);
2. Sous-officiers (52 maximum soit 3 ans en plus maximum).

Sous-section IV. — *Fixation de la date d'admission à la retraite pour limite d'âge :*

1. Généralités;
2. Fonctionnaires civils;
3. Militaires.

Section V. — *L'admission à la retraite sur demande :*

Définition : La retraite par anticipation, est celle qui intervient sur l'initiative du fonctionnaire.

Sous-section I. — *Fonctionnaires civils :*

1. Conditions alternatives :

- 1° Le fonctionnaire civil peut prétendre à une pension d'ancienneté bien qu'il n'ait pas atteint sa limite d'âge personnelle;
- 2° Le fonctionnaire civil a atteint la limite d'âge de son emploi sans pouvoir prétendre à une pension d'ancienneté;

3° Le fonctionnaire civil est atteint d'une invalidité le mettant dans l'impossibilité définitive et absolue de continuer ses fonctions;

4° Le fonctionnaire civil a effectivement accompli 15 ans de services, sans atteindre la limite d'âge.

2 Formalités :

- 1° Demande manuscrite;
- 2° Préavis de 6 mois.

Sous-section II. — *Militaires :*

- 1° Officiers d'active des Forces armées;
- 2° L'officier a plus de 15 ans de services effectifs et a dépassé l'âge de 33 ans.

La situation d'encadrement de l'Armée permet de satisfaire sa demande :

- Demande manuscrite;
- Acceptation de la demande par l'autorité investie du pouvoir de nomination dans le délai de 2 mois.

2. Sous-officiers de carrière :

- 1° Le sous-officier a acquis des droits à pension d'ancienneté;
- 2° Le sous-officier a plus de 15 ans de services effectifs et a dépassé l'âge de 33 ans :

- Demande manuscrite;
- Acceptation par l'autorité ayant pouvoir de nomination.

Section VI. — *L'admission à la retraite d'office :*

Définition : La retraite d'office est celle qui résulte de l'initiative de l'autorité ayant le pouvoir de nomination. Comme la retraite par anticipation, elle se produit avant que l'agent ait atteint sa limite d'âge personnelle.

Sous-section I. — *Fonctionnaires civils :*

1. Les cas prévus par l'article 2 :
 - Incapacité de servir;
 - Motif disciplinaire;
 - Révocation sans suspension des droits à pension d'un fonctionnaire civil réunissant la durée de services exigés pour l'obtention d'une pension d'ancienneté;
 - Insuffisance professionnelle;
 - Suppression d'emploi;

2. Les cas prévus par les articles 41 et 44 :
 - Impossibilité définitive et absolue de continuer l'exercice des fonctions du fait d'une invalidité imputable ou non au service.

Sous-section II. — *Militaires :*

1. Officiers d'active des Forces armées :
 - Cas de l'officier en disponibilité mis automatiquement à la retraite dès qu'il remplit la durée de services exigées par la pension d'ancienneté (soit 25 ans de services civils et militaires effectifs);
 - Cas de l'officier atteint de maladie ou d'infirmité ayant acquis des droits à pension d'ancienneté (25 ans).
2. Sous-officiers de carrière atteint de maladie ou d'infirmité et réunissant au moins 15 ans de services militaires effectifs;
 - Retrait d'office disciplinaire s'il a 15 ans de services.

TITRE II. — *LA CONSTITUTION DU DROIT A PENSION.*Chapitre premier. — *Introduction générale.*Section I. — *Définition et caractères de la pension :*

1. Caractères de la pension;
2. Distinction entre la pension et le traitement d'activités.

Section II. — *Prestations servies aux tributaires du Code des Pensions :*

1. Les pensions de retraites :

- A) Les pensions d'ancienneté :
- Fonctionnaires civils (art. 4);
 - Militaires (art. 13).

- D) Les pensions proportionnelles :
- Fonctionnaires civils (art. 6);

— Militaires (art. 14).

2. Les pensions d'invalidité:

A) Les rentes viagères d'invalidité des fonctionnaires (art. 41 à 46);

B) Les pensions militaires d'invalidité (art. 47 à 53 et loi n° 67-42 du 30 juin 1967) J.O. n° 8767, page 1015 mod. par la loi n° 72-45 du 12 juin 1972 J.O. du 24 juin 1972, page 1033:

— Pensions temporaires (art. 6 P.M.I.);

— Pensions définitives (art. 6 P.M.I.);

— Pensions mixtes ou composées (art. 8 P.M.I.).

3. Les pensions d'ayants-cause:

A) Les pensions de veuves:

(Art. 54 et s.P.C.M.);

(Art. 54 et s.P.M.I.).

B) Les pensions temporaires d'orphelins:

(Art. 56 et s.P.C.M.);

(Art. 65 et s.P.M.I.).

C) Les pensions de veufs (art. 62).

D) Les pensions des ascendants des militaires:

(Art. 74 P.M.I.).

4. Les accessoires des pensions:

1. Les accessoires liés aux enfants:

— Majoration pour enfants (art. 34) 41 P.M.I.);

— Avantages familiaux (art. 34) 41 P.M.I.);

— Majoration pour enfant décédé sous les drapeaux (80 PM).

2. Les allocations spéciales des militaires invalides:

— Allocations temporaires des grands invalides (art. 28 P.M.I.);

— Allocations complémentaires des grands mutilés (art. 31 P.M.I.);

— Allocation de remboursement des frais de salaire de garde-malade (art. 24 PM).

3. Les indemnités de militaires tuberculeux:

— Indemnité de soins (art. 34 P.M.I.);

— Indemnité partielle de soins (art. 34 P.M.I.);

— Indemnités de ménage (art. 35 P.M.I.);

— Indemnités de reclassement et de ménage (art. 37 P.M.I.).

4. Avantages divers accordés aux militaires invalides:

— Admission aux soins gratuits (décrets n° 72-168 du 29 janvier 1972);

— Emplois réservés (loi n° 75-92 du 20 décembre 1975);

— Les secours après décès ou capital décès (décret n° 64-747

du 16 novembre 1984 J.O. du 12 février 1984 page 1627).

Chapitre 3. — Les pensions de retraites:

Section I. — Les pensions d'ancienneté:

Sous-section I. — Fonctionnaires civils:

1. Conditions d'âge et durée de services;

2. Bonifications.

A) Réductions d'âge:

— Fonctionnaires civils anciens combattants;

— Fonctionnaires civils ayant servi hors du Sénégal;

— Femmes fonctionnaires civils, mères.

B. Dispenses d'âge:

— Fonctionnaires civils hors d'état de continuer leurs fonctions;

— Fonctionnaires civils licenciés pour suppression d'emploi;

— Fonctionnaires civils licenciés pour insuffisance profession-

nelle;

— Fonctionnaires civils révoqués sans suppression des droits à

pension.

C) Réduction des services:

— Fonctionnaires civils anciens combattants.

D) Bonifications des services:

— Fonctionnaires civils ayant servi hors du Sénégal;

— Femmes fonctionnaires civils, mères.

PARTIE NON OFFICIELLE

CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS

BUREAU DE DAKAR

AVIS DE BORNAGE

Toutes personnes intéressées sont invitées à y assister ou à y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier.

Le 7 janvier 1986, à 9 heures, il sera procédé au bornage contradictoire d'un immeuble situé à Dakar, rues Félix Faure angle Docteur Thèze, consistant en un terrain bâti, d'une contenance de 2 a 49 ca et borné au Nord, par la rue Félix-Faure: à l'Est par le titre foncier n° 1231 D.G.; au Sud, par le titre foncier n° 12344 D.G. et à l'Ouest, par la rue du Docteur Thèze, dont l'immatriculation a été demandée par le Receveur des Domaines à Dakar, agissant au nom et pour le compte de l'Etat sénégalais, suivant réquisition du 21 janvier 1985, n° 8123.

Le 14 janvier 1986, à 9 heures, il sera procédé au bornage contradictoire d'un immeuble situé à Dakar, avenue El Hadji Malick Sy à proximité de la Caserne des Sapeurs Pompiers, consistant en un terrain d'une contenance de 1 a 78 ca et borné: au Nord-Est, par le titre 13343; au Sud-Est, par un terrain non immatriculé et l'Ouest, par le titre 1053, dont l'immatriculation a été demandée par le Receveur des Domaines à Dakar, agissant au nom et pour le compte de l'Etat sénégalais, suivant réquisition du 18 décembre 1984, n° 8121.

Le 16 janvier 1986, à 9 h 30, il sera procédé au bornage contradictoire d'un immeuble situé à Dakar, Sicap Liberté VI, consistant en un terrain bâti, d'une contenance de 12 ha, 89 a, 30 ca, composé de six parcelles, savoir: parcelle 1: bornée au Nord, par les titres 7431, 10764 et 4729; à l'Est, par le titre 5983; à l'Ouest, par le titre 7594. Parcelle 2: bornée au Nord, par le titre 5988; au Sud, par les titres 10913, 8546 et 8317. Parcelle 3: bornée au Nord-Est, par le titre 6880; à l'Est par le titre 4992; au Sud, par le titre 4359; à l'Ouest par le titre 8317. Parcelle 4: bornée au Nord, par les titres 9831, 7591, 10917, 8376, 12116 7341 et un TNI; à l'Est par les titres 7594, 9583, 10013, 5987 et 5986; au Sud par les titres 16702, 4965, 7832, 4616 et un TNI. Parcelle 5: bornée au Nord, par un TNI, au Nord-Est, par le titre 3045 et au Sud par le titre 5469. Parcelle 6: bornée au Sud par le titre 9831 et des autres côtés par des TNI, dont l'immatriculation a été demandée par l'Etat sénégalais, suivant réquisition du 2 novembre 1984, n° 8119.

Le Conservateur de la propriété foncière,
E. C. DIA.