

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE DU SENEGAL

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 175 francs

TARIF DES ABONNEMENTS

	VOIE NORMALE	VOIE AERIEENNE
	Six mois Un an	Six mois Un an
Senegal et autres Etats de la CEDEAO	15.000f	31.000f
Etranger : France, Zaire, R.C.A. Gabon, Maroc, Algérie, Tunisie, Etranger : Autres Pays		20.000f 40.000f
Prix du numéro	Année courante 600 f	Année ant. 700f
Par la poste :	Majoration de 130 f par numéro	
Journal légalisé	900 f	Par la poste

ANNONCES ET AVIS DIVERS

La ligne 1.000 francs

Chaque annonce répétée : Moitié prix

(Il n'est jamais compté moins de 10.000 francs pour les annonces)

Compte bancaire B.I.C.I.S. n° 9520 790 630/81

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

DECRET

MINISTERE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE LA TECHNOLOGIE

4 février Décret n° 99-87 portant règlement d'établissement de l'Institut de Technologie alimentaire.. 1031

PARTIE NON OFFICIELLE

Annonces 1055

PARTIE OFFICIELLE

DECRET

MINISTERE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE LA TECHNOLOGIE

DECRET n° 99-87 du 4 février

portant règlement d'établissement de l'Institut de Technologie alimentaire

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE :

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

Vu la loi n° 63-11 du 5 février 1963, créant l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) ;

Vu la loi n° 73-37 du 31 juillet 1973 portant Code de la Sécurité sociale ;

Vu la loi n° 75-50 du 3 avril 1975 relative aux institutions de prévoyance maladie ;

Vu la loi n° 85-39 du 23 juillet 1985 complétant l'article 2 de la loi portant création de l'ITA ;

Vu la loi n° 90-07 du 26 juin 1990 relative à l'organisation des entreprises du secteur parapublic et des personnes morales de droit privé bénéficiant du concours financier de la puissance publique ;

Vu la loi n° 97-13 du 2 juillet 1997 portant création des établissements publics à caractère scientifique et technologique et fixant leurs règles d'organisation et de fonctionnement ;

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

Vu le décret n° 67-1360 du 9 décembre 1967 fixant les conditions et les modalités de désignation des délégués au personnel dans les entreprises et définissant leur mission ;

Vu le décret n° 70-180 du 20 février 1970 fixant les conditions particulières d'emploi du travailleur journalier et saisonnier ;

Vu le décret n° 70-182 du 20 février 1970 déterminant les heures pendant lesquelles le travail est considéré comme un travail de nuit ;

Vu le décret n° 70-183 du 20 février 1970 fixant le régime général des dérogations à la durée légale de travail ;

Vu le décret n° 70-184 du 20 février 1970 fixant les modalités de rémunération des heures supplémentaires ;

Vu le décret n° 70-917 du 20 février 1970 relatif à la durée de travail hebdomadaire dans les services publics modifié par le décret 71-445 du 2 avril 1971 ;

Vu le décret n° 72-170 du 29 février 1972 abrogeant et remplaçant l'article 8 du décret n° 70-180 du 20 février 1970 susvisé ;

Vu le décret 75-455 du 24 avril 1975 rendant obligatoire pour tous les employeurs et tous les travailleurs l'application des régimes de retraites ;

Vu le décret 75-895 du 14 août 1975 portant organisation des institutions de prévoyance maladie d'entreprises ou inter entreprises et rendant obligatoire leur création ;

Vu le décret n° 78-605 du 28 juin 1978 portant organisation des procédures comptables régissant les établissements publics ;

Vu le décret 82-517 du 23 juillet 1982 relatif à la planification et à la coordination des ressources humaines ;

Vu le décret 82-518 du 23 juillet 1982 relatif à l'attribution d'allocation de stage ;

Vu le décret n° 88-1726 du 22 décembre 1988 fixant la rémunération des directeurs généraux des entreprises du secteur parapublic et portant classement des dites entreprises ;

Vu le décret 90-36 du 15 janvier 1990 fixant le régime indemnitaire applicable aux agents publics participant à l'exécution de convention passée par l'Etat pour la réalisation de projets ;

Vu le décret n° 95-1925 du 20 novembre 1995 portant réglementation des déplacements à l'étranger ;

Vu le décret n° 98-601 du 2 juillet 1998 portant nomination du Premier Ministre ;

Vu le décret n° 98-603 du 4 juillet 1998 portant nomination des ministres ;

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

Vu le décret 98-981 du 4 décembre 1998 fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de l'ITA ;

Vu la délibération en date du 10 mars 1998 du Conseil d'Administration de l'ITA ;

Sur le rapport du Ministre de la Recherche scientifique et de la Technologie,

DÉCRÈTE :

Chapitre premier. — Dispositions générales

Article premier. — Champ d'application.

Le présent règlement d'établissement est pris en application des dispositions de l'article 23 de la loi n° 97-13 du 2 juillet 1997, relative à l'organisation et au contrôle des établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST).

Il régit tout le personnel de l'ITA, à l'exception des fonctionnaires détachés qui demeurent soumis à leur statut d'origine.

Art. 2. — Organigramme

L'organigramme de l'Institut de Technologie alimentaire est celui défini au chapitre 2 du décret n° 98-981 du 4 décembre 1998 fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de l'ITA.

Chapitre II. — La hiérarchie professionnelle des emplois

Art. 3. — Hiérarchie professionnelle générale

La hiérarchie professionnelle des emplois à l'ITA comprend huit classes correspondant aux niveaux de responsabilités, et numérotées de 1 à 8 par ordre croissant.

A l'intérieur d'une classe, les emplois sont répartis en catégories dont chacune correspond à une qualification professionnelle donnée. Ces catégories sont indiquées par des numéros croissants à deux chiffres : le premier étant celui de la classe, le second celui du degré de qualification correspondant à la catégorie à l'intérieur de la classe.

Art. 4. — Echelle hiérarchique des emplois

L'échelle hiérarchique professionnelle générale est fixée comme suit :

Classe I. — Exécutants sans qualification professionnelle

Catégorie 1.1 : Manœuvres ordinaires

Catégorie 1.2 : Manœuvres spécialisés débutant

Catégorie 1.3 : Manœuvres spécialisés expérimentés

Catégorie 1.4 : Manœuvres spécialisés très expérimentés.

Classe II. — Exécutants professionnellement qualifiés

Catégorie 2.1 : Ouvriers débutant

Catégorie 2.2 : Ouvriers expérimentés

Catégorie 2.3 : Ouvriers très expérimentés

Catégorie 2.4 : Ouvriers hautement expérimentés

Classe III. — Employés et techniciens ordinaires

Catégorie 3.1 :

- technicien ordinaire (CAP ou Niveau équivalent) ;

- employé administratif (DFEM ou niveau équivalent).

Catégorie 3.2 :

- technicien ordinaire expérimenté ;

- employé administratif expérimenté.

Catégorie 3.3 :

- employé administratif très expérimenté ;

- technicien ordinaire très expérimenté.

Catégorie 3.4 :

- technicien breveté expérimenté ;

- employé administratif breveté expérimenté ;

- technicien bachelier ;

- employé administratif bachelier.

Catégorie 3.5 :

- technicien breveté très expérimenté ;
- employé administratif bachelier qualifié ;
- technicien bachelier expérimenté ;
- employé administratif bachelier expérimenté.

Catégorie 3.6 :

- technicien bachelier qualifié ;
- employé administratif bachelier qualifié ;
- technicien breveté très qualifié ;
- employé administratif breveté très qualifié.

Classe IV : Employés supérieurs et techniciens supérieurs

Catégorie 4.1 :

- technicien supérieur débutant (D.U.T. – B.T.S. DCE – EBAD) ;
- agent administratif supérieur débutant (D.E.U.G.).

Catégorie 4.2 :

- technicien supérieur expérimenté ;
- agent administratif supérieur expérimenté ;
- agent administratif spécialisé débutant.

Catégorie 4.3 :

- technicien supérieur spécialisé expérimenté ;
- agent administratif spécialisé très expérimenté ;
- technicien supérieur très expérimenté.

Classe V. – Assistants de recherche et assistants administratifs

Catégorie 5-1 :

- assistant de recherche 1^{er} degré : (Maîtrise ingénieur technologique) ;
- assistant administratif 1^{er} degré (Maîtrise D.S.C. DESCAE) ;
- attaché d'administration 1^{er} degré.

Catégorie 5-2 :

- assistant de recherche 2^e degré ;
- assistant administratif 2^e degré ;
- attaché d'administration 2^e degré.

Catégorie 5-3 :

- assistant de recherche 3^e degré ;
- assistant administratif 3^e degré ;
- attaché d'administration 3^e degré.

Classe VI : Cadre supérieur chargé de recherches ou d'administration

Catégorie 6-1 :

- chargé de recherche 1^{er} degré (ingénieur de conception) ;
- chargé d'administration 1^{er} degré (DEA, DESS).

Catégorie 6-2 :

- chargé de recherche 2^e degré ;
- chargé d'administration 2^e degré.

Catégorie 6-3 :

- chargé de recherche 3^e degré ;
- chargé de recherche (titulaire de doctorat 3^e cycle ou d'un diplôme de docteur ingénieur ou d'un master de recherche ou d'un master of sciences ;

- chargé d'administration 3^e degré ;
- chargé d'administration

(titulaire du MBA ou d'un doctorat 3^e cycle en gestion ou équivalent).

Classe VII. – Cadre supérieur : Maître de recherche ou administrateur principal

Catégorie 7-1 :

- maître de recherche 1^{er} degré
- PHD, doctorat d'Etat ou tout autre diplôme équivalent)
- chargé de recherche 3^e degré (promu par commission d'admission) ;
- chargé d'administration 3^e degré (promu par commission d'admission) ;
- administrateur principal 1^{er} degré.

Catégorie 7-2 :

- maître de recherche 2^e degré ;
- administrateur principal 2^e degré.

Catégorie 7-3 :

- maître de recherche 3^e degré ;
- administrateur principal 3^e degré

Classe VIII. — Cadre supérieur : Directeur de recherche

Catégorie 8-1 :

- directeur de recherche ;
- administrateur principal 3^e degré (promu par commission d'admission).

Art. 5. — A l'exception du Directeur général, la classification, d'un agent de l'ITA, se fait en référence à la catégorie du poste occupé dans la hiérarchie professionnelle des emplois présentés à l'article 4 ci-dessus ;

La classe et la catégorie de chaque emploi de l'institut sont définies à l'annexe 1.

Art. 6. — Nomination

Le Directeur général nomme à tous les emplois de la hiérarchie professionnelle à l'exception de l'agent comptable particulier qui est nommé par le Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan, sur proposition du Trésorier général, conformément à la réglementation en vigueur.

Chapitre III. — Recrutement et formation

Art. 7. — Conditions générales d'engagement

Tout candidat à un emploi doit remplir les conditions générales suivantes :

- 1^o - être de nationalité sénégalaise, sous réserve des dispenses prévues par les dispositions réglementaires en vigueur ;
- 2^o - être âgé d'au moins 18 ans, et de 50 ans au plus au 1^{er} janvier de l'année d'engagement ;
- 3^o - jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- 4^o - être en position régulière au regard des règles relatives au recrutement de l'armée ;
- 5^o - avoir satisfait aux visites médicales d'aptitudes physiques par un médecin agréé par l'ITA.

En outre, un candidat à un emploi doit au préalable justifier du niveau requis. L'engagement d'un agent est subordonné à :

- l'existence d'un emploi vacant ;
- le dépôt d'une candidature ;

- l'ouverture d'épreuve de sélection, au poste vacant, aux agents classés dans les catégories inférieures de la même classe que l'emploi vacant et, aux candidats de l'Institut appartenant à une classe inférieure à celle de l'emploi, pouvant justifier du niveau requis.

Art. 8. — Période d'essai

Conformément aux dispositions du Code du Travail en la matière, l'embauche définitive de l'agent est précédée d'une période d'essai, stipulée obligatoirement par écrit et dont la durée varie selon la catégorie professionnelle à laquelle appartient l'agent.

Pendant la période d'essai, l'agent reçoit le salaire de la catégorie professionnelle dont relève l'emploi à pourvoir.

Art. 9. — Durée de la période d'essai

La durée de la période d'essai des agents est fixée ainsi qu'il suit :

- a) — agents des catégories 1-1 à 1-4 : un mois renouvelable une fois ;
- b) — agents des catégories 2-1 à 3-6 : un mois renouvelable ;
- c) — agents des catégories 4-1 à 8-1 : trois mois renouvelables.

La durée de la période d'essai d'un agent est fixée conformément aux dispositions du Code du Travail en vigueur.

Art. 10. — Formation

L'ITA peut organiser à l'intention d'un agent à l'essai, des cours de formation et des stages pratiques de formation ou d'adaptation à l'emploi. Les agents de l'Institut peuvent être envoyés en stage de formation ou de perfectionnement à l'étranger.

La liste des emplois où il peut être prévu un stage pratique de formation ou d'adaptation à un emploi, est produite en annexe II.

Les agents de l'Institut envoyés à l'étranger en stage de formation ou de perfectionnement continuent de bénéficier de leur salaire.

Ils sont envoyés, soit aux frais de l'ITA, soit dans le cadre de la coopération internationale.

Les agents envoyés en formation pour une durée supérieure ou égale à un an et débouchant sur un diplôme, devront s'engager par écrit, avant leur départ, à servir l'ITA, après la date de leur retour, pendant la période indiquée ci-dessous :

- 3 ans pour les agents des classes 3 et 5 ;
- 5 ans pour les agents des classes 6 à 8 ou tout au moins jusqu'à la retraite.

L'agent ayant rompu son contrat avec l'Institut de Technologie alimentaire, avant l'expiration du délai ci-dessus, devra rembourser au prorata temporis, le montant des sommes qui lui ont été versées pendant la formation.

Sur demande et après avis favorable du Conseil scientifique et technique, le directeur général peut accorder une année sabbatique aux chercheurs des classes 6, 7 et 8 en vue de leur permettre d'effectuer des travaux de recherches ou la synthèse de leurs travaux, et de se mettre au courant des dernières inventions et informations scientifiques ou technologiques.

Toutefois, cette demande n'est recevable que si le chercheur justifie une compétence reconnue, un volume de travail conséquent et enfin une ancienneté prononcée.

L'ITA doit organiser des voyages d'études de courte durée, à l'intention de ses agents des classes 6, 7 et 8 au moins une fois tous les deux ans si toutefois les conditions financières le permettent.

La planification de la formation des agents doit être l'objet d'un document élaboré par la Direction générale et réactualisée chaque année.

L'ITA peut accueillir des allocataires de recherche dans des secteurs identifiés, et ce, en vue de la préparation de thèses de 3^{ème} cycle.

Art. 11. - Acte d'engagement

A l'exception des fonctionnaires détachés dont la durée de détachement résulte de la décision les concernant, les agents sont recrutés, dans la limite des emplois vacants pour une durée indéterminée ou déterminée, par un acte d'engagement pris par le Directeur général. Cet acte fixe notamment :

- l'emploi occupé par l'agent et le lieu d'affectation ;
- la catégorie professionnelle de l'agent ;
- le montant de la rémunération ;
- la durée de la période d'essai et du préavis à respecter, soit en cas de démission, soit en cas de licenciement, sauf lorsque celui-ci est justifié par la perte de la nationalité ou des droits civiques ou par l'incapacité physique à occuper l'emploi.

Art. 12. - Obligation de discrétion professionnelle

Les agents de l'Institut sont liés par l'obligation de discrétion professionnelle, pour tout ce qui concerne les documents, les faits et les informations confidentielles dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Art. 13. - Interdictions diverses

Il est interdit à l'agent d'avoir, soit personnellement, soit par personne interposée, et dans quelques entreprises que ce soit, des intérêts de nature à compromettre son indépendance professionnelle.

Il est interdit à l'agent de recevoir, pour les opérations qu'il exécute en raison de ses fonctions, une rémunération quelconque de tiers, sous peine de licenciement, sans préavis ni indemnité, et sans préjudice de poursuites pénales éventuelles.

Il est interdit à l'agent de se livrer à toutes activités politiques dans l'exercice de ses fonctions, ou de s'y prévaloir pendant l'exercice de celle-ci.

Art. 14. - Intérim d'un emploi supérieur

Le fait pour l'agent d'assurer provisoirement ou par intérim, un emploi comportant un classement supérieur dans la hiérarchie professionnelle, ne lui confère pas automatiquement le droit aux avantages pécuniaires ou autres, attachés au dit emploi.

Toutefois, la durée de cette situation ne peut excéder :

- un mois pour les agents des classes 1 et 2 ;
- quatre mois pour les agents des classes 3 à 4 ;
- six mois pour les classes 5 à 8.

Passé ce délai, sauf en cas de maladie ou accident survenu au titulaire de l'emploi, le Directeur général de l'ITA doit régler définitivement la situation de l'agent concerné, c'est à dire :

- soit le reclasser dans la catégorie correspondant au nouvel emploi tenu jusque là, s'il remplit les conditions requises ;
- soit le remettre dans ses anciennes fonctions.

En cas de maladie, accident ou congé du titulaire d'un poste, l'intérimaire est désigné parmi les agents de la même catégorie professionnelle.

Art. 15. - Résiliation du contrat de travail

La cessation de service des agents de l'ITA intervient dans les cas suivants :

- 1° - démission résultant d'une demande écrite de l'intéressé marquant sans équivoque, la volonté de quitter son emploi.
- 2° - licenciement pour les motifs suivants :
 - incapacité physique décidée après des examens appropriés effectués par un médecin agréé par l'ITA ;
 - insuffisance professionnelle décidée après deux avertissements relatifs à l'obtention d'une note inférieure à la moyenne pendant l'évaluation de l'agent ;
 - suppression d'emploi ;
 - mesure disciplinaire.
- 3° - résiliation à l'amiable, conformément aux dispositions du Code du Travail ;
- 4° - maladie de longue durée, pendant une période supérieure à six mois ;
- 5° - admission à la retraite.

Art. 16. - Préavis de rupture de contrat de travail
Après la période d'essai, hormis les cas d'incapacité physique de ceux prévus par le Code du Travail en vigueur relatifs à une maladie de longue durée ou de licenciement pour faute lourde, la cessation de service de l'agent est subordonnée à un préavis notifié par écrit par le Directeur général de l'ITA, ou par l'agent au Directeur général de l'ITA, conformément aux dispositions du Code du Travail en vigueur.

Cette notification doit être faite, soit par envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, soit par remise directe d'une lettre au destinataire, contre décharge, ou devant deux témoins.

Le préavis commence à courir à compter de la date de remise de la notification.

Le motif de la rupture du contrat doit obligatoirement figurer dans cette notification.

En cas de faute lourde, la rupture du contrat peut intervenir sans préavis.

Le préavis est déterminé comme suit :

- a) agents des classes 1 et 2 : un mois ;
- b) agents des classes 3 et 4 : deux mois ;
- c) agents des classes 5, 6, 7 et 8 : trois mois.

Art. 17. - Déroulement du préavis :

Durant la période de préavis, l'agent bénéficie de deux jours de liberté par semaine, payés à plein salaire, pris à son choix globalement, ou heure par heure en vue de la recherche d'un nouvel emploi.

La répartition de ces heures de liberté, dans le cadre de l'horaire de travail de l'ITA, est fixée d'un commun accord, ou à défaut, alternativement, un jour au gré de l'agent, un jour au gré du chef d'établissement.

La partie à l'égard de laquelle ces obligations ne seraient pas respectées sera dispensée, conformément au Code du Travail, d'observer le délai de préavis restant à courir, sans préjudice des dommages et intérêts qu'elle pourrait demander au Tribunal du Travail.

Si à la demande du chef d'établissement, l'agent n'utilise pas tout ou partie du temps de liberté auquel il peut prétendre pour la recherche d'un emploi, il perçoit à son départ, une indemnité supplémentaire correspondant au nombre d'heures non utilisées.

Art. 18. - Indemnité compensatrice de préavis :

Chacune des parties peut, à tout moment se dégager de l'obligation de préavis, en versant à l'autre partie, une indemnité compensatrice de préavis, dont le montant correspond à la somme des rémunérations et avantages de toute nature, dont l'agent aurait dû bénéficier, durant le délai de préavis restant à courir. L'indemnité de préavis est calculée sur la base de l'horaire de travail au moment de la cessation de service.

En cas de licenciement, et lorsque le préavis a expiré au moins de moitié, l'agent licencié, qui se trouve dans l'obligation d'occuper immédiatement un nouvel emploi, pourra, après avoir fourni toutes justifications utiles à l'employeur, quitter l'ITA avant l'expiration du préavis, sans avoir à payer d'indemnité compensatrice.

Si la résiliation du contrat intervient pendant le congé de l'agent, l'indemnité compensatrice de préavis est doublée, conformément aux dispositions du Code du Travail. Elle est calculée conformément aux dispositions ci-dessus.

Art. 19. - Licenciements collectifs :

Les licenciements collectifs sont soumis aux dispositions prévues par le Code du travail en vigueur.

Art. 20. - Indemnité de licenciement

Hormis les cas de démission, d'admission à la retraite ou de licenciement motivé par une faute lourde, ou de la perte de nationalité ou des droits civiques, l'agent licencié totalisant douze mois d'ancienneté à l'ITA, a droit à une indemnité de licenciement distincte du préavis.

Les agents sont admis au bénéfice de l'indemnité de licenciement, lorsqu'ils atteignent la durée de présence nécessaire à son attribution, à la suite de plusieurs embauches à l'ITA, conformément à la réglementation en vigueur. Dans ce cas, le montant de l'indemnité de licenciement est déterminé, déduction faite des sommes qui ont pu être versées à ce titre, lors des licenciements antérieurs.

L'indemnité de licenciement est représentée, pour chaque année de présence accomplie dans l'Etablissement, par un pourcentage déterminé du salaire global mensuel moyen des douze mois d'activité de l'agent qui ont précédé la date de licenciement. Ledit salaire global mensuel moyen comprend toutes les prestations constituant une contrepartie du travail, à l'exclusion des indemnités ayant le caractère de remboursement de frais, des prestations en nature liées accessoirement à l'emploi, ou des indemnités forfaitaires en tenant lieu.

Le pourcentage est fixé à :

- 25 % par année, pour les cinq premières années ;
- 30 % par année, pour les cinq années suivantes, soit de la 6^e à la 10^e année incluse ;
- 40 % par année, pour la période s'étendant au-delà de la 10^e année.

Dans le décompte effectué sur les bases indiquées ci-dessus, il doit être tenu compte des fractions d'année.

L'indemnité de licenciement n'est pas due en cas de rupture du contrat de travail résultant d'une faute lourde de l'agent.

Art. 21. Certificat de travail

Au moment de la rupture du contrat de travail, le Directeur général de l'ITA doit remettre à l'agent un certificat de travail établi, conformément aux dispositions du Code du Travail, indiquant exclusivement, la date de sa sortie de l'ITA, la nature et les dates des emplois successivement occupés, la catégorie professionnelle de chacun desdits emplois.

A la demande de l'intéressé, il peut lui être remis, d'autre part, au début de la période de préavis, un certificat provisoire.

A la date de cessation de service, un décompte des sommes dues est remis à l'agent.

Chapitre IV. Avancements**Art. 22. Avancement de catégorie**

L'avancement par catégorie a lieu à l'ancienneté comme suit :

- agents des classes 1, 2 et 3 : l'avancement, à une catégorie supérieure est décidée, après au moins 2 ans de service dans la catégorie inférieure.

- agents des classes 4 et 7 : l'avancement, à une catégorie supérieure est décidée, après au moins 3 ans de service dans la catégorie inférieure.

Les promotions par catégorie dans une classe sont présentées dans une liste établie par la commission technique d'avancement et soumise à l'approbation du Directeur général. Pour être proposable, le personnel qui doit avancer à l'ancienneté est tenu d'avoir une note supérieure ou égale à 16.

Art. 23. Avancement de classe

Un agent est proposable à un avancement de classe, s'il a l'aptitude requise pour intégrer la classe supérieure, après avoir atteint la dernière catégorie de sa classe.

Pour les agents des classes 1 à 4 les conditions suivantes devront être remplies :

- avoir séjourné au moins pendant trois ans à la dernière catégorie de la classe :

avoir une note supérieure ou égale à 18 ;

- être proposable à la commission de reclassement.

Pour les agents des classes 5 à 7 les conditions suivantes devront être remplies :

- avoir séjourné au moins quatre ans à la dernière catégorie de la classe :

- être désigné par une commission scientifique et technique pour les chargés et maîtres de recherche. Pour les administratifs avoir une note supérieure à 18 et être proposable à la commission de reclassement.

La nomination d'un agent à une classe supérieure est prononcée par le Directeur général de l'ITA, sur proposition de la Commission technique de reclassement, après avis favorable du Conseil d'Administration de l'Institut.

L'avancement de classe intervient sur décision du Directeur général lorsque l'agent obtient un diplôme exigé à la classe supérieure.

Art. 24. Commission d'avancement :

Elle comprend :

- le Directeur de la Recherche - Développement ;

- le Directeur des Relations extérieures ;

- le Directeur administratif et des Ressources humaines ;

- l'Agent comptable particulier ;

- trois délégués du Personnel ;

- le Secrétaire général du Syndicat de la Recherche le plus représentatif à l'ITA.

- La commission d'avancement nomme en son sein un président. La liste des proposés à l'avancement est prise au vote, à la majorité des voix.

En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante.

Chapitre V. Conditions de travail**Art. 25. Durée du travail**

La durée du travail, la récupération des heures de travail perdues, et le travail en heures supplémentaires, sont réglés dans le cadre des dispositions générales de la réglementation en vigueur relative à la durée du travail et au repos hebdomadaire dans les services publics et les établissements publics.

Art. 26. Travail en heures supplémentaires

Le travail en heures supplémentaires peut être autorisé par le Directeur général pour les agents des classes 1 à 4.

Les agents des classes 5 à 8 sont soumis au système de récupération des heures supplémentaires effectuées, et constatées par le Directeur général.

Les heures supplémentaires effectuées doivent faire l'objet d'une demande de la part du supérieur hiérarchique et soumises à l'approbation du Directeur général.

Art. 27. Rémunération des heures supplémentaires

Les heures de travail effectuées au-delà de la durée légale du travail ou la durée considérée comme équivalente, au sens de la réglementation en vigueur, donnant lieu aux majorations du salaire réel fixées par la réglementation en vigueur en la matière, devront être décomptées au bulletin de paye sous leur rubrique propre.

L'application des majorations prévues par la réglementation devra se faire, conformément aux dispositions des arrêtés qui fixent, par branche d'activité, les modalités d'application de la durée du travail et qui prévoient les dérogations à la durée légale pour l'exécution de certains travaux.

Est nulle, et de nul effet, toute clause même contractuelle, fixant le salaire de façon forfaitaire, quel que soit le nombre d'heures supplémentaires effectuées au cours de la semaine, sauf en ce qui concerne les agents classés dans les catégories professionnelles des cadres (agents des classes 5 à 8).

Art. 28. Jours fériés classes chomés et payés

Les jours fériés sont des fêtes légales. Leur régime est celui fixé par la réglementation en vigueur relative aux jours de fêtes au Sénégal.

Les journées du 1^{er} janvier, des fêtes religieuses sont chômées et payées, dans les mêmes conditions que celles prévues pour la journée du premier mai et de la Fête nationale de l'Indépendance.

Pour avoir droit à la rémunération particulière des journées fériées, chômées et payées, autre que le 1^{er} mai et la Fête nationale, les agents doivent avoir accompli normalement à la fois la dernière journée de travail précédant le jour férié et la première journée de travail suivant ledit jour férié, sauf absence exceptionnelle dûment autorisée.

Art. 29. Suspension du Contrat de Travail

en référence aux dispositions du code du Travail en vigueur, le contrat de travail est suspendu :

1^o - pendant la durée d'absence, du fait de maladie dûment constatée par un médecin agréé par l'FTA, durée limitée à six mois ; ce délai est prorogé jusqu'au remplacement de l'agent ;

2^o - pendant la période d'indisponibilité résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ;

3^o - pendant le repos de la femme enceinte salariée, bénéficiant, des dispositions du Code du Travail ;

4^o - pendant la mise à pied ;

5^o - pendant la détention préventive ;

6^o - pendant la durée du congé payé ;

7^o - pendant les sessions des assemblées dont l'agent fait partie lorsqu'il occupe des fonctions publiques électives ;

8^o - pendant les périodes d'absence accordées pour événements familiaux, définies, par l'article 36 du présent décret ;

9^o - pendant les périodes d'absence accordées pour convenance personnelle ;

10^o - pendant les périodes d'accomplissement des obligations militaires ;

11^o - pendant la grève ou le lock-out, si toutefois ils ont été déclenchés dans le respect de la procédure légale de règlement des conflits collectifs de travail.

Seules les périodes de suspension de service visées au point 10, du présent article ne sont pas considérées comme temps de service effectif pour la détermination de l'ancienneté.

Art. 30. Rémunération ou indemnisation pendant les périodes de suspensions de service :

sauf exceptions prévues, les rémunérations ou les indemnisations pendant les périodes ci-dessous de suspension de service de l'agent, sont à la charge de l'FTA :

1^o Maladie : l'indemnisation, en cas de maladie, s'effectuera dans les cas suivants :

- agent ayant moins d'un an d'ancienneté, plein salaire pendant une période égale à celle du préavis ;

- agent ayant au moins un an et moins de deux ans d'ancienneté : plein salaire pendant une période égale à celle du préavis auquel il est soumis, et, demi salaire pendant 3 mois, et dans la limite de six mois maximum ;

- agent ayant deux ans et moins de cinq ans d'ancienneté : plein salaire pendant une période égale à la durée du préavis auquel il est soumis et, demi salaire pendant 4 mois, sous réserve des dispositions de l'article 15 alinéa 4 du présent décret.

- Agent ayant cinq ans et plus d'ancienneté : plein salaire pendant une période égale à deux fois la durée du préavis auquel il est soumis et, demi salaire pendant 4 mois, sous réserve des dispositions de l'article 15 alinéa 4 du présent décret.

- Si, pendant une période de douze mois courant à compter du début de l'absence pour maladie, l'agent interromp plusieurs fois ses services, pour cause de maladie, l'indemnisation se calcule en groupant les périodes successives de suspension de service pour maladie en une seule période interrompue, sauf pour l'indemnisation à plein salaire pendant une période égale à celle du préavis, qui s'applique lors de chaque absence pour maladie.

2^o Accidents du travail et maladies professionnelles : les prestations, indemnités et rentes dues aux agents à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, sont prises en charge par la Caisse de Sécurité sociale, conformément aux dispositions du Code de la Sécurité sociale.

Toutefois, pour l'indemnisation, l'accident du travail ou la maladie professionnelle sont assimilés à la maladie visée au paragraphe 1 ci-dessus tant que le régime d'indemnisation de la maladie est plus favorable. En conséquence, la Caisse de Sécurité sociale

prend en charge les indemnités dues à l'agent au titre de la réparation des accidents du travail et maladies professionnelles. L'employeur prend en charge le complément d'indemnités résultant de l'application à l'agent du régime de la maladie.

3° Femme enceinte salariée : les indemnités dues à la femme enceinte salariée, dans la limite de six semaines avant et huit semaines après l'accouchement, sont à la charge de la Caisse de Sécurité sociale, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur en la matière.

4° Mise à pied : la période de mise à pied de l'agent n'ouvre pas droit à une indemnisation.

5° Détention préventive : la période de détention préventive de l'agent n'ouvre pas droit à une indemnisation.

6° Congé payé : l'allocation de congé payé est versée à l'agent dans les conditions fixées à l'article 32 du présent décret.

7° Stages, représentations et congrès : Dans la limite de quinze jours par an, l'agent perçoit, à l'occasion des stages, représentations et congrès visés dans le Code du Travail en vigueur, une indemnité égale à son salaire d'activité.

8° Sessions des assemblées : Les périodes de suspension de service pendant les sessions des assemblées dont l'agent est membre, n'ouvrent droit à une indemnisation que si les fonctions électives ne sont pas rémunérées. Dans ce cas, l'indemnisation est égale au salaire d'activité.

9° Événements familiaux : les permissions exceptionnelles pour événements familiaux, dans les limites fixées à l'article 35, ne font pas l'objet d'une retenue de salaire.

10° Absences pour convenance personnelle : les absences pour convenance personnelle n'ouvrent droit ni à l'indemnisation, ni à l'allocation de congé.

Art. 31. - Absences pour maladies et accidents non professionnels :

1° Formalités à accomplir par l'agent : l'agent malade doit faire constater son état par un médecin dans un délai de 48 heures.

Le cas échéant, il doit, sauf cas de force majeure, faire avertir le Directeur général de l'ITA, du motif de cette absence, dans un délai de 72 heures suivant la date de l'accident ou de la maladie.

Cet avis est confirmé par un certificat médical, à produire dans un délai maximum de 6 jours à compter du premier jour de l'indisponibilité.

Le Directeur général peut faire contre visiter l'agent par un médecin agréé par l'ITA.

2° Suspension de contrat : les absences justifiées par l'incapacité résultant de maladies ou d'accidents non professionnels ne constituent pas une cause de rupture du contrat de travail, dans la limite de 6 mois, ce délai étant prorogé jusqu'au remplacement de l'agent. Durant ce délai, et au cas où le remplacement de l'agent s'imposerait, le remplaçant devra être informé, par écrit, du caractère provisoire de son engagement.

Art. 32. - Durée du congé et droit de jouissance :

Un agent a droit à un congé payé d'un mois, après douze mois de service effectif, conformément à la réglementation en vigueur au Sénégal.

Pour les agents de l'institut, la durée du congé est augmentée en considération de l'ancienneté, à raison d'un jour ouvrable après dix ans deux jours ouvrables, après 20 ans de services continus ou non, de quatre jours après 25 ans et de six jours après 30 ans.

Les femmes salariées ont droit à un jour de congé supplémentaire par an pour chacun de leurs enfants vivants, de moins de quatorze ans, enregistrés à l'état civil.

Sous réserve des nécessités de service, tout agent ayant accompli 12 mois de service effectif continu doit prendre obligatoirement un congé de 10 jours au minimum.

Toutefois la jouissance effective du congé peut être reportée :

- par le Directeur général de l'ITA, sur demande écrite de l'agent intéressé ;

- ou par le Directeur général, après accord écrit de l'agent intéressé.

Toutefois, le cumul des congés qui en résultera ne peut être autorisé que dans la mesure où la durée des services n'excédera pas trois années consécutives.

Art. 33. - Indemnité compensatrice de congé :

En cas de rupture ou d'expiration du contrat de travail, avant que l'agent n'ait acquis le droit au congé, ou pris le congé auquel il pouvait prétendre, une indemnité compensatrice de congé calculée sur la base des droits acquis, d'après les dispositions légales en vigueur, doit lui être allouée.

Lorsque le congé acquis est supérieur à un mois, les prélèvements et retenues à opérer sur l'indemnité compensatrice de congé payé ou sur l'allocation normale de congé, s'effectuent, mois par mois ; il en va de même des cotisations patronales.

Art. 34. - Allocation de congé payé

Suivant qu'il bénéficie d'un jour et demi ouvrable de congé par mois de service effectif, ou d'un mois de congé par année de service effectif, l'agent perçoit, au moment de son départ en congé, une allocation de

congé égale au douzième des sommes perçues pendant la période de référence, à l'exclusion des indemnités ayant le caractère de remboursement de frais, de prestations ou des indemnités forfaitaires en tenant lieu.

Par contre, les retenues éventuellement opérées sur le salaire, au titre des prestations en nature, sont prises en compte dans l'allocation de congé, si ces prestations ne sont plus fournies pendant le congé.

Art. 35. - Régimes des absences autorisées

Conformément aux dispositions du Code du Travail en vigueur, dans une limite annuelle de quinze jours les permissions exceptionnelles qui ont été accordées au travailleur, à l'occasion d'événements familiaux touchant directement son propre foyer, ne peuvent pas être déductibles de la durée du congé acquis.

Dans une limite annuelle de quinze jours ouvrables déductibles de la durée du congé payé, des autorisations d'absence sans solde pourront être accordées à l'agent.

Art. 36. - Permissions pour événements familiaux :

Dans la limite de 15 jours par an, des permissions exceptionnelles d'absence sont accordées à l'agent, pour événements familiaux, à justifier par la présentation de pièces d'état civil ou d'une attestation délivrée par l'autorité administrative qualifiée.

Ces événements familiaux sont les suivants :

- mariage de l'agent : 4 jours ;
- mariage d'un de ses enfants, d'un frère ou d'une soeur : 1 jour ;
- décès du conjoint ou d'un descendant en ligne directe : 4 jours ;
- décès d'un beau-père, d'une belle-mère : 2 jours ;
- décès d'un ascendant en ligne directe, d'un frère ou d'une soeur : 3 jours ;
- naissance d'un enfant : 1 jour ;
- baptême d'un enfant : 1 jour ;
- première communion : 1 jour ;
- hospitalisation d'un conjoint ou d'un enfant de l'agent : 1 jour.

Toute permission de cette nature doit faire l'objet, au préalable, d'une autorisation écrite. Une comptabilité des absences et congés est tenue pour chaque agent.

En cas de force majeure, l'agent doit aviser le Directeur général de l'ITA, au plus tard, dès la reprise de service.

Le document attestant l'événement doit être présenté dans les plus brefs délais, et au plus tard dans les huit jours suivant l'événement.

Art. 37. - Déplacements et indemnités de mission à l'intérieur du territoire national :

Les taux de l'indemnité de déplacement à l'intérieur du territoire national seront fixés annuellement par le Directeur général en accord avec les représentants de l'organisation syndicale la plus représentative après avis du conseil d'administration. Ces indemnités sont payées sur présentation de la feuille de déplacement ayant prescrit les lieux de mission. Elle est visée au départ et à l'arrivée par les autorités compétentes.

Art. 38. - Déplacements à l'étranger et indemnités de mission

Les indemnités de mission à l'étranger sont égales à celles payées en référence aux dispositions réglementaires appliquées aux agents de l'administration.

Toutefois le classement par assimilation aux deux groupes prévus est le suivant :

- groupe I : agents cadres des classes 4, 5, 6 7 et 8 ;
- groupe II : agents des classes 1, 2 et 3.

Art. 39. - Indemnité de transport :

Il est institué au profit des agents, une indemnité de transport. Ont droit à cette indemnité, les agents non attributaires d'un véhicule de service.

L'indemnité de transport est servie sous forme d'une allocation mensuelle forfaitaire égale à 1/3 du Salaire minimum mensuel interprofessionnel garanti (SMIG).

Art. 40. - Utilisation de véhicules personnels

Pour les besoins du service, certains agents peuvent être autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service.

La liste des emplois concernés est définie en annexe III.

Les agents sont autorisés à utiliser leur véhicule, par acte dûment signé par le Directeur général ou par son délégataire, chaque fois que de besoin ; dans ce cas, l'ITA octroie, à l'agent autorisé à utiliser son véhicule, une indemnité mensuelle dite indemnité kilométrique dont le montant sera évalué conformément aux dispositions en la matière, de la réglementation en vigueur, dans les établissements publics.

Art. 41. - Conditions d'utilisation des véhicules de service :

Un véhicule de fonction est mis à la disposition du Directeur général conformément au décret n° 88-1726 du 22 décembre 1988.

Les véhicules appartenant à l'ITA, qu'il s'agisse des véhicules de service, des véhicules spéciaux et des véhicules de tournée, ne peuvent être utilisés que pour les besoins exclusifs de l'ITA.

Ces véhicules seront immatriculés dans une série officielle spéciale.

Ils doivent être conduits par un chauffeur de l'ITA ou exceptionnellement par l'agent utilisateur muni d'une autorisation spéciale du Directeur général de conduire un véhicule de service dans l'exercice exclusif de ses fonctions, et sous la responsabilité de celui-ci.

Tout véhicule de service en déplacement doit être muni d'un ordre de mission et d'une feuille de déplacement.

Art. 42. - Dotations en effets d'habillement et d'équipement de sécurité :

Les agents affectés aux postes énumérés ci-après peuvent prétendre à la charge de l'ITA, à la fourniture gratuite des effets d'habillement et d'équipement de sécurité :

- mécaniciens, techniciens de laboratoire : 02 combinaisons ou 02 tabliers ou 02 blouses de travail par an ;

- chauffeurs, plantons ou assimilés : 2 tenues de tissu kaki ou blanche, en première dotation ou au moment de l'engagement, plus une tenue kaki ou blanche par an, deux chemises kaki et une chemise blanche par an, une cravate de toile par an, une casquette de toile ou de coton kaki ou blanche, tous les deux ans, une paire de souliers en cuir et deux paires de socquette par an.

- Le port de la tenue pendant les heures de service est obligatoire par tous les agents qui en sont normalement dotés.

Art. 43. - Notation et évaluation

Les agents des classes 1, 2, 3, 4 font l'objet d'une notation annuelle. Les modalités et les critères de notation par catégorie socioprofessionnelle sont signalés dans la fiche de notation individuelle, à remplir pour les besoins de notation.

Les agents des classes 5, 6, 7 et 8 font l'objet d'une évaluation annuelle de performances et d'une évaluation pluriannuelle de carrière, effectuée par la commission scientifique et technique dans la filière à laquelle appartient l'agent.

Art. 44. - Inventions et expertises

En cas d'invention, interdiction est faite au chercheur qui en est l'auteur de prendre en son nom ou indirectement, le brevet correspondant. Un dossier relatif à l'invention doit être obligatoirement transmis par le Directeur général de l'ITA, aux autorités compétentes, pour la délivrance du brevet.

L'ITA définira les conditions d'exploitation du brevet. Les chercheurs sont tenus aux règles du secret professionnel.

L'ITA peut fournir des experts et des vacataires à des organismes demandeurs. Dans ce cas, il sera passé une convention entre l'ITA et l'organisme demandeur, laquelle convention définira les modalités d'exécution financière et technique de la prestation.

Chapitre VI. - Régime disciplinaire

Art. 45. - Nature des sanctions disciplinaires :

Les sanctions applicables aux agents de l'ITA sont les suivantes :

1° L'avertissement :

2° le blâme ;

3° la mise à pied pendant une durée maximale de 8 jours ;

4° le licenciement avec préavis et, si l'agent remplit les conditions, avec indemnité de licenciement ;

5° Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement, en cas de faute lourde seulement.

L'avertissement et la mise à pied, d'une durée de un à trois jours, ne pourront être invoqués à l'encontre de l'agent que si, à l'expiration d'un délai de six mois suivant la date d'intervention de l'une ou l'autre de ces sanctions, aucune autre sanction n'a été prononcée.

Il en est de même à l'expiration d'un délai d'un an, en ce qui concerne la sanction de mise à pied de quatre à huit jours.

Sauf cas prévus pour insuffisance de la note professionnelle, ces sanctions sont prises par le Directeur général de l'ITA, ou son représentant, après que l'intéressé, assisté sur sa demande, de son délégué du personnel, aura fourni des explications écrites. La sanction est signifiée par écrit à l'agent.

Art. 46. - Exercice de pouvoir disciplinaire

Les sanctions disciplinaires sont prises par le Directeur général de l'ITA, ou son représentant.

L'avertissement et le blâme sont infligés par le directeur de service, le cas échéant, par une autorité supérieure.

La mise à pied et le licenciement, avec ou sans préavis, sont infligés par le Directeur général de l'ITA sous réserve, pour le licenciement d'un cadre supérieur, de l'avis préalable obligatoire du Conseil d'Administration.

Art. 47. - Licenciement pour faute lourde

Le licenciement, pour faute lourde, ne donne droit ni à une indemnité de préavis, ni à une indemnité de licenciement.

Constituent, notamment une faute lourde entraînant nécessairement le licenciement :

1° refus, sans motif justifié, de rejoindre son poste, dans un délai de huit jours, après mise en demeure écrite du Directeur général de l'ITA ;

2° abandon de poste, durant quinze jours consécutifs, sans motif légitime ;

3° Refus systématique d'exécuter un ordre précis entrant dans le cadre des activités de l'emploi ;

4° malversations commises dans le cadre de l'exécution du service et violation du secret professionnel ;

5° acceptation d'une rémunération par un tiers pour des opérations ou des services exécutés dans le cadre des fonctions dévolues ;

6° crime, ou délit de vol, escroquerie, abus de confiance commis même en dehors du service ;

7° voies de faits graves commises dans l'enceinte de l'établissement ;

8° ivresses répétées en service ou ayant donné lieu à scandale dans l'enceinte de l'établissement ;

9° condamnation entraînant l'incapacité électorale.

Art. 48. – Demande d'explication écrite

Préalablement à toute sanction, le supérieur hiérarchique qui se trouve à l'initiative de la sanction doit adresser à l'agent intéressé, une demande d'explication écrite, précisant les faits qui lui sont reprochés.

L'agent est tenu de donner décharge de cette demande.

L'agent dispose de trois jours calendaires francs pour déposer ses explications écrites, entre les mains du supérieur hiérarchique qui se trouve à l'initiative de la sanction. Faute de quoi, l'agent sera réputé avoir reconnu les faits qui lui sont reprochés.

La décision de sanction devra viser les explications écrites déposées, ou mentionner leur absence.

Art. 49. – Mauvaise manière de servir :

L'agent, dont la note moyenne, sur 4 trimestres successifs, sera inférieure à 6/20, fera obligatoirement l'objet d'un avertissement écrit. Deux avertissements successifs, pour ce motif entraînent le licenciement, avec préavis, pour insuffisance professionnelle.

De même, toute note moyenne, sur 4 trimestres successifs, inférieure à 4/20, entraînera le licenciement avec préavis, pour insuffisance professionnelle.

Les dispositions qui précèdent ne font pas obstacle à ce que l'agent, dont la manière de servir est mise en cause, puisse être licencié à tout moment, en application des dispositions du Code du travail et du présent décret.

Art. 50. – Manque d'assiduité et absentéisme :

Indépendamment des sanctions prévues ci-dessus, l'agent qui ne s'est pas présenté au travail, sans motif valable, fera l'objet de retenues pour la demi-journée ou les journées pendant lesquelles il n'a pas exercé son activité professionnelle au sein de l'établissement.

Art. 51. – Traduction devant le conseil de discipline

Lorsqu'au cours d'une période de six mois, l'agent a fait l'objet d'un avertissement et d'un blâme ou de deux blâmes et d'une mise à pied, ou de deux blâmes, ou de deux mises à pied, il sera traduit devant le Conseil de Discipline.

Il en sera de même lorsque, au cours de quatre trimestres successifs, l'agent aura fait l'objet d'appréciations sur sa manière de servir, faisant ressortir, soit son incompétence, soit son insuffisance professionnelle.

Art. 52. – Défense de l'agent devant le conseil de discipline

Tout agent, traduit devant le Conseil de Discipline, sera informé, par écrit, des faits qui lui sont reprochés, quinze jours francs avant la réunion du conseil. Il pourra se faire assister, pour sa défense, par un représentant de son organisation syndicale, ou un délégué du personnel, ou de tout autre agent de l'établissement.

Art. 53. – Fonctionnement du conseil de discipline

Le Conseil de Discipline est composé de :

- Directeur général de l'ITA, ou de son représentant, *Président* ;
- deux cadres désignés par le Directeur général ;
- un représentant de l'organisation syndicale la plus représentative ;
- deux délégués du personnel dont, un au moins, appartenant à la même catégorie que l'agent fautif.

Le Conseil de Discipline est consulté :

- obligatoirement, pour tout licenciement, avec préavis et indemnité ;
- éventuellement, pour les sanctions de mise à pied.
- Le Conseil de Discipline se réunit, sur convocation de son Président, dans un délai maximum de quinze jours, après la constatation des faits qui sont reprochés à l'agent.

Le Conseil de Discipline propose, à la majorité simple des voix de ses membres, et au scrutin secret, éventuellement, des sanctions de mise à pied de 4 à 8 jours, de licenciement, avec préavis et indemnité de licenciement, pour faute lourde.

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

Les membres du Conseil de Discipline sont tenus au secret des délibérations.

Art. 54. – Notification des sanctions :

Les sanctions infligées aux agents leur sont notifiées par écrit. Une ampliation de la lettre de notification est classée au dossier personnel de l'agent.

Chapitre VII. – *Avantages sociaux*

Art. 55. – Régime de sécurité sociale :

Le code de sécurité sociale est applicable aux agents de l'ITA. Leurs sont également applicables, les lois et règlements instituant des régimes nationaux de prévoyance sociale visant à la couverture des risques sociaux, notamment le risque « vieillesse » et le risque « maladie », pour les travailleurs relevant du Code du Travail.

Art. 56. – Travail des femmes

Le travail des femmes, à l'ITA, est réglé conformément aux dispositions du Code du travail et de la sécurité sociale, en vigueur.

Art. 57. – Licenciement pour maladie :

En cas de maladie dûment constatée par un médecin agréé par l'ITA, l'agent qui, au cours d'une période continue de douze mois de service, aura dépassé au total six mois d'absence, pour raison de maladie, sera soumis à un examen médical complet, en vue de déterminer s'il est apte à occuper son emploi de façon régulière.

Si cette aptitude ne lui est pas reconnue, il est placé en position de congé maladie à raison d'un demi salaire pendant deux mois.

Passé ce délai, il est soumis à un nouvel examen médical et, s'il est encore reconnu inapte à occuper de façon régulière son emploi, il est placé en congé sans salaire, sous réserve des droits à indemnisation.

Il est licencié, sans préavis, lorsque, ayant atteint six mois dans cette position, il est encore reconnu inapte à occuper son emploi de façon régulière.

L'agent placé en position de congé sans salaire pourra, sur sa demande, être soumis à un examen médical, avant l'expiration du délai de six mois, et être remis en activité, s'il est reconnu apte à occuper son emploi de façon régulière.

Dans tous les cas, la rupture du contrat de travail, pour cause de maladie, donne droit, au profit de l'agent ayant au moins un an de service, à l'indemnité de licenciement prévue par le présent décret.

L'agent malade, licencié, et remplacé dans les conditions prévues au présent article, conserve, pendant un délai d'un an, un droit de priorité de réembauchage, s'il se trouve apte à occuper de nouveau son emploi.

Art. 58. – Situation de la femme salariée en maladie consécutive à la grossesse ou aux couches.

Si à l'expiration du congé de maternité de quatorze semaines, et sous réserve des dispositions du Code de la Sécurité sociale, la femme salariée n'étant pas en état de reprendre ses services, elle pourra obtenir sur production d'un certificat médical, un congé de maladie et bénéficier des dispositions du Code du Travail en vigueur.

Art. 59. – Accident du travail ou maladie professionnelle

Au cas où, à l'issue de la période de suspension de contrat, l'agent accidenté du travail, ou atteint d'une maladie professionnelle, ne serait plus à même de reprendre son service et de l'assumer dans des conditions normales, le Directeur général de l'ITA, recherchera, en concertation avec les délégués du personnel, la possibilité de reclasser l'intéressé dans un autre emploi.

Durant la période prévue au présent décret pour l'indemnisation de l'agent malade, l'agent accidenté du travail en état d'incapacité temporaire ou atteint d'une maladie professionnelle, reçoit une allocation calculée de manière à lui assurer son ancien salaire, heures supplémentaires non comprises, défalcation faite des sommes qui lui sont dues au titre de la réparation des accidents du travail et maladies professionnelles, en vertu du Code de la Sécurité sociale, pour cette même période.

Art. 60. – Couverture sociale

L'agent hospitalisé dont l'hospitalisation a été reconnue nécessaire par le médecin agréé par l'ITA peut bénéficier, sur sa demande écrite en sus des prestations auxquelles il peut prétendre en vertu des dispositions légales et réglementaires concernant les services médicaux et sanitaires, des avantages ci-après :

a) Caution portée où cautionnement : l'Institut de Technologie alimentaire, verse auprès de la formation hospitalière, pour garantie d'un maximum de 10 jours de frais d'hospitalisation de l'agent dans la catégorie correspondant à son niveau de rémunération, dans la limite des sommes qui sont, ou qui pourraient être dues à l'agent à quelque titre que ce soit : salaire et accessoires en espèces, allocations consenties en cas de maladie ou d'hospitalisation, éventuellement indemnités de préavis et de licenciement et indemnité compensatrice de congé.

Lorsque l'ITA employeur, agissant en sa qualité de caution, aura payé lesdits frais d'hospitalisation, le remboursement par l'agent en sera assuré par retenues périodiques sur les sommes qui sont ou qui pourraient lui être dues, conformément aux dispositions du Code du Travail.

b) Allocation complémentaire d'hospitalisation : elle est versée aux agents malades hospitalisés, dans la limite de la période d'indemnisation à plein ou à demi salaire. Son montant est égal à 3 fois le taux horaire du salaire de base de la catégorie de l'agent malade.

Art. 61. – Régime de retraite et indemnité de départ à la retraite

Le régime de retraite des agents de l'ITA est celui fixé, au profit des personnels des établissements publics, par les dispositions réglementaires en vigueur entre l'Etat et l'IPRES, en ce qui concerne le régime général et, en ce qui concerne le régime complémentaire des cadres, comme indiqué, dans le règlement type de l'IPRES.

L'âge normal de départ à la retraite est celui fixé par le régime national d'affiliation en vigueur au Sénégal.

Le contrat de travail peut, à partir de cet âge, être à tout moment résilié par l'une ou l'autre des parties, sans que ladite résiliation puisse être considérée comme une démission ou un licenciement donnant lieu au versement de l'indemnité correspondante.

Toutefois, l'agent prenant sa retraite à son initiative ou à celle de l'employeur, à un âge égal ou supérieur à l'âge normal prévu par son régime d'affiliation, percevra une " indemnité de départ à la retraite ".

Cette indemnité est représentée, pour chaque année de présence, par un pourcentage, ci-après fixé du salaire global mensuel moyen des douze derniers mois d'activité qui ont précédé la date de départ à la retraite.

Entrent dans le décompte de ce salaire moyen, toutes les prestations constituant une contrepartie du travail, à l'exclusion de celle présentant le caractère de remboursement de frais. Le pourcentage est fixé à :

- 25 % pour chacune des cinq premières années ;
- 30 % pour chacune des cinq années de la période comprise entre la 6^e et la 10^e année incluse ;
- 40 % pour chacune des années de la période s'étendant au-delà de la 10^e année.

Dans le décompte effectué sur les bases indiquées ci-dessus, il doit être tenu compte des fractions d'année.

Lorsque en accord avec son employeur le travailleur, demande à jouir par anticipation de sa retraite, il ne percevra que partie de l'indemnité de départ à la retraite selon les pourcentages suivants :

période d'anticipation :

- départ moins de cinq ans avant l'âge normal : 75 %
- départ moins de quatre ans avant l'âge normal : 80 %
- départ moins de trois ans avant l'âge normal : 85 %

- départ moins de deux ans avant l'âge normal : 90 %
- départ moins d'un an avant l'âge normal : 95 %.

Le départ à la retraite anticipée pour raison d'incapacité physique médicalement constatée d'exercer tout emploi rémunéré n'entraînera pas l'application des abattements ci-dessus.

Art. 62. – Décès de l'agent

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

Si l'agent comptait au moins un an d'ancienneté dans l'ITA au jour du décès, le Directeur général est tenu de verser aux ayants droit une indemnité d'un montant équivalant à celui de l'indemnité de licenciement qui serait revenue à l'agent en cas de rupture du contrat du fait de l'ITA.

Si au jour du décès, l'agent remplissait les conditions d'âge et d'ancienneté requises pour bénéficier d'une allocation de retraite, le Directeur général est tenu de verser aux ayants droit une indemnité d'un montant équivalant à celui de l'indemnité de départ à la retraite calculée au jour du décès.

Ne peuvent prétendre à ces indemnités que les ayants droit de l'agent qui étaient effectivement à sa charge.

Chapitre VIII. – *Eléments de rémunération et régime indemnitaire*

Art. 63. – Salaires et primes

La rémunération du travail normal des agents de l'ITA est ainsi composée :

- un salaire de base mensuel fixe, lié à l'emploi catégoriel ;
- une prime d'ancienneté liée au temps de présence ;
- une prime de technicité ou de recherche ;
- une prime de productivité.

Art. 64. – Salaire de base

L'échelle des salaires correspondant à la hiérarchie professionnelle de l'ITA est établie en annexe IV du présent règlement d'établissement.

A chaque catégorie d'emploi, correspond un salaire fixe dit " salaire de base " dont le montant, précisé dans l'échelle des salaires de la hiérarchie professionnelle, constitue la base commune de rétribution pour tous les emplois de même catégorie.

Le salaire de base d'une catégorie déterminée peut être modifié. Toute modification du salaire de base d'une catégorie, s'applique obligatoirement à tous les emplois de la même catégorie.

Art. 65. – Prime d'ancienneté

En sus de son salaire de base, chaque agent de l'ITA bénéficie d'une prime d'ancienneté.

Les agents sont admis au bénéfice de la prime d'ancienneté, lorsqu'ils atteignent au moins 3 ans de présence, à la suite d'un ou de plusieurs engagements.

La prime d'ancienneté est calculée, en pourcentage sur le salaire de base de la catégorie de l'agent, comme suit :

- 1% après 3 ans d'ancienneté ;
- 5 % après 5 ans d'ancienneté ;
- 1 % en plus par année de service de la 6^{ème} à la 25^{ème} année incluse.

Toutefois, il doit être déduit, le cas échéant, de la durée totale de l'ancienneté à retenir pour le calcul de la prime d'ancienneté, toute période de service dont la durée aurait déjà été prise en compte pour la détermination d'une indemnité de licenciement effectivement perçue par l'agent, ou pour l'octroi à ce dernier d'un avantage basé sur l'ancienneté et non prévu par le présent décret.

Art. 66. – Prime de technicité ou de recherche

Il est institué, en faveur des agents de l'Institut, une prime de technicité ou de recherche, dans le but d'inciter à l'initiative individuelle à la création et à la productivité et ce, en vue de récompenser la production et le rendement.

Le taux de ladite prime est fixé mensuellement à 8% du salaire de base catégoriel pour chaque agent.

Art. 67. – prime de tenue d'inventaire des comptes matières

Il est de même, institué une prime de tenue d'inventaire, au profit des comptables – matières régulièrement nommés par application de la réglementation concernant la comptabilité des matières dans les établissements publics.

Cette prime ne se cumule pas avec l'indemnité de responsabilité de comptable en deniers publics.

Elle est basée sur la valeur des approvisionnements en magasin, ou du matériel pris en charge en fin de gestion précédente, ou au moment de la récente installation.

Elle est versée chaque mois, sur production d'une copie de l'acte de nomination et d'un exemplaire de l'inventaire des matières résumé de fin de gestion précédente, ou des références des titres de dépenses auxquels ces pièces justificatives ont été jointes.

Les taux sont les suivants :

- de 1 à 1.200.000 francs CFA : 1/8 du SMIG mensuel ;
- de 1.200.001 à 5.000.000 de francs CFA : 1/6 du SMIG mensuel ;

- de 5.000.001 à 10.000.000 de francs CFA : 1/5 du SMIG mensuel ;

- de 10.000.001 à 20.000.000 de francs CFA : 1/4 du SMIG mensuel ;

- de 20.000.001 à 45.000.000 de francs CFA : 1/3 du SMIG mensuel ;

- au delà de 45.000.000 de francs CFA : 1/2 du SMIG mensuel.

Cette prime est augmentée d'une somme forfaitaire de 12.000 francs CFA l'an, au profit du comptable matières, centralisateur de l'établissement.

La prime de tenue d'inventaire peut être supprimée, par décision du Directeur général de l'ITA, en cas de défaut de concordance entre l'inventaire comptable et l'inventaire physique.

Art. 68. – Prime de productivité

Il est institué en faveur des agents de l'Institut une prime de productivité dans le but d'inciter à la production et de récompenser le rendement.

Le taux de la dite prime est fixé pour chaque agent selon sa notation semestrielle et en fonction de l'appréciation sur sa manière de servir, comme suit :

- 5% pour les notes de 15 à 16 ;
- 15 % pour les notes de 17 à 18 ;
- 25 % pour les notes de 19 à 20.

- Le montant de la prime de productivité est calculé par application du taux de prime correspondant à la notation de l'agent sur son salaire brut catégoriel.

- Si la masse à répartir qui est égale à 15 % de la masse salariale catégorielle versée au titre du trimestre précédent, est inférieure au total des primes individuelles ainsi calculées, celles ci sont réduites proportionnellement jusqu'à concurrence de la masse de prime à répartir. Dans le cas contraire, l'excédent non distribué reste acquis à l'établissement, la prime mensuelle de productivité constitue un complément de salaire. Elle est notamment susceptible de saisie arrêt et est soumise à l'ensemble des retenues de droit commun sur les salaires.

Art. 69. – Prime de panier

La prime de panier a pour but de dédommager les agents appelés occasionnellement à effectuer un travail de nuit, des frais occasionnés par la modification habituelle des conditions de travail. Elle est attribuée dans trois cas :

- 1° aux agents effectuant au moins six heures de travail de nuit ;
- 2° aux agents qui travaillent dans la journée plus de 10 heures en discontinu ;

3° aux agents qui effectuent un travail ininterrompu de 10 heures dans la journée.

Son montant est égal à deux fois le salaire horaire du manœuvre ordinaire.

Art. 70. - Indemnité de responsabilité

Une indemnité de responsabilité exclusive de tout paiement d'indemnité de sujétion est accordée aux agents qui assument des fonctions de chefs de division, d'atelier, de bureau ou de laboratoire. Les taux sont les suivants :

- chef de division 20.000 francs CFA
- chef de laboratoire, de bureau, d'atelier 15.000 francs CFA.

Art. 71. - Indemnité de sujétion

Une indemnité mensuelle de sujétion est accordée aux agents, cadres, des classes 5 à 8, en sus de leur salaire normal ; l'indemnité de sujétion est exclusive de paiement d'heures supplémentaires.

Le montant de cette indemnité mensuelle de sujétion, est fixé ainsi qu'il suit :

- classe 5 : 10.000 francs CFA ;
- classe 6 : 15.000 francs CFA ;
- classe 7 et 8 : 20.000 francs CFA.

L'indemnité mensuelle de sujétion est exclusive de toutes autres indemnités, sauf celles qui seraient acquises à l'occasion du déplacement temporaire, pour nécessité de service, et, sauf pour la prime de productivité.

Art. 72. - Indemnité de salissure

Il est attribué aux agents une indemnité de salissure distincte du salaire et destiné à compenser les détériorations de vêtements et autres inconvénients provoqués par la nature de certains produits à manipuler en cas de travaux particulièrement salissants.

Entre autres, les produits dont la manipulation ouvre droit à la prime de salissure sont les suivants :

- produits chimiques ;
- solvants ;
- charbons ;
- phosphates ;
- ciments ;
- terreaux ;
- tourteaux ;
- riz ;
- huiles, graisses.

L'indemnité est accordée pour chaque heure d'exposition aux risques, toute heure commencée étant due.

L'indemnité de salissure est égale à 15 % du SMIG.

Art. 73. - Indemnité de fonction

Une indemnité de fonction exclusive de tout paiement d'indemnité de sujétion est accordée aux directeurs de service. Son montant est égal à 30.000 francs CFA mensuellement.

Art. 74. - Indemnité de maniement de fonds

Il est institué une indemnité de maniement de fonds au profit des agents chargés d'encaisser ou de décaisser des deniers pour le compte de l'agent comptable particulier.

Cette indemnité ne se cumule pas avec l'indemnité de responsabilité de comptable public.

Elle est basée sur le montant des opérations effectuées au cours de chaque mois écoulé, à l'exclusion des réceptions de fonds, des envois de fonds à l'agent comptable particulier ou au Trésor, et des opérations d'ordre.

Elle est versée mensuellement sur production :

- d'une copie de l'acte de nomination ou des références du titre de dépenses auquel cet acte a été joint ;

- d'un état mensuel des opérations effectuées, certifié par le Directeur général de l'ITA ou son délégué, et visé, pour exactitude des chiffres cités par l'agent comptable particulier.

Les taux sont les suivants :

- de 1 à 1.000.000 : 1/5 du montant mensuel du SMIG ;

- de 1.000.001 à 2.000.000 : 1/4 du montant mensuel du SMIG ;

- de 2.000.001 à 10.000.000 : 1/3 du montant mensuel du SMIG ;

- au-delà de 10.000.000 : 1/2 du montant mensuel du SMIG.

Art. 75. - Paiement du salaire

Le paiement du salaire s'effectue, conformément aux dispositions en vigueur.

L'Etablissement est tenu de vérifier le salaire, les accessoires du salaire, les primes et les indemnités de toute nature, ainsi que, plus généralement, toutes sommes dues à l'agent, selon les rubriques correspondant aux mentions que le bulletin de paie et le registre des paiements, ou le document qui en tient lieu régulièrement, doivent obligatoirement comporter, de manière à faire clairement apparaître, en individualisant chaque élément de la rémunération, sa cause exacte et le décompte qui a servi de base de calcul.

Le bulletin de paie et le registre des paiements doivent renseigner explicitement, sur chacun des éléments entrant en compte dans le calcul de l'allocation de congé, conformément aux dispositions en vigueur.

Les sommes dues à l'agent ne doivent en aucun cas, être payées à des intermédiaires, mais en mains propres au profit de l'agent, ou s'il le demande par écrit, par virement ou mandat poste à son nom.

A l'occasion de chaque paie, acquit libératoire de la somme reçue est donnée par chaque agent. Le temps passé à la paie est rémunéré comme temps de travail.

Chapitre IX. - *Modalités de représentation du personnel*

Art. 76. - Droit syndical et liberté d'opinion

Les dispositions légales relatives à l'exercice du droit syndical et à la liberté syndicale sont applicables à l'ITA.

Art. 77. - Délégué du personnel

En vertu des dispositions légales et réglementaires, l'ITA est tenu d'organiser l'élection des délégués du personnel.

Art. 78. - Panneaux d'affichage

Des panneaux d'affichage en nombre suffisant et un bureau doivent être mis à la disposition des organisations syndicales des travailleurs pour leurs activités strictement syndicales et professionnelles. Les panneaux sont fixés à des endroits réservés. Ils sont communiqués aux parties intéressées.

Le contenu des affiches doit être préalablement approuvé par les autorités de l'ITA.

Chapitre X. - *Dispositions finales*

Art. 79. - Les agents en service, à l'ITA, à la date d'application du présent règlement d'établissement, seront réversés dans les nouvelles grilles en référence à leur classification actuelle.

Art. 80. - Les matières qui ne figurent pas au présent règlement d'établissement demeurent régies par les dispositions du Code du Travail.

Art. 81. - Les annexes, cités dans le présent règlement d'établissement, font partie intégrante du présent décret.

Art. 82. - Le Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan, le Ministre de la Recherche scientifique et de la Technologie et le Ministre du Travail et de l'Emploi sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution, du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel*.

Fait à Dakar, le 4 février 1999.

Abdou DIOUF.

Par le Président de la République :

Le Premier Ministre,

Mamadou Lamine LOUM.

ANNEXE I

DEFINITION ET CLASSIFICATION DES EMPLOIS DE L'INSTITUT DE TECHNOLOGIE ALIMENTAIRE DANS LA HIERARCHIE SOCIO-PROFESSIONNELLE

DEFINITION DES EMPLOIS DE LA CLASSE I

1 - Titre de l'emploi : Manoeuvre

Catégories : 1.1. à 1.3.

Principales tâches : Agent affecté à des travaux manuels simples ne nécessitant ni connaissance professionnelle, ni adaptation, chargé des travaux de nettoyage de bureaux, de laboratoires et de la propreté de l'établissement.

2 - Titre de l'emploi : Gardien

Catégories : 1.2. à 1.4.

Principales tâches : Agent chargé de veiller de jour ou de nuit à la protection des lieux et du patrimoine de l'établissement.

3 - Titre de l'emploi : Planton

Catégories : 1.3. à 1.4.

Principales tâches : Agent chargé d'effectuer des courses à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, des commissions et du maintien de la propreté des bureaux, d'assurer la fermeture, l'ouverture des accès aux bâtiments abritant les bureaux et laboratoires.

4 - Titre de l'emploi : Aide blanchisseur

Catégories : 1.4.

Principales tâches : Agent chargé du lavage de la lingerie de l'institut (blouses, tenue de travail, etc.).

Titre de l'emploi : Aide magasinier

Catégorie : 1.4.

Principales tâches : Agent chargé de la mise en rayon, du rangement des matières en stock et, de la livraison des matières et produits.

6 - Titre de l'emploi : Aide ouvrier

Catégorie : 1.2. à 1.4.

Principales tâches : Agent n'ayant qu'une connaissance partielle du métier et chargé d'assister les ouvriers.

7 - Titre de l'emploi : Aide jardinier

Catégorie : 1.2. à 1.4.

Principales tâches : Agent chargé d'effectuer l'entretien, l'arrosage, le désherbage des espaces verts, des haies et des aires appartenant à l'ITA où poussent les herbes sauvages. Il est également chargé d'assister le jardinier.

DEFINITION DES EMPLOIS DE LA CLASSE 2

(ouvrier professionnellement qualifiés)

1 - Titre de l'Emploi : Garçon de laboratoire

Catégories 2.1. à 2.4.

Principales tâches : Agent chargé des travaux de nettoyage et d'entretien du matériel de laboratoire.

2 - Titre de l'Emploi : Téléphoniste - standardiste - réceptionniste

Catégories : 2.1. à 2.4.

Principales tâches : Agent chargé de passer les communications téléphoniques à partir d'un standard, et de l'accueil des visiteurs et de leur enregistrement.

3 - Titre de l'Emploi : Chauffeur

Catégorie : 2.1. à 2.4.

Principales tâches : chauffeur titulaire du permis B et chargé de conduire des missions à l'intérieur du pays ou dans les pays limitrophes.

4 - Titre de l'Emploi : ouvrier hautement qualifié

Catégories : 2.3. à 2.4.

Principales tâches : Agent possédant une connaissance approfondie de son métier et chargé d'exécuter des travaux courants dans un labo, un atelier pilote. Il peut intervenir selon sa compétence dans les bureaux pour l'entretien ou la réparation d'un bien défectueux.

5 - Titre de l'emploi : Dactylographe

Catégories : 2.2 à 2.4.

Principales tâches : Agent capable d'effectuer des travaux de dactylographie dans les conditions convenables de rapidité avec une vitesse minimale de 25 mots/minutes. (niveau CAP).

6 - Titre de l'emploi : Ronéotypiste

Catégories : 2.2. à 2.4.

Principales tâches : Agent chargé des travaux de duplication sur machine à ronéotyper ou toute autre machine à duplication, et à la mise en page.

7 - Titre de l'emploi : Jardinier

Catégories : 2.1 à 2.4

Principales tâches : Agent chargé de l'aménagement, de l'entretien des espaces verts, des haies vives. Il supervise l'aide jardinier.

8 - Titre de l'Emploi : Planton

Catégories : 2.4.

Principales tâches : Agent chargé de la réception et de l'enregistrement du courrier arrivé de l'extérieur ainsi que la fermeture et l'ouverture des accès aux bâtiments abritant les bureaux et laboratoires.

9 - Titre de l'Emploi : Préposé au courrier

Catégorie : 2.1.

Principales tâches : agent titulaire d'un certificat d'études primaires au moins et chargé de recevoir et de ventiler le courrier dans les différents services.

10 - Titre de l'Emploi : Chauffeur mécanicien

Catégorie : 2.4.

Principales tâches : Chauffeur titulaire d'un permis de conduire toutes catégories, ayant des connaissances sommaires en mécanique et pouvant effectuer de petites réparations.

11 - Titre de l'Emploi : Boucher

Catégories : 2.1 à 2.4

Principales tâches : Technicien ordinaire dans un atelier de viande, chargé du découpage de la viande et de l'entretien du matériel.

Conditions de recrutement : Titulaire d'un certificat professionnel de boucher

12 - Titre de l'emploi : Boulanger

Catégories : 2.1 à 2.4

Principales tâches : Technicien ordinaire dans un atelier de boulangerie, chargé de l'exécution des travaux de pétrissage et de cuisson d'un produit de boulangerie.

Conditions de recrutement : Titulaire d'un certificat professionnel de boulanger.

13 - Titre de l'emploi : Meunier

Catégories : 2.1 à 2.4

Principales tâches : Technicien ordinaire dans un atelier de céréales, chargé de la manipulation des opérations de transformation.

Conditions de recrutement : Titulaire d'un certificat professionnel.

14 - Titre de l'Emploi : Cuisinier

Catégories : 2.1 à 2.4

Principales tâches : Technicien ordinaire spécialisé dans la confection des mets et repas, chargé de l'entretien du matériel de cuisine.

Condition de recrutement : Titulaire d'un certificat professionnel de cuisinier.

DEFINITION DES EMPLOIS DE LA CLASSE 3

(Agents techniques et personnel administratif exécutant)

1 Titre de l'emploi : Mécanicien

Catégories : 3.1 à 3.3

Principales tâches : agent technicien, chargé du suivi mécanique et de l'entretien du parc roulant.

Conditions de recrutement : Titulaire d'un diplôme du C.A.P. mécanique, d'un diplôme équivalent ou d'une expérience professionnelle confirmée par un certificat de travail d'ouvrier spécialisé en réparation automobile délivré par une entreprise du secteur de la mécanique.

Titre de l'emploi : Magasinier

Catégories : 3.1 à 3.3.

Principales tâches : Agent administratif, gestionnaire des articles et produits livrés au magasin de stockage, et responsable des fiches d'entrées et sorties matières.

Conditions de recrutement : D.F.E.M. ou tout autre diplôme admis en équivalence.

3 Titre de l'emploi : Secrétaire dactylographe

Catégorie 3.1 à 3.3.

Principales tâches : Agent administratif, chargé de travaux de dactylographie au niveau de son service d'affectation, de la réception, de l'enregistrement et du classement du courrier.

Conditions de recrutement : C.A.P. de sténodactylographe ou tout autre diplôme admis en équivalence.

4 Titre de l'Emploi : Aide-comptable

Catégorie : 3.1 à 3.3.

Principales tâches : Agent administratif, chargé d'effectuer le travail de base des opérations de la comptabilité.

Conditions de recrutement : C.A.P. comptabilité

5 Titre de l'emploi : Comptable

Catégorie : 3.3. à 3.6.

Principales tâches : Agent administratif, chargé d'effectuer la vérification des documents de la comptabilité.

Conditions de recrutement : BEP comptable ou BAC G2

6 Titre de l'emploi : Technicien de laboratoire

Catégories : 3.4. à 3.6.

Principales tâches : Chargé d'effectuer les opérations d'analyse de laboratoire

Conditions de recrutement : Niveau BEP ou baccalauréat série scientifique.

7 - Titre de l'Emploi : Caissier

Catégories : 3.1. à 3.3.

Principales tâches : Chargé d'effectuer des opérations d'encaissement et de paiement à concurrence d'au moins 5.000.000 de francs CFA

8 Titre de l'emploi : Enquêteur

Catégories : 3.3. à 3.6.

Principales tâches : Agent chargé administrativement d'effectuer des enquêtes et observations en milieu rural et urbain et qui participe au dépouillement des données. Aussi chargé de la vulgarisation en milieu rural ou urbain.

Conditions de recrutement : Titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme admis en équivalence.

9 - Titre de l'Emploi : Secrétaire sténodactylo

Catégorie : 3.3. à 3.6.

Principales tâches : Agent administratif, chargé de l'organisation du secrétariat de son service en plus des tâches dévolues au secrétaire dactylographe :

- Note les rendez-vous de son chef de service

- Met en place un système simple mais efficace de classement de courrier

- Capable de s'adapter au traitement de texte en informatique

Conditions de recrutement : BEP de secrétariat ou BAC GI

10 Titre de l'Emploi : Technicien audiovisuel

Catégorie : 3.4. à 3.6.

Principales tâches : Technicien chargé d'effectuer des prises de vue et des manipulations d'appareils audiovisuels.

Conditions de recrutement : Diplôme de technicien de photographie (BEP, BAC ou équivalent)

11 Titre de l'Emploi : Technicien horticole

Catégorie : 3.3. à 3.6.

Principales tâches : Technicien chargé d'effectuer des opérations d'analyse dans les domaines de la conservation et de la transformation des fruits et légumes

Conditions de recrutement : Agent technique, diplômé de l'Ecole nationale d'Horticulture ou titulaire d'un diplôme équivalent.

12 Titre de l'Emploi : Technicien boulanger pâtissier

Catégories : 3.1 à 3.3.

Principales tâches : Technicien ordinaire dans un atelier de boulangerie, chargé de l'exécution des travaux de pétrissage et de cuisson d'un produit de boulangerie.

Conditions de recrutement : Titulaire d'un certificat d'aptitude professionnelle de boulanger.

Titre de l'emploi : Technicien meunier

Catégories : 3.1 à 3.3

Principales tâches : Technicien ordinaire dans un atelier de céréales chargé des opérations de transformation.

Conditions de recrutement : Titulaire d'un CAP

14 Titre de l'emploi : Technicien cuisinier

Catégories : 3.1 à 3.3

Principales tâches : Technicien ordinaire spécialisé dans la confection des mets et repas, chargé de l'entretien du matériel de cuisine.

Conditions de recrutement : Titulaire d'un certificat professionnel de cuisinier.

15 Titre de l'emploi : Aide documentaliste, archiviste

Catégorie : 3.1 à 3.3

Principales tâches : Agent administratif, chargé du classement et du tri des fiches, documents, pièces et dossiers (intercalation, extraction), et à des travaux simples d'écritures concernant les archives.

Conditions de recrutement : Niveau DEFM ou diplôme équivalent.

16 Titre de l'emploi : Magasinier confirmé

Catégories : 3.4 à 3.6

Principales tâches : Agent administratif, chargé des opérations de mise à jour des fichiers matières, et de la facturation des ventes.

Conditions de recrutement : Niveau baccalauréat ou diplôme équivalent.

17 Titre de l'emploi : Technicien en maintenance

Catégories : 3.4 à 3.6

Principales tâches : Technicien, chargé des opérations de réparations et d'entretiens des véhicules et participe à la maintenance des équipements techniques.

Conditions de recrutement : BEP mécanique auto ou tout autre diplôme équivalent ; certificat professionnel ou un BAC de technicien (série E).

18 Titre de l'emploi : Billeteur caissier

Catégories : 3.4 à 3.6

Principales tâches : Agent administratif, chargé du paiement des salaires au billetterie, de la comptabilisation des recettes et de la tenue des opérations de la caisse

Conditions de recrutement : Niveau DEFM ou CAP.

19 Titre de l'emploi : Technicien en informatique

Catégories : 3.6.

Principales tâches : Technicien chargé d'écrire et de mettre au point les programmes à partir de dossiers d'analyse ou de requêtes d'utilisateurs. Il traduit à partir du dossier d'analyse organique, les instructions nécessaires au traitement de l'information ;

Il procède aux tests, à la mise au point des programmes et assurer leur maintenance ;

Il appuie les utilisateurs dans différentes tâches informatiques à partir des logiciels courants

Conditions de recrutement : Certificat professionnel ou Bac technicien.

DEFINITION DES EMPLOIS DE LA CLASSE 4

1 - Titre de l'emploi : Documentaliste, archiviste, bibliothécaire

Catégories : 4.1. à 4.3.

Principales tâches : Agent administratif, chargé de la gestion technique des catalogues, de l'établissement des fiches et de la recherche documentaire.

Conditions de recrutement : Diplôme EBAD ou diplôme équivalent

2 - Titre de l'emploi : Comptable

Catégories : 4.1. à 4.3.

Principales tâches : Agent administratif, chargé de l'analyse des comptes et du suivi de la trésorerie ou de la mise à jour du fichier de la comptabilité des matières.

Conditions de recrutement : Titulaire du DEC, DUT, BTS, ou diplôme équivalent

3 - Titre de l'emploi : Agent marketing

Catégories : 4.1. à 4.3.

Principales tâches : Agent administratif, chargé de la supervision d'enquêtes, de la gestion de portefeuille clients, du suivi des contacts avec la clientèle, de la préparation des dossiers d'offre de service, de participer à l'élaboration de protocoles d'accord IFA/Promoteurs et de la rédaction de rapports d'activités.

Conditions de recrutement : DUT (option marketing) ou équivalent.

4 - Titre de l'emploi : Maîtresse d'économie familiale

Catégories : 4.1. à 4.3.

Principales tâches : Technicienne supérieure, chargée de vulgariser les techniques culinaires et de l'encadrement de base de groupements féminins.

Conditions de recrutement : Diplômée de l'Ecole professionnelle des Maitresses d'Economie familiale ou titulaire de tout autre diplôme admis en équivalence.

5 - Titre de l'Emploi : Technicien supérieur

Catégories : 4.1. à 4.3.

Principales tâches : Technicien supérieur qui participe à l'élaboration des programmes d'activités et éventuellement des projets de recherche. Il participe à l'analyse et aux travaux de laboratoire. Il supervise les activités des aides laborantins et garçons de laboratoire. Il est chargé d'organiser et de superviser les activités du laboratoire et de veiller à la bonne exécution des travaux assignés au personnel placé sous son autorité. Il assure également la gestion des produits et matériels de laboratoire.

Conditions de recrutement : titulaire d'un DUT ou tout autre diplôme équivalent.

6 - Titre de l'Emploi : Secrétaire de direction

Catégories : 4.1. à 4.3.

Principales tâches : Agent administratif, chargé de l'organisation du secrétariat de la direction générale et de l'encadrement des secrétaires sténo dactylographes.

Conditions de recrutement : BTS de secrétariat de direction.

7 - Titre de l'Emploi : Technicien supérieur spécialisé

Catégories : 4.3.

Principales tâches : Agent chargé de veiller à l'amélioration des travaux analytiques, d'indiquer les meilleurs procédés de travail et d'en assurer la qualité. Il participe également à l'élaboration des programmes d'activités et d'appui aux programmes de recherche (collecte, saisie et décryptage de données)

Conditions de recrutement : titulaire d'une licence ou d'un diplôme équivalent.

8 - Titre de l'Emploi : Technicien en informatique

Catégories : 4.1 à 4.3.

Principales tâches : Agent chargé d'écrire et de mettre au point les programmes à partir de dossiers d'analyse ou de requêtes d'utilisateurs.

Il traduit à partir du dossier d'analyse organique les instructions nécessaires au traitement de l'information.

Il procède aux tests, à la mise au point des programmes et assure leur maintenance.

Il appuie les utilisateurs dans les différentes tâches informations à partir des logiciels courants.

Conditions de recrutement : titulaire d'un diplôme d'analyste programmeur, BTS ou de tout autre diplôme admis en équivalence.

9 - Titre de l'Emploi : Agent administratif de bureau.

Catégories : 4.1. à 4.3.

Principales tâches : Agent chargé d'effectuer tous les travaux courants de bureau.

Il étudie les dossiers, rédige des projets de lettres, renseigne les usagers du service, met à jour les fichiers éventuels, classe les documents.

Conditions de recrutement : titulaire d'une licence ou d'un DEUG + spécialisation ou de tout autre diplôme admis en équivalence.

DEFINITION DES EMPLOIS DE LA CLASSE 5

1 - Titre de l'Emploi : Assistant de recherche 1^{er} degré

Catégories : 5.1.

Principales tâches : Cadre de la recherche, chargé de participer à l'élaboration de plans d'activités de recherche et à l'identification des moyens nécessaires, à la mise en oeuvre des activités de recherche, de superviser et de coordonner diverses activités techniques.

Conditions de recrutement : maîtrise de l'enseignement supérieur ou diplôme de spécialisation dans une branche scientifique (BAC + 4 ans), d'un diplôme d'ingénieur technologique ou de tout autre diplôme admis en équivalence.

2 - Titre de l'Emploi : Assistant de recherche 2^e degré

Catégories : 5.2 à 5.3

Principales tâches : Cadre de la recherche chargé de la coordination et de la supervision des activités menées par les techniciens supérieurs, participe à l'encadrement et à la formation.

Conditions de recrutement : Titulaire d'un diplôme d'ingénieur (BAC + 5 ans) ou de tout autre diplôme de la spécialité admis en équivalence.

3 - Titre de l'Emploi : Comptable

Catégories : 5.1 à 5.3

Principales tâches : Cadre administratif, chargé de la conception du développement et à la mise en place des procédures financières et ou comptables en conformité avec les réglementations en vigueur.

Conditions de recrutement : DSC ou diplôme admis en équivalence.

4 - Titre de l'Emploi : Assistant administratif

Catégories : 5.1. à 5.3.

Principales tâches : Cadre administratif chargé d'étudier les dossiers, de les analyser et de conseiller son Directeur fonctionnel. Il est également chargé d'élaborer et de participer à l'application des politiques de

gestion des ressources de l'Institut (ressources humaines, financières et naturelles). Assure les relations avec les corps de contrôle, les institutions de prévoyance sociale, les bailleurs de fonds, les fournisseurs, les clients et les banques. Il supervise les agents de bureau placé sous son autorité.

Conditions de recrutement : Diplôme supérieur spécialisé en gestion - DEA en gestion (finances, comptabilité, commerce ou droit, ou sciences des ressources humaines).

5 - Titre de l'emploi : Documentaliste, Bibliothécaire, archiviste

Catégories : 5.1. à 5.3.

Principales tâches : Cadre administratif, chargé de l'organisation d'un centre de documentations scientifiques, responsable du suivi de l'encadrement dans les recherches documentaires.

Conditions de recrutement : Diplôme de bibliothécaire, documentaliste, archiviste (BAC + 4 ans).

DEFINITION DES EMPLOIS DE LA CLASSE 6

(cadres supérieurs techniques et administratifs participant à l'élaboration des décisions).

1 - Titre de l'emploi : chargé de recherche

Catégories : 6.1. à 6.3.

Principales tâches : Cadre supérieur, chargé de l'élaboration des plans d'activités de recherches et de l'identification des moyens nécessaires à la mise en oeuvre des activités de recherche. Il initie et coordonne, sous la supervision d'un directeur de recherche, diverses activités techniques et ou administratives qui concernent la réalisation du programme d'activités arrêté. Il participe à la mise en oeuvre des activités de valorisation et de diffusion de l'information scientifique, et technique, à l'encadrement et à la formation des techniciens supérieurs.

Conditions d'accès :

- titulaire d'un diplôme de docteur ingénieur
- titulaire d'un doctorat de 3^e cycle
- titulaire d'un D.E.A. ou master en sciences
- ou de tout autre diplôme admis en équivalence.

2 - Titre de l'emploi : Contrôleur interne de gestion

Catégories : 6.1 à 6.3.

Principales tâches : Cadre supérieur qui sous l'autorité du Directeur général, conçoit, développe et contrôle l'application des procédures administratives, financières et comptables, en conformité avec la réglementation en vigueur à l'ITA.

Aussi, il conçoit et met en place les procédures de planification, de suivi et de contrôle des opérations menées au niveau des services. De même, il élabore, contrôle et suit l'exécution budgétaire.

Il participe à l'élaboration des objectifs généraux et du plan annuel d'actions de l'ensemble des centres de responsabilité (CR).

Il conçoit le système d'information de gestion (S.I.G.) pour l'ensemble des activités de l'Institut.

Il analyse et donne son avis sur tous les indicateurs de performance (tableau de bord, SIG etc. ...).

Il évalue le niveau d'atteinte des objectifs en termes financiers.

Conditions d'accès : Titulaire d'un diplôme supérieur de commerce ou de gestion d'Entreprise. Il doit être muni d'une expérience confirmée dans ce domaine.

3 - Titre de l'emploi : Documentaliste spécialisé en informatique documentaire

Catégories : 6.1. à 6.3.

Principales tâches : Cadre administratif chargé de l'organisation d'un centre de documentation scientifique hautement informatisé et responsable de la création et de l'exploitation des bases de données scientifiques technique et industrielle au profit des chercheurs et de la clientèle de l'Institut.

Conditions de recrutement : Diplôme documentaliste (Bac + 4) plus un diplôme spécialisé en informatique documentaire.

4 - Titre de l'emploi : Conseiller en qualité industrielle

Catégories : 6.1. à 6.3.

Principales tâches : planifie les méthodes d'implantation, d'intégration et d'opération d'un système qualité dans un environnement pluridisciplinaire :

- réaliser l'implantation et le développement au niveau de la direction et agir comme conseiller auprès des gestionnaires des secteurs sur le développement du système ;

- vérifier le fonctionnement du système qualité et en assurer le suivi par un mécanisme approprié tel que les audits internes ;

- apporter des actions correctives aux fins d'amélioration continue du système qualité ;

- donner la formation qualité à l'ensemble des gestionnaires et exercer un suivi sur la formation donnée dans l'ensemble des centres de responsabilité ;

- représenter l'ITA au sein de comités ou lors d'occasions spéciales et participer au conseil de direction de l'Institut.

Conditions d'accès : Chargé de recherche ayant une expérience confirmée de cinq ans au moins dans l'organisation et la conduite des opérations de gestion et assurance qualité.

5 - Titre de l'emploi : Chargé d'administration

Catégories : 6.1 à 6.3.

Principales tâches : Cadre administratif chargé de la supervision et de la coordination des activités de plusieurs bureaux. Il assiste et conseille un directeur de service dans l'application et le suivi des procédures de gestion scientifique, administrative, financière, marketing ou comptable. Il représente l'institut à des réunions auprès des bailleurs de fonds, des fournisseurs et des institutions de prévoyance sociale.

Conditions d'accès : Diplôme supérieur en sciences, gestion, marketing, comptabilité ou sciences sociales, plus un diplôme de spécialisation (BAC + 4) plus un diplôme.

DEFINITION DES EMPLOIS DE LA CLASSE 7

(Cadres de Direction)

1 - Titre de l'Emploi : Maître de recherche

Catégories : 7.1. à 7.3.

Principales tâches : Cadre de direction qui encadre les assistants et chargé de recherche dans l'exécution des programmes de recherches appropriées au besoins du Sénégal.

Aussi, il conçoit, développe, et exécute des plans d'activités de recherche, en conformité avec les programmes de recherches de l'ITA; il formule des projets de recherches et sollicite un financement auprès des partenaires de l'ITA; il développe et maintient des contacts avec la communauté agro-industrielle et scientifique et avec des chercheurs au niveau national, régional et / ou international; il exploite et communique les résultats de recherches sous forme de rapports scientifiques, de publications etc.

Conditions d'accès : Titulaire d'un doctorat d'Etat, d'un PHD ou de tout autre diplôme équivalent avec trois ans d'expérience dans l'exécution de projets de recherche dont un au moins a abouti à des résultats ayant fait l'objet d'une publication.

2 - Titre de l'emploi : Administrateur principal

- directeur recherche - Développement;
- directeur administratif et des ressources humaines;
- directeur des relations extérieures;
- conseiller scientifique.

- Catégories : 7.1. à 7.3.

- Principales tâches : Cadre supérieur qui conçoit, développe et exécute des procédures administratives, scientifiques, marketing, financières, ou comptables en conformité avec la réglementation en vigueur à l'institut. Il supervise le fonctionnement de plusieurs entités administratives directement rattachées à une direction. Il assure l'encadrement de personnels administratifs de niveau cadre, et participe à leur évaluation. Il gère la relation avec les bailleurs de fonds, la tutelle financière, la tutelle scientifique et technique et les relations avec l'environnement de travail notamment la clientèle agro-industrielle.

Conditions d'accès : Titulaire d'un doctorat en science ou de gestion (administrative, financière ou marketing) ou d'un diplôme équivalent.

Titulaire d'un diplôme supérieur spécialisé en gestion d'entreprises avoir au moins une expérience de 5 ans dans l'exercice d'un emploi de direction dans une entreprise du secteur privé ou parapublic.

3 Titre de l'emploi : Conseiller scientifique

Catégorie : 7.1 à 7.3.

Principales tâches : il assiste le directeur général dans la supervision et l'évaluation des actions de recherche-développement et des programmes de transfert de technologie.

Conditions d'accès : Maître de recherche ayant une expérience confirmée dans l'élaboration, l'exécution et l'évaluation des activités de recherche-développement.

DEFINITION DES EMPLOIS DE LA CLASSE 8

Titre de l'emploi : Directeur de Recherche

Catégorie : 8.1.

Principales tâches : Il encadre et supervise les chercheurs (chargés de recherches et maîtres de recherches) dans l'exécution des programmes de recherches appropriés aux besoins du Sénégal;

Il conçoit, développe et exécute des plans d'activités de recherches, en conformité avec les programmes de recherches de l'Institut de Technologie alimentaire.

Il formule des Projets de recherches et sollicite leurs financements auprès des partenaires de l'institut;

Il participe à la formulation des politiques de recherches et des activités de recherches;

Il développe et maintient des contacts tant avec la communauté scientifique et agricole qu'avec les chercheurs aux niveaux national, régional et international;

Il encadre des équipes de recherches (chargés de recherches et maîtres de recherches) et formule des programmes de formation.

Il exploite et communique les résultats et ses recherches sous forme de rapports scientifiques, de publications, etc...

Il participe de manière effective à la gestion des projets de recherches de l'institut.

Conditions d'accès

L'accès à l'emploi de directeur de recherche est réservé uniquement aux maîtres de recherche de la classe 7 catégorie 3 titulaire d'un doctorat de 3^{ème} cycle ou de tout autre diplôme équivalent.

Cependant, l'accès est subordonné à une présélection des postulants ayant les aptitudes requises, ensuite le dossier est soumis au comité scientifique qui fera son choix. Ce choix sera entériné par le Conseil d'Administration.

ANNEXE II

LISTE DES EMPLOIS POUR LESQUELS LES TITULAIRES PEUVENT BENEFICIER D'UNE FORMATION DIPLOMANTE

- emploi de technicien ordinaire ;
- emploi d'agent administratif ;
- emploi de technicien supérieur de la recherche ;
- emploi de cadre de la recherche ;
- emploi de cadre administratif ;
- emploi d'employé administratif ;
- emploi d'assistant de recherche ;
- emploi chargé de recherche.

ANNEXE III

LISTE DES FONCTIONS ET EMPLOIS OU LE TITULAIRE PEUT ETRE AUTORISE A UTILISER SON VEHICULE PERSONNEL POUR LES BESOINS DU SERVICE

- emploi de directeur de recherche ;
- emploi chargé de recherche ;
- emploi de contrôleur de gestion ;
- emploi d'assistant administratif ;
- fonction de directeur de service ;
- fonction de chef de division ;
- fonction de chef de bureau ;
- fonction de chef de laboratoire ;
- fonction de chef d'atelier.

ANNEXE IV

ECHELLE DES SALAIRES DE BASE PAR CATEGORIE DE LA HIERARCHIE PROFESSIONNELLE

CLASSES	SALAIRES DE BASE (F. CFA)
CLASSE 1	
Catégorie 1.1.	55 182
Catégorie 1.2.	56 144
Catégorie 1.3.	58 434
Catégorie 1.4.	61 269
CLASSE 2	
Catégorie 2.1.	63 524
Catégorie 2.2.	68 874
Catégorie 2.3.	76 434
Catégorie 2.4.	81 924
CLASSE 3	
Catégorie 3.1	84 434
Catégorie 3.2.	86 854
Catégorie 3.3.	88 204
Catégorie 3.4.	94 694
Catégorie 3.5.	108 604
Catégorie 3.6.	121 444
CLASSE 4	
Catégorie 4.1.	142 844
Catégorie 4.2.	158 599
Catégorie 4.3.	174 943
CLASSE 5	
Catégorie 5.1.	185 643
Catégorie 5.2.	196 343
Catégorie 5.3.	207 043
CLASSE 6	
Catégorie 6.1	217 743
Catégorie 6.2.	227 443
Catégorie 6.3.	238 143
CLASSE 7	
Catégorie 7.1.	248 843
Catégorie 7.2.	259 543
Catégorie 7.3.	270 003
CLASSE 8	
Catégorie 8.1.	281 249

ANNEXE IV

ECHELLE DES SALAIRES DE BASE PAR CATEGORIE DE LA HIERARCHIE PROFESSIONNELLE

CLASSES SALAIRES DE BASE (F. CFA)

CLASSE 1

Catégorie 1.1.	55 182
Catégorie 1.2.	56 144
Catégorie 1.3.	58 434
Catégorie 1.4.	61 269

CLASSE 2

Catégorie 2.1.	63 524
Catégorie 2.2.	68 874
Catégorie 2.3.	76 434
Catégorie 2.4.	81 924

CLASSE 3

Catégorie 3.1	84 434
Catégorie 3.2.	86 854
Catégorie 3.3.	88 204
Catégorie 3.4.	94 694
Catégorie 3.5.	108 604
Catégorie 3.6.	121 444

CLASSE 4

Catégorie 4.1.	142 844
Catégorie 4.2.	158 599
Catégorie 4.3.	174 943

CLASSE 5

Catégorie 5.1.	185 643
Catégorie 5.2.	196 343
Catégorie 5.3.	207 043

CLASSE 6

Catégorie 6.1	217 743
Catégorie 6.2.	227 443
Catégorie 6.3.	238 143

CLASSE 7

Catégorie 7.1.	248 843
Catégorie 7.2.	259 543
Catégorie 7.3.	270 003

CLASSE 8

Catégorie 8.1.	281 249
----------------	---------

PARTIE NON OFFICIELLE

ANNONCES

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

DECLARATION D'ASSOCIATION

Titre de l'association : Association des Jeunes pour le Développement, l'Education et la Santé.

Objet :

- unir les jeunes;
- intégrer les jeunes dans le circuit de l'insertion du travail par le commerce;
- participer au développement économique et social du pays (activités sportives et culturelles);
- initier des micros-projets;
- créer un centre social, sensibilisation sur l'eau potable, SIDA, santé de reproduction, M.S.T. etc..

Siège social : Darou Salam 6, Yeumbeul Nord quartier Sangoné Ndiaye.

COMPOSITION DU BUREAU

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

MM. Hamady Sy, *Président;*

Ibrahima Anne, *Secrétaire général;*

Souleymane Sall, *Trésorier général.*

Récépissé de déclaration d'association n° 9880 M.INT.-DAGAT en date du 29 avril 1999.

Etude de M^{re} François Sarr & associés
33, Av. Léopold Sédar Senghor - Dakar

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 368 de Saint-Louis appartenant au sieur Abdoulaye Boye.
2-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 8288-DG appartenant au sieur Mamadou Samba.
2-2