

JOURNAL OFFICIEL

DE LA RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

PARAÎSSANT LE SAMEDI DE CHAQUE SEMAINE

ABONNEMENTS ET ANNONCES

Les abonnements et les annonces s'adressent 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 doivent être accompagnées de la somme de 75 francs.

TARIF DES ABONNEMENTS

	VOIE NORMALE Six mois Un an	VOIE AÉRIENNE Six mois Un an
Sénégal et autres Etats de la C.E.A.O.	6.000 f. 10.000 f.	8.000 f. 14.000 f.
Etranger : France, Zaïre, E.C.A., Gabon, Maroc, Algérie, Tunisie	7.000 f. 11.000 f.	9.000 f. 16.000 f.
Etranger : Autres pays ..	8.500 f. 13.000 f.	11.000 f. 18.000 f.
Prix du numéro : Année courante 500 f. — Année ant. 500 f.		
Recommandé : Année courante 600 f. — Année ant. 500 f.		
Avion recom. : Année courante 600 f. — Année ant. 500 f.		
Avion ordinaire : Année courante 500 f. — Année ant. 500 f.		

ANNONCES ET AVIS DIVERS

La ligne 350 francs

Chaque annonce répétée Moitié prix

(Il n'est jamais compté moins de 2.000 francs pour les annonces).

Compte postal : 45-29 — DAKAR

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

DÉCRETS, ARRÊTÉS ET DÉCISIONS

PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

Nominations, mutations, etc.... concernant le personnel 201

MINISTÈRE DES FORCES ARMÉES

30 novembre... Décret n° 84-1417 portant nomination du Directeur de la Documentation et de la Sécurité extérieure 201

30 novembre... Décret n° 84-1423 portant nomination d'un chef de service de l'intendance des Corps de Troupe 202

MINISTÈRE DE L'URBANISME ET DE L'HABITAT

19 janvier... Décret n° 85-080 portant règlement d'établissement de l'Office des Habitations à Loyer modéré. 202

PARTIE NON OFFICIELLE

PARTIE OFFICIELLE

DÉCRETS ARRÊTÉS ET DÉCISIONS

PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

NOMINATIONS, MUTATIONS, ETC.
concernant le personnel

Par arrêté présidentiel n° 1575 P.R.-S.G. en date du 11 février 1985 :

Article unique. — M. Cheikh Ahmed Tidiane Lam, Mle de solde 333003-O, inspecteur du Travail, est nommé conseiller technique au Secrétariat général de la Présidence de la République.

Par arrêté présidentiel n° 1814 P.R.-S.G. en date du 18 février 1985 :

Article unique. — M. Momar Talla Dimé, Mle de solde 351094-D, informaticien, est nommé conseiller technique au Secrétariat général de la Présidence de la République.

Par arrêté présidentiel n° 1815 P.R.-S.G. en date du 13 février 1985 :

Article unique. — M. Jean-Yves Gallouin est nommé conseiller technique au Secrétariat général de la Présidence de la République.

Par arrêté présidentiel n° 2126 P.R.-S.G. en date du 21 février 1985 :

Article unique. — M. Papa Guèye Ndiaye, Mle de solde 51187-D, professeur certifié, est nommé conseiller spécial du Président de la République.

Par arrêté présidentiel n° 2166 P.R.-S.G. en date du 25 février 1985 :

Article unique. — M. Amadou Sadio, Mle 354912-H, administrateur civil, est nommé conseiller technique au Secrétariat général de la Présidence de la République.

MINISTÈRE DES FORCES ARMÉES

DECRETS portant diverses mesures concernant le personnel

Par décret n° 84-1417 en date du 30 novembre 1984 :

Article premier. — Le lieutenant-colonel Abdourahmane Guèye, précédemment Directeur des Plans et Opérations du Ministère des Forces armées, est nommé Directeur de la Documentation et de la Sécurité extérieure, à compter du 22 août 1984.

Art. 2. — Le Ministre des Forces armées, est chargé de l'exécution du présent décret.

Par décret n° 84-1423 en date du 30 novembre 1984 :

Article premier. — L'intendant commandant Djibril Marre, précédemment adjoint au Chef du Service de l'Intendance des Corps de Troupe, est nommé Chef du Service de l'Intendance des Corps de Troupe, à compter du 1^{er} octobre 1984, en remplacement de l'intendant-lieutenant-colonel Abdoul Wane, appelé à d'autres fonctions.

Art. 2. — Le Ministre des Forces armées est chargé de l'exécution du présent décret.

MINISTÈRE DE L'URBANISME, DE L'HABITAT

DÉCRET n° 85-080 du 19 janvier 1985 portant règlement d'établissement de l'Office des Habitations à Loyer Modéré

RAPPORT DE PRESENTATION

L'Office des Habitations à Loyer modéré est issu de l'ordonnance n° 59-025 du 18 mars 1959 portant création d'un Commissariat à l'Urbanisme et l'Habitat qui comprenait :

- le Service de l'Urbanisme et de l'Habitat;
- l'Office des Habitations à Loyer modéré;
- le Fonds d'Amélioration de l'Habitat rural.

Etablissement public doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, l'O.H.L.M. emploie actuellement 473 agents qui sont régis par divers statuts particuliers et conventions collectives.

Il en résulte que, faute de texte unique réglementant la question du recrutement se fait essentiellement sur la base de conventions collectives, chaque agent étant soumis à la convention correspondant à sa branche professionnelle.

C'est ainsi que le personnel de l'O.H.L.M. est actuellement composé :

- d'agents fonctionnaires en position de détachement;
- d'agents non fonctionnaires;
- d'agents régis par les différentes conventions collectives du secteur privé.

Cette disparité dans les modalités de gestion et les conditions de rémunération du personnel pose de multiples problèmes qui seront résolus par le règlement d'établissement.

Le présent projet de décret portant règlement d'établissement de l'Office des Habitations à Loyer modéré est pris en application du décret n° 76-122 du 3 février 1976 portant règlement général applicable au personnel des établissements publics à caractère industriel ou commercial, modifiée par la loi 75-104 du 20 décembre 1975 et la loi n° 77-43 du 10 avril 1977.

Conformément à l'article 4 de la loi ci-dessus mentionnée, le projet de règlement d'établissement fixe l'organigramme de l'Office des Habitations à Loyer modéré, définit et répartit les emplois dans les différentes catégories de la hiérarchie professionnelle générale.

Les conditions particulières de recrutement ont été également définies, de même que celles relatives au régime disciplinaire, aux conditions de travail, à l'avancement et à l'attribution des primes et indemnités.

Il y a lieu de noter, à ce propos, que les différents emplois prévus par le règlement d'établissement tiennent compte essentiellement de la vocation et des activités spécifiques de l'Office des Habitations à Loyer modéré.

La classification des emplois est faite non seulement par rapport au niveau de recrutement mais aussi compte tenu du niveau de responsabilité des postes de travail.

Enfin, le projet de règlement d'établissement a été élaboré en tenant compte d'une part, de l'avis de l'organisation syndicale et du Conseil d'Administration de l'Office des Habitations à Loyer modéré et d'autre part de l'avis de la Commission nationale

consultative de Coordination, d'Interprétation, de Conciliation et de Classement des Agences des Etablissements publics à caractère industriel ou commercial.

Telle est, Monsieur le Président de la République, l'économie du projet de décret soumis à votre approbation.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

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

Vu le Code du Travail;

Vu le Code de Sécurité sociale;

Vu l'Ordonnance n° 59-025 du 18 mars 1959 créant l'Office des Habitations à Loyer modéré;

Vu la loi n° 72-80 du 26 juillet 1972 fixant le régime général applicable au personnel des établissements publics à caractère industriel ou commercial, modifiée par les lois n° 75-104 du 20 décembre 1975 et 77-43 du 10 avril 1977;

Vu la loi n° 73-36 du 16 juin 1973 relative à l'Office des Habitations à Loyer modéré;

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

Vu la loi n° 77-89 du 10 août 1977 relative aux établissements publics, aux sociétés nationales, aux sociétés d'économie mixte et aux personnes morales de droit privé bénéficiant du concours financier de la puissance publique, modifiée par la loi n° 80-45 du 25 août 1980;

Vu le décret n° 73-589 du 26 juin 1973 fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de l'Office des Habitations à Loyer modéré;

Vu le décret n° 75-455 du 24 avril 1975 rendant obligatoire pour tous les employeurs et tous les travailleurs l'affiliation à un régime de retraite;

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

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

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

Vu le décret n° 79-1067 du 28 novembre 1979 fixant l'échelle des salaires minima des agents des établissements publics à caractère industriel ou commercial, modifié par les décrets n° 80-893 du 29 juillet 1980 et 81-670 du 8 juillet 1981;

Vu le décret n° 80-913 du 4 septembre 1980 relatif à la tutelle et au contrôle des établissements publics et portant application de la loi n° 77-89 du 10 août 1977;

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

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

Vu la délibération en date du 20 mai 1980 du Conseil d'Administration de l'Office des Habitations à Loyer modéré;

Vu l'avis en date du 30 août 1983 de la Commission nationale consultative de Coordination, d'Interprétation, de Conciliation et de Classement professionnel des agents des établissements publics à caractère industriel ou commercial prévue à l'article 95 du décret n° 76-122 du 3 février 1976;

La Cour suprême entendu en sa séance du 2 décembre 1983;
Sur le rapport du Ministre de l'Urbanisme et de l'Habitat,

DECRETE :

CHAPITRE PREMIER.

DISPOSITIONS GENERALES

Article premier. — *Champ d'application*

Le présent règlement d'établissement s'applique à l'ensemble du personnel de l'Office des Habitations à Loyer modéré à l'exception des fonctionnaires détachés

qui restent régis par leur statut d'origine et des agents bénéficiaires de contrats spéciaux.

Article 2. — Organigramme.

L'Organigramme général de l'Office des Habitations à Loyer modéré figurant à l'annexe I au présent décret comprend :

- la Direction générale et les cellules qui lui sont rattachées;
- la Direction des Affaires administratives et juridiques;
- l'Agence comptable particulière;
- la Direction des Constructions;
- la Direction des Parcelles assainies.

Article 3

Les directions comprennent des départements, des divisions des subdivisions, des sections, des secteurs, des bureaux et des groupes.

Article 4. — Hiérarchie professionnelle.

La hiérarchie professionnelle des agents de l'Office des Habitations à Loyer modéré comprend sept classes conformément aux dispositions de l'article 51 du décret n° 76-122 du 3 février 1976.

L'échelle hiérarchique professionnelle est fixée comme suit :

Classe 1. — Exécutants sans qualification professionnelle.

- Catégorie 1-1. — Manœuvre ordinaire;
- Catégorie 1-2. — Gardien, manœuvre spécialisé, planton;
- Catégorie 1-3. — Garçon de bureau, aide-jardinier;
- Catégorie 1-4. — Chauffeur de tourisme, téléphoniste-standardiste 1^{er} degré, aide-ouvrier.

Classe 2. — Exécutants professionnellement qualifiés.

- Catégorie 2-1. — Ouvrier ordinaire, chauffeur tous permis, jardinier, téléphoniste-standardiste 2^e degré, vaguemestre, appareilleur.
- Catégorie 2-2. — Ronéotypiste, chauffeur-mécanicien, ouvrier qualifié;
- Catégorie 2-3. — Tireur de plan, commis de secrétariat, aide-magasinier, gardien-concierge, aide-caissier, dactylographe, archiviste 1^{er} degré, ouvrier hautement qualifié.
- Catégorie 2-4. — Aide-mécanographe, archiviste, 2^e degré, caissier 1^{er} degré, aide infirmier, ouvrier exceptionnellement qualifié, calqueur.

Classe 3. — Maîtrise et techniciens ordinaires.

- Catégorie 3-1. — Comptable 1^{er} degré, sous-chef d'équipe, secrétaire-dactylographe, sténodactylographe, perforateur du 1^{er} degré, enquêteur 1^{er} degré, horticulteur, caissier 2^e degré.

Catégorie 3-2. — Chef d'équipe, commis d'administration, perforateur du 2^e degré, enquêteur 2^e degré, animateur sélectionneur, superviseur.

Catégorie 3-3. — Infirmier ordinaire, mécanographe, sténodactylographe correspondant, dessinateur, comptable 2^e degré, sous-chef de groupe d'exécutants non qualifiés, agent technique horticole, sous-chef de garage, surveillant de travaux de 1^{er} degré.

Catégorie 3-4. — Chef de garage, surveillant de travaux 2^e degré.

Catégorie 3-5. — Rédacteur 1^{er} degré, secrétaire-sténodactylographe, sténotypiste, mécanographe qualifié, comptable 3^e degré, surveillant des travaux 3^e degré.

Catégorie 3-6. — Conducteur de travaux publics, dessinateur-projeteur, chef de groupe de professionnels qualifiés.

Classe 4. — Maîtrise supérieure et techniciens supérieurs.

Catégorie 4-1. — Secrétaire de direction, technicien supérieur des Travaux publics, technicien supérieur en soins infirmiers, technicien supérieur horticole, commis d'architecte, technicien supérieur en comptabilité, opérateur ordinaire, rédacteur 2^e degré.

Catégorie 4-2. — Assistant social, technicien supérieur qualifié.

Catégorie 4-3. — Rédacteur principal, opérateur qualifié, technicien supérieur très qualifié.

Classe 5. — Ingénieurs et Cadres ne participant pas à l'élaboration des décisions.

Catégorie 5-1. — Chef de section.

Catégorie 5-2. — Chef de section principale.

Catégorie 5-3. — Chef de subdivision

Classe 6. — Cadres supérieurs participant à l'élaboration des décisions.

Catégorie 6-1. — Chef de division.

Catégorie 6-2. — Chef de division principale.

Catégorie 6-3. — Chef de département.

Classe 7. — Directeurs de service.

Catégorie 7-1. — Directeur de service, agent comptable particulier, conseil financier.

Catégorie 7-2. — Secrétaire général.

Article 5. — Nominations.

Le Directeur général nomme à tous les emplois, à l'exception des directeurs de service qui sont nommés par arrêté ministériel sur proposition du Directeur général et après avis favorable du Conseil d'Administration, de l'agent comptable particulier qui est nommé conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE 2.

RECRUTEMENT ET FORMATION

Article 6. — *Conditions générales d'engagement.*

Tout candidat à un emploi à l'Office des Habitations à Loyer modéré doit remplir les conditions générales prévues à l'article 2 du décret n° 76-122 du 3 février 1976.

Article 7. — *Conditions particulières d'engagement.*

Tout candidat à un emploi doit remplir en plus des conditions fixées à l'article 6, les conditions particulières telles que définies à l'annexe II au présent règlement d'établissement portant définition et classification des emplois de l'Office des Habitations à Loyer modéré dans les classes et catégories prévues par le décret n° 76-122 du 3 février 1976.

Article 8. — *Période d'essai.*

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

Article 9. — *Formation.*

L'Office des Habitations à Loyer modéré peut organiser des stages, des cours de formation ou d'adaptation à l'emploi à l'intention de ses agents en dehors de la période d'essai.

L'agent ainsi envoyé en stage à l'étranger, percevra en plus de son salaire, les indemnités prévues par les dispositions réglementaires en la matière.

Les agents envoyés en stage à l'étranger devront s'engager par écrit à servir l'Office des Habitations à Loyer modéré pendant la durée indiquée ci-dessous à compter de la date de leur retour sauf cas de force majeure :

- 7 ans pour les classes 3 et 4;
- 4 ans pour les classes 5, 6 et 7.

En tout état de cause et sauf cas de force majeure, l'agent ayant rompu son contrat avec l'Office des Habitations à Loyer modéré avant l'expiration du délai ci-dessus, devra rembourser *pro rata temporis*, le montant des indemnités ou de la bourse qui lui aura été versé durant sa formation.

CHAPITRE 3

AVANCEMENT

Article 10. — *Avancement de classe.*

L'avancement de classe d'un agent est lié à l'existence d'un emploi (vacance ou création) et peut intervenir à la suite de la réussite soit à un test, soit à un examen.

Article 11. — *Avancement de catégorie.*

L'avancement de catégorie n'implique pas nécessairement un changement d'activité, mais doit correspondre à un élargissement des tâches ou des responsabilités de l'agent concerné et ne peut intervenir qu'après un délai de :

- 2 ans pour les classes 1 à 3;
- 3 ans pour les classes 4 à 6.

L'avancement de catégorie est constaté par décision du Directeur général après avis d'une commission composée comme suit :

— le Directeur général ou son représentant qui doit être obligatoirement un agent du personnel de direction (Président) ;

— le Directeur du service intéressé ou son représentant;

— deux représentants de l'organisation syndicale la plus représentative de l'Office des Habitations à Loyer modéré dont un appartenant à la catégorie de l'intéressé.

Le Chef de la Division du Personnel ou son représentant (Secrétaire).

CHAPITRE 4

CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 12

Les conditions de travail et les obligations professionnelles des agents de l'Office des Habitations à Loyer modéré sont celles fixées par le décret n° 76-122 du 3 février 1976, sous réserve des dispositions particulières.

Article 13. — *Heures supplémentaires.*

Le Directeur général fixe le nombre d'heures supplémentaires et la liste des agents autorisés à les effectuer dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Article 14. — *Notation du personnel.*

Chaque agent fait l'objet d'une notation quatre (4) fois par année.

Toutefois, en cas de difficultés pratiques d'effectuer une notation trimestrielle, les agents peuvent être notés semestriellement.

Article 15. — *Transport.*

Les agents percevront une prime dite de transport dont le montant est fixé par le décret n° 76-122 du 3 février 1976.

Toutefois, en remplacement de cette prime, l'Office des Habitations à Loyer modéré peut assurer par ses propres moyens et sans aucune contrepartie, le transport de son personnel.

Article 16. — *Habillement.*

Les dispositions de l'article 44 du décret n° 76-122 du 3 février 1976 relatives aux effets d'habillement, sont applicables aux agents de l'Office des Habitations à Loyer modéré.

Article 17. — *Maladie et hospitalisations.*

Les conditions de prise en charge des frais médicaux, d'hospitalisation et de remboursement des frais pharmaceutiques sont celles fixées par la loi et le règlement organisant les Institutions de Prévoyances Maladie (I.P.M.).

Toutefois, les cadres et les membres de leur famille sont hospitalisés par référence à la première catégorie de l'Hôpital Principal.

Le montant des frais est avancé par l'Institution de Prévoyance Maladie de l'Office des Habitations à Loyer modéré, à charge pour l'Office des Habitations à Loyer modéré de rembourser à celle-ci sa part contributive.

En attendant la mise sur pied d'une Institution de Prévoyance Maladie, le *statu-quo* est maintenu en matière d'hospitalisation.

Article 18. — *Congé sans solde.*

Si les nécessités de service le permettent, un congé sans solde pour une période de six (6) mois au maximum, renouvelable une fois, peut être accordé à tout agent, sur sa demande et pour convenances personnelles.

CHAPITRE 5

REGIME DISCIPLINAIRE

Article 19

Le régime disciplinaire applicable aux agents de l'Office des Habitations à Loyer modéré est celui prévu par le décret n° 76-122 du 3 février 1976.

CHAPITRE 6

SALAIRES, PRIMES ET INDEMNITES

Article 20. — *Salaires.*

Les salaires des agents de l'Office des Habitations à Loyer modéré sont fixés conformément au décret n° 79-1067 du 28 novembre 1979 en fonction de la hiérarchie professionnelle telle que prévue à l'article 4.

Article 21. — *Primes et Indemnités.*

Les dispositions du décret n° 76-122 du 3 février 1976 concernant les différentes primes et indemnités dues au personnel des établissements publics à caractère industriel ou commercial s'appliquent aux agents de l'Office des Habitations à Loyer modéré.

Article 22. — *Utilisation des véhicules personnels pour les besoins du service.*

La liste des agents pouvant être autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service figure à l'annexe III au présent règlement d'établissement.

CHAPITRE 7

RECLASSEMENT DES AGENTS EN SERVICE

Article 23. — *Reclassement des agents en service.*

Une commission composée :

— du Directeur général ou son représentant qui doit obligatoirement être agent du personnel de direction (Président).

— du directeur du service intéressé ou son représentant, (membre);

— de deux représentants de l'organisation syndicale la plus représentative de l'Office des Habitations à Loyer modéré.

est chargée du reclassement dans la nouvelle hiérarchie professionnelle des agents en service à l'Office des Habitations à Loyer modéré à la date d'entrée en vigueur du présent règlement d'établissement.

Le Chef de la Division du Personnel ou son représentant assure le Secrétariat de cette commission.

CHAPITRE 8

DISPOSITIONS FINALES

Article 24

Les matières ne figurant pas au présent règlement d'établissement demeurent régies par les dispositions

combinées du Code du Travail et au décret n° 76-122 du 3 février 1976 pris en application de la loi n° 72-80 du 26 juillet 1972.

Article 25

Le Ministre de l'Economie et des Finances, le Ministre de l'Urbanisme et de l'Habitat, le Ministre de la Fonction publique, de l'Emploi et du Travail sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent décret qui sera publié avec ses annexes au *Journal officiel*.

Fait à Dakar, le 19 janvier 1985.

Abdou DIOUF.

ANNEXE I.

PORTANT ORGANIGRAMME.

L'Office des Habitations à Loyer modéré comprend :

- la Direction générale et les cellules qui lui sont rattachées;
- la Direction des Affaires administratives et juridiques;
- l'Agence Comptable particulier;
- la Direction des Constructions;
- la Direction des Parcelles assainies.

I. — LA DIRECTION GENERALE.

Elle comprend :

- le Directeur général;
- le Secrétariat particulier;
- le Contrôle de Gestion;
- le Secrétariat général.

1. Le Directeur général.

Les attributions du Directeur général sont celles définies par le décret 73-586 du 25 juin 1973 fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de l'Office des Habitations à Loyer modéré.

2. Le Secrétariat particulier.

Il est chargé :

- des travaux de secrétariat;
- de la prise en sténotypie et en sténographie des débats du Conseil d'Administration et du Comité de Direction;
- de la mise en forme des procès-verbaux et des délibérations du Conseil d'Administration et du Comité de Direction;
- du classement et de la conservation des correspondances et des dossiers;
- de la programmation des audiences du Directeur général et de l'accueil du public.

3. Le Contrôle interne de Gestion.

Il est chargé :

- du contrôle budgétaire;
- de la conception et de la mise en place d'un système d'information de gestion notamment :
- les tableaux de bord;
- l'établissement de statistiques;
- l'analyse et le système périodique des activités des centres de responsabilités;
- la mise au point et le contrôle des normes fixées par la Direction générale;
- l'évaluation permanente des objectifs;
- toutes études entrant dans le cadre du contrôle de gestion qui pourraient lui être confiées par la Direction générale.

Le responsable du Contrôle interne de Gestion a rang de chef de Division

4. Le Secrétariat général.

Le Secrétariat général placé sous l'autorité du Secrétaire général comprend :

- le Secrétaire général;
- un bureau du courrier;
- les agences régionales;

- la Cellule interne d'Informatique;
 - le Bureau des Marchés.
- Il est chargé :
- de la coordination et du suivi du travail des services;
 - du fonctionnement du bureau du courrier;
 - de la coordination des activités des agences régionales;
 - de la gestion administrative de la cellule interne informatique;
 - de l'information des services;
 - de la passation des marchés;
 - de l'intérim du Directeur général en cas d'absence

4.1. Le Bureau du Courrier.

Il est chargé :

- de la réception, de l'enregistrement et de la ventilation du courrier « arrivée »;
- de l'enregistrement et de l'expédition du courrier « départ »;
- des travaux de dactylographie et de reprographie;
- du classement des correspondances.

Le responsable du bureau du courrier a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

4.2. Les agences régionales.

Elles sont chargées :

- de la représentation à l'échelon régional de la Direction générale de l'Office des Habitations à Loyer modéré.
- de la réception et de l'introduction des demandes de logements et de parcelles;
- de l'exécution des décisions arrêtées par la Commission régionale d'Attribution des Logements;
- du recouvrement des loyers;
- du dépistage des locataires défaillants;
- des affaires contentieuses;
- du règlement des problèmes domaniaux;
- de la gestion locale du Patrimoine mobilier et immobilier;
- de la gestion locale des parcelles assainies;
- de l'attachement du personnel;
- du suivi des constructions;
- de la gestion des matières et du matériel.

Le responsable d'une agence a rang de chef de section.

4.3. La Cellule interne d'Informatique.

Elle est chargée sous l'autorité du Secrétaire général :

- de la gestion et du fonctionnement de l'équipement informatique interne;
- de la collecte et du traitement des données informatiques;
- de la mise des données informatiques à la disposition des services;
- de la vérification et de l'entrée en machine des données pour la mise à jour des comptes-clients;
- de la récupération des divers états édités par l'ordinateur;
- de la correction des rejets techniques;
- de la liaison avec la Direction du Traitement automatique de l'Information;
- du classement des titres saisis.

Le responsable de la Cellule interne d'Informatique a rang de chef de subdivision.

4.4. Le Bureau des Marchés.

Il est chargé :

- du lancement des appels d'offres de la préparation s'il échet, des cahiers de charges y afférents;
- de la convocation des commissions de dépouillement et de la rédaction des procès-verbaux de ces commissions;
- de la rédaction des projets de marchés;
- de la confection des dossiers de marchés, de leur suivi et de leur archivage;

— du suivi de l'exécution des marchés jusqu'à livraison des produits, fournitures et travaux objets desdits marchés;

— de la représentation de l'Office des Habitations à Loyer modéré auprès de la Commission nationale des Contrats de l'Administration.

Le responsable du Bureau des Marchés a rang de chef de Section.

II. — LA DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES.

Elle comprend :

- la Division du Personnel et du Matériel;
- la Division de la Vente et de la Gestion;
- la Division des Affaires juridiques et domaniales.

Elle est chargée :

- de la gestion du personnel;
- de la vente et de la gestion des logements;
- des affaires contentieuses et domaniales;
- de la gestion du matériel et des matières;
- de la mise en œuvre de la politique sociale;
- de la gestion du parc automobile.

1. La Division du Personnel et du Matériel.

Elle comprend :

- la Section du Personnel;
- la Section du Matériel;
- l'Infirmier;
- le Parc automobile.

Elle est chargée :

- de la gestion du personnel et du matériel;
- de la gestion des ressources humaines;
- de la gestion du matériel et des matières;
- de la gestion des portefeuilles-assurances à l'exclusion des assurances décennales;
- de l'infirmier d'entreprise.

1.1. La Section du Personnel.

Elle est chargée :

- de la gestion du personnel;
- des affaires sociales.

1.2. La Section du Matériel.

Elle comprend :

- le Bureau des Achats;
- le Bureau des Approvisionnements.

Elle est chargée :

- des achats;
- des approvisionnements en matériels et fournitures;
- de la gestion du matériel et des matières;
- de la gestion et de l'entretien des locaux administratifs de l'Office des Habitations à Loyer modéré;
- du fonctionnement du standard téléphonique.

1.2.1. Le Bureau des Achats.

Il est chargé :

- des achats de matériels et de fournitures;
- Le responsable du Bureau des Achats a rang de sous-chef de Secteur.

1.2.2. Le Bureau des Approvisionnements.

Il est chargé :

- de la réception et de la gestion des matériels et fournitures;
- des approvisionnements en matériel fournitures.

Le responsable du Bureau des Approvisionnements a rang de sous-chef de Secteur.

1.3. L'Infirmier.

Elle est chargée :

- des consultations et des soins aux agents ainsi qu'aux membres de leur famille.
- de l'application de l'hygiène et de la médecine du travail;
- de la gestion et du fonctionnement de l'équipement médical;
- des statistiques médicales.

Le responsable de l'Infirmier a rang de chef de Secteur.

1.4. Le Parc automobile.

Il est chargé :

- de la gestion du parc automobile;
- des petites réparations;
- du suivi de l'entretien périodique et du contrôle des réparations;

— de la vérification périodique de la tenue des carnets de bord.
Le responsable du Parc automobile a rang de Chef de groupe de professionnels qualifiés.

2. La Division des Affaires juridiques et domaniales.

Elle comprend :

- la Section du Contentieux;
- la Section des Affaires domaniales.

Elle est chargée :

- du contentieux général;
- du recouvrement forcé;
- des relations avec les instances judiciaires et les officiers ministériels;
- des affaires domaniales.

2.1. La Section du Contentieux.

Elle est chargée :

- de l'application et du suivi des procédures de recouvrement forcé;
- de l'exécution des décisions de justice;
- de la liaison avec les officiers ministériels;
- de l'instruction des dossiers et du suivi des demandes de moratoires de paiement;
- des enquêtes;
- de l'instruction et du suivi du contentieux avec les attributaires;
- de la représentation de l'Office des Habitations à Loyer modéré devant les instances judiciaires.

2.2. La Section des Affaires domaniales.

Elle est chargée :

- des affaires domaniales notamment des opérations relatives :
- à l'acquisition de terrains;
- à la cession de terrains;
- aux morcellements des titres fonciers;
- aux mutations en liaison avec les services des Domaines.

3. La Division de la Vente et de la Gestion.

Elle comprend :

- la Section des Demandeurs;
- la Section des Attributions.

Elle est chargée :

- de l'accueil et de l'information du public sur les formalités de constitution des dossiers de demande d'attribution;
- de la gestion des dossiers de demandeurs et d'attributaires;
- de l'instruction et de la soumission des dossiers de demandes aux commissions d'attribution;
- de la confection des avenants aux contrats et des mutations de propriétés;
- de l'actualisation des dossiers de demandes d'attribution;
- des enquêtes.

3.1. La Section des Demandeurs.

Elle est chargée :

- de l'accueil et de l'information du public;
- de la réception et de l'instruction des dossiers de demande d'attribution;
- de l'immatriculation des dossiers de demande d'attribution;
- de la préparation des documents destinés aux commissions d'attribution;
- de la délivrance des attestations de non attribution;
- des enquêtes en matières d'attribution;
- du classement des fiches navettes et des fiches de contrôle

3.2. La Section des Attributions.

Elle est chargée :

- de la confection des dossiers d'attribution;
- de l'établissement et de la tenue des fiches d'attributaires;
- de la gestion des dossiers d'attributaires;
- de l'établissement des avenants et mutations concernant les logements;
- de la délivrance des attestations d'attribution;
- de la vérification des prises en compte des dossiers d'attributaires;

- de la modification des modes de règlement;
- du traitement des autorisations de sous-location;
- de l'envoi à l'enregistrement de tous les contrats passés avec des attributaires.

III. — L'AGENCE COMPTABLE PARTICULIERE.

Elle comprend :

- l'Agent comptable particulier;
- la Division de la Comptabilité générale;
- la Division de la Comptabilité auxiliaire des clients;
- la Section principale de Comptabilité auxiliaire des fournisseurs;

Elle est chargée :

- de toutes les opérations comptables de l'Office des Habitations à Loyer modéré et de la Direction des Parcelles assainies;
- de la tenue et de la vérification des journaux comptables et de la solde en liaison avec la Section du Personnel;
- des opérations financières;
- de l'établissement des états financiers;
- de la participation à la préparation du budget;
- de la perception des recettes;
- de la comptabilisation des opérations d'achats avec et sans marchés;
- des opérations de règlement des fournisseurs;
- de la régie financière.

1. L'Agent comptable particulier.

L'Agent comptable particulier est le régisseur financier unique de l'Office des Habitations à Loyer modéré. Ses attributions sont celles définies par le décret n° 78-605 du 28 juin 1978 portant organisation des procédures comptables régissant les établissements publics.

L'Agent comptable particulier a rang de Directeur de Service.

2. La Division de la Comptabilité générale.

Elle comprend :

- la Subdivision de la Comptabilité générale;
- la Section des Systèmes et des Procédures.

Elle est chargée :

- de la tenue et de la vérification des journaux comptables;
- des rapprochements bancaires;
- de la solde;
- des opérations financières;
- de l'établissement des états financiers;
- de la participation à la préparation du budget;
- de la maintenance de l'ensemble du système comptable;
- de l'apurement des comptes;
- de la gestion des archives comptables.

2.1 La Subdivision de la Comptabilité générale.

Elle est chargée :

- de la confection des journaux bancaires, de la régie financière et du journal des opérations diverses;
- des rapprochements bancaires;
- de la vérification des journaux de la régie des recettes et des journaux de banques;
- de la transmission des éléments de salaire au Service central de la Solde et du suivi de leur traitement;
- de la vérification des états de solde édités par le Centre des établissements publics en liaison avec la Section du Personnel;
- de l'exécution des engagements financiers découlant des emprunts;
- de l'émission des bons de recettes pour le recouvrement des créances à l'égard de l'Etat des établissements et collectivités publiques et des créances diverses;
- de l'établissement de la situation trimestrielle de trésorerie;
- de l'établissement des bilans et documents annexes de fin d'exercices;
- de la participation à la préparation du budget;
- du suivi de l'exécution du budget;
- de la comptabilité auxiliaire des immobilisations;
- du décompte des indemnités de mission;
- de la comptabilité des matières;
- de l'établissement des bordereaux de remise de chèques.

2. La Section des Systèmes et des Procédures.

Elle est chargée :

- de la mise en place de nouveaux systèmes, notamment ceux relatifs à la comptabilité analytique adaptée aux besoins de l'établissement et de la comptabilité des matières;
- de la maintenance des procédures;
- de l'apurement des comptes;
- de la gestion des archives comptables;
- des relations avec le Centre des Etablissements publics.

3. La Division de la Comptabilité auxiliaire des Clients.

Elle comprend :

- la Section principale des Recettes
- la Section du Service à la Clientèle.

Elle est chargée :

- de la perception des recettes : loyers de l'Office des Habitations à Loyer modéré, produits de vente des parcelles assainies, remboursements des prêts à la construction, récupération des frais de justice;
- de l'enregistrement en comptabilité auxiliaire de la situation individuelle des clients par l'intermédiaire des services du Centre des Etablissements publics;
- de l'information de la clientèle;
- du pré-contentieux pour les clients défaillants.

3.1. La Section principale des Recettes.

Elle est chargée :

- de la présentation à l'encaissement des titres de loyer aux banques et au Centre des Chèques postaux;
- de la communication des données à la cellule interne d'informatique pour la passation des règlements par le client ou son employeur selon les modes de paiement suivants : retenue à la source, ordre de virement (système de banque), mandats, chèques;
- de la passation des avis de crédit et de débit dans les journaux auxiliaires de banques;
- des rapprochements mensuels des comptes financiers avec les relevés bancaires et postaux;
- des liaisons avec les banques et le Centre des Chèques postaux;
- de l'encaissement des recettes en numéraires;
- de la délivrance des reçus;
- de l'arrêt journalier des caisses;
- du dépôt hebdomadaire des recettes de caisse à la Banque centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest;
- de la paie du personnel par billettage avec l'assistance de la commission de paie;
- de la confection du journal de régie de recettes.

3.2. La Section du Service à la Clientèle.

Elle est chargée :

- de la prise en compte des demandeurs et attributaires de logements et de parcelles assainies;
- de la vérification des avenants aux contrats;
- des modifications à apporter sur les fiches navettes;
- de la prise en compte des bénéfices de crédits à la consommation;
- de l'information sur la situation comptable des clients;
- de l'établissement des quitus et attestations de logements et parcelles soldés;
- du pré-contentieux : lettres de rappel, mises en demeure, contacts avec les clients;
- de l'élaboration des statistiques de recouvrements.

4. La Section principale de la Comptabilité auxiliaire des Fournisseurs.

Elle est chargée :

- de l'établissement des bons d'engagement;
- du contrôle et de la liquidation des factures;
- du paiement des achats de la Direction des Parcelles assainies;
- de la comptabilité auxiliaire des fournisseurs;
- de l'établissement des nantissements;
- de l'engagement des marchés;
- du contrôle et de la liquidation des décomptes relatifs aux marchés;

- du suivi en extra-comptable du compte de la Banque de l'Habitat du Sénégal;
- des informations relatives au traitement comptable des marchés;
- de la comptabilisation des marchés.

IV. — LA DIRECTION DES CONSTRUCTIONS.

Elle comprend :

- le Département de l'Habitat rural;
- la Division des Etudes et de la Programmation;
- la Division des Travaux.

Elle est chargée :

- des études et de l'élaboration des projets;
- de la planification des programmes d'études et de réalisations;
- de la participation à l'élaboration des demandes de financement;
- de la recherche d'économies dans les coûts de construction;
- de la réalisation des travaux;
- de la coordination et du contrôle des travaux, de l'entretien des espaces verts, et du nettoyage des cités;
- de l'exécution et de la coordination des programmes d'amélioration de l'Habitat rural;
- de l'analyse des demandes de transformations de logements;
- de l'expérimentation de matériaux dans les chantiers pilotes;
- de la participation à la préparation du budget.

1. Le Département de l'Habitat rural.

Il comprend :

- la Division des Etudes et de l'Expérimentation;
- la Division des Travaux.

Il est chargé en milieu rural :

- des études sur l'habitat;
- des études de conception et de réalisation de bâtiments;
- de l'exécution et de la coordination des programmes d'habitat;
- de l'étude et la réalisation des équipements collectifs demandés par les communautés rurales.

1.1. La Division des Etudes et de l'Expérimentation.

Elle comprend :

- la Section des Etudes et de la Conception;
- la Section de l'Expérimentation.

Elle est chargée :

- de la recherche fondamentale en vue de l'utilisation des matériaux locaux pour l'amélioration de l'habitat rural;
- de l'expérimentation des matériaux dans le cadre des chantiers pilotes;
- de l'étude et de l'exécution des prototypes;
- des enquêtes préliminaires à la réalisation des prototypes;
- de la réalisation des dessins et maquettes.

1.1.1. La Section des Etudes et de Conception.

Elle est chargée :

- de la recherche fondamentale en vue de l'utilisation des matériaux locaux pour l'amélioration de l'habitat rural;
- des enquêtes préliminaires à la réalisation des prototypes d'habitat;
- de la réalisation des devis et maquettes.

1.1.2 La Section de l'Expérimentation

Elle est chargée :

- de l'expérimentation des matériaux dans le cadre des chantiers pilotes;
- de l'étude et de l'exécution des prototypes.

2. La Division des Travaux de l'Habitat rural.

Elle comprend notamment :

- La Section Casamance, Sénégal oriental, Sine-Saloum;
- la Section Diourbel, Fleuve, Thiès, Louga;
- le Secteur Matériels et Matières;

Elle est chargée :

- de la coordination des actions en matière d'habitat rural à l'échelon des régions;
- de l'encadrement technique des travaux;

- du contrôle des chantiers ruraux;
- des relations avec les communautés rurales;
- de la gestion de l'ensemble des matériels destinés aux chantiers ruraux;
- des demandes de renseignements et de prix;
- de la sélection des fournisseurs;
- des commandes et réceptions des matières et fournitures.

2.1. La Section Casamance, Sénégal oriental, Sine-Saloum.

Elle est chargée de la réalisation des programmes d'habitat rural et des relations avec les communautés rurales.

2.2.2. La Section Diourbel, Fleuve. Louga, Thiès.

Elle est chargée de la réalisation des programmes d'habitat rural et des relations avec les communautés rurales;

2.2.3. Le Secteur du Matériel et des Matières.

Il est chargé de la gestion des matériels et des matières concernant l'habitat rural.

II. — La Division des Etudes et de la Programmation.

Elle comprend :

- la Section des Etudes et de la Conception;
- l'Atelier de Recherche de Dessin et des Maquettes;
- la Section de la Planification et de la Programmation;

Elle est chargée :

- des études de projets;
- de la conception et de l'élaboration des projets;
- de la programmation et de la planification des projets;
- des recherches sur les composants du bâtiment;
- de la participation à l'élaboration des demandes de financement;
- du contrôle de la conformité des travaux réalisés avec les études.

2.1. La Section des Etudes et de la Conception.

Elle est chargée :

- des études des avant-projets;
- de l'élaboration des projets;
- de la confection des devis estimatifs;
- de l'analyse des demandes de transformations de logements.

2.2 L'Atelier de Recherche de Dessin et des Maquettes.

Il est chargé :

- de la recherche dans le domaine du bâtiment et du génie-civil;
- des enquêtes dans le domaine du bâtiment et du génie-civil;
- de l'élaboration graphique des projets;
- de la Confection des maquettes;
- des expositions de maquettes photographiques, schémas et planing.

Le responsable de l'atelier de recherche, dessin et maquettes a rang de Chef de Section.

2.3. La Section de la Planification et de la Programmation.

Elle est chargée :

- de la planification des programmes d'études et de leur réalisation;
- de la participation à l'élaboration des demandes de financement;
- de la mise en à jour des plans de masse;
- de la programmation et de la planification des projets;
- des études de factibilité

3. La Division des Travaux.

Elle comprend :

- la Subdivision du Cap-Vert;
- la Section Casamance, Sine Saloum, Sénégal oriental;
- la Section Thiès, Diourbel, Louga, Fleuve;
- la Section Entretien.

Elle est chargée :

- du contrôle de la réalisation des travaux de construction des logements;
- des réceptions provisoires et définitives;
- du visa des plans d'exécution;
- du contrôle des devis, factures et mémoires;
- de l'entretien des cités.

3.1. La Subdivision du Cap-Vert.

Elle comprend :

- la Section des Bâtiments;
- la Section de la Voirie et des Réseaux divers.

Elle est chargée :

- de l'établissement des devis quantitatifs des marchés;
- du contrôle des travaux;
- de la vérification et de la certification des décomptes présentés par les entrepreneurs;
- des réceptions provisoires et définitives.

3.1.1 La Section des Bâtiments.

Elle est chargée :

- de la réalisation des travaux d'attachement;
- de la confection des devis;
- de la surveillance des travaux et de la rédaction des procès-verbaux de chantier;
- des réceptions provisoires et définitives.

3.1.2. La Section de la Voirie et des Réseaux divers.

Elle est chargée :

- de la réalisation des travaux d'attachement;
- de la confection des devis;
- de la surveillance des travaux et de la rédaction des procès-verbaux de chantier;
- des réceptions provisoires et définitives.

3.2. La Section Casamance, Sine Saloum. Sénégal oriental.

Elle est chargée :

- de l'établissement des devis quantitatifs des marchés;
- du contrôle des travaux;
- de la vérification et de la certification des décomptes présentés par les entrepreneurs;
- des réceptions provisoires et définitives.

3.3. La Section Thiès, Diourbel, Louga, Fleuve.

Elle est chargée :

- de l'établissement des devis quantitatifs des marchés;
- du contrôle des travaux;
- de la vérification et de la certification des décomptes présentés par les entrepreneurs;
- des réceptions provisoires et définitives.

3.4. La Section de l'Entretien.

Elle comprend :

- le Secteur de l'Entretien des Cités;
- le Secteur de Surveillance et Réfection.

Elle est chargée :

- du contrôle et de la coordination des travaux d'entretien des cités;
- de l'établissement des demandes de renseignements et de prix;
- de la vérification et de la certification des factures;
- de la réception des matériels et matériaux d'entretien des cités;
- du suivi des comptes-rendus de transformation de logements, des travaux de réfection.

3.4.1. Le Secteur de l'Entretien des Cités.

Il est chargé :

- du nettoyage des cités;
- de l'entretien des Espaces verts;
- de l'entretien des bâtiments et des réseaux;
- de l'entretien du matériel de nettoyage et du contrôle de son utilisation.

3.4.2. Le Secteur de Surveillance et de Réfection.

Il est chargé :

- de la surveillance des bâtiments;
- de l'entretien et de la remise en état des bâtiments;
- des interventions en cas de travaux d'urgence et du contrôle de leur exécution;
- de l'instruction des rapports des surveillants des cités;
- du contrôle de la conformité des travaux autorisés par les services de l'Urbanisme.

V. — LA DIRECTION DES PARCELLES ASSAINIES.

Elle comprend :

- la Division principale des Etudes et des Travaux;
- la Division de la Vente et de la Gestion;
- la Division des Activités communautaires;
- la Division économique;
- le Bureau d'Evaluation.

Elle est chargée :

- de la coordination, de l'exécution et du contrôle des cellules;
- de l'élaboration et de l'exécution du programme national des Parcelles Assainies et de réhabilitation des quartiers existants;
- des études de projets;
- de l'organisation des associations d'acquéreurs;
- de la sélection des candidats acquéreurs;
- de la préparation des documents destinés aux commissions d'attribution;
- de la confection des dossiers de financement;
- de la recherche de financement;
- de l'élaboration et de la mise en place d'un programme d'activités socio-économiques créatrices d'emplois;
- du suivi de la comptabilité des parcelles assainies dont l'exécution est assurée par l'Agence Comptable.

1. Division principale des Etudes et des Travaux.

Elle comprend :

- la Subdivision des Etudes et de la Programmation;
- la Subdivision des Travaux

Elle est chargée :

- des études techniques de projets;
- du suivi et du contrôle de l'exécution des travaux;
- de la préparation des dossiers d'appels d'offres en liaison avec le Bureau des Marchés
- du visa des plans de constructions;
- de la vérifications des décomptes
- des réceptions provisoires et définitives des travaux;
- des études sur les besoins en parcelles assainies et de la programmation des projets;
- de la recherche de zones d'habitations dans les agglomérations;
- de la documentation.

1.1. La Subdivision des Etudes et de la Programmation.

Elle est chargée :

- des études de projets;
- de la préparation des dossiers d'appels d'offres en liaison avec le Bureau des Marchés;
- de la programmation et des études des opérations nouvelles;
- des études et du suivi des procédures domaniales en matière d'expropriation;
- de l'établissement des plans d'architecture de génie-civil, de voirie et des réseaux divers;
- de l'établissement des plans-types de construction pour les acquéreurs de parcelles assainies;
- de la liaison avec la Direction de l'Urbanisme en matière d'autorisation de construire.

1.2. La Subdivision des Travaux.

Elle comprend :

- la Section du Contrôle des Travaux;
- la Section de l'Encadrement technique.

Elle est chargée :

- du contrôle de l'exécution des travaux d'infrastructures et d'équipements collectifs;
- du contrôle des travaux réalisés sur prêts de l'Office des Habitations à Loyer modéré;
- de l'encadrement et de l'assistance technique des acquéreurs de parcelles assainies;
- de la vérification et de la certification de décomptes présentés par les entrepreneurs.

1.2.1. La Section du Contrôle des Travaux.

Elle est chargée :

- du contrôle de l'exécution des travaux d'infrastructures et d'équipements collectifs;
- des réceptions provisoires et définitives des travaux exécutés sur le site;
- de la vérification et de la certification des décomptes présentés par les entrepreneurs.

1.2.2. La Section de l'Encadrement technique.

Elle est chargée :

- de l'encadrement et de l'assistance technique des acquéreurs de parcelles assainies;
- du contrôle de l'exécution des travaux réalisés sur prêts de l'Office des Habitations à Loyer modéré;
- de l'étude des dévis estimatifs;
- de la vérification des mémoires établis par les tâcherons.

2. La Division de la Vente et de la Gestion.

Elle comprend :

- la Section de la Vente;
- la Section du Crédit;
- la Section du Contentieux.

Elle est chargée :

- de l'établissement des contrats;
- de la vente des parcelles assainies;
- de l'octroi des prêts à la construction consentis par l'Office des Habitations à Loyer modéré;
- du contentieux relatif aux parcelles assainies;
- de la prise en compte des acquéreurs des parcelles assainies sur ordinateur.

2.1. La Section de la Vente.

Elle est chargée :

- de l'accueil et de l'information du public sur le contenu des contrats;
- de l'établissement des contrats de vente et avenants;
- de la vente et de la gestion des parcelles assainies;
- de l'établissement des fiches de prise en compte pour la saisie sur ordinateur des acquéreurs;
- de l'émission des fiches navettes des acquéreurs;
- de la collecte et du compostage des avis de règlement pour la cellule interne d'informatique;
- de la délivrance des attestations de position de paiement;
- de la délivrance des autorisations d'occuper.

2.2. La Section du Crédit.

Elle est chargée :

- de l'instruction des demandes de crédits;
- de l'établissement des contrats de prêts à la construction;
- de l'octroi des prêts;
- de l'établissement des bons de travaux.

2.3. La Section du Contentieux.

- Elle est chargée, en liaison avec la Direction des Affaires juridiques et domaniales de l'Office des Habitations à Loyer modéré;
- de l'instruction des dossiers;
- de l'application des procédures contentieuses;
- du recouvrement forcé des créances;
- des relations avec les officiers ministériels;
- des enquêtes relatives aux arriérés;
- de l'instruction et du suivi des litiges où sont parties l'Office des Habitations à Loyer modéré, les acquéreurs et les tâcherons.

3. La Division des Activités communautaires.

Elle comprend :

- la Section de l'Animation;
- la Section de l'Epargne.

Elle est chargée :

- de l'organisation du développement communautaire;
- de l'encadrement des associations d'acquéreurs de parcelles assainies;
- de l'administration et de la gestion des dossiers de demandes collectives de parcelles assainies;
- de l'organisation de l'épargne des acquéreurs de parcelles assainies;

- de la préparation des documents destinés aux commissions d'attribution des parcelles;
- de l'assistance aux acquéreurs pour l'identification de leurs parcelles;
- de l'assistance aux associations d'acquéreurs de parcelles.

3.1. La Section de l'Animation.

Elle est chargée :

- de la réception, de l'administration et de la gestion des dossiers de demandes collectives de parcelles assainies;
- de la préparation des documents destinés aux commissions d'attributions des parcelles assainies;
- de la tenue des fichiers de demandeurs et d'attributaires de parcelles assainies;
- de l'information et de la coordination des activités des associations d'acquéreurs de parcelles assainies;
- de l'animation avant l'attribution des parcelles assainies;
- de l'animation après attribution des parcelles assainies;
- de la notification des décisions de sélection aux candidats-acquéreurs;
- de l'affectation par tirage au sort des numéros de parcelles attribuées;
- de l'installation des attributaires sur le site;
- de l'organisation de l'occupation des parcelles;
- de l'information des attributaires sur la mise en valeur et l'occupation de leurs parcelles;
- de l'assistance à la création des coopératives d'habitat.

3.2. La Section de l'Epargne.

Elle est chargée :

- de l'assistance dans l'ouverture des comptes bancaires par les associations d'acquéreurs de parcelles assainies;
- de l'organisation du système d'épargne;
- de la délivrance des carnets d'épargne;
- du contrôle financier des associations d'acquéreurs de parcelles assainies;
- de l'examen préalable des demandes de remboursement d'épargne.

4. La Division Socio-économique.

Elle comprend :

- la Section de la Sélection;
- la Section de la Création et de la Promotion d'Emplois.

Elle est chargée :

- de l'inscription et de la sélection des candidats-acquéreurs de parcelles assainies;
- de la mise en place d'un programme d'activités socio-économiques créatrices d'emplois;
- des enquêtes socio-économiques sur les candidats acquéreurs de parcelles assainies.

4.1. La Section de la Sélection.

Elle est chargée :

- de la tenue des registres et fichiers d'inscription des demandeurs
- des enquêtes préalables à la sélection des demandeurs;
- du traitement des dossiers des candidats acquéreurs;
- de la sélection des candidats susceptibles d'être définitivement retenus pour l'attribution d'une parcelle assainie;
- du classement des dossiers des candidats-acquéreurs;
- de la transmission des dossiers de sélection à la cellule chargée de la préparation des travaux de la Commission d'Attribution.

4.2. La Section de la Création et de la Promotion d'Emplois.

Elle est chargée :

- des études sur la promotion d'activités socio-économiques créatrices d'emplois dans les sites de parcelles assainies;
- des enquêtes et démarches auprès des opérateurs économiques;
- de l'exploitation des résultats d'enquêtes;
- de la sélection des demandeurs de parcelles à usage commercial, artisanal ou industriel.

V. — LE BUREAU D'EVALUATION.

Elle est chargée :

- des études et des enquêtes sur les projets en cours d'exécution;
- de l'évaluation des divers impacts des projets;

- des enquêtes sur le secteur urbain en relation avec la subdivision des études et programmation;
- de l'exploitation des données issues des enquêtes socio-économiques en milieu urbain;
- des études périodiques sur le terrain dans le domaine des constructions, de l'occupation des parcelles et des équipements;
- de la mise à la disposition de la Direction des Parcelles Assainies des éléments de contrôle et d'appréciation sur l'exécution des projets.

Le responsable du Bureau d'Evaluation a rang de Chef de Section.

ANNEXE II

PORTANT DEFINITION ET CLASSEMENT DES EMPLOIS DANS LA HIERARCHIE PROFESSIONNELLE.

Conformément à l'article 52 du décret n° 76-122 du 3 février 1976, les emplois de l'Office des Habitations à Loyer modéré sont définis et classés comme suit :

Classe I : *Exécutants sans qualification professionnelle.*

Catégorie 1.1. :

— *Manœuvre ordinaire* : Agent chargé des travaux courants de nettoyage et de propreté, peut être également chargé des travaux manuels simples n'exigeant ni aptitude particulière, ni connaissance professionnelle.

Catégorie 1.2. :

— *Gardien* : Agent chargé de veiller sur la protection des objets dont il a la garde de jour ou de nuit.

— *Manœuvre spécialisé* : Agent exécutant des travaux simples après mise au courant sommaire.

— *Planton* : Agent chargé d'effectuer des courses à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement et de l'entretien des bureaux.

Catégorie 1.3. :

— *Garçon de bureau* : Agent chargé de la distribution du courrier et de la réception des visiteurs. Assure également la liaison entre les bureaux.

— *Aide-jardinier* : Agent chargé de l'entretien des espaces verts et possédant des notions élémentaires de jardinage.

Catégorie 1.4. :

— *Chauffeur de tourisme* : Agent chargé de conduire un véhicule de tourisme.

— *Téléphoniste, Standardiste du 1^{er} degré* : Agent chargé de passer les communications téléphoniques à partir d'un standard de quatre directions au maximum.

— *Aide-ouvrier* : Agent n'ayant qu'une connaissance partielle d'un métier, chargé d'assister les ouvriers qualifiés dans l'exécution de leur travail.

Classe 2 : *Exécutants professionnellement qualifiés.*

Catégorie 2.1. :

— *Ouvrier ordinaire* : Agent exécutant des travaux manuels simples après une mise au courant sommaire.

— *Chauffeur tous permis* : Agent possédant tous les permis de conduire, ayant une parfaite aptitude de la conduite automobile et qui peut être chargé du transport de matériel et du personnel.

— *Jardinier* : Agent chargé de l'aménagement et de l'entretien des espaces verts ou aide-jardinier justifiant d'au moins deux années de pratique dans l'emploi.

— *Téléphoniste, Standardiste du 2^e degré* : Agent chargé de passer les communications téléphoniques à partir d'un standard de plus de quatre directions.

— *Vaguemestre* : Agent chargé de la liaison avec l'Office des Postes et Télécommunications, de l'affranchissement du courrier, de la réception et de la distribution du courrier.

— *Appariteur* : Agent chargé de la surveillance de la machine de pointage du personnel; du contrôle des mouvements des entrées et des sorties du personnel, de la réception, à l'entrée et de l'orientation des visiteurs.

Catégorie 2.2. :

— *Ronéotypiste* : Agent chargé des travaux de duplication sur machine à ronéotyper ou toutes autres machines à duplicateur d'usage facile.

— *Chauffeur-mécanicien* : Agent titulaire de tous les permis de conduire ayant des connaissances en mécanique et pouvant effectuer de petits dépannages.

— **Ouvrier qualifié** : Ouvrier ordinaire justifiant d'au moins deux années de pratique.

Catégorie 2.3. :

— **Commis de secrétariat** : Agent du niveau du D.F.E.M. ou possédant une expérience professionnelle suffisante capable d'effectuer des travaux simples de secrétariat.

— **Aide-magasinier** : Agent ayant une expérience professionnelle suffisante ou justifiant du niveau du D.F.E.M., chargé notamment du classement du stock et du contrôle des références et éventuellement de suppléer le magasinier en cas d'absence momentanée de ce dernier.

— **Tireur de plan** : Agent chargé des tirages héliographiques et de photocopies, du classement et de la conservation des calques.

— **Gardien concierge** : Agent qui, en plus de ses fonctions normales de gardiennage de jour et nuit, est chargé des tâches particulières (réception, renseignements, services de téléphone).

— **Aide-caissier** : Agent du niveau du D.F.E.M. ou ayant une expérience professionnelle suffisante, chargé d'une manière générale de l'exécution des travaux préliminaires à tout paiement et capable éventuellement de suppléer le caissier en cas d'absence momentanée de ce dernier.

— **Dactylographe** : Agent capable d'effectuer des travaux de dactylographie dans des conditions convenables de rapidité.

— **Archiviste du 1^{er} degré** : Agent du niveau du D.F.E.M. ou ayant une expérience professionnelle suffisante, préposé au classement et au tri des fiches, documents et dossiers (intercalation ou extraction) et à des travaux simples d'écritures concernant les archives.

— **Ouvrier hautement qualifié** : Ouvrier qualifié justifiant d'au moins deux années de pratique.

Catégorie 2.4. :

— **Aide mécanographe** : Agent du niveau du D.F.E.M. ou possédant une expérience professionnelle suffisante, chargé au niveau de la mécanographie de la préparation des documents, de l'ouverture des comptes attributaires, du retrait et du classement des fiches et documents.

— **Archiviste du 2^e degré** : Agent répondant aux mêmes critères que l'archiviste du 1^{er} degré, comptant au moins deux années de pratique.

— **Caissier du 1^{er} degré** : Agent du niveau du D.F.E.M. ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou justifiant d'une expérience professionnelle suffisante, capable d'effectuer toutes les opérations de paiement et d'encaissement à concurrence d'au moins (5 millions).

— **Aide-infirmier** : Agent titulaire du niveau du D.F.E.M. ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou justifiant d'une expérience professionnelle suffisante, chargé des soins courants sous l'autorité d'un infirmier.

— **Ouvrier exceptionnellement qualifié** : Ouvrier hautement qualifié justifiant d'au moins deux années de pratique.

— **Calqueur** : Agent du niveau du D.F.E.M. chargé de la reproduction sur calque sous l'autorité d'un dessinateur.

Classe 3 : Maîtrise et techniciens ordinaires.

Catégorie 3.1. :

— **Comptable 1^{er} degré** : Agent titulaire du C.A.P. ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou ayant une expérience professionnelle suffisante chargé d'effectuer la vérification de base des documents de la comptabilité.

— **Sous-chef d'équipe** : Agent titulaire du D.F.E.M. ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou justifiant d'une expérience professionnelle suffisante chargé de l'encadrement et du contrôle d'exécutants non qualifiés.

— **Secrétaire-dactylographe** : Agent titulaire du C.A.P. ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou ayant une expérience professionnelle suffisante capable d'assurer le classement, la mise en forme des correspondances simples et l'expédition du courrier : vitesse minimale 25 mots minute.

— **Sténodactylographe** : Agent titulaire du C.A.P. ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou ayant une expérience professionnelle suffisante possédant une vitesse minimale de 90 mots minute en sténographie et 25 mots minute en dactylographie.

— **Perforateur du 1^{er} degré** : Agent techniquement qualifié pour manipuler une perforatrice à cartes perforées vitesse minimale 1000 cartes heures avec une tolérance de 20 % d'erreurs.

— **Enquêteur 1^{er} degré** : Agent titulaire du D.F.E.M. ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou justifiant d'au moins deux années de pratique, chargé d'effectuer les travaux simples d'enquêtes.

— **Horticulteur** : Agent titulaire du C.A.P. d'horticulture ou de tout autre diplôme admis en équivalence, ou justifiant d'une expérience professionnelle suffisante, chargé de l'encadrement des jardiniers.

— **Caissier 2^e degré** : Agent répondant aux mêmes critères que le caissier du 1^{er} degré, capable d'effectuer toutes opérations de paiement et d'encaissement de plus de cinq millions 5.000.000

Catégorie 3-2. :

— **Chef d'équipe** : Agent titulaire du D.F.M. ou du C.A.P. d'horticulture ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou justifiant d'une expérience professionnelle suffisante, chargé de superviser les équipes de nettoyage et d'entretien des espaces verts d'une cité.

— **Commis d'administration** : Agent titulaire du D.F.E.M. ou de tout autre diplôme admis en équivalence ayant au moins une année de pratique ou justifiant d'une expérience professionnelle suffisante, chargé de travaux d'administration.

— **Perforateur 2^e degré** : Agent répondant aux mêmes critères que le perforateur du 1^{er} degré ayant au moins deux années de pratique.

— **Enquêteur 2^e degré** : Agent répondant aux mêmes critères que l'enquêteur du 1^{er} degré ayant au moins deux années de pratique.

— **Animateur** : Agent titulaire du D.F.E.M. ou de tout autre diplôme admis en équivalence ayant au moins une année de pratique ou agent justifiant d'une expérience professionnelle suffisante, chargé du contrôle administratif ou financier des sections parcelles assainies.

— **Sélectionneur-Superviseur** : Agent titulaire du D.F.E.M. ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou justifiant d'une expérience professionnelle suffisante, chargé de la supervision des enquêtes, et de la sélection des dossiers de candidature.

Catégorie 3.3. :

— **Infirmier ordinaire** : Agent titulaire du diplôme de l'Ecole des Agents sanitaires ou de tout autre diplôme admis en équivalence (ou aide-infirmier justifiant d'au moins deux années de pratique).

— **Mécanographe** : Agent non titulaire d'un diplôme d'une école professionnelle mais comptant au moins trois années de pratique et ayant satisfait à un test probatoire.

— **Sténodactylographe-correspondancier** : Agent titulaire du B.E.P. ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou ayant une expérience professionnelle suffisante capable en plus des tâches dévolues au sténographe, de posséder la vitesse de 100 mots minute en sténographie et 40 mots minute en dactylographie et de rédiger correctement des correspondances simples.

— **Dessinateur** : Agent titulaire du C.A.P. ou tout autre diplôme admis en équivalence ayant au moins deux années de pratique ou justifiant d'une expérience professionnelle suffisante, chargé des travaux de dessins projetés.

— **Comptable 2^e degré** : Agent titulaire du B.E.P. ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou comptable du 1^{er} degré justifiant d'au moins deux années de pratique.

— **Surveillant des travaux 1^{er} degré** : Agent titulaire du B.E.P. ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou justifiant d'une expérience professionnelle suffisante, chargé de la supervision des équipes d'exécutants non qualifiés.

— **Sous-chef de groupe** : Agent titulaire du B.E.P. ou de tout autre diplôme admis en équivalence, ayant au moins deux années de pratique ou justifiant d'une expérience professionnelle suffisante, chargé de superviser les travaux de nettoyage et d'entretiens des espaces verts et du contrôle des transformations des logements H.L.M.

— **Agent technique horticole** : Agent titulaire du B.E.P. ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou horticulteur justifiant d'au moins deux années de pratique, chargé de l'encadrement des équipes d'exécutants non qualifiés.

— **Sous-chef de garage** : Agent titulaire de tous les permis de conduire, ayant des connaissances en mécanique, chargé de seconder le chef de garage et de le suppléer pendant ses absences momentanées.

Catégorie 3.4. :

— **Chef de garage :** Agent titulaire de tous les permis de conduire et ayant des connaissances sûres en mécanique, responsable du parc automobile.

— **Surveillant 2° degré :** Agent répondant aux mêmes critères que le surveillant de 1° degré ayant au moins deux années de pratique.

Catégorie 3.5. :

— **Rédacteur 1° degré :** Agent titulaire de la capacité en Droit ou du baccalauréat ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou justifiant d'une qualification professionnelle suffisante en matière de législation et de réglementation.

— **Secrétaire sténodactylographe :** Agent titulaire du BAC/G ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou ayant une expérience professionnelle suffisante, possédant une vitesse minimale de 45 mots minute en dactylographie et capable de prendre 110 mots minute en sténographie.

— **Sténotypiste :** Agent titulaire d'un diplôme de Secrétaire sténotypiste ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou ayant une expérience professionnelle suffisante, capable de prendre 120 mots minute à la machine à écrire avec orthographe et présentation parfaites.

— **Mécanographe qualifié :** Agent titulaire du diplôme d'une école professionnelle ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou ayant une expérience professionnelle suffisante, et ayant satisfait à un test probatoire.

— **Comptable 3° degré :** Agent titulaire du BAC/C ou du B.S.E.C. ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou ayant une expérience professionnelle suffisante, chargé de la tenue des comptes généraux de l'établissement.

— **Surveillant 3° degré :** Agent répondant aux mêmes critères que le surveillant de 2° degré ayant au moins deux années de pratique.

Catégorie 3.6. :

— **Conducteur des travaux publics :** Agent diplômé de l'Ecole nationale des Travaux publics ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou surveillant de travaux du 2° degré justifiant d'au moins quatre années de pratique, chargé de la surveillance et du contrôle des travaux dans les chantiers.

— **Dessinateur projeteur :** Agent titulaire du diplôme de l'Ecole nationale des Travaux publics ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou dessinateur comptant au moins six années de pratique, chargé de projeter les dessins sous l'autorité d'un architecte.

— **Chef de groupe de professionnels qualifiés :** Agent chargé de la supervision des travaux exécutés par des professionnels qualifiés.

Classe 4 : Maîtrise supérieure et techniciens supérieurs.**Catégorie 4.1. :**

— **Secrétaire de Direction :** Agent titulaire d'un diplôme de secrétariat de direction ou de tout autre diplôme admis en équivalence, ou ayant une expérience professionnelle suffisante, capable de rédiger la majeure partie de la correspondance d'après des directives générales.

— **Technicien supérieur de travaux publics :** Agent titulaire d'un diplôme de l'I.U.T. ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou conducteur des travaux publics ayant satisfait à un test probatoire, chargé de la supervision des travaux sous l'autorité du Chef de Division.

— **Technicien supérieur en soins infirmiers :** Agent titulaire du diplôme de l'Ecole en Soins infirmiers ou de tout autre diplôme admis en équivalence, chargé de l'infirmier sous l'autorité du médecin de l'Entreprise.

— **Technicien supérieur horticole :** Agent titulaire du brevet de technicien supérieur horticole ou tout autre diplôme admis en équivalence, chargé de la supervision des travaux d'horticulture.

— **Commis d'architecte :** Agent titulaire du diplôme de l'Ecole nationale d'Architecture ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou dessinateur projeteur ayant satisfait à un test probatoire, chargé d'études architecturales sous l'autorité d'un architecte.

— **Technicien supérieur en comptabilité :** Agent titulaire du diplôme B.T.S. ou tout autre diplôme admis en équivalence ou comptable 3° degré ayant satisfait à un test probatoire, chargé de la gestion administrative et comptable d'une section comptable.

— **Opérateur ordinaire :** Agent ne possédant pas de diplôme d'une école professionnelle mais ayant plus de trois années (3) de métier et ayant satisfait à un test probatoire.

— **Rédacteur 2° degré :** Agent titulaire de deux certificats de licence en Sciences juridiques ou titulaire du diplôme du C.F.P.A. (Option Rédacteur) ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou rédacteur 1° degré ayant satisfait à un test probatoire.

Catégorie 4.2. :

— **Assistant social :** Agent titulaire du diplôme de l'Ecole des Assistants et Educateurs spécialisés ou de tout autre diplôme admis en équivalence, chargé de l'assistance sociale du personnel de l'Etablissement.

— **Technicien supérieur qualifié :** Technicien supérieur justifiant d'au moins trois années de pratique.

Catégorie 4.3. :

— **Rédacteur principal :** Rédacteur 2° degré justifiant d'au moins trois années de pratique, chargé de superviser le travail des rédacteurs.

— **Opérateur qualifié :** Agent titulaire du diplôme de l'Institut d'Informatique de Libreville ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou opérateur justifiant d'une expérience professionnelle suffisante attestée par un certificat délivré par une société ou un établissement spécialisé en informatique.

— **Technicien supérieur très qualifié :** Technicien supérieur qualifié justifiant d'au moins trois années de pratique.

Classe V. — Ingénieur et cadres ne participant pas à l'élaboration des décisions.**Catégorie 5.1. :**

— **Chef de section :** Cadre ordinaire titulaire d'une licence ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou agent justifiant d'une expérience professionnelle suffisante, ou ingénieur responsable d'une section.

Catégorie 5.2. :

— **Chef de section principale :** Agent répondant aux mêmes critères que le chef de section et comptant au moins trois années de pratique.

Catégorie 5.3. :

— **Chef de subdivision :** Cadre supérieur titulaire d'une licence ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou agent recruté parmi les cadres de la catégorie 5.2 comptant au moins trois années de pratique ou ingénieur A 2.

Classe VI. — Cadres supérieurs participant à l'élaboration des décisions.**Catégorie 6.1. :**

— **Chef de division :** Agent titulaire d'une maîtrise ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou ingénieur A-1 ou agent justifiant d'une expérience professionnelle suffisante et recruté parmi les agents de la catégorie 5.3.

Catégorie 6.2. :

— **Chef de division principale :** Agent ayant la même qualification qu'un chef de division, mais comptant au moins trois années d'ancienneté dans la catégorie de chef de division.

Catégorie 6.3. :

— **Chef de département :** Cadre supérieur répondant aux mêmes critères que la classe 6.2., responsable d'un département.

Classe VII. — Directeurs de service.**Catégorie 7.1. :**

— **Directeur de service :** Cadre supérieur titulaire d'un diplôme universitaire ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou ayant une expérience professionnelle suffisante et choisi parmi les cadres de la classe 6, chargé d'une direction.

— **Agent comptable particulier :** Cadre supérieur titulaire d'un diplôme universitaire ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou justifiant d'une expérience professionnelle suffisante en matière de gestion comptable, chargé de l'agence comptable particulière.

— **Conseiller financier :** Cadre supérieur titulaire d'un diplôme universitaire ou de tout autre diplôme admis en équivalence ou ayant une expérience professionnelle suffisante et choisi parmi les cadres de la classe 6, chargé de la cellule financière de l'Office de Habitations à Loyer modéré.

Catégorie 7.2. :

— Secrétaire général : Cadre supérieur titulaire d'un diplôme universitaire ou de tout autre diplôme admis en équivalence, ou justifiant d'une expérience professionnelle suffisante chargé du Secrétariat général.

ANNEXE II

**FIXANT LA LISTE DES AGENTS POUVANT ETRE AUTORISES
A UTILISER LEUR VEHICULE PERSONNEL
POUR LES BESOINS DU SERVICE**

- le Secrétaire général;
- les Directeurs de service;
- l'Agent comptable particulier;
- le Conseiller financier;
- les chefs de division.

ANNONCES

*L'Administration n'entend nullement être responsable de la tenue
des annonces ou avis publiés sous cette rubrique par les particuliers.*

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du certificat d'inscription délivré sur le titre foncier n° 4547 D.G. au nom de M^{me} Marianne Asse dite Assi Mariam Abdul Réda Assi veuve Chérif Jaouar, constatant son droit d'usufruit. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 340 de Louga, appartenant à M^{me} Awa Ndiaye. 1-2

Etude de M^e Boubacar Seck, notaire
487 Face H.L.M., Guédiawaye, Dakar

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 15197 D.G. de la Commune de Dakar et Gorée, appartenant à M. Doudou Badji. 1-2

Etude de M^e Patricia L. Sène, notaire quartier Carrière
derrière le Stade Malang Soumaré, Thiès.

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1591 de Thiès, ayant appartenu à M. Ibrahima Fall. 1-2

Etude M^e Aissatou Guèye DIAGNE, notaire
Avenue John Kennedy, Kaolack.

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie du titre foncier n° 4246 du Sine-Saloum, appartenant à M. Amadou Ndiaye demeurant à Kaolack. 1-2

Etude de M^e Abdourahmane Sèye, huissier de Justice
Diourbel (Sénégal)

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte des titres fonciers n°s 1238 et 1239 du Cercle du Baol. 1-2

SOCIÉTÉ INDUSTRIELLE DE BRASSERIES DU SÉNÉGAL " SIBRAS "

Société anonyme au capital de 700.000.000 de francs C. F. A.

Siège social : Route du Service Géographique - HANN-DAKAR
(République du Sénégal)

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE DU 18 MAI 1985

AVIS DE CONVOCATION

MM. les actionnaires sont convoqués, une deuxième fois en Assemblée générale extraordinaire le 18 mai 1985 à 11 heures, au siège social, à l'effet de délibérer sur l'ordre du jour suivant, sur lequel l'Assemblée générale mixte du 30 mars 1985 n'a pu délibérer faute de quorum :

— Décision de l'Assemblée en application de l'article 44 des statuts.

Tous les actionnaires possédant au moins une action ont le droit de prendre part à cette Assemblée ou de s'y faire représenter par un mandataire, actionnaire lui-même et membre de l'Assemblée.

Les propriétaires d'actions au porteur doivent déposer cinq jours au moins avant la réunion leurs titres ou les récépissés de leur dépôt au siège social de la Société à Dakar.

Les propriétaires d'actions nominatives doivent pour avoir le même droit, être inscrits sur les registres de la Société cinq jours au moins avant la date de la réunion.

Les dépôts de titres et de pouvoirs déjà effectués en vue de la première réunion du 30 mars 1985 et qui ont été maintenus par les intéressés restent valables pour la seconde réunion.

Le Conseil d'Administration,

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SECRETARIAT DU CONSEIL DES MINISTRES

RÉCÉPISSE

(Application de la loi n° 70-14 du 6 février 1970 fixant les règles d'applicabilité des lois, des actes administratifs à caractère réglementaire et des actes administratifs à caractère individuel, modifiée par la loi n° 71-03 du 21 janvier 1971).

Le numéro 5056 du *Journal officiel* en date du 30 mars 1985 a été déposé au Secrétariat du Conseil des Ministres, le 12 avril 1985.

Le Secrétaire du Conseil des Ministres
Babacar Néné MBAYE.