

# JOURNAL OFFICIEL

## DE LA REPUBLIQUE DU SENEGAL

PARAISANT LE SAMEDI DE CHAQUE SEMAINE

ABONNEMENTS ET ANNONCES	TARIF DES ABONNEMENTS				ANNONCES ET AVIS DIVERS	
Pour les abonnements et les annonces s'adresser au directeur de l'imprimerie Nationale à Rufisque.	VOIE NORMALE		VOIE AERIEENNE			
	Six mois	Un an	Six mois	Un an		
Les annonces doivent être remises à l'imprimerie au plus tard le mardi. Elles sont payables d'avance.	an Sénégal et autres Etats de la CEDEAO ..... 15.000f		31.000f.		- -	
Toute demande de changement d'adresse ainsi que les lettres demandant réponse devront être accompagnées de la somme de 175 francs	Etranger : France, Zaïre R.C.A. Gabon, Maroc. Algérie, Tunisie.		- -		20.000f. 40.000f	
	Etranger : Autres Pays				23.000f 46.000f	
	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 -			
					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° 9520790 630/81	

## SOMMAIRE

### PARTIE OFFICIELLE

#### DECRETS ET ARRETES

##### PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

2011

- 23 février ..... Décret n° 2011-266 portant création de l'Agence Nationale de Sedentarisation des Marchands Ambulants (ASMA) ..... 560
- 3 février ..... Décret n° 2011-167 modifiant les articles 9, 15 et 16 du décret n° 94-606 du 9 juin 1994 fixant les règles d'organisation et de fonctionnement du Conseil Sénégalais des Chargeurs (COSEC) ..... 564

##### MINISTERE DE L'INTERIEUR

2011

- 28 février ..... Arrêté ministériel n° 1927 MINT-CABGNPS organisant la Formation des personnels non officiers du Groupement National des Sapeurs-Pompiers ..... 564

##### MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

2011

- 17 février ..... Décret n° 2011-243 portant réglementation de l'habillement et des attributs du personnel des Douanes ..... 568

##### MINISTERE DE LA JUSTICE

2011

- 24 février ..... Arrêté ministériel n° 1825 MJ-DACS portant rectification de l'arrêté n° 1050 du 28 janvier 2011 portant liste des postulants déclarés aptes à concourir pour l'attribution de la charge de Thiès II ..... 576

### PARTIE NON OFFICIELLE

- Annonces ..... 576

## PARTIE OFFICIELLE

#### DECRETS ET ARRETES

## PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

**DECRET n° 2011-266 du 23 février 2011**  
**portant création de l'Agence nationale de sédentarisation des marchands ambulants (ASMA).**

## RAPPORT DE PRESENTATION

Face à l'ampleur du phénomène de l'occupation des voies publiques dans les centres urbains par des commerçants dits ambulants, il est apparu nécessaire d'organiser et de rationaliser cette activité.

C'est l'objet de l'Agence nationale de sédentarisation des marchands ambulants (ASMA).

L'ASMA est rattachée au Secrétariat général de la Présidence de la République.

Elle a notamment pour missions :

- le recensement, l'identification et l'organisation des associations et regroupements de marchands ambulants ;
- la recherche de sites, la réalisation d'emplacements commerciaux (cantines, étals), la modernisation de leurs activités et leur insertion professionnelle ;
- la contribution à la conception, au financement et à la réalisation de projets permettant aux bénéficiaires de disposer de revenus appropriés en vue d'améliorer leurs conditions de vie.

L'Agence comprend deux organes :

- le Conseil de surveillance ;
- la Direction générale.

Ce dispositif permettra à terme d'assurer un meilleur encadrement des commerçants dits ambulants.

Telle est l'économie du présent projet de décret.

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,

Vu la Constitution, notamment en ses articles 43 et 46 ;

Vu la loi n° 2009-20 du 4 mai 2009 sur les agences d'exécution ;

Vu le décret n° 2007-909 du 31 juillet 2007 portant organisation et fonctionnement de la Présidence de la République, modifié ;

Vu le décret n° 2009-451 du 30 avril 2009 portant nomination du Premier Ministre ;

Vu le décret n° 2009-522 du 4 juin 2009 portant organisation et fonctionnement des agences d'exécution ;

Vu le décret n° 2010-925 du 8 juillet 2010 portant répartition des services de l'Etat et du Contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République et les Ministères, modifié ;

Vu le décret n° 2011-80 du 18 janvier 2011 nommant un Ministre et fixant la composition du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2011-16 du 6 janvier 2011 portant nomination du Ministre d'Etat, Secrétaire général de la Présidence de la République ;

Sur le rapport du Premier Ministre ;

DÉCRÈTE :

Chapitre premier. - *Dispositions générales.*

Section première. - *Statut de l'Agence.*

Article premier. - Il est créé une structure administrative autonome, investie d'une mission de service public, dénommée Agence nationale de sédentarisation des marchands ambulants (ASMA).

L'ASMA est une personne morale de droit public dotée d'un patrimoine, de moyens de gestion propres et de l'autonomie financière.

Art. 2. - Tutelle de l'Agence.

L'ASMA est rattachée au Secrétariat général de la Présidence de la République et placée sous la tutelle financière du Ministère chargé des finances.

La tutelle technique s'applique sur les missions assignées à l'agence et sur les résultats obtenus au regard des objectifs définis dans le contrat de performance défini par l'article 5 de la loi d'orientation sur les agences ainsi que l'article 16 de son décret d'application.

Section II. - *Les missions de l'Agence.*

Art. 3. - L'Agence est chargée de :

- rechercher des sites et de construire des emplacements commerciaux (cantines, étals) nécessaire à l'insertion professionnelle des marchands ambulants, et assurer leur sécurisation et leur hygiène ;
- recenser les marchands ambulants au besoin ;
- sélectionner les marchands ambulants tributaires ;
- mettre en place un centre de formation professionnelle ;
- contribuer à la conception, au financement et à la réalisation de projets permettant aux bénéficiaires de disposer de revenus appropriés en vue d'améliorer leurs conditions de vie.

Chapitre II. - *Les organes de l'Agence.*

Les organes de l'ASMA sont le Conseil de surveillance et la Direction générale.

Section première. - *Le Conseil de Surveillance.*

Art. 4. - Composition du Conseil de Surveillance.

Le Conseil de surveillance est composé de membres représentant les institutions suivantes :

- un représentant de la Présidence de la République qui en assure la Présidence ;
- un représentant de la Primature ;
- un représentant du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- un représentant du Ministère de l'Intérieur ;
- un représentant du Ministère de la Santé ;
- un représentant du Ministère de la Jeunesse ;
- un représentant du Ministère chargé des relations avec l'informel ;
- un représentant du Ministère chargé de la micro finance ;
- un représentant du Ministère de l'Hygiène publique et du cadre de vie ;
- un représentant chargé du Ministère des Collectivités locales ;
- un représentant de l'Association des Maires du Sénégal.

Quatre au moins des personnalités ci-dessus énumérées seront des spécialistes dans les domaines technique, juridique et économique concernés par l'activité de l'Agence.

Il est désigné un suppléant pour chaque membre. Le Président du Conseil de surveillance est nommé par décret. Les autres membres sont nommés par arrêté du Secrétaire général de la Présidence de la République.

Le contrôleur financier ou son représentant assiste, avec voix consultative, aux réunions du Conseil de surveillance.

#### Art. 5. - Durée du mandat.

Tous les membres du Conseil de surveillance sont nommés pour un mandat de trois ans renouvelable une seule fois.

Le mandat prend fin à l'expiration normale de sa durée, par décès ou par démission ; il prend également fin à la suite de la perte de la qualité qui avait motivé la nomination ou par révocation à la suite d'une faute grave ou d'agissements incompatibles avec la fonction de membre de l'organe délibérant.

En cas de décès en cours de mandat ou dans toutes les hypothèses où un membre du conseil de surveillance n'est plus en mesure d'exercer son mandat, il est immédiatement pourvu à son remplacement par le chef de l'administration ou de l'organe qu'il représente, pour la période du mandat restant à courir.

#### Art. 6. - Fonctionnement du Conseil de surveillance.

Le Conseil de surveillance se réunit en session ordinaire, au moins tous les trimestres, sur convocation de son Président.

Il peut se réunir en session extraordinaire sur simple convocation du Président ou à la demande d'un tiers au moins des membres.

En cas d'absence du Président, le membre le plus âgé assure la Présidence.

En cas de refus ou de silence du Président dûment constaté pour la convocation du Conseil, ou lorsque les circonstances l'exigent, l'autorité de tutelle technique peut procéder à la convocation du Conseil de surveillance en séance extraordinaire.

La convocation est de droit si elle est demandée par l'autorité de tutelle ou les 2/3 des membres.

La convocation, l'ordre du jour et les dossiers correspondants sont adressés à chaque membre au moins quinze jours francs avant la réunion.

Les sessions ordinaires et extraordinaires du Conseil de surveillance ont lieu au siège de l'agence ou en tout lieu indiqué par le Président sur la convocation.

Le Conseil de surveillance ne délibère valablement sur toute question inscrite à son ordre du jour que si les deux tiers au moins de ses membres ou de leurs suppléants sont présents.

Si le quorum nécessaire pour délibérer n'est pas atteint lors de la première convocation, il est ramené à la majorité simple pour les convocations suivantes.

Les décisions du Conseil de surveillance sont prises à la majorité simple des voix des membres présents. En cas de partage des voix, celle du président de séance est prépondérante.

Le Président du Conseil de surveillance peut inviter toute personne physique ou morale à prendre part, avec voix consultative, aux travaux du conseil, en raison de sa compétence sur les questions à examiner.

Le secrétariat du Conseil de surveillance est assuré par le Directeur de l'agence.

#### Art. 7. - Délibérations du Conseil de surveillance.

Les délibérations du Conseil de surveillance font l'objet d'un procès-verbal signé par le Président et le Secrétaire de séance. Ce procès-verbal mentionne, en outre, les noms des membres ou leurs suppléants présents à la réunion, ainsi que ceux des personnes invitées à titre consultatif.

Les délibérations sont consignées dans un registre spécial côté et paraphé par le Président et un membre de l'organe délibérant.

Les extraits des délibérations sont envoyés dans les cinq jours francs suivant la réunion du Conseil aux autorités de tutelle.

## Section II. - *De la Direction générale de l'agence.*

Art. 8. - Nomination du Directeur général et du Directeur général adjoint.

La Direction générale de l'agence est assurée par un Directeur général nommé par décret. Le Directeur général est assisté d'un Directeur adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur général est nommé par arrêté du Président de la République, sur proposition du Secrétaire de la Présidence de la République.

Art. 9. - Attributions du Directeur général.

Le Directeur général de l'agence est investi du pouvoir de décision nécessaire à la bonne marche de l'agence. Il veille à l'exécution des décisions prises par le Conseil de surveillance et par les autorités de tutelle.

A ce titre, il est notamment chargé :

- de représenter l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile ;
- d'élaborer les programmes d'actions pluriannuels et les plans d'actions annuels ;
- de préparer le budget et de l'exécuter en qualité d'ordonnateur ;
- de soumettre au Conseil de surveillance, au plus tard le 31 mars de l'année suivante, l'état d'exécution du budget précédent, le rapport d'activités annuel et le rapport social ;
- de soumettre au Conseil de surveillance, pour examen et adoption dans les cinq mois suivant la fin de la gestion, les états financiers arrêtés par l'agent comptable ;
- de proposer l'organigramme de l'agence et de le soumettre pour adoption au Conseil de surveillance ;
- de transmettre les rapports trimestriels relatifs à l'exécution du budget et à la trésorerie de l'agence dans les quinze jours suivant l'échéance aux autorités chargées de la tutelle technique et de la tutelle financière ;
- de recruter et d'administrer les membres du personnel suivant les dispositions du manuel de procédure et d'exercer sur eux l'autorité hiérarchique.

Art. 10. - Salaires et avantages du Directeur général et du Directeur général adjoint.

Conformément au classement de l'agence, la rémunération et les avantages du Directeur général et du Directeur général adjoint sont fixés par décret.

Art. 11. - Contrat et performance

L'agence est soumise à un contrat de performance qui fait l'objet d'une évaluation annuelle par un cabinet indépendant choisi par le Conseil de surveillance de l'agence. Le contrat de performance fixe les objectifs de l'Agence et les moyens requis pour les atteindre.

## Chapitre III. - *Ressources humaines et financières de l'agence.*

### Section première. - Ressources humaines

Art. 12. - Statut des personnels.

Les personnels de l'agence relèvent du Code du travail.

Toutefois, les agents de l'Etat en détachement ou en suspension d'engagement relèvent de leur statut ou de leur régime spécial d'origine.

Les agents de l'Etat sont également soumis aux règles régissant l'emploi occupé au sein de l'agence, sous réserve des dispositions relatives à la fin de détachement, à la fin de la suspension d'engagement ou à la retraite, prévues, selon le cas, par le statut général des fonctionnaires, le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat ou le Code des Pensions civiles et militaires de retraite.

Art. 13. - Grille des rémunérations des personnels

La grille de rémunération des personnels ainsi que les attributions de primes ou de gratification sont approuvées par le Conseil de surveillance.

Les attributions de primes ou de gratifications sont liées à la réalisation de performances prédéfinies. En tout état de cause, le totale des primes et gratifications versées ne peut pas être supérieur à vingt pour cent du total des salaires bruts.

### Section II. - *Des ressources financières.*

Art. 14. - L'Agence est dotée d'un budget qui retrace les recettes et ses dépenses.

Les recettes de l'agence sont constituées par :

- une dotation budgétaire annuelle allouée par l'Etat ;
- les produits des taxes spécifiques mises par l'Etat à la charge de certaines entités ;
- les ressources mises à la disposition de l'agence par les partenaires au développement dans le cadre des conventions passées à cette fin avec le Gouvernement ou avec l'agence ;
- les produits de placement des fonds disponibles ;
- les redevances et participations versées par les bénéficiaires en contrepartie des services et autres prestations fournies par l'agence ;
- les subventions, dons, legs ou libéralités faits par des pays, collectivités locales ou organismes nationaux ou internationaux partenaires ;
- toute autre affectation de fonds conforme à la réglementation en vigueur.

Les recettes tirées des services et des prestations de l'agence sont réparties en dépenses de fonctionnement et d'investissement approuvées par le Conseil de surveillance.

Art. 15. - Gestion des ressources financières.

Le Directeur général de l'agence est l'ordonnateur du budget, exécuté conformément au manuel des procédures. L'agence dispose des comptes bancaires administrés par le Directeur général.

Le règlement des dépenses de l'agence se fait dans le respect de la double signature du Directeur général et de l'agent comptable.

Les opérations financières et comptables de l'agence sont effectuées par un agent comptable dans des conditions fixées par le manuel de procédures de l'agence.

L'agent comptable est nommé par arrêté du Ministre des Finances sur proposition du Directeur chargé de la comptabilité publique. Il relève de l'autorité du Directeur général de l'agence.

#### Chapitre IV. - Contrôle de l'agence.

L'agence applique les règles de la comptabilité privée en conformité avec le système comptable ouest africain (SYSCOA).

Les opérations financières et comptables sont effectuées par un agent comptable conformément aux dispositions de l'article 15 du présent décret.

Art. 17. - Contrôle des comptes de l'agence.

Les comptes de l'agence sont contrôlés par un commissaire aux comptes ou un auditeur privé, choisi par le Conseil de surveillance qui fixe ses honoraires. L'agence est tenue de produire périodiquement des rapports relatifs à l'exécution de son budget et de sa trésorerie qu'elle adresse à la tutelle technique et à la tutelle financière, sans préjudice des états financiers et des rapports annuels.

L'agence est soumise au contrôle à posteriori de la Cour des comptes, de l'Inspection générale d'Etat et de l'Inspection générale des Finances, dans les conditions fixées par les lois et règlements en vigueur.

Art. 18. - Rôle du commissaire aux comptes ou de l'auditeur privé.

Le Commissaire aux comptes ou l'auditeur privé a pour mandat de réviser les comptes présentés par le Directeur général et d'en vérifier la régularité et la sincérité.

Sur convocation du Président du Conseil de surveillance, le commissaire aux comptes ou l'auditeur privé présente son rapport au cours de la session du Conseil consacrée à l'arrêté et à l'approbation des comptes annuels de l'agence.

#### Chapitre V. - Dispositions diverses.

Art. 19. - Règles de passation des marchés.

Les règles de passation des marchés publics en vigueur s'appliquent aux contrats conclus par l'agence à l'exception de ceux passés en vigueur du choix de ses partenaires techniques.

Cette période d'exception ne peut pas excéder une année renouvelable une fois par décret, sur demande du Conseil de surveillance.

Art. 20. - Secret professionnel et sanctions.

Les membres du Conseil de surveillance, le Directeur général et le personnel de l'agence sont tenus au respect du secret professionnel pour les informations, faits, actes et renseignements dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Tout manquement aux obligations ci-dessus spécifiées constitue une faute lourde pouvant entraîner la révocation immédiate ou le licenciement de la personne concernée, sans préjudice des poursuites judiciaires à son encontre.

Art. 21. - Exécution.

Le Ministre d'Etat, Secrétaire général de la Présidence de la République, le Ministre d'Etat, Ministre des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel*.

Fait à Dakar, le 23 février 2011.

Abdoulaye WADE.

Par le Président de la République :

*Le Premier Ministre,*

Souleymane Ndéné NDIAYE.

DECRET n° 2011-167 en date du 3 février 2011 décret modifiant les articles 9, 15 et 16 du décret n° 94-606 du 9 juin 1994 fixant les règles d'organisation et de fonctionnement du Conseil Sénégalais des Chargeurs (COSEC).

Article premier. - Le premier point de l'article 9 du décret n° 94-606 du 9 juin 1994 fixant les règles d'organisation et de fonctionnement du Conseil Sénégalais des Chargeurs, est abrogé.

Art. 2. - Le premier alinéa de l'article 15 du décret n° 94-606 du 9 juin 1994 est modifié ainsi qu'il suit :

« Le taux de prélèvement prévu à l'article 4 de la loi n° 75-51 du 3 avril 1975 est fixé à 0,40 % de la valeur en douane des marchandises importées par voie maritime ».

Art. 3. - L'article 16 du décret n° 94-606 du 9 juin 1994 est abrogé et remplacé par les dispositions suivantes :

« Les sommes perçues au titre de la cotisation annuelle sont versées trimestriellement par le Trésorier général à un compte bancaire ouvert au nom du COSEC.

Les sommes perçues au titre du prélèvement prévu à l'article 4 de la loi n° 75-51 du 3 avril 1975 sont réparties à raison de 15 % au profit du COSEC et 85 % pour le Fonds spécial de Soutien au secteur de l'Energie (FSE). Le Trésorier général procède, mensuellement, au reversement de ce prélèvement dans les comptes respectifs du COSEC et du FSE suivant la répartition ci-dessus définie ».

Art. 4. - Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Economie et des Finances, le Ministre d'Etat, Ministre de la Coopération internationale, des Transports aériens, des Infrastructures et de l'Energie et le Ministre de l'Economie maritime sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'application du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel*

## MINISTERE DE L'INTERIEUR

ARRETE MINISTERIEL n° 1927 MINT-CAB-GNSP en date du 28 février 2011 organisant la Formation des Personnels non Officiers du Groupement national des Sapeurs-Pompiers.

### TITRE PREMIER. - ORGANISATION GENERALE DE LA FORMATION DES PERSONNELS NON OFFICIERS :

#### Chapitre premier. - Dispositions générales.

Article premier. - La formation des personnels non officiers du Groupement national des Sapeurs-Pompiers permet l'acquisition et le renforcement des aptitudes opérationnelles, administratives et techniques nécessaires à l'accomplissement de leur mission et à la tenue des emplois.

Art 2. - La formation des personnels non officiers du Groupement national des Sapeurs-Pompiers comprend les formations dispensées en interne, les formations externes et les préparations aux examens et concours. Elle comporte une formation commune de Sapeur Pompier militaire et une formation de spécialité administrative ou technique.

Art. 3. - Le Commandant du Groupement national des Sapeurs-Pompiers veille à la cohérence de la formation des personnels non officiers. A ce titre, il inscrit les actions de formation des personnels non officiers dans le cadre d'un programme pluriannuel, conforme aux objectifs opérationnels du Groupement national des Sapeurs-Pompiers et aux besoins recensés dans les domaines administratifs et techniques.

#### Chapitre II. - Formation interne.

Art. 4. - La formation interne initiale ou de spécialité s'exerce à chacun des niveaux suivants :

- Militaires du rang servant pendant la durée légale ;
- Militaires du rang rengagés ;
- Sous-officiers.

Elle comprend :

- le Certificat d'Aptitude au Service d'Incendie et de Sauvetage (CASIS) qui constitue la formation professionnelle de base des secours ;

- les stages du Certificat d'Aptitude Professionnelle et Technique n° 1 (CAPT1), Certificat d'Aptitude Professionnelle et Technique n° 2 (CAPT2), maître nageur sauveteur, CTE/SIS et du CTI/SIS pour les militaires du rang rengagés.

- les stages du Brevet de Spécialité (BS) Sapeurs Pompiers, Brevet de Technicité (BT) Sapeur Pompier, Certificat et Brevet de Prévention contre les risques d'Incident et de panique, Brevet de Moniteur et Instructeur de Premiers Secours et du CT2/SIS pour les Sous-officiers ;

- les modules de formation à l'Attestation de Formation aux Premiers Secours (AFPS), au Certificat de Formation aux activités des Premiers Secours en équipe (CFAPSE), et au Certificat de Formation aux activités de premiers Secours Remier (CFAPSR), sont intégrés dans les stages du Certificat d'Aptitude au Service d'Incendie et de Sauvetage (CASIS), du Certificat d'Aptitude Professionnelle et Technique n° 1 (CAPT1) et du Certificat d'Aptitude Professionnelle et Technique n° 2 (CAPT2) ;

- les formations de 2ème et de 1ère classe en gymnastique sont intégrées dans le stage du CASIS ;

- et divers stages de perfectionnements et de recyclages figurant dans l'instruction permanente citée à l'article 11 ci-dessous.

Art. 5. - Les stages du Certificat d'Aptitude Professionnelle et Technique n° 1 (CAPT1) et du Certificat d'Aptitude Professionnelle et Technique n° 2 (CAPT2) comportent obligatoirement une partie militaire et une partie professionnelle Sapeur Pompier.

Art. 6. - Les calendriers des stages de formation interne sont arrêtés annuellement par le Commandant du Groupement national des Sapeurs-Pompiers.

#### Chapitre III. - Formation externe.

Art. 7. - La formation externe concerne les recrues, les militaires du rang servant après la durée légale et les Sous Officiers. Elle s'effectue dans les organismes nationaux ou étrangers de formation civile ou militaire.

Art. 8. - Les formations externes se déroulant dans les établissements civils ou à l'étranger font l'objet d'une instruction annuelle établie par le Commandant du Groupement national des Sapeurs Pompiers.

Initiales, continues ou de spécialité, ces formations externes sont strictement d'ordre opérationnel, administratif ou technique.

#### Chapitre IV. - Préparation aux examens et concours externes :

Art. 9. - Les personnels non officiers du Groupement national des Sapeurs Pompiers participent aux examens et concours organisés par les Armées notamment ceux du Certificat Interarmes (CIA), du Diplôme d'Aptitude au Grade d'Officier (DAGO), de l'Ecole Nationale des Sous-officiers d'Active (ENSOA), l'Ecole Nationale des Officiers d'Active (ENOA), ainsi que tous les concours militaires nationaux ou étrangers, dès lors qu'ils remplissent les conditions exigées. Pour les autres examens et concours externes, le Commandant du Groupement National des Sapeurs Pompiers peut accorder la participation sur demande des intéressés.

Art. 10. - Les formations de préparation aux examens et concours externes sont définies dans l'instruction annuelle d'ici à l'article 8 du présent arrêté.

#### TITRE II. - CONDUITE DE LA FORMATION DES PERSONNELS NON OFFICIERS :

##### Chapitre V. - Organisation des formations.

Art. 11. - L'organisation des formations, les conditions d'accès aux stages, les modalités pratiques de déroulement, les programmes, les épreuves de présélection, de sélection et d'examen final sont fixés par une instruction permanente du Commandant du Groupement National des Sapeurs Pompiers qui organise la formation des personnels non officiers.

Art. 12. - Les conditions générales de candidature aux différents stages des personnels non officiers, les règles particulières concernant l'aptitude sportive et médicale sont précisées dans l'instruction citée à l'article 11. Toutefois, tous les stages sont précédés de tests de présélection et /ou de sélection des candidats, à l'exception du stage du Certificat d'Aptitude au Service d'Incendie et de Sauvetage (CASIS).

##### Chapitre VI. - Mise en œuvre des formations.

Art. 13. - Les lieux de déroulement de la formation des personnels non officiers du Groupement National des Sapeurs Pompiers sont fixés par le Commandant du Groupement National des Sapeurs Pompiers.

Chapitre VII. - *Validation des formations.*

Art. 14. - Les attestations, titres et diplômes délivrés aux personnels non officiers sont arrêtés comme suit :

- . Formation interne :
  - Certificat d'Aptitude au Service d'Incendie et de Sauvetage (CASIS) ;
  - Certificat d'Aptitude professionnelle et Technique n° 1 (CAPT1) ;
  - Certificat d'Aptitude professionnelle et Technique n° 2 (CAPT2) ;
  - Brevet de Spécialité Sapeur Pompier (BS) ;
  - Brevet de Technicité Sapeur Pompier (BT) ;
  - Attestation de Formation aux Premiers Secours (AFPS) ;
  - Certificat de Formation aux Activités de Premiers Secours en Equipe (CFAPSE) ;
  - Certificat de Formation aux Activités de Premiers Secours Routiers (CFAPSR) ;
  - Brevet Moniteur de Premiers Secours (BMPS) ;
  - Brevet Instructeur de Premiers Secours (BIPS) ;
  - Certificat de Prévention (CP) ;
  - Brevet de Prévention (BP) ;
  - Certificat Technique Elémentaire (CTE/SIS) ;
  - Certificat Technique n° 1 (CT1/SIS) ;
  - Certificat Technique n° 2 (CT2/SIS).

Le tableau joint en annexe 1 fixe leur nature, équivalence, avantage, condition d'accès, fréquence, durée, moyenne exigée.

- . Formations, examens et concours externes :
  - Les Certificats, Brevets et leurs équivalences sont définis dans l'instruction annuelle citée à l'article 8 du présent arrêté. Toutefois, ils comprennent les diplômes délivrés, au titre des Armées, aux personnels non officiers du Groupement National des Sapeurs Pompiers, à savoir :
    - CP. FQE (Certificat Professionnel pour la Formation de Qualification à un Emploi civil) ;
    - CP (Certificat Pratique Génie, administration, AEB, Santé, Transmissions, Photos etc ...).
    - CAT1 Service (Certificat d'Aptitude Technique n° 1 Génie, administration, AEB, Santé, Transmissions, Photos etc.) ;
    - CAT2 Service (Certificat d'Aptitude Technique n° 2 Génie, administration, AEB, Santé, Transmission, Photo etc.) ;

- CIA (Certificat Inter Armes) ;
- BS1 Service (Brevet de Spécialité n° 1 Génie, administration, AEB, Santé, Transmissions, Photo etc.) ;
- BS2 Service (Brevet de Spécialité n° 2 Génie, administration, AEB, Santé, Transmissions, Photo etc.) ;
- DAGO (Diplôme d'Aptitude au Grade d'Officier ;
- Tous diplômes et certificats obtenus au titre des formations citées à l'article 8.

Art. 15. - La délivrance des certificats et brevets est obligatoirement sanctionnée par un examen final.

Le candidat déclaré admis conserve définitivement les avantages attachés à cette admission sauf disposition contraire prévue dans les règlements de discipline générale dans les Forces Armées.

## TITRE III. -. DISPOSITIONS DIVERSES.

Art. 16. - L'obtention du Certificat d'Aptitude au Service d'Incendie et de Sauvetage (CASIS) est obligatoire pour la participation au service d'incendie et la souscription d'un contrat de rengagement au titre du Groupement.

Un deuxième échec à l'examen du Certificat d'Aptitude au Service d'Incendie et de Sauvetage (CASIS) est sanctionné par la non admission définitive du candidat à exercer le métier de Sapeur Pompier.

Art. 17. - La formation professionnelle des personnels militaires des Forces armées Sénégalaises nouvellement affectés au Groupement national des Sapeurs Pompiers, notamment les sous officiers sortant des écoles militaires, est définie dans l'instruction permanente citée à l'article 11 du présent arrêté.

Art. 18. - Les militaires sénégalais ou étrangers peuvent être admis aux différents stages organisés par le Groupement national des Sapeurs Pompiers.

Toutefois, les modalités de leur admission et les conditions de leur prise en charge sont précisées dans l'instruction du Commandement du Groupement national des Sapeurs Pompiers citée à l'article 11 du présent arrêté.

Art. 19. - La formation externe des militaires du rang servant pendant la durée légale est strictement circonscrite à la formation de qualification à l'emploi.

Art. 20. - Les instructions d'application citées aux articles 8 et 11 sont à la charge du Commandant du Groupement national des Sapeurs Pompiers.

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées, notamment l'arrêté ministériel n° 5424/M.INT/CAB du 24 mai 1977.

Art. 21. - Le Commandant du Groupement national des Sapeurs Pompiers est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel*.

## EQUIVALENCE MILITAIRE DES CERTIFICATS ET BREVETS DU GROUPEMENT NATIONAL DES SAPEURS POMPIERS

Dénominations	Equivalence dans l'Armée	Conditions d'accès	Objectifs	Emplois à pourvoir au T.E.D.	Moyenne	Durée	Avantages
Certificat d'Aptitude au service d'incendie et de Sauvetage (CASIS)	Certificat Pratique (CP) Formation de Qualification d'Armes (FQA)	Etre soldat affecté au GNSP	Assurer la formation de base du sapeur du Sapeur Pompier	Servant	12/20	16 semaines y compris celle de l'examen	Rengagement Echelle 2 SSP
MNS/Sauverage côtier	Formation de Qualification d'Armes (FQA)	Etre ADL-très bon nageur-Apte médicalement Réussir aux tests de sélection	Formation technique d'intervention en surface GREP	Servant au GREP	10/20	45 jours	Accès au CTE/SIS
Certificat technique élémentaire CTE/SIS	certificat pratique (CP)	Etre titulaire du MNS-Apte médicalement Réussir aux tests de sélection	Formation technique d'intervention en milieu profond	Plongeur SIS et Explorateur en milieu périlleux	10/20	45 jours	Bonification à l'examen du CAPT 1
Certificat d'Aptitude professionnelle et technique n° 1 (C.A.P.T. 1)	Certificat d'Aptitude technique n° 1 (C.A.T. 1)	Etre titulaire du CASIS depuis au moins trois mois Etre apte médicalement réussir aux tests de sélection	Assurer les fonctions de Chef d'Equipe	Chef d'Equipe	12/20 sans note éliminatoire	12 semaines plus celle de l'examen	Nomination au grade de caporal et caporal-chef
Certificat d'Aptitude professionnelle et technique n° 2 (C.A.P.T. 2)	Certificat d'Aptitude technique n° 2 (C.A.T. 2)	Etre caporal ou caporal-chef titulaire du C.A.P.T. 1 depuis un an Etre apte médicalement réussir aux tests de sélection	Assurer les fonctions de Sous officier et le préparer à l'obtention du certificat inter-Armes	Chef d'Agrès Ambulance	12/20 sans note éliminatoire	12 semaine plus celle de l'examen	Nomination au grade de sergent
Certificat technique n° 1 (C.T. 1) SIS	Brevet de spécialité 1 <sup>er</sup> degrés (BS1)	Caporal-chef titulaire du CAPT 2 et du CTE/SIS être apte médicalement	Assurer les fonctions de chef d'équipe GREP	Moniteur de plongé et chef de GREP dans une unité	10/20 sans note éliminatoire	7 semaines	Accès au certificat technique n° 2 (SIS) bonification aux tests BS
Certificat technique n° 2 (C.T. 2) SIS	Brevet de spécialité 2 <sup>ème</sup> degrés (BS2)	Sous-officier titulaire du C.T. 1 SIS apte médicalement	Assurer les fonctions de Chef de Groupe GREP	Directeur de plongée Chef de GREP dans un S/groupement Chef d'Agrès	10/20 sans note éliminatoire	12 semaines	Bonification à l'accès au BT.
Brevet de spécialité (B.S.)	Brevet d'Armes ou de spécialité n° 1 Brevet technique n° 1	Etre sergent titulaire du C.I.A. être apte médicalement réussir aux tests de sélection	Assurer les fonctions de sous officier dans une unité	Premier secours Chef de Grade dans un centre de secours Adjoint Chef de détachement	12/20 sans note éliminatoire	12 semaines	Avancement au grade de sergent chef
Brevet de technicité (B.T.)	BA 2 BS 2 ou Brevet technique n° 2	Etre Sous-officier titulaire du B.S. depuis deux ans être apte médicalement réussir aux tests de sélection	Assurer les fonctions de Chef de Grade en unité	Chef de grade dans une unité Chef de détachement, Chef de centre de Secours	14/20 sans note éliminatoire	16 semaines	Echelle 4 proposition au grade d'Adjudant chef candidature au DAGO

DENOMINAT.	EQUIVALEN.	CONDITIONS	OBJECTIFS	EMPLOI A	MOYENNE	DUREE	AVANTAGES
Certificat de Prévention (C.P.)		Etre Sous-officier titulaire du B.S. réussir aux tests de sélection Sous-officier titulaire du DAGO exempté des tests	Assurer les fonctions de cadres aptes à exercer les missions de prévention	Bureau prévention des unités et de S/groupements	12/20 sans note éliminatoire	04 semaines	Accès au Brevet Prévention chef de centre de secours
Brevet de Prévention (B.P.)		Etre Sous-officier titulaire du certificat de Prévention réussir aux tests de sélection Sous-officier titulaire du DAGO exempté des tests	Assurer les fonctions de cadres supérieurs apte à exercer les missions de prévention	Bureau de prévention des Etat-major Groupement et S/groupement	12/20 sans note éliminatoire	04 semaines	Chef de bureau Prévention à l'Etat-major
Brevet de Moniteur de Premier Secours		Etre Sous-officier réussir aux tests	Assurer les fonctions de Moniteur de Secourisme	Moniteur de Secourisme	12/20 sans note éliminatoire	15 jours	Formateur National en Secourisme
Brevet d'Instructeur de Premier Secours		Etre Sous-officier titulaire du Monitoriat de Secourisme réussir aux tests	Assurer les fonctions de d'instructeur en Secourisme	Instructeur de Secourisme	12/20 sans note éliminatoire	15 jours	Instructeur National en Secourisme

## MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

### DECRET n° 2011-243 du 17 février 2011 portant réglementation de l'habillement et des attributs du personnel des Douanes.

LE PRÉSIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution, notamment en ses articles 44 et 76 ;

Vu la loi n° 87-47 du 28 décembre 1987 portant Code des Douanes ;

Vu la loi n° 69-64 du 30 octobre 1969 portant statut du personnel des douanes, modifiée ;

Vu le décret n° 67-1018 du 13 septembre 1967 portant dispense du port de l'uniforme et allouant une prime aux agents du service actif des Douanes affectés dans les brigades spéciales de recherche ;

Vu le décret n° 69-1373 du 10 décembre 1969 fixant les modalités d'application de la loi n° 69-64 du 30 octobre 1969 portant statut du personnel des douanes modifiée ;

Vu le décret n° 2004-1357 du 12 octobre 2004 portant création d'une commission d'harmonisation des uniformes, attributs et des matériels des forces de sécurité, des fonctionnaires de l'Etat et des grandes écoles ;

Vu le décret n° 2010-925 du 8 juillet 2010 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les Ministères, modifié ;

Sur le rapport du Ministre d'Etat, Ministre de l'Economie et des Finances ;

DÉCRÈTE :

Article premier. - Le port de l'uniforme est obligatoire pour tous les membres du personnel des Douanes sauf dérogation spéciale accordée par le Ministre chargé des Finances.

Toutefois, le personnel féminin est dispensé du port de l'uniforme, à partir du troisième mois de grossesse.

Le port de la tenue doit obéir à toutes les prescriptions réglementaires prévues par le présent décret.

Art. 2. - Les différentes tenues portées par les agents des douanes sont :

- la tenue de gala ;
- la tenue de cérémonie ;
- la tenue de travail de saison fraîche ;
- la tenue de travail de saison chaude ;
- la tenue de campagne.

La tenue de gala est réservée aux inspecteurs, aux officiers, aux contrôleurs et aux sous-officiers des Douanes.

Art. 3. - Les agents de constatation, les agents brevetés et les préposés des douanes reçoivent l'habillement gratuitement, selon la dotation prévue par l'annexe II du présent décret.

Les inspecteurs et les officiers, les contrôleurs et les sous-officiers des Douanes, perçoivent une indemnité annuelle d'uniforme, dont le montant est fixé par arrêté du Ministre chargé des Finances. Toutefois, ils reçoivent au titre de la première dotation, une tenue de gala, une tenue de cérémonie, une tenue de travail dite de saison fraîche, une tenue de travail dite de saison chaude, et une tenue de campagne.

Art. 4. - La tenue de gala est portée dans les soirées de gala ou à l'occasion des cérémonies de mariage.

Art. 5. - La tenue de cérémonie est portée dans toutes les autres solennités, telles que :

- les réceptions officielles chez les autorités civiles et militaires ;
- les visites officielles, les délégations officielles ;
- les cortèges de mariage pour les agents des hiérarchies C et D.

Art. 6. - Les tenues de travaux sont portées en service normal, selon la saison :

- la tenue de sortie correspond à la tenue de travail de saison fraîche ;
- à l'occasion des cérémonies funéraires, la tenue de travail de saison fraîche sera portée avec une chemise de couleur blanche.

Art. 7. - La tenue de campagne est portée à l'occasion des opérations d'intervention, au cours des missions spéciales et pendant les nomadisations de longue durée.

Art. 8. - Les tenues des agents des douanes sont confectionnées selon les normes fixées à l'annexe II du présent décret et déposées à la commission d'harmonisation des uniformes, attributs et des matériels des forces de sécurité, des fonctionnaires de l'Etat et des grandes écoles.

La composition des tenues est la suivante :

1°) La tenue de gala.

- Pour le personnel féminin.

Elle se compose d'un ensemble constitué d'une veste et d'une jupe de type portefeuille.

La veste est entièrement doublée avec 4 boutons.

- Pour le personnel masculin.

Elle se compose d'un ensemble constitué d'une veste et d'un pantalon. La veste est entièrement doublée avec 4 boutons.

La tenue de gala est confectionnée dans du tissu tergal-laine de couleur bleu-pétrole pour la veste et bleu-marine pour le pantalon et la jupe comportant une bande argentée (boyau) double pour les inspecteurs et officiers et une bande argentée simple pour les contrôleurs et sous-officiers des Douanes. Elle est accompagnée d'une chemise blanche.

La tenue de gala est portée avec des chaussures basses, noires et vernies, avec lacets pour les hommes et modèle escarpin pour les femmes.

Le col (col dolman) comporte à chaque extrémité un écusson bordé sur deux côtés d'un double rangée de broderie argent et reprenant en son centre l'insigne du service des douanes.

Les galons sont bordés aux extrémités des manches. Aux épaulettes, sont montés des parements argentés appelés brides d'épaulettes.

Les manches et les épaules sont du même type, que se soit pour le personnel féminin comme pour le personnel masculin.

La tenue de gala se porte sans couvre-chef ni toque.

2°) La tenue de cérémonie

Elle se compose :

Pour le personnel féminin, d'une vareuse et d'une jupe droite avec fente arrière.

Elle se porte avec :

- la toque de couleur bleu ciel ;
- la chemise blanche ;
- la cravate noire ;
- les pattes d'épaules et insignes réglementaires ;
- les chaussures basses noires (modèles escarpin) en cuir.

Pour le personnel masculin, d'une vareuse et d'un pantalon.

Elle se porte avec :

- la casquette de couleur bleu ciel ;
- la chemise blanche ;
- la cravate noire ;
- les pattes d'épaules et insignes réglementaires ;
- les chaussures basses noires en cuir, munies de lacets et avec des chaussettes noires.

La tenue de cérémonie est confectionnée dans du tissu tergal laine de couleur bleu-ciel pour l'ensemble.

Le pantalon et la jupe compteront une bande argentée (boyau) double pour les inspecteurs et officiers des douanes, une bande argentée simple pour les contrôleurs et sous-officiers des douanes et aucune bande argentée pour les agents de constatations, les agents brevetés et les préposés.

### 3°) La tenue de travail de saison fraîche.

Elle se compose :

Pour le personnel féminin, d'une vareuse, d'un pantalon et d'une jupe droite avec fente arrière en tissu laine polyester de couleur vert olive.

Elle se porte avec :

- la toque de couleur vert olive ;
- la cravate en tergal noir ;
- la chemise vert olive ;
- les pattes d'épaules et insignes réglementaires ;
- les escarpins noirs.

Pour le personnel masculin, d'une vareuse et d'un pantalon en tissu laine polyester de couleur vert olive.

Elle se porte avec :

- la casquette de couleur vert olive ;
- la cravate en tergal noir ;
- la chemise vert olive ;
- les pattes d'épaules et insignes réglementaires ;
- les chaussures basses noires munies de lacets et avec des chaussettes noires.

### 4°) La tenue de sortie.

Elle correspond à la tenue de travail durant la saison fraîche.

En cas de cérémonie funéraire, la chemise vert olive est remplacée par une chemise de couleur blanche.

### 5°) La tenue de travail de saison chaude.

Elle se compose :

Pour le personnel féminin :

- d'une vareuse, d'une chemise manches courtes avec épaulettes, d'une chemise manches longues avec épaulettes, d'un polo, d'un pantalon et d'une jupe droite avec fente arrière en tissu laine polyester de couleur vert olive ;

- d'une toque de couleur vert olive ;
- d'une cape ;
- de pattes d'épaules et insignes réglementaires ;
- de chaussures basses noires.

Pour le personnel masculin :

- d'une vareuse, d'une chemise manches courtes avec épaulettes, d'une chemise manches longues avec épaulettes, d'un polo, et d'un pantalon en tissu laine polyester de couleur vert olive ;

- d'une casquette ;
- d'une cape ;
- de pattes d'épaules et insignes réglementaires ;
- de chaussures basses noires.

### 6°) La tenue de campagne.

Elle se compose, pour le personnel féminin comme pour le personnel masculin :

- d'une veste de combat chevron vert olive foncé ;
- d'un pantalon de combat vert olive foncé ;
- de chaussettes vert olive ;
- de chaussures de guêtres attenantes en cuir type rang ou toile ;
- d'un béret vert olive clair ;
- de pattes d'épaules et insignes réglementaires ;
- d'un ceinturon noir dans certaines circonstances.

Art. 9. - Les attributs des divers corps des agents du service des douanes sont définis à l'annexe I du présent décret.

Les différentes variantes des tenues sont définies à l'annexe III.

Art. 10. - Les effets d'habillement sont réalisés dans la ligne des crédits budgétaires alloués à la Direction générales des Douanes, conformément aux règles de gestion sur les finances publiques de l'Etat.

Art. 11. - Les effets d'habillement sont suivis dans les inventaires, sous la responsabilité du Directeur général des douanes, selon les règles de la comptabilité publique.

Art. 12. - Les dotations en effets d'habillement des agents des douanes qui ne perçoivent pas l'indemnité annuelle d'uniforme, sont renouvelées aux frais de l'Etat selon une durée d'usage définie à l'annexe II du présent décret.

Art. 13. - Les agents des douanes sont constitués détenteurs - usagers des effets d'habillement qui leur sont remis gratuitement et à ce titre, ils en sont responsables pécuniairement et devront remplacer à leurs frais, les effets disparus ou rendus inutilisables, sauf s'ils ont dépassé la durée normale d'usage visée à l'article 12. Lorsque les effets vestimentaires ont été détériorés par suite d'un fait de service, le détenteur a droit au remplacement des objets perdus ou inutilisables sur justification.

Art. 14. - L'agent radié du personnel des Douanes, quel que soit le motif, devra remettre au Directeur chargé de la gestion des ressources humaines sa commission d'emploi, sa carte professionnelle et ses attributs. Il doit également restituer à son chef de service ou d'unité les registres, sceaux, armes, et autres objets d'équipement de dotation.

L'établissement du relevé général des services est assujéti à la satisfaction de ces obligations.

Art. 15. - L'entretien des effets d'habillement est à la charge de l'agent des Douanes.

Art. 16. - Des revues dites de paquetage sont prescrites, à l'initiative des chefs de service, ou sur ordre du Directeur général des Douanes ou des directeurs, pour constater l'existence et le bon entretien des effets. Elles sont effectuées au moins une fois l'an.

Art. 17. - Les réformes d'effets d'habillement détériorés avant la limite réglementaires sont prononcées par le Directeur général des Douanes.

Art. 18. - Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent décret notamment celles contenues dans le décret 80-226 du 28 février 1980.

Art. 19. - Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Economie et des Finances est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel*.

Fait à Dakar, le 17 février 2011.

Abdoulaye WADE.

Par le Président de la République :

*Le Premier Ministre,*

Souleymane Ndéné NDIAYE

## ANNEXES

### ANNEXE 1. - DESCRIPTION DES ATTRIBUTS ET DES EFFETS

1°) L'insigne du service des douanes est représenté par deux branches de feuilles d'arachides argent croisées dans la partie inférieure, entourant une étoile argentée à cinq branches.

2°) L'insigne de poitrine est une breloque en forme d'écusson argenté, à pans droits, portant en haut la mention « Douanes » avec, en son milieu, les couleurs nationales surchargées d'une étoile à cinq branches de couleur verte.

Cet insigne est fixé sur une patte en cuir noir qui se boutonne sur la poitrine, à la poche droite, quelle que soit la tenue à l'exception de celle de gala.

3°) L'insigne de casquette ou de cape est un écusson rond, revêtu d'un drap noir ; il est lauré par deux rameaux de feuilles d'arachide se croisant dans la partie inférieure et se rejoignant dans la partie supérieure.

Il est barré en son milieu de l'inscription « Douanes » ; en haut de laquelle deux autres branches de feuilles d'arachide entourent une étoile à cinq branches. Ces motifs sont en relief brodés argent. Au bas de l'inscription, un drapeau est brodé en fil aux couleurs nationales.

4°) L'insigne de grade est fixé sur une épaulette plate et rigide, dont le fond, en drap noir pour tous les agents en service, en drap gris pour les élèves de l'école des douanes, porte l'insigne de la douane. Il est brodé sur le milieu en fil argenté.

5°) La patte d'épaule est constituée par une armature semi-rigide, évidée en ovale à l'emplacement de la boutonnière. Sur le dessus est posé un morceau de drap noir pour les agents titulaires et un morceau de drap gris pour les stagiaires. Le dessous est doublé en cretonne noire. Deux brides élastiques sont cousues sur la doublure pour fixer la patte sur l'effet. L'insigne argent du service des douanes est brodé sur le dessus et un bouton d'uniforme argent de 15 mn y est fixé à l'extrémité.

6°) L'insigne de motards, qui se porte sur le côté gauche de la poitrine, fixé sur le baudrier, est une plaque ronde métallique argentée de 75 mn de diamètre, portant, en haut, l'inscription « Douanes » en lettres de 10 mn, en bas, deux rameaux laurés en émail vert ; en son centre, une étoile à cinq branches est surchargée d'un écusson aux couleurs sénégalaises en émail.

7°) L'écusson de col est de forme standard. Il est constitué de tissu en drap noir brodé en fil argenté sur le pourtour et comportant en son milieu l'insigne des douanes sénégalaises également brodé argent.

8°) Les insignes de casquette, de grade ainsi que les écussons de col sont brodés main pour les inspecteurs, les officiers, les contrôleurs et les sous-officiers des douanes et sont brodés mécanique pour les agents de constatation, les agents et les préposés.

Les galons de couleur argent ou jaune, tissés en trait et indiquant les grades ou les fonctions, sont fixés sur les pattes d'épaule en drap noir selon les formes suivantes :

## A - Corps des inspecteurs et officiers des Douanes

- Directeur général 3 étoiles argentées surmontées d'une couronne de feuilles d'arachides blanches ;
- Coordonnateur 2 étoiles argentées et une étoile jaune surmontées d'une couronne de feuilles d'arachides blanches ;
- Directeur central 2 étoiles argentées surmontées d'une couronne de feuilles d'arachides blanches ;
- Directeur régional 5 galons blancs ;
- Inspecteur/Officier principal de classe exceptionnelle 5 galons blancs ;
- Inspecteur/Officier principal 5 galons dont 3 blancs intercalés par 2 jaunes ;
- Inspecteur/Officier 4 galons blancs ;
- Inspecteur/Officier stagiaire 3 galons blancs ;

## B - Corps des contrôleurs et sous-officiers des Douanes

- Contrôleur/Sous-officier principal de classe exceptionnelle 3 galons dont 2 blancs et 1 jaune ;
- Contrôleur/Sous-officier principal 2 galons blancs
- Contrôleur/Sous-officier et Contrôleur/Sous-officier stagiaire 1 galon blanc ;

## C - Corps des agents de constatation et agents brevetés des Douanes

- Agent de constatation/Agent breveté principal de classe exceptionnelle 1 galon blanc avec 1 liseré rouge
- Agent de constatation/Agent breveté principal - 1 galon jaune avec 1 liseré rouge ;
- Agent de constatation/Agent breveté et agent de constatation/ Agent breveté stagiaire 3 galons blancs en forme de V renversé.

## D - Corps des préposés des Douanes

- Préposé de classe exceptionnelle 2 galons blancs en forme de V surmontés d'un liseré rouge en forme de V renversé.
- Préposé 2 galons blancs en forme de V renversé
- Préposé stagiaire 1 galon blanc en forme de V renversé

## 9°) Boutons

Le bouton d'uniforme est demi-sphérique, en métal argenté, il est frappé en son milieu d'une étoile à cinq branches qu'entourent deux branches d'arachides.

Il a un diamètre de 21 mm pour servir de bouton de devant de veste, de 15 mm pour servir aux quatre poches de la veste et aux épaulettes de grade, de 10 mm pour servir la milanaise.

Tous les boutons sont amovibles et maintenus dans les œillets par un anneau brisé.

## 10°) Vareuse

La vareuse est de forme droite, à col ouvert. Elle se ferme par quatre boutonniers correspondant à quatre boutons, demi-sphériques, de 21 mm, estampés aux attributs du service des douanes. Sur chaque devant et à hauteur du premier bouton du haut, se trouve une poche plaquée dite de « poitrine », comprenant un faux pli « Wateau ». Cette poche est fermée par un revers de même largeur muni d'une boutonnière correspondant à un bouton d'uniforme de 15 mm.

A hauteur du dernier bouton du bas, une poche plaquée dite « poche de côté » fermée par un revers de même largeur munie d'une boutonnière correspondant à un bouton d'uniforme de 15 mm.

Le dos de la vareuse est en deux morceaux réunis par une couture qui s'arrête à 50 mm au dessous de la taille pour former une ouverture.

Son col est en crans ouverts, le dessus du col est en un seul morceau, les manches sont en deux morceaux, le bas reçoit un parement botté de 90 mm.

Deux pattes d'épaules en même tissu sont insérées dans la couture de la manche et maintenues à leur partie supérieure par un bouton ordinaire.

## 11°) Saharienne

La saharienne est un vêtement de forme droite, montée d'une ceinture à la taille, qui se ferme au moyen de quatre boutons d'uniforme. Chaque pan de devant reçoit une poche de poitrine avec pli « Wateau », sans rabat, et une poche de côté également avec pli « Wateau ».

Les devants sont parementés intérieurement en tissu tergal sur toute la hauteur.

Le col est formé d'un dessus et d'un dessous pris dans le biais monté en fourreau et surpiqué ;

Les manches sont courtes ; elles sont d'un seul morceau chacune, fermées par une couture rabattue. Le bord intérieur de la manche est parementé extérieurement.

Deux pattes d'épaules en même tissu sont insérées dans la couture de la manche et maintenues à leur partie supérieure par un bouton ordinaire.

## 12°) Pantalon

Le pantalon est confectionné dans le même tissu que la vareuse ou la saharienne. Il est de forme classique, constitué par deux devants, deux derrières, une braguette, deux poches de côté et deux poches arrières sans rabat, fermées par un bouton.

## 13°) Jupe

La jupe est confectionnée dans le même tissu que la vareuse ou la saharienne. Elle est de forme droite avec fente arrière dépassant légèrement les genoux.

## 14°) Canadienne

La veste canadienne est en forte toile hydrofugée et doublée de drap. elle se ferme sur devant par une fermeture à glissière et comprend deux poches de hanche et deux pattes d'épaules.

## 15°) Le chandail

Le chandail est un pull-over classique en laine tricotée col rond ou en forme de V, de couleur vert armée avec épaulettes et parements en tissu de même couleur aux épaules et aux coudes. Il est ceinturé d'une bande blanche au niveau de la poitrine avec, sur le devant, l'inscription « Douane sénégalaises ».

## 16°) La chemise

La chemise manches longues et manches courtes est en tissu coton de couleur vert olive, col ouvert avec languette rabattable, épaulettes et deux poches de poitrine.

## 17°) La plaque patronymique

La plaque patronymique est en métal argenté inoxydable en forme de rectangle mesurant 7 cm sur 2 cm. Sur la face sont incrustés en noir sur fond blanc les prénoms et nom, corps et en dessous le numéro de la commission d'emploi de l'agent.

Elle se porte au dessus de la poche droite accrochée par une épingle.

## 18°) Chaussures

Les chaussures basses sont en box noir, forme derby l'empeigne est unie, les quartiers sont dégagés et comportent des œillets pour le passage des lacets, la semelle et le talon sont en cuir.

## 19°) Casquette

La casquette est ornée :

- de feuilles d'arachide tressées en lauriers pour les directeurs centraux, le coordonnateur et le directeur général ;

- de galons de sous-lieutenant, lieutenant, lieutenant-major, capitaine, commandant, lieutenant-colonel et colonel pour les inspecteurs et officiers des douanes ;

La casquette des agents des hiérarchies C et D n'est pas ornée.

## 20°) Polo

Il est confectionné dans du tissu en coton. Il est de couleur noire avec l'écusson de la Douane brodée sur la poitrine, à gauche. Il porte la mention « Douanes » au dos, écrite en lettres blanches.

## 21°) Imperméable

Il sera confectionné conformément à l'imperméable-type des officiers de l'armée pour les agents des hiérarchies A et B et, avec une forte toile imperméable de couleur verte pour les agents des hiérarchies C et D.

## 22/ Cape

## 23/ Bérêt

## 24/ Fourragère.

## ANNEXE II. - Attribution et durée des tenues

## Hiérarchies A et B :

Inspecteurs, officiers, contrôleurs et sous-officiers des douanes

Tenue tunique - pantalon ou jupe tailleur (tenue de gala) 1 ;

Tenue demi saison : vareuse - pantalon ou jupe droite en tergal (tenue de Cérémonie) 1 ;

Tenue vareuse - pantalon ou jupe droite en tissu tergal vert olive 2 ;

Tenue saharienne - pantalon ou jupe droite en tissu tergal vert olive 2 ;

Chemise coton vert olive 2 ;

Cravate noire en tergal ou nylon 2 ;

Chaussures basses avec lacets en cuir noir 2 ;

Chaussure basse noire vernis avec lacets 1 ;

Chaussures basses genre socquettes noir 2 ;

Casquette complet avec une coiffe en tissu supplémentaire et insigne 1 ;

Casquette complet avec une coiffe supplémentaire (cérémonie) 1 ;

Bérêt vert olive 1 ;

Epaulettes de grade 3 ;

Galons fourreau 2 ;

Jeu de boutons 3 ;

Ceinture complète forte toile kaki genre armée 1 ;

Insigne de poitrine 2 ;

Chemise popeline blanche 1 ;

Ecussons de col (paire) 2 ;

Chandail avec inscription « Douanes Sénégalaises » 1 ;

Chemise popeline en tergal vert olive avec épaulettes 2 ;

Plaque patronymique 1 ;

Chaussures pataugas 1 ;

Fourragères 1 ;

Pattes de collet (paire) 1 ;

Imperméable 1 ;

Cape 2 ;

Polo 2 ;

Chemise manches courtes en tergal vert olive avec épaulettes 2 ;

Chemise manches longues en tergal vert olive avec épaulettes 2.

## Hiérarchies C et D :

Agents de Constatation, Agents brevetés et Préposés des douanes.

DESIGNATION DES ARTICLES	Première mise		Renouvellement	
	Nombre	Durée (année)	Nombre	Durée (année)
Tenue vareuse - pantalon ou jupe droite en tissu tegal vert olive .....	2	1	1	1
Tenue demi saison-vareuse - pantalon ou jupe droite (cérémonie) .....	1	2	1	2
Tenue saharienne - pantalon ou jupe droite en tissu tegal vert olive .....	2	1	1	1
Chemise coton vert olive .....	2	1	1	1
Chaussures basse cuir noir .....	2	1	1	1
Chaussettes basses genre socquettes noires .....	3	1	3	1
Cravate noire .....	2	1	1	1
Fourragères .....	1	3	1	3
patte de collet .....	1	1	1	1
Pataugas .....	1	1	1	1
Béret .....	1	1	1	1
Imperméable .....	1	3	1	3
Casquette avec coiffe supplémentaire et Insigne .....	1	1	1	1
Casquette complète avec coiffe supplémentaire (cérémonie) .....	1	2	1	2
jeu de boutons .....	3	1	1	1
Epaulettes de grade (paire) .....	2	1	1	1
Galons foureau (paire) .....	2	1	1	1
Ceinture complète forte toile verte genre armée .....	1	1	1	1
Insigne de poitrine .....	2	2	1	2
Ecussons de col (paire) .....	2	2	1	2
Chandail .....	1	4	1	4
Chemise coton .....	2	1	2	1
Plaque patronymique .....	1	1		
Casquette .....	2	1	1	1
Polo .....	2	1	1	1
Chemise coton vert olive manches courtes avec épaulettes .....	2	1	1	1
Chemise coton vert olive manches longues avec épaulettes .....	2	1	1	1

## SERVICES SPECIAUX :

A/Effets spéciaux de marche, plein air et armement

DESIGNATION DES ARTICLES	Première mise		Renouvellement	
	Nombre	Durée (année)	Nombre	Durée (année)
Brodequin de marche forte toile semelles caoutchouc .....	1	1	1	1
Imperméable officier, type officier armée pour hiérarchies A et B ; forte toile verte imperméable pour autres agents				
- Canadienne .....	1	10	1	10
- Ceinture ou baudrier en cuir noir .....	1	5	1	5
- Sifflet avec chaînettes .....	1	5	1	5

## B/Effets spéciaux destinés aux mécaniciens, armuriers et marins

DESIGNATION DES ARTICLES	Première mise		Renouvellement	
	Nombre	Durée (année)	Nombre	Durée (année)
Salopette en tissu vert foncé en coton portant la mention « DOUANES » au dos et avec l'écusson de la Douane au devant	2	1	1	2
Chemise manches courtes, pattes d'épaules et poches de poitrine en même tissu.....	2	1	1	1
Toiles cirées (marins).....	2	1	1	1

## C/ Motards

DESIGNATION DES ARTICLES	Première mise		Renouvellement	
	Nombre	Durée (année)	Nombre	Durée (année)
Veste cuir.....	1	3	1	2
Chemise manches longues vert olive avec épaulettes.....	2	2	2	1
Vareuse, chemise blanche, cravate noire et culotte cheval en tissu bleu ciel (cérémonie).....	2	2	1	1
Vareuse, chemise blanche, cravate noire et culotte cheval en tissu vert olive.....	2	2	1	1
Gants souples cuir noir (paire).....	1	3	1	3
Casque de protection.....	1	5	1	5
Lunettes spéciales motard.....	1	5	1	5
Plaque de poitrine (douanes).....	1	5	1	5
Botte en cuire.....	1			

## ANNEXE III. - PORT DES DIFFERENTES TENUES

Tenues	Variante	Code
<b>Gala</b>	<b>Demi-saison :</b> Tunique en tergal laine bleu-pétrole, col dolman Pantalon/jupe tergal laine bleu-marine avec bande argentée sur les côtés Chaussures basse vernis	
<b>Cérémonie</b>	Vareuse + écusson de col bleu ciel ..... Pantalon ou jupe droite tergal bleu ciel ..... Chemise popeline blanche : Avec fourragères + décorations pendantes + gants blancs ..... Avec barrettes de décorations + gants blancs .....	N° 1   N° 1A N° 1B
<b>Sorties</b>	Vareuse + écusson de col vert olive ..... Pantalon ou jupe droite tergal vert olive ..... Avec chemise blanche + barrettes de décorations (deuil) .....	N° 2  N° 2A

Tenues	Variantes	Code
Travail	1/Saison chaude .....	N° 3
	Saharienne + pantalon ou jupe droite tergal vert olive	
	Chemise + pantalon ou jupe tergal vert olive .....	N° 3A
	Chemise popeline avec épaulettes + pantalon ou jupe tergal vert olive.....	N° 3A1
	2/Saison fraîche .....	N° 3A2
	Vareuse + pantalon ou jupe droite en tergal vert olive + chemise popeline vert olive	
	Pull-over + pantalon ou jupe droite en tergal vert olive + chemise popeline vert olive ....	N° 3A
	La tenue de travail se porte exclusivement avec ces barettes de décoration.....	N° B2

Campagne	Veste + pantalon en tissu treillis .....	N° 4
	Avec béret .....	N° 4A
	Avec chapeau .....	N° 4B
	Avec cape .....	N° 4C

## MINISTERE DE LA JUSTICE

ARRETE MINISTERIEL n° 1825 MJ-DACS en date du 24 février 2011 portant rectification de l'arrêté n° 1050 du 28 janvier 2011 portant liste des postulants déclarés aptes à concourir pour l'attribution de la charge de Thiès II.

Article premier. - A l'article premier de l'arrêté n° 1050 du 28 janvier 2011 portant liste des postulants déclarés aptes à concourir pour l'attribution de la charge de Thiès I.

Ajouter :

- Mame Yandé Sarr Ndiaye, née le 9 juin 1963 à Dakar ;

- Siaka Doumbia, né le 25 mai 1973 à Ebimpe (RCI).

Le reste sans changement.

Art. 2. - Le présent arrêté sera notifié et publié partout où besoin sera.

## 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)

Office notarial  
Aïda Seck Ndiaye  
Place de France - BP 949- Thiès

#### AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1.951-TH, appartenant au sieur Mounirou Dembéle. 2-2

Etude de M<sup>e</sup> Daniel Sédar Senghor & Jean Paul Sarr  
notaires associés  
13-15, rue Colbert Dakar (Sénégal)

#### AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie originale du titre foncier n° 4.682-DK, (ex titre foncier n° 14.194-DG), propriété de la « Société Africaine Immobilière et Hôtelière ». 2-2

Etude de M<sup>e</sup> Papa Sambaré Diop, notaire  
186, Avenue Lamine Guèye BP 3923 - Dakar

#### AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du certificat d'inscription portant sur les lots n° 60 et 60 bis à distraire du titre foncier n° 20.600-DG, appartenant à la Société dénommée D+P. 2-2

Etude de M<sup>e</sup> Amadou Moustapha Ndiaye,  
& Aïda Diawara Diagne, notaires associés  
83, Boulevard de la République  
Immeuble Horizons 2<sup>ème</sup> étage - Dakar

#### AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte des deux certificats d'inscriptions hypothécaires de 490.000.000 de francs CFA, délivrés sur les titres fonciers n°s 5.550-DG et 6.649-DG, appartenant à la Société Générale de Banques au Sénégal (SGBS) 2-2

Etude de M<sup>e</sup> Ibrahima Diop, *notaire*  
Rue du Général De Gaulle x Rue de France Nord  
BP : 615 - Saint-Louis

### AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 522-SL, appartenant à M. Abdel Kader Ndiaye. 2-2

Etude de M<sup>e</sup> Tabara Mathurin Diop Bèye, *notaire*  
Quartier Logandeme - BP 107 - Fatick

### AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1.901-SS, appartenant à M. Djibril Assane Mbengue et des certificats d'inscription établis au profit de la B.C.S. sur ledit titre. 2-2

Etude de M<sup>e</sup> Maïmouna Dièye  
avocat à la Cour  
72 Cité Comico Ouakam - BP 24.190

### AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1.224-DP, appartenant à M. Oumar Sy. 2-2

Société civile et professionnelle d'avocats (S.C.P.A.)  
Diop, Sy & Kamara  
avocats à la Cour  
11, Avenue Jean Jaurès Résidence Aly Ibrahim -Dakar

### AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 36-DP, appartenant aux sieurs et dames El Hadji Ibrahima Diallo, Demba Diallo, Malick Diallo, Sira Diallo, et Anna Ciss ou Cissé. 2-2

### AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 38-DP, appartenant aux sieurs El Hadji Ibrahima Diallo El Hadji Demba Diallo, Malick Diallo. 2-2

Etude de M<sup>e</sup> Bineta Thiam Diop, *notaire*  
Pikine Khourounar - Cité Sotiba n° 204 bis

### AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 2.815-DK, appartenant à la Société Civile Immobilière des Essarts. 2-2

Etude de M<sup>e</sup> François Sarr & Associés  
Société civile professionnelle d'avocats  
33, Avenue Léopold Sédar Senghor - Dakar

### AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 290-DP, appartenant au sieur et dame Momar Sokhna dit Talla Niang et Anta Cissé. 2-2

Etude de M<sup>e</sup> Serigne Mbaye Badiane, *notaire*  
5-7 Avenue Carde, 1<sup>er</sup> étage - Dakar

### AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du certificat d'inscription de l'hypothèque conventionnelle inscrite sur le titre foncier n° 13.609-GRD, au profit de « ECOBANK SENEGAL » SA. 2-2

### AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du certificat d'inscription droit au bail inscrit sur le titre foncier n° 19.261-DG, appartenant à M. Libasse Diop Débo et du certificat d'inscription de l'hypothèque inscrite sur ledit droit au bail au profit de la société « Total Sénégal » S.A. 2-2

Etude de M<sup>e</sup> Khady Sosseh Niang, *notaire*  
BP - 2434-Mbour Annexe

### AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie originale du titre foncier n° 1.854-TH, devenu le titre foncier n° 357-MB, appartenant à M. Meïssa Fall. 2-2

Etude de M<sup>e</sup> Amadou Sonko  
avocat à la Cour  
Quartier Carrière - Thiès

### AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du certificat d'inscription inscrit sur le titre foncier n° 3.893-TH, appartenant à M. Abdourahim Cissé. 2-2

Société civile professionnelle de *notaires*,  
M<sup>es</sup> Papa Ismael & Alioune Kâ  
94, Rue Félix Faure -Dakar

### AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 4.785-DG, devenu le titre foncier n° 14.122-GRD, appartenant au sieur Saïd Tarraf Koujock. 2-2

Avis est donné de la perte du certificat d'inscription de la garantie de la Société Générale de Banque au Sénégal « SGBS » portant sur le titre foncier n° 4.785-DG devenu le titre foncier n° 14.122-GRD, appartenant au sieur Saïd Tarraf Koujock. 2-2

Etude de M<sup>e</sup> El Hadji Ibrahima Ndiaye  
avocat à la Cour  
92, Avenue Georges Pompidou - Dakar

### AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 3.934-DK, appartenant au sieur Ibrahima Barro. 2-2

Etude de M<sup>e</sup> Amadou Camara  
avocat à la Cour

13 x A Castor 3<sup>ème</sup> étage Imm. Sokhna Diarra Mbaye - Dakar

#### AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 201-DP, appartenant à la Compagnie Africaine Forestière et des Allumettes (CAFAL-SA). 2-2

#### AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 387-DP, appartenant à M. Gautier Sylvain Abel et M<sup>me</sup> Martin Odette. 2-2

#### AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 2.840 de Ngor et Almadies (ex 7.076-DG), appartenant à M. Campéros René Eugène et la dame Sevelec Elisabeth Elisa. 2-2

#### AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 2.841 de Ngor et Almadies (ex 7.564-DG), appartenant à M. Campéros René Eugène et la dame Sevelec Elisabeth Elisa. 2-2

#### AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 9.910-DP, appartenant à la Manufacture Sénégalaise de Papiers (MSP). 2-2

#### PRIMATURE

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

#### RECEPISSE

(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° 71-07 du 21 janvier 1971.

Le numéro 6580 du *Journal officiel* en date du 2 avril 2011 a été déposé au Secrétariat général du Gouvernement, le 2 avril 2011.

*Le Secrétaire général du Gouvernement,*  
Papa Ousmane Guèye

#### PRIMATURE

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

#### RECEPISSE

(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° 71-07 du 21 janvier 1971.

Le numéro 6581 du *Journal officiel* en date du 9 avril 2011 a été déposé au Secrétariat général du Gouvernement, le 29 avril 2011.

*Le Secrétaire général du Gouvernement,*  
Papa Ousmane Guèye