

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE DU SENEGAL

PARAISANT LE SAMEDI DE CHAQUE SEMAINE

ABONNEMENTS ET ANNONCES

Pour les abonnements et les annonces s'adresser au directeur de l'imprimerie nationale à Rufisque.

Les annonces doivent être remises à l'imprimerie au plus tard le mardi. Elles sont payables d'avance.

Toute demande de changement d'adresse ainsi que les lettres demandant réponse devront être accompagnées de la somme de 175 francs

TARIF DES ABONNEMENTS

| | VOIE NORMALE | VOIE AERIENNE |
|---|------------------|---------------|
| Six mois | Un an | Six mois |
| Sénégal et autres Etats de la CEDEAO | 15.000f | 31.000f. |
| Etranger : France, Zaire 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 | |

ANNONCES ET AVIS DIVERS

La ligne 1.000 francs

Chaque annonce répétée... Moitié prix

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

Compte bancaire B.I.C.I.S. n° 9520790630/81

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

DECRET

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'EQUIPEMENT RURAL ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE

| | |
|-----------------|---|
| 2024 | |
| 29 février..... | Décret n° 2024-177 portant règlement d'établissement de l'Institut Sénégalais de Recherches Agricoles..... 1425 |

PARTIE NON OFFICIELLE

| | |
|----------------|------|
| annonces | 1461 |
|----------------|------|

PARTIE OFFICIELLE

DECRET

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'EQUIPEMENT RURAL ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE

Décret n° 2024-177 du 29 février 2024 portant règlement d'établissement de l'Institut Sénégalais de Recherches Agricoles

RAPPORT DE PRÉSENTATION

Créé par la loi n° 74-53 du 04 novembre 1974, l'ISRA a été érigé en établissement public à caractère scientifique et technologique à la faveur de l'adoption de la loi n° 97-13 du 12 juillet 1997 portant création des établissements publics à caractère scientifique et technologique et fixant leurs règles d'organisation et de fonctionnement. L'article 18 de la loi n° 97-13 du 12 juillet 1997 susvisée a renvoyé à un règlement d'établissement pour régir le personnel de l'ISRA.

C'est dans ce sens que le décret n° 2012-371 du 27 mars 2012 abrogeant et remplaçant le décret n° 99-86 du 04 février 1999 portant règlement d'établissement de l'ISRA a été pris. Il constitue une avancée majeure dans la vie de l'institut.

Toutefois, après plus de dix (10) ans d'application, ce règlement d'établissement a montré ses limites dans l'objectif de maintien du personnel notamment chercheur avec l'émergence de nouveaux établissements publics à vocation agricole.

En effet, entre 2015 et 2022, l'ISRA a enregistré de nombreux départs définitifs de chercheurs fragilisant ainsi les programmes de recherche déroulés au sein de l'institut avec comme conséquence l'atteinte difficile des objectifs de politique agricole du Gouvernement.

De surcroit, le système de mise en disponibilité institué par le règlement d'établissement ne s'est pas avéré assez souple pour favoriser la mobilité des chercheurs.

Dès lors, il apparaît nécessaire d'abroger et de remplacer le décret n° 2012-371 du 27 mars 2012 abrogeant et remplaçant le décret n° 99-86 du 04 février 1999 portant règlement d'établissement de l'ISRA.

Le présent projet de décret permet de mieux fidéliser le personnel notamment chercheur et d'attirer de nouvelles compétences en vue de la prise en charge des problématiques de l'agriculture sénégalaise telles que l'atteinte de la souveraineté alimentaire qui constitue un défi pour l'Etat du Sénégal.

Ainsi, le présent projet de décret apporte les innovations majeures suivantes :

- l'évaluation des chercheurs par le système Conseil Africain et Malgache pour l'Enseignement Supérieur (CAMES) à l'instar des enseignants chercheurs des Universités et chercheurs des autres instituts de recherche en accord avec le nouveau statut des chercheurs de l'ISRA ;

- l'harmonisation de l'échelle salariale des chercheurs sur la base des nouveaux grades ;

- l'allocation d'indemnités et de primes mensuelles plus motivantes ;

- l'instauration d'une prime de résidence pour les agents non cadres de la classe 1 à la classe 4 ;

- l'assouplissement du système de mise en disponibilité en vue de favoriser la mobilité du personnel.

Le présent projet de décret comporte quatre (04) titres :

- le titre premier est relatif aux dispositions générales ;

- le titre II porte sur les dispositions communes au personnel de l'ISRA ;

- le titre III est consacré aux dispositions spécifiques relatives au statut du personnel chercheur ;

- le titre IV porte sur les dispositions transitoires et finales.

Telle est l'économie du présent projet de décret.

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,

VU la Constitution ;

VU la loi organique n° 2012-23 du 27 décembre 2012 abrogeant et remplaçant la loi organique n° 99-70 du 17 février 1999 sur la Cour des Comptes ;

VU la loi organique n° 2020-07 du 26 février 2020 abrogeant et remplaçant la loi organique n° 2011-15 du 08 juillet 2011 relative aux lois de finances, modifiée par la loi organique n° 2016-34 du 23 décembre 2016 ;

VU la loi n° 61-10 du 07 mars 1961 déterminant la nationalité sénégalaise, modifiée ;

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

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

VU la loi n° 74-53 du 04 novembre 1974 portant création de l'Institut Sénégalais de Recherches Agricoles ;

VU la loi n° 75-50 du 03 avril 1975 relative aux institutions de prévoyance maladie, modifiée ;

VU la loi n° 81-52 du 10 juillet 1981 portant Code des Pensions civiles et militaires de Retraite, modifiée ;

VU la loi n° 97-13 du 02 juillet 1997 portant création des établissements publics à caractère scientifique et technologique et fixant leurs règles d'organisation et de fonctionnement ;

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

VU la loi n° 2002-22 du 16 août 2002 portant Code de la Marine marchande ;

VU la loi d'orientation n° 2022-08 du 19 avril 2022 relative au secteur parapublic, au suivi du portefeuille de l'Etat et au contrôle des personnes morales de droit privé bénéficiant du concours financier de la puissance publique ;

VU le décret n° 67-1360 du 09 décembre 1967 fixant les conditions et les modalités de désignation des délégués du personnel dans les entreprises et définissant leur mission ;

VU le décret n° 74-347 du 12 avril 1974 fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat, modifié ;

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

VU le décret n° 2012-832 du 07 août 2012 portant organisation et fonctionnement des institutions de prévoyance maladie (IPM) d'entreprises ou interentreprises ;

VU le décret n° 2014-1472 du 12 novembre 2014 portant régime financier et comptable des établissements publics, des agences et structures administratives similaires ou assimilées, modifié par le décret n° 2018-1944 du 26 octobre 2018 ;

VU le décret n° 2015-777 du 02 juin 2015 fixant les règles applicables au contrat de stage ;

VU le décret n° 2017-1371 du 27 juin 2017 portant la réglementation des déplacements à l'étranger des agents de l'Etat et fixant les taux des indemnités de mission ;

VU le décret n° 2021-03 du 06 janvier 2021 relatif aux véhicules administratifs ;

VU le décret n° 2021-05 du 06 janvier 2021 allouant une indemnité forfaitaire globale à certains personnels de l'Etat et de ses démembrements ;

VU le décret n° 2022-1774 du 17 septembre 2022 portant nomination du Premier Ministre ;

VU le décret n° 2022-1790 du 26 septembre 2022 relatif aux attributions du Ministre de l'Agriculture, de l'Équipement rural et de la Souveraineté alimentaire ;

VU le décret n° 2023-2014 du 11 octobre 2023 portant nomination des ministres et fixant la composition du Gouvernement ;

VU le décret n° 2023-2105 du 11 octobre 2023 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 ;

VU la lettre n° 0157 MAERSA/ISRA du 23 juin 2023 relative à la saisine du Ministère des Finances et du Budget aux fins d'avis conforme ;

VU l'avis conforme du Ministère des Finances et du Budget n° 6793/MFB/IGF/BS du 29 novembre 2023 ;

SUR le rapport du Ministre de l'Agriculture, de l'Équipement rural et de la Souveraineté alimentaire,

DECREE :

TITRE PREMIER. - DISPOSITIONS GENERALES

Chapitre unique. - *Objet et champ d'application*

Article premier. - *Objet*

Le présent décret fixe les règles relatives aux conditions de recrutement, d'emploi et de rémunération des agents de l'ISRA.

Article 2. - *Champ d'application*

Le présent décret régit tout le personnel de l'ISRA y compris le personnel navigant de la recherche océanographique, à l'exception des fonctionnaires détachés qui restent soumis à leur statut d'origine.

Pour ce qui concerne le personnel navigant de la recherche océanographique, dans le silence du présent décret, le Code de la Marine marchande s'applique.

TITRE II. - DISPOSITIONS COMMUNES AU PERSONNEL DE L'ISRA

Chapitre premier. - *Contrat de travail*

Article 3. - *Libertés et Principe de non-discrimination*

Aucun agent de l'ISRA ne peut être inquiété ou subir un préjudice quelconque en raison de son sexe, de ses origines, de son handicap, de sa position syndicale ou de ses opinions politiques ou religieuses.

Le sexe, la religion, le handicap, les opinions politiques ainsi que l'appartenance à un syndicat ou l'exercice d'une activité syndicale ne seront pas pris en considération pour l'embauche, la conduite, la répartition du travail, la formation, l'avancement, la rémunération, l'octroi d'avantages sociaux et les mesures disciplinaires.

Article 4. - *Conditions d'engagement*

Tout candidat à un emploi à l'ISRA doit remplir les conditions suivantes :

1. être sénégalais ou avoir acquis la nationalité sénégalaise depuis plus de cinq (05) ans, sous réserve des dispenses prévues conformément à la réglementation en vigueur ;

2. être âgé de dix-huit (18) ans au moins au 1^{er} janvier de l'année de l'engagement ;

3. jouir de ses droits civiques et être d'une bonne moralité ;

4. avoir satisfait aux visites d'aptitude physique devant un médecin agréé par l'ISRA ;

5. répondre aux critères minima de recrutement dans l'emploi.

L'engagement d'un agent est subordonné à :

- l'existence d'un emploi vacant et prévu au compte prévisionnel de l'ISRA dûment approuvé par les autorités compétentes ;

- la reconnaissance préalable au postulant de la qualification professionnelle requise suivant les critères et les modes d'appréciation fixés pour chaque catégorie d'emploi dans la hiérarchie professionnelle, et la définition des emplois du présent décret ;

- l'ouverture d'épreuves de présélection et de compétition réservée en priorité aux agents de l'ISRA classés dans les catégories inférieures et si le profil de qualification requis s'avère inexistant, aux candidats extérieurs à l'ISRA justifiant d'un niveau de qualification professionnelle adéquat.

Article 5. - *Période d'essai*

L'embauche définitive de l'agent est précédée d'une période d'essai stipulée obligatoirement par écrit dans un contrat à l'essai dont la durée varie selon la catégorie professionnelle à laquelle appartient l'agent, conformément aux dispositions prévues à l'article 6 du présent décret.

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

Pendant la période d'essai, les parties ont la faculté réciproque de rompre le contrat sans indemnité ni préavis. La rupture intervenue au cours de la période d'essai doit être stipulée par écrit.

Lorsque le candidat à un emploi est recruté hors du lieu où il est soumis à l'essai, les frais de transport correspondant à un déplacement retour sont à la charge de l'ISRA.

Article 6. - *Durée de la période d'essai*

La durée maximale de la période d'essai des agents de l'Institut de Recherches Agricoles (ISRA) est fixée ainsi qu'il suit :

a) agents des classes 1 et 2 : un (01) mois ;

b) agents des classes 3 et 4 : trois (03) mois ;

c) cadres administratifs et techniques des classes 5 à 7 : six (06) mois ;

d) chercheurs des classes 6 à 9 : six (06) mois.

Pour ce qui concerne les cadres administratifs et techniques des classes 5 à 7, des rapports sont préparés par les intéressés et soumis à des commissions ad hoc après appréciations des personnels d'encadrement concernés.

Les procédures et les modalités pratiques d'organisation de la période d'essai, de même que les conditions de confirmation, sont définies par le Directeur général de l'ISRA.

Article 7. - Contrat à durée déterminée

L'ISRA peut consentir un contrat d'une durée de deux (02) ans renouvelable une seule fois.

Ce contrat stipule la période d'essai de six (06) mois.

Article 8. - Acte d'engagement

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

Cet acte fixe, notamment, la résidence habituelle de l'agent et le lieu d'emploi, la catégorie professionnelle de l'agent, l'emploi à occuper, la rémunération, la durée de la période d'essai et du préavis à respecter en cas de démission, ou en cas de licenciement.

Article 9. - Lieu d'emploi, affectations, mutations, permutations

L'agent peut être appelé à servir partout où l'ISRA exerce son activité. Dans ce cas, les frais de transport des membres de la famille et des bagages de l'agent sont à la charge de l'Institut conformément aux dispositions de l'article 36 du présent décret.

L'agent déplacé du fait de l'ISRA hors de sa résidence habituelle a droit, dans la mesure où ce déplacement entraîne le déménagement effectif de son foyer, à une indemnité compensatrice de déménagement.

L'indemnité lui est versée en une seule fois avant son départ. Elle est égale à :

- une (1) mensualité du salaire catégoriel de base pour les agents des classes 1 et 2 ;
- deux tiers (2/3) de mensualité du salaire catégoriel de base pour les agents des classes 3 et 4 ;
- la moitié (1/2) d'une mensualité de salaire catégoriel de base pour les cadres des classes 5 à 9.

Les agents qui sont mutés sur leur demande écrite, pour convenance personnelle, n'ont pas droit à l'indemnité compensatrice de déménagement.

Article 10. - Obligation de discrétion professionnelle

L'agent est lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les documents, les faits et les informations dont il a connaissance dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions à l'exception des documents et données publiés.

Article 11. - Interdictions diverses

Sous réserve des dispositions du Code du Travail, il est interdit à l'agent d'avoir une autre activité lucrative de quelque nature que ce soit.

Article 12. - Intérim d'une fonction

Le fait pour l'agent d'assurer par intérim une fonction ne lui confère pas automatiquement le droit aux avantages attachés à cette fonction.

Toutefois, passé le délai de deux (02) mois, l'intéressé a droit aux avantages attachés à cette fonction et perçoit une indemnité de fonction dans les conditions définies à l'article 73 du présent décret. Le paiement de l'indemnité de fonction cesse à la fin de l'intérim.

En tout état de cause, l'intérim ne peut excéder une période de six (06) mois.

Article 13. - Cas de rupture définitive du contrat de travail

La rupture définitive du contrat de travail intervient, notamment, dans les cas suivants :

- 1) démission ;
- 2) perte de nationalité ;
- 3) décès ;
- 4) rupture amiable ;
- 5) licenciement pour l'un des motifs ci-après :
 - a) inaptitude physique ;
 - b) insuffisance professionnelle ;
 - c) raison économique ;
 - d) mesure disciplinaire ;
 - 6) admission à la retraite ;
 - 7) maladies de longue durée conformément à l'article 91 du présent décret.

La démission ne peut résulter que d'une demande écrite de l'intéressé marquant sans équivoque sa volonté de quitter l'emploi.

Le licenciement pour inaptitude physique soumis à l'accord préalable de l'inspection du travail est décidé après les examens appropriés effectués par le médecin agréé par l'ISRA et après avis d'une commission ad hoc instituée par le Directeur général, sans préjudice du recours de l'agent devant les juridictions compétentes.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle intervient dans les conditions précisées à l'article 83 du présent décret.

Article 14. - *Préavis de rupture du contrat de travail*

Après la période d'essai, hormis les cas d'expiration de contrat à durée déterminée, de décès, de licenciement pour faute lourde ou de rupture du contrat pour maladie de longue durée, la cessation de service de l'agent est subordonnée à un préavis notifié par écrit par la partie qui prend l'initiative de la rupture.

Cette notification est faite soit par envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, soit par remise directe de la lettre au destinataire contre décharge ou tout autre procédé légal pouvant établir la notification.

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

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

En cas de faute lourde telle que définie à l'article 81 du présent décret, la rupture du contrat intervient sans préavis.

Article 15. - *Durée du préavis*

La durée minimale de préavis de rupture de contrat est fixée comme suit :

- a) agents des classes 1 et 2 : un (01) mois ;
 - b) agents des classes 3 et 4 : deux (02) mois ;
 - c) agents des classes 5 à 9 : trois (03) mois.
- Les délais de préavis fixés à l'alinéa premier du présent article ne dispensent pas l'agent de l'obligation, en cas de nécessité, de rendre totalement compte de sa gestion selon l'usage dans la profession.

Ces délais de préavis ne dispensent pas les deux (02) parties de leurs obligations respectives.

Article 16. - *Déroulement du préavis*

Durant la période de préavis, l'agent bénéficie de deux (02) jours de liberté par semaine payés à plein salaire, en vue de la recherche d'un nouvel emploi.

La répartition de ces heures de liberté dans le cadre de l'horaire de travail de l'ISRA est fixée d'un commun accord ou, à défaut, alternativement, un (01) jour au gré de l'agent, un (01) jour au gré du Directeur général de l'ISRA.

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

Article 17. - *Indemnité compensatrice de préavis*

Sous réserve de la nécessité de rendre compte de la gestion, chacune des parties peut à tout moment se dégager de l'obligation de préavis en versant à l'autre partie une indemnité compensatrice de préavis dont le montant correspond à la rémunération et aux avantages de toute nature dont aurait bénéficié l'agent durant le délai de préavis restant à courir s'il avait travaillé.

L'indemnité de préavis est calculée sur la base de l'horaire de travail qu'il aurait effectué s'il avait travaillé au moment de la cessation de service.

L'agent licencié qui se trouve dans l'obligation d'occuper immédiatement un nouvel emploi peut après avoir fourni toutes justifications utiles, quitter l'ISRA avant l'expiration du préavis sans avoir à payer d'indemnité compensatrice. Si la résiliation du contrat intervient pendant le congé de l'agent, l'indemnité compensatrice de préavis est doublée conformément aux dispositions du Code du Travail.

Celle-ci est calculée conformément aux dispositions de l'alinéa premier du présent article.

Article 18. - *Licenciement pour motif économique*

Le licenciement pour motif économique se fait conformément aux dispositions législatives en vigueur.

Article 19. - *Indemnité de licenciement*

Hormis le cas de licenciement justifié par une faute lourde, l'agent licencié totalisant douze (12) mois d'ancienneté dans l'ISRA, a droit à une indemnité de licenciement distincte du préavis.

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

L'indemnité de licenciement est représentée, pour chaque année de présence accomplie dans l'ISRA, par un pourcentage déterminé du salaire global mensuel moyen des douze (12) mois d'activité de l'agent qui ont précédé la date de licenciement. Ledit salaire global mensuel moyen comprend toutes les prestations constituant une contrepartie du travail, à l'exclusion des indemnités ayant le caractère de remboursement de frais.

Le pourcentage est fixé à :

- 35% par année pour les cinq (05) premières années ;

- 40% par année de la 6^{ème} à la 10^{ème} année incluse ;
- 50% par année de la 11^{ème} à la 20^{ème} année incluse ;
- 60% par année pour la période s'étendant au-delà de la 20^{ème} année.

Dans le décompte effectué sur les bases indiquées à l'alinéa 4, il doit être tenu compte des fractions d'année. L'indemnité de licenciement n'est pas due en cas de rupture du contrat de travail résultant d'une faute lourde de l'agent.

Article 20. - *Certificat de travail*

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

Chapitre II. - *Conditions de travail*

Article 21. - *Durée du travail, récupération des heures de travail perdues, travail en heures supplémentaires*

La durée du travail, la récupération des heures de travail perdues et le travail en heures supplémentaires, sont régis par la législation et la réglementation en vigueur.

La durée hebdomadaire de travail est de quarante (40) heures sous réserve de l'application des dérogations prévues par la réglementation en vigueur.

Les heures de travail effectuées au-delà de cet horaire sont rémunérées conformément à la législation et la réglementation en vigueur.

Des heures supplémentaires, dans la limite de vingt (20) heures par semaine, peuvent, le cas échéant, être effectuées en vue de maintenir ou d'accroître la production, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Les taux de majoration pour heures supplémentaires applicables à la rémunération des agents sont ceux fixés par la réglementation en vigueur. Les cadres des classes 5 à 9 ne peuvent y prétendre.

Les conditions particulières d'emploi du travailleur journalier et du travailleur saisonnier sont celles fixées par la réglementation en vigueur.

Les modalités d'application de la durée du travail et des dérogations ainsi que la durée maximale des heures supplémentaires qui peuvent être effectuées en cas de travaux urgents ou exceptionnels et de travaux saisonniers applicables à l'ISRA où s'effectuent des travaux à caractère technique ou des travaux agricoles relevant des professions visées auxdits arrêtés, sont régies par la réglementation en vigueur.

Article 22. - *Horaire normal de travail de l'ISRA et horaire spécial de certains emplois ou certains travaux*

Conformément à la législation en vigueur, les agents ne peuvent être occupés que suivant les indications d'un horaire précisant pour chaque journée la répartition des heures de travail. L'horaires normal de l'ISRA et les horaires spéciaux à certains emplois ou certains travaux sont fixés par le Directeur général de l'ISRA, après consultation des partenaires sociaux.

Article 23. - *Rémunération des heures supplémentaires*

Les heures de travail effectuées au-delà de la durée légale du travail, ou de la durée considérée comme équivalente au sens de la réglementation en vigueur doivent être décomptées dans le bulletin de paie sous leur rubrique propre.

L'application des majorations prévues par la réglementation en vigueur se fait compte tenu des dispositions des arrêtés qui fixent, par branche d'activité, les modalités d'application de la durée du travail et prévoient des dérogations à la durée légale pour l'exécution de certains travaux.

Est nulle et de nul effet toute clause, même contractuelle, fixant le salaire de façon forfaitaire quel que soit le nombre d'heures supplémentaires effectuées au cours de la semaine, sauf en ce qui concerne les agents classés dans les catégories professionnelles des cadres, classes 5 à 9.

Article 24. - *Jours fériés chômés et jours fériés chômés et payés*

Les jours fériés sont les fêtes légales en vigueur.

Les jours fériés chômés et jours fériés chômés et payés sont fixés par la réglementation en vigueur.

Pour avoir droit à la rémunération particulière des journées fériées chômées et payées autres que le 1^{er} mai et la fête nationale, les agents doivent avoir accompli normalement à la fois le dernier jour de travail précédent le jour férié et le premier jour de travail suivant ledit jour férié sauf absences dûment justifiées.

S'il est travaillé un des jours fériés fixés par la réglementation en vigueur pour être chômés et payés en plus du 1^{er} mai et la fête nationale, la rémunération particulière prévue au présent article s'ajoute à la rémunération des heures travaillées ledit jour.

Article 25. - *Suspension du contrat de travail*

Conformément à la législation en vigueur, le contrat de travail de l'agent est suspendu notamment, pendant :

1. la durée de l'absence du travailleur, en cas de maladie dûment constatée par un médecin agréé, durée limitée à six (06) mois ; ce délai est prorogé jusqu'au remplacement du travailleur ;

2. la période d'indisponibilité résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ;
3. le repos de la femme salariée bénéficiant des dispositions du Code du Travail ;
4. la grève ou le lock-out, si ceux-ci ont été déclenchés dans le respect de la procédure de règlement des conflits collectifs du travail ;
5. la durée de l'absence du travailleur, autorisée par l'employeur en vertu de la réglementation des conventions collectives, ou d'accords individuels ;
6. la période de mise à pied du délégué du personnel dans l'attente de la décision définitive de l'Inspecteur du travail et de la sécurité sociale ;
7. la détention préventive du travailleur, dans ce cas, l'agent concerné n'a pas droit à une rémunération. ;
8. la durée du congé payé augmentée, éventuellement des délais de route et des périodes d'attente de départ conformément à la réglementation en vigueur ;
9. les sessions des assemblées dont il fait partie, lorsqu'il occupe des fonctions publiques électives ;
10. la durée du congé d'éducation ouvrière accordé dans les conditions fixées conformément aux dispositions en vigueur ;
11. la durée du service militaire du travailleur et pendant les périodes obligatoires d'instruction militaire auxquelles il est astreint ;
12. la durée du congé sans solde.

Seules les périodes de suspension de contrat visées aux points 7, 9 et 11, 12 du présent article ne sont pas considérées comme temps de service pour la détermination de l'ancienneté du travailleur dans l'entreprise et celles visées aux points 7, 8 et 9 pour la détermination des droits à congés payés.

Article 26. - Rémunération ou indemnisation pendant les périodes de suspension de service

Sauf exceptions expressément prévues, les rémunérations ou les indemnisations pendant les périodes de suspension de service de l'agent, sont à la charge de l'ISRA :

1) maladie : l'indemnisation en cas de maladie s'effectue dans les conditions suivantes et dans la limite maximum de six (06) mois.

Agent ayant moins d'un (01) an d'ancienneté :

* plein salaire pendant une période égale à celle du préavis auquel il est soumis.

Agent ayant un (01) an d'ancienneté :

* plein salaire pendant une période égale à celle du préavis auquel il est soumis ;

* demi-salaire pendant trois (03) mois.

Agent ayant deux (02) ans d'ancienneté et moins de cinq (05) ans :

* plein salaire pendant une période égale à la durée du préavis auquel il est soumis ;

* demi-salaire pendant quatre (04) mois.

Agent ayant cinq (05) ans d'ancienneté et plus :

* plein salaire pendant une période égale à deux (02) fois la durée du préavis auquel il est soumis ;

* demi-salaire pendant quatre (04) mois.

Si pendant une période de douze (12) mois courant à compter du début de l'absence pour maladie, l'agent interrompt plusieurs fois ses services pour cause de maladie, l'indemnisation se calcule en groupant les périodes successives de suspension de service pour maladie en une seule période ininterrompue sauf pour l'indemnisation à plein salaire pendant une période égale à celle du préavis, qui s'applique lors de chaque absence pour maladie.

Pour les travailleurs saisonniers, les durées des services indiquées s'apprécient d'après la durée totale cumulée des services effectués dans l'ISRA depuis la date de la première embauche.

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

Toutefois, pour l'indemnisation, l'accident du travail ou la maladie professionnelle sont assimilés à la maladie visée à l'alinéa premier du présent article, tant que le régime d'indemnisation de la maladie est plus favorable. A cet effet, la Caisse de Sécurité Sociale prend en charge les indemnités dues à l'agent au titre de la réparation des accidents du travail et maladies professionnelles et l'ISRA prend en charge le complément d'indemnités résultant de l'application à l'agent du régime de la maladie.

3) Femme enceinte : Les indemnités dues à la femme salariée, dans la limite de six (06) semaines avant et huit (08) semaines après la délivrance, sont à la charge de la Caisse de Sécurité sociale, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur en la matière.

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

5) Détection provisoire : La période de détention provisoire de l'agent n'ouvre pas droit à une indemnisation

6) Congé payé : L'allocation de congé payé est versée à l'agent dans les conditions fixées à l'article 29 du présent décret.

7) Stages, représentations et congrès : Dans la limite de quinze (15) jours par an, l'agent perçoit à l'occasion des stages, représentations et congrès prévus par le Code du Travail, une indemnité égale à son salaire d'activité.

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

9) Événements familiaux : Les permissions exceptionnelles pour événements familiaux, dans les limites fixées à l'article 34 du présent décret ne font pas l'objet d'une retenue sur le salaire.

10) Absences pour convenances personnelles : Les absences pour convenances personnelles n'ouvrent pas droit à l'indemnisation, ni à l'allocation de congé.

Article 27. - *Absences pour maladies et accidents non professionnels*

1) Formalités à accomplir par l'agent

Si l'agent malade fait constater son état par le médecin agréé par l'ISRA, dans un délai de 48 heures, il n'aura pas d'autres formalités à accomplir. Dans la négative, il avertit, sauf cas de force majeure, le Directeur général du motif de cette absence dans un délai de soixante-douze (72) heures suivant la date de l'accident ou de la maladie.

Cet avis est confirmé par un certificat médical à produire dans un délai maximum de six (06) jours à compter du premier jour de l'indisponibilité.

Le Directeur général peut faire subir une contre-visite à l'agent par le médecin agréé par l'ISRA.

2) Suspension du contrat

Les absences justifiées par l'incapacité résultant de maladies ou d'accidents non professionnels ne constituent pas une cause de rupture du contrat de travail dans la limite de six (06) mois, ce délai étant prorogé jusqu'au remplacement de l'agent.

Pendant ce délai, et au cas où le remplacement de l'agent s'impose, le remplaçant est informé par écrit du caractère provisoire de son engagement.

Article 28. - *Durée du congé et droit de jouissance*

Conformément à la réglementation en vigueur, les agents acquièrent droit au congé payé à raison de trois (03) jours calendaires par mois de service effectif soit trente-six (36) jours après douze (12) mois de service effectif.

Pour les agents de l'ISRA, la durée du congé payé est augmentée en considération de l'ancienneté à raison de :

- un (01) jour ouvrable supplémentaire après dix (10) ans de service continu ou non ;
- deux (02) jours ouvrables supplémentaires après quinze (15) ans ;
- trois (03) jours ouvrables supplémentaires après vingt (20) ans ;
- sept (07) jours ouvrables supplémentaires après vingt-cinq (25) ans ;
- neuf (09) jours ouvrables supplémentaires après trente (30) ans.

A condition qu'elles aient accompli la période de référence prévue par le Code du travail, les femmes salariées ou apprenties bénéficient d'un congé supplémentaire payé sur les bases suivantes :

- deux (02) jours de congé supplémentaires par enfant mineur à charge si elles ont moins de vingt et un (21) ans au dernier jour de la période de référence ;
- deux (02) jours de congé supplémentaires par enfant mineur à charge à compter du 4ème enfant si elles ont plus de vingt et un (21) ans au dernier jour de la période de référence.

Est réputé enfant à charge pour l'application du présent article, celui qui remplit les conditions fixées par la réglementation en vigueur en matière de sécurité sociale.

Si, du fait de l'ISRA, le lieu d'affectation ne correspond pas au lieu de résidence habituelle et lorsque l'agent demande à prendre son congé au lieu de sa résidence habituelle, la durée du congé est augmentée de deux (02) jours de délai de route correspondant aux voyages aller et retour du lieu d'affectation au lieu de résidence habituelle, par les moyens au choix du Directeur général conformément aux dispositions du Code du Travail.

L'agent perçoit pour ces deux (02) jours, une indemnité journalière égale à l'allocation de congé.

Sous réserve des nécessités de service et d'un congé de douze (12) jours au minimum par an à prendre au lieu d'emploi, la jouissance effective du congé peut être reportée par le Directeur général.

Toutefois, le cumul des congés qui en résultera ne peut être autorisé que dans la mesure où la durée des services n'excédera pas trois (03) années consécutives.

Article 29. - *Indemnité compensatrice de congé*

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

Article 30. - Allocation de congé payé

L'agent perçoit au moment de son départ en congé une allocation de congé égale au 1,2/12 des sommes perçues pendant la période de référence à l'exclusion des indemnités ayant le caractère de remboursement de frais, des prestations en nature ou des indemnités forfaitaires en tenant lieu.

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

Article 31. - Petit congé annuel obligatoire au lieu d'emploi

Tout agent ayant accompli une année de services effectifs continus prend obligatoirement douze (12) jours de congé consécutifs.

L'allocation de congé pour les douze (12) jours obligatoires est équivalente à douze (12) jours de salaires réels qu'aurait perçus l'agent s'il avait continué à travailler pendant ces douze (12) jours consécutifs. Elle est déduite de l'allocation de congé allouée à l'échéance de la période de référence réelle.

Article 32. - Régime des absences autorisées

Conformément aux dispositions du Code du Travail, dans une limite annuelle de quinze (15) jours, ne peuvent être déduites de la durée du congé acquis les permissions exceptionnelles qui ont été accordées au travailleur à l'occasion d'événements familiaux touchant directement son propre foyer.

Dans la limite annuelle de quinze (15) jours ouvrables déductibles de la durée du congé payé, des autorisations d'absences sans solde peuvent être accordées à l'agent afin de lui permettre :

- soit de suivre un stage officiel de perfectionnement d'éducation populaire et sportive ;
- soit de représenter le Sénégal dans une compétition sportive internationale ;
- soit d'assister à des congrès syndicaux auxquels il est délégué en vertu d'un mandat régulier.

Les agents appelés à participer à des organismes consultatifs réglementaires, au Conseil d'Administration d'organismes institués par un texte législatif ou réglementaire, les agents désignés en qualité d'assesseurs au Tribunal du travail, ou en qualité d'experts en matière de conflits collectifs, ou en qualité d'enquêteurs en matière d'accidents du travail, communiquent au Directeur général la convocation éventuelle à l'appui de la demande d'autorisation d'absence.

Article 33. - Permissions pour événements familiaux

Les absences de courte durée, justifiées par un événement grave et fortuit dûment constaté, intéressant directement le foyer du travailleur (tel qu'incendie de l'habitation, déménagement involontaire, accident ou maladie grave du conjoint, d'un ascendant ou descendant vivant avec lui), n'entraînent pas la rupture de contrat de travail mais simplement sa suspension, pourvu que l'employeur ait été avisé au plus tard dans les quatre (04) jours qui suivent l'événement et que la durée de l'absence soit en rapport avec l'événement qui l'a motivée.

Des permissions exceptionnelles d'absence qui dans la limite de quinze (15) jours par an ne sont pas déductibles du congé réglementaire et n'entraînent aucune retenue sur le salaire, sont accordées à l'agent ayant six (06) mois au moins d'ancienneté dans l'Institut Sénégalais de Recherche Agricoles (ISRA) à l'occasion des événements familiaux suivants à justifier par la présentation de pièces d'état civil ou d'une attestation délivrée par l'autorité administrative compétente :

- mariage du travailleur : cinq (05) jours ;
- mariage d'un de ses enfants, d'un frère ou d'une sœur : deux (02) jours ;
- décès du conjoint ou d'un descendant en ligne directe : cinq (05) jours ;
- décès d'un ascendant en ligne directe, d'un frère ou d'une sœur : deux (02) jours ;
- décès d'un beau-père, d'une belle mère : deux (02) jours ;
- naissance d'un enfant : un (01) jour ;
- baptême d'un enfant : deux (02) jours ;
- première communion ou confirmation d'un enfant : deux (02) jours ;
- hospitalisation d'un conjoint ou d'un enfant de l'agent : un 01 jour/semaine.

Toute permission de cette nature doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable du Directeur général. Une comptabilité des absences et congés est tenue pour chaque agent. En cas de force majeure, l'agent doit aviser le Directeur général au plus tard dès la reprise de service.

Le document attestant l'événement est présenté dans le plus bref délai et, au plus tard, dans les huit (08) jours suivant l'événement.

Si l'événement se produit hors du lieu d'emploi et nécessite le déplacement de l'agent, la permission pourra être prolongée, conformément aux dispositions du Code du Travail.

Article 34. - Voyages et déplacements

L'agent déplacé de manière définitive, du fait de l'employeur, de sa résidence habituelle pour servir en un autre lieu d'affectation, a droit aux frais de transport du lieu de sa résidence habituelle à son lieu d'affectation et vice versa, à l'occasion de son recrutement, de ses congés payés, et de sa cessation de service par le moyen approprié choisi par le Directeur général conformément, aux dispositions du Code du Travail.

Après la période d'essai de l'agent, le conjoint et ses enfants mineurs à charge vivant habituellement avec lui n'ont droit aux frais de transport à la charge de l'ISRA, dans les mêmes conditions que l'agent, qu'à l'expiration du délai de six (06) mois prévu par le Code du Travail.

Lorsqu'il s'agit d'un déplacement temporaire dans les limites du territoire national et lorsque l'agent est appelé, occasionnellement, à exercer sa profession hors du lieu habituel de son emploi et qu'il en résulte pour lui des frais supplémentaires, il a droit à une indemnité de déplacement dans les conditions ci-après.

L'agent déplacé temporairement ne peut prétendre qu'à son transport à l'exclusion de celui de sa famille et conserve d'autre part le droit à la rémunération dont il bénéficiait au lieu habituel de son emploi si elle est supérieure à la rémunération réglementaire ou conventionnelle du ou des lieux où il exerce son emploi durant son déplacement.

Cette indemnité de déplacement n'est pas due à l'agent à qui sont fournies en nature les prestations de nourriture et de logement.

Le déplacement temporaire portant affectation provisoire ne peut excéder six (06) mois. Durant cette période, l'agent perçoit une indemnité forfaitaire mensuelle égale à douze (12) jours d'indemnité de déplacement de sa catégorie professionnelle.

Pendant la durée du déplacement, l'agent perçoit, outre l'indemnité de déplacement à laquelle il peut prétendre, la même rémunération que s'il avait travaillé pendant l'horaire normal de l'ISRA.

La durée des déplacements à l'intérieur du territoire national ne peut excéder dix (10) jours par mois à l'exception du personnel chauffeur dont la durée de déplacement peut atteindre (15) jours par mois.

Toutefois, en raison de la nature de leurs activités quotidiennes, périodiques ou occasionnelles, certains agents peuvent exceptionnellement, sur autorisation du Directeur général, accomplir des missions de plus de dix (10) jours dans le mois.

Article 35. - Taux de l'indemnité de déplacement à l'intérieur du territoire national

Les taux de l'indemnité de déplacement à l'intérieur du territoire national sont fixés annuellement par le Directeur général en rapport avec les partenaires sociaux et les représentants des chercheurs après avis favorable du Conseil d'Administration.

Article 36. - Pièces justificatives des déplacements

Les indemnités de déplacement ne peuvent être payées que sur présentation de la feuille de déplacement.

La feuille de déplacement est délivrée sur présentation de l'ordre de mission prescrivant le déplacement suivant le modèle en vigueur dans l'Institut. La feuille de déplacement est visée au départ, à l'arrivée et dans les centres de passage par les autorités locales de l'ISRA ou exceptionnellement par les autorités administratives habilitées.

Le paiement de l'indemnité de déplacement temporaire doit être réclamé au plus tard dans un délai d'un (01) mois après l'expiration du déplacement concerné.

Les avances sur les indemnités de déplacement sont égales au montant total des nuitées.

Article 37. - Classe de passage

Les déplacements de l'ouvrier et de l'employé des classes 1 et 2 et des conducteurs de véhicules automobiles ainsi que des membres de leur famille, lorsqu'ils sont à la charge de l'ISRA s'effectuent dans les conditions suivantes :

A- Bateau et train :

a) agents de la classe 1 :

- bateau : 3^{ème} classe ;
- train : 26^{ème} classe.

b) agents de la classe 2 :

- train et bateau : 26^{ème} classe.

B- Avion : classe économique.**C- Véhicule de transport en commun : au tarif officiel homologué.**

Les déplacements des agents des classes 3 et 4 et des cadres des classes 5 à 9 et de leur famille lorsqu'ils sont à la charge de l'employeur s'effectuent dans les conditions suivantes :

a) agents des classes 3 et 4 :

- bateau et train : 2^{ème} classe pour les agents des classes 3-1 à 3-5 ;
- bateau et train : 1^{ère} classe pour les agents des classes 3-6 à 4-3 ;
- avion : classe touriste.

b) agents des classes 5 à 9 :

- bateau et train : 1^{ère} classe :
- avion : classe économique.

Article 38. - *Transport des bagages*

Pour le transport des bagages de l'agent et de sa famille à charge vivant habituellement avec lui, il n'est pas prévu à la charge de l'ISRA d'avantages autres que la franchise concédée par le transporteur pour chaque titre de passage.

Toutefois, lors du premier voyage du lieu de résidence habituelle au lieu d'emploi et du dernier voyage du lieu d'emploi au lieu de résidence habituelle, ainsi que dans le cas de mutation d'un lieu d'emploi à un autre et sous réserve du délai minimal de douze (12) mois pendant lequel le transport des membres de la famille de l'agent n'est pas à la charge de l'ISRA en vertu des dispositions du Code du Travail, l'Institut paie à l'agent voyageant par toute autre voie de transport que la voie maritime les frais de transport de ses bagages jusqu'à concurrence de :

- 100 kg en sus de la franchise pour lui-même ;
- 100 kg en sus de la franchise pour sa femme ;
- 100 kg en sus de la franchise pour chacun de ses enfants mineurs, également à sa charge et vivant habituellement avec lui.

De plus, l'agent voyageant par avion, à l'occasion de la prise de son congé, bénéficie du transport d'un total de 100 kg supplémentaires de bagages à la charge de l'ISRA, quelle que soit l'importance de sa famille.

Au cas où il ne fournit pas de mobilier, l'ISRA assure, en outre, le transport gratuit des gros meubles nécessaires à l'agent et à sa famille à charge, vivant habituellement avec lui. Le transport des bagages, pris en charge par l'ISRA en sus de la franchise est effectué par une voie de moyens normaux au choix de l'Institut.

Article 39. - *Transport et indemnité de transport*

L'ISRA se réserve le droit d'assurer par ses propres moyens et sans aucune contrepartie le transport de son personnel.

Toutefois, les agents, dont l'ISRA n'assure pas le transport, perçoivent une indemnité de transport.

Ont droit à l'indemnité les agents non transportés collectivement par l'ISRA dont l'habitation se trouve en un point éloigné d'au moins trois (03) km du lieu de travail de l'agent par le trajet le plus direct.

L'indemnité de transport est servie sous forme d'une allocation mensuelle forfaitaire. Le montant de l'indemnité de transport est fixé par le Directeur général en rapport avec les partenaires sociaux et les représentants des chercheurs après avis favorable du Conseil d'Administration.

Article 40. - *Déplacements à l'étranger et indemnités de mission*

Le déplacement à l'étranger des agents de l'ISRA se fait conformément à la réglementation en vigueur.

Toutefois, les indemnités de mission applicables aux personnels exécutant des activités scientifiques à bord de moyens navigants de l'ISRA, et en dehors des eaux sous juridiction sénégalaise, sont fixées par le Directeur général en rapport avec les représentants de l'organisation syndicale la plus représentative et les représentants des chercheurs. Lesdites indemnités sont dûment approuvées par le Conseil d'Administration. Le paiement des indemnités de mission est subordonné à la production des mêmes justifications que celles prévues à l'article 36 du présent décret en ce qui concerne les déplacements à l'intérieur du territoire national.

Article 41. - *Effets d'habillement et équipements de sécurité*

Les agents affectés aux emplois énumérés peuvent prétendre à la charge de l'ISRA, à la fourniture gratuite des effets d'habillement prévus ci-dessous sur décision du Directeur général et dans la limite d'un maximum de :

A- en ce qui concerne les mécaniciens, les mécanographes, les laborantins, les observateurs :

- deux (2) combinaisons ou deux (2) tabliers ou blouses de travail, par an.

B- en ce qui concerne les chauffeurs de véhicule automobile du service général et les plantons ou assimilés :

- deux (02) tenues de tissu kaki ou blanches en première dotation ou au moment de l'engagement, puis une tenue kaki ou blanche par an ou une (veste) droite trois (03) poches, trois (03) boutons ;

- deux (02) chemises kaki et une (01) chemise blanche par an ;

- une (01) cravate de toile par an ;

- une (01) casquette de toile ou de coton kaki ou blanche tous les deux (02) ans ;

- une (01) paire de souliers en cuir et deux (02) paires de socquettes par an.

C- Pour les dessinateurs, infirmiers, archivistes, ouvriers, cuisiniers, boycuisiniers, techniciens et chercheurs :

- deux (02) combinaisons ou deux (02) blouses de travail par an.

D- pour les chauffeurs et les agents effectuant habituellement des travaux de terrain pendant l'hivernage :

- un (01) imperméable tous les deux (02) ans.

E- pour les chercheurs, techniciens, observateurs, et enquêteurs :

- une (01) paire de bottes, propriété du service, est mise en cas de nécessité à leur disposition pour l'accomplissement de leur tâche.

Tous les agents dont le travail est jugé à risque ou salissant par l'autorité compétente désignée par le Directeur général, sont dotés d'un équipement de sécurité approprié.

Pour les agents forestiers, la dotation des effets d'habillement se fait conformément à la réglementation en vigueur.

Les pièces justificatives relatives aux dépenses pour effets d'habillement précisent les prénoms, nom et fonction du bénéficiaire.

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

Article 42. - Conditions d'utilisations des véhicules de service

Les véhicules appartenant à l'ISRA, sont des véhicules de service utilitaire et ne peuvent être utilisés que pour les besoins exclusifs de l'Institut.

Ces véhicules sont immatriculés dans une série officielle spéciale.

Ils sont conduits par un chauffeur de l'ISRA.

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

Article 43. - Utilisation des véhicules personnels pour les besoins de service

Dans l'intérêt du service, certains agents peuvent être autorisés à utiliser leurs véhicules personnels pour les besoins du service.

La liste des emplois dont les titulaires peuvent être autorisés à utiliser leurs véhicules personnels pour les besoins du service est précisée par décision du Directeur général.

Les agents autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service perçoivent une indemnité kilométrique conformément à la réglementation en vigueur.

Article 44. - Frais médicaux

Les conditions de prise en charge des frais médicaux, d'hospitalisation et de remboursement des frais pharmaceutiques sont celles fixées par les dispositions réglementaires en vigueur en matière de couverture médicale.

Article 45. - Invention et demande de brevets

En cas d'invention salariée et/ou de demande de brevet, seul l'ISRA par son Directeur général, est habilité à transmettre au nom de l'Institut, un dossier relatif à l'invention ou à la demande d'un Brevet au Ministère compétent en la matière. Le nom de l'inventeur salarié est cité par l'Institut dans la demande de brevet.

L'Institut définit les conditions d'exploitation de ce brevet, de même que les modalités d'intérêsement de l'inventeur ou des inventeurs. Dans tous les cas, les droits de propriété intellectuelle appartiennent à l'Institut.

Article 46. - Expertises et vacations

L'ISRA peut fournir des experts et des vacataires à des organismes demandeurs.

Dans ce cas, il passe une convention entre lui et l'organisme demandeur, laquelle convention définit les modalités d'exécutions techniques et financières des prestations de l'expert ou du vacataire et de la contrepartie à verser à l'Institut et à l'expert ou au vacataire.

Article 47. - Détachement d'agents

L'ISRA peut mettre certains agents à la disposition d'organismes demandeurs. Dans ce cas, il passe une convention entre l'Institut et l'organisme demandeur ; cette convention définit les conditions et garanties minimales liées au détachement de l'agent, de même que les conditions de réintégration de l'agent au niveau de l'Institut. Toutefois, la durée du détachement est fixée à cinq (05) ans au maximum renouvelable une seule fois.

Article 48. - Mise en disponibilité

Le travailleur peut, sur sa demande, bénéficier d'une mise à disponibilité d'une durée maximale de trois (03) ans renouvelable une seule fois sans que la durée totale ne puisse excéder six (06) ans.

La limitation ne s'applique pas au travailleur qui rejoint un conjoint affecté dans une représentation diplomatique du Sénégal ou assiste un enfant ou un conjoint malade.

La mise à disponibilité est la position du travailleur qui, pour convenances personnelles et après y avoir été autorisé, cesse momentanément son service chez l'employeur.

Pendant cette période, le travailleur ne bénéficie ni de son salaire et des accessoires de celui-ci, ni de ses droits à l'avancement, à l'ancienneté, à la retraite, ni de la couverture médicale et, d'une façon générale des dispositions du Code du Travail.

La mise à disponibilité revêt un caractère exceptionnel laissé à l'appréciation du Directeur général de l'ISRA. Le travailleur ne peut en bénéficier qu'une seule fois durant sa carrière.

Chapitre III. - Formation

Article 49. - Formation permanente

Dans le cadre de plans annuels de formation dûment approuvés par ses organes statutaires, l'ISRA organise à l'intention de ses agents, des cours théoriques et pratiques de formation et d'adaptation à l'emploi.

Article 50. - Stage de formation à l'étranger

Dans le cadre de plans annuels de formation dûment approuvés par ses organes statutaires, l'ISRA organise à l'intention de ses agents, des cours théoriques et pratiques de formation et d'adaptation à l'emploi à l'étranger. L'agent ainsi envoyé en stage perçoit en plus de son salaire des indemnités prévues par les dispositions réglementaires en vigueur.

Les agents envoyés en formation pour une durée supérieure ou égale à un (01) an et débouchant sur un diplôme, s'engagent avant leur départ, par écrit à servir l'ISRA pendant une période déterminée, après la date de leur retour.

L'ISRA prend en considération le résultat de cette formation dès le retour de l'agent pour une valorisation de son emploi.

La durée des services obligatoires des agents concernés est fixée à :

- trois (03) ans pour les agents des classes 3 et 4 ayant bénéficié d'une formation de deux (02) ans au maximum ;
- quatre (04) ans pour les agents des classes 3 et 4 ayant bénéficié d'une formation de plus de deux (02) ans ;
- quatre (04) ans pour les agents des classes 5 et 9 ayant bénéficié d'une formation de deux (02) ans au maximum ;
- six (06) ans pour les agents des classes 5 à 9 ayant bénéficié d'une formation de plus de deux (02) ans.

L'agent ayant rompu son contrat avec l'ISRA avant l'expiration du délai fixé à l'alinéa 4 du présent article, rembourse au prorata-temporis le montant des indemnités et frais versés pendant sa formation.

Article 51. - Voyages d'études

L'ISRA organise des voyages d'études à l'intention de ses agents.

Le personnel chercheur bénéficie de voyages d'études une fois tous les deux (02) ans.

Les critères et les procédures de sélection des bénéficiaires, la programmation et les conditions d'organisation des voyages d'études sont définis par le Directeur général de l'ISRA en rapport avec les partenaires sociaux et approuvés par le Conseil d'Administration.

En tout état de cause, deux voyages d'études à l'étranger ne peuvent être accordés au même agent ni à la même année, ni deux années consécutives. En cas de voyage d'études à l'étranger, la gratuité du transport est accordée aux agents à l'exclusion des membres de leur famille.

Il est accordé aux agents bénéficiaires d'un voyage d'études une indemnité forfaitaire dont le montant est fixé conformément à l'alinéa 3 du présent article.

Article 52. - Accueil d'allocataires de recherche

L'ISRA peut accueillir, dans ses programmes de recherche, des sénégalais candidats à des bourses d'allocataires, titulaires de Master ou de diplômes équivalents en vue de la préparation de thèses. Les modalités de l'accueil sont définies par le Directeur général de l'ISRA, après approbation du Conseil d'Administration.

Chapitre IV. - Eléments de la rémunération

Article 53. - Hiérarchie professionnelle générale des agents de l'ISRA

La hiérarchie professionnelle des agents de l'Institut Sénégalais de Recherche Agricoles (ISRA) comprend neuf (9) classes. A l'intérieur de chaque classe les emplois sont répartis en catégories.

L'échelle hiérarchique professionnelle générale est fixée en annexe I du présent décret.

Article 54. - Définition des emplois et classification des emplois

La classification des agents de l'ISRA se fait par référence aux emplois prévus à l'annexe I du présent décret.

Un emploi d'une catégorie professionnelle déterminée ne peut être occupé, à titre définitif, que par un agent possédant la qualification professionnelle correspondante.

La qualification professionnelle correspondante à chaque catégorie d'emploi est définie dans la hiérarchie professionnelle et dans la définition des emplois.

Un agent ne peut, quelle que soit sa qualification professionnelle, obtenir à titre personnel un classement professionnel et une rémunération supérieure à ceux correspondant au niveau de l'emploi occupé.

Article 55. - Rémunération

La rémunération du travail normal des agents est basée sur les facteurs suivants :

- l'emploi occupé dans l'institut ;
- la fidélité à l'institut ;
- la productivité de l'agent ;
- la nature de la fonction « recherche » ;
- la technicité de l'agent.

A chacun de ces facteurs correspond un élément particulier de cette rémunération :

- un salaire de base mensuel fixe, lié à l'emploi catégoriel ;
- une prime d'ancienneté liée au temps de présence ;
- une prime variable dite « de productivité » liée à la qualité du service fourni et à l'expérience acquise ;
- une prime de recherche liée à la fonction « recherche » ;
- une prime de technicité.

Article 56. - *Salaire de base*

Les rémunérations individuelles des agents sont obligatoirement calculées par référence au barème des rémunérations catégorielles fixant l'échelle des salaires correspondant à la hiérarchie professionnelle des agents de l'ISRA.

Tout agent reçoit obligatoirement un salaire individuel fixe égal au salaire de base de la catégorie qui correspond à l'emploi occupé.

Le salaire de base d'une catégorie déterminée peut être modifié par décret. Toute modification du salaire de base d'une catégorie s'applique obligatoirement à tous les emplois de même catégorie pour l'ensemble des agents de l'ISRA.

Hormis le cas de modification générale du salaire de base d'une catégorie applicable simultanément à l'ensemble des emplois d'une même catégorie, les salaires individuels pour tous les emplois d'une même catégorie déterminée demeurent identiques et constants, quelles que soient par ailleurs, les situations personnelles et familiales des agents et les contraintes et spécifications propres aux emplois occupés.

Article 57. - *Salaire des travailleurs physiquement diminués*

Le Directeur général peut allouer à un agent dont le rendement est diminué, par suite d'un accident ou d'une infirmité quelconque médicalement constaté, un salaire inférieur au salaire minimum de la catégorie professionnelle dont relève l'emploi confié à l'intéressé.

Le Directeur général en informe par écrit l'intéressé, soit lors de l'engagement, soit dès la constatation de l'incapacité, et convenir expressément avec lui des conditions de sa rémunération.

Cette rémunération ne peut, en aucun cas, être inférieure de plus de 10% au salaire minimum de la catégorie du travailleur.

Article 58. - *Indemnité de panier*

L'indemnité de panier a pour but de dédommager les agents appelés occasionnellement à fournir un service de nuit ou un long horaire de travail, des frais occasionnés par la modification des conditions habituelles d'emploi.

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

Elle est attribuée dans trois (03) cas :

- a) aux agents effectuant au moins six (06) heures de travail de nuit ;
- b) aux agents qui ont effectué trois (03) heures en plus de leur horaire normal de travail ;
- c) aux agents qui effectuent une séance ininterrompue de travail de dix (10) heures dans la journée.

Article 59. - *Indemnité de salissure*

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

La liste des familles de produits est établie, annuellement, par le Directeur général de l'ISRA, de même que la liste des agents bénéficiaires.

L'indemnité mensuelle de salissure est égale à 15% du montant mensuel du salaire catégoriel minimal de la hiérarchie professionnelle de l'ISRA (Classe 1.1).

Article 60. - *Prime de colis lourds ou lourds et salissants*

Une prime de colis lourds ou lourds et salissants distincte du salaire est attribuée aux agents de l'ISRA en cas de portage individuel de colis lourds d'une part, ou lourds et salissants d'autre part, dans les conditions fixées ci-après :

a) *Colis lourds* :

- colis d'un poids compris entre 75 et 100 kg : 15% du montant mensuel du salaire catégoriel minimal de la hiérarchie professionnelle de l'ISRA (Classe 1.1) ;
- colis d'un poids supérieur à 100 kg : 17% du montant mensuel du salaire catégoriel minimal de la hiérarchie professionnelle de l'ISRA (Classe 1.1).

b) *Colis lourds et salissants* :

- colis d'un poids compris entre 75 et 100 kg : 20% du montant mensuel du salaire catégoriel minimal de la hiérarchie professionnelle de l'ISRA (Classe 1.1) ;
- colis d'un poids supérieur à 100 kg : 25% du montant mensuel du salaire catégoriel minimal de la hiérarchie professionnelle de l'ISRA (Classe 1.1).

La prime de colis lourds et salissants ne se cumule pas avec l'indemnité de salissure.

Article 61. - *Prime de risque*

Une prime mensuelle de risque est attribuée aux agents manipulant des produits, des appareils et du matériel biologique dangereux, pouvant occasionner des maladies, des blessures ou l'usure de l'organisme.

Le montant de cette prime est fixé à quarante-cinq mille (45.000) francs CFA.

La liste des produits des appareils et matériels biologiques dangereux et celle des agents ayant droit sont établis par le Directeur général en rapport avec les partenaires sociaux.

Article 62. - *Indemnité de maniement de fonds*

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

- agents collecteurs de menus droits, taxes et redevances, nommés régisseurs de recettes ;
- régisseurs de caisses d'avance ;
- préposés aux guichets et à la caisse ;
- billetteurs.

Cette indemnité ne se cumule pas avec l'indemnité de responsabilité de comptable public. Elle est basée sur le montant des opérations effectuées au cours de chaque mois écoulé à l'exclusion des réceptions de fonds et des envois de fonds à l'Agent comptable ou au Trésor et des opérations d'ordre.

Elle est versée mensuellement sur production :

- d'une copie de l'acte de nomination ou des références du titre de dépenses auquel cet acte a été joint ; et,
- d'un état mensuel des opérations effectuées certifié par le Directeur général de l'ISRA ou son délégué et visé pour l'exactitude des chiffres cités par l'agent comptable.

Les taux sont les suivants :

- de 1 à 2.000.000 FCFA : un quart (1/4) du montant mensuel du salaire catégoriel minimal de la hiérarchie professionnelle de l'ISRA (Classe 1.1) ;
- de 2.000.001 à 10.000.000 FCFA : un tiers (1/3) du montant mensuel du salaire catégoriel minimal de la hiérarchie professionnelle de l'ISRA (Classe 1.1) ;
- au-delà de 10.000.000 FCFA : un demi (1/2) du montant mensuel du salaire catégoriel minimal de la hiérarchie professionnelle de l'ISRA (Classe 1.1).

Article 63. - *Prime de tenue d'inventaire des comptables des matières et prime d'inventaire*

Une prime de tenue d'inventaire est attribuée aux comptables des matières régulièrement nommés par application de la réglementation concernant la comptabilité des matières.

Cette prime ne se cumule pas avec l'indemnité des responsabilités de comptable public en deniers.

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

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

Les taux sont les suivants :

- de 1 à 20.000.000 FCFA : un quart (1/4) du montant mensuel du salaire catégoriel minimal de la hiérarchie professionnelle de l'ISRA (Classe 1.1) ;
- de 20.000.001 à 45.000.000 FCFA : un tiers (1/3) du montant mensuel du salaire catégoriel minimal de la hiérarchie professionnelle de l'ISRA (Classe 1.1) ;
- au-delà de 45.000.000 FCFA : un demi (1/2) du montant mensuel du salaire catégoriel minimal de la hiérarchie professionnelle de l'ISRA (Classe 1.1).

Cette prime est augmentée d'une somme forfaitaire de douze mille (12 000) francs CFA par an, au profit du comptable des matières centralisateur de l'ISRA. La prime de tenue d'inventaire peut être supprimée par décision du Directeur général de l'ISRA en cas de défaut de concordance entre l'inventaire comptable et l'inventaire physique.

Une prime d'inventaire d'un montant de cent cinquante mille (150 000) francs CFA est allouée aux membres de la commission d'inventaire désignée par le Directeur général et aux comptables matières au titre des travaux d'inventaire physique annuel du patrimoine de l'ISRA.

Elle est payée à la fin des travaux d'inventaire après remise des documents validés conformément à la note de service. Le non-respect de l'échéance entraîne, sur décision du Directeur général de l'ISRA, le non paiement de cette prime.

Article 64. - *Paiement du salaire*

Le paiement du salaire s'effectue conformément à la réglementation en vigueur.

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

Le bulletin de paie et le registre des paiements renseignent explicitement sur chacun des éléments entrant en compte dans le calcul de l'allocation de congé conformément à la réglementation en vigueur.

Les sommes dues à l'agent sont payées par virement ou par mandat poste à son nom.

Article 65. - *Heures supplémentaires*

Le Directeur général de l'ISRA fixe la liste des agents ayant droit aux heures supplémentaires, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Article 66. - *Prime d'ancienneté*

Tout agent bénéficiaire d'une prime d'ancienneté calculée en pourcentage sur le salaire de base de sa catégorie. Sauf exception prévue par le Code du Travail, l'ancienneté est constituée du temps pendant lequel le travailleur a exercé son activité professionnelle au service de l'ISRA et quel que soit son statut.

Ledit pourcentage est fixé comme suit :

- 4% après deux (02) ans d'ancienneté ;
- 8% après quatre (04) ans d'ancienneté ;
- 12% après six (06) ans d'ancienneté ;
- 1% en sus par année de service entre la septième (7^{ème}) et la trente-cinquième (35^{ème}) année inclusive.

Article 67. - *Prime de recherche*

Les chercheurs des classes 6, 7, 8 et 9 bénéficient d'une prime mensuelle de recherche net d'impôt dont le montant est fixé à cinquante (50 %) de leur salaire catégoriel de base.

Article 68. - *Prime de productivité*

L'ISRA accorde à ses agents une prime mensuelle de productivité.

Le paiement est effectué mensuellement sur un taux arrêté annuellement par le Directeur général de l'ISRA après avis favorable du Conseil d'Administration, appliquée sur le salaire catégoriel du dernier mois de l'année de notation.

Article 69. - *Prime de technicité*

Une prime mensuelle de technicité net d'impôts est accordée à tous les agents, à l'exception du personnel chercheur bénéficiaire de la prime mensuelle de recherche.

Cette prime est fixée à cinquante (50%) du salaire catégoriel de base.

Article 70. - *Logement de service et indemnités de logement*

Les agents sont logés par l'ISRA dans la limite des logements disponibles et selon les exigences de l'emploi occupé.

Les agents logés prennent en charge leurs consommations d'eau et d'électricité.

En cas d'affectation, de mise en disponibilité ou de départ définitif de l'Institut, l'agent logé est tenu de libérer le logement dans un délai maximum de trois (03) mois.

Les agents des classes 5, 6, 7, 8 et 9 non logés bénéficient d'une indemnité de logement selon le barème suivant :

| CLASSES | MONTANT (FCFA) |
|---------|-----------------|
| 5 | 175.000 |
| 6 | 200.000 |
| 7 | 225.000 |
| 8 | 250.000 |
| 9 | 275.000 |

Article 71. - *Prime de résidence* :

Une prime mensuelle de résidence est octroyée aux agents non logés des classes 1 à 4 selon le barème suivant :

| CLASSES | MONTANT (FCFA) |
|---------|-----------------|
| 1 | 55.000 |
| 2 | 70.000 |
| 3 | 80.000 |
| 4 | 105.000 |

Article 72. - *Indemnité de sujexion*

Une indemnité mensuelle de sujexion peut être attribuée par le Directeur général de l'ISRA aux agents des classes 5 à 9.

Le montant de l'indemnité mensuelle de sujexion est fixé comme suit :

| CLASSES | MONTANT (FCFA) |
|---------|-----------------|
| 5 | 100.000 |
| 6 | 150.000 |
| 7 | 200.000 |
| 8 | 250.000 |
| 9 | 300.000 |

Article 73. - *Indemnité de fonction*

L'agent nommé à une fonction, autre que celle de Directeur général a droit à une indemnité mensuelle de fonction suivant le barème ci-après :

| Fonction | Montant (FCFA) |
|--|----------------|
| Directeur scientifique | 450.000 |
| Secrétaire général | 450.000 |
| Agent comptable | 450.000 |
| Autres Directeurs et assimilés (contrôleur de gestion, Auditeur interne, Conseiller technique et Collaborateur DS) | 350.000 |
| Directeur de centres, Unités de Grands laboratoires | 350.000 |
| Chef de service en poste à la Direction générale | 300.000 |
| Chef de service en poste dans les Centres, Unités et Grands Laboratoires | 250.000 |
| Coordonnateur de programme | 250.000 |
| Gestion de centres et Stations | 250.000 |
| Chef de Station/Chef de laboratoire | 150.000 |
| Comptable matière | 150.000 |
| Chef de bureau à la Direction générale | 100.000 |
| Chef de bureau/Magasinier/ Chef de parc | 100.000 |
| Caissier | 100.000 |

Les fonctions ouvrant droit à l'indemnité de fonction figurent dans l'organigramme de l'ISRA approuvé par le Conseil d'administration.

Tout agent bénéficiaire d'une indemnité de fonction en perd la jouissance dès qu'il est mis fin à sa fonction. Cette indemnité est exclusive de tout paiement d'indemnité de responsabilité pour l'Agent comptable.

Aucun cumul d'indemnité de fonction ne peut être autorisé.

Article 74. - Indemnité de projet

Si le paiement d'une indemnité de projet est prévu dans le cadre d'un projet de recherche, les agents ayant participé à l'exécution dudit projet peuvent bénéficier sur autorisation du Directeur général de cette indemnité.

Chapitre V. - Evaluation - Notation - Avancement

Article 75. - Notation

Chaque agent fait l'objet d'une notation annuelle. Les modalités et les critères de notation par catégorie socio-professionnelle sont proposés par des commissions paritaires créées à cet effet par le Directeur général.

Article 76. - Communication des notes professionnelles et des résultats de l'évaluation à l'agent

Le Directeur général de l'ISRA communique à chaque agent sa note chiffrée annuelle et ses résultats d'évaluation. Cette communication se fait à titre personnel et sous pli fermé.

Article 77. - Evaluation

A l'exception du personnel chercheur, les agents de la classe 5 à 7 font l'objet d'une évaluation annuelle des performances débouchant sur une notation et une évaluation pluriannuelle des carrières. Les modalités et les critères desdits systèmes d'évaluation sont fixés par le Directeur général sur propositions des commissions paritaires créées à cet effet.

Article 78. - Avancement de catégorie

L'avancement de catégorie est lié à l'ancienneté et à la notation des agents.

Si la note moyenne est supérieure ou égale à 70/100 l'avancement intervient automatiquement tous les deux (02) ans pour les agents des classes 1 à 7.

Si la note moyenne est supérieure ou égale à 50/100 et inférieure à 70/100, l'avancement est retardé d'un (01) an par rapport à la périodicité normale fixée à l'alinéa 2 du présent article.

Article 79. - Avancement de classe

A l'exception du personnel chercheur, des chargés d'administration et des cadres supérieurs techniques de la classe 6.3, les agents proposables à l'avancement de classe sont sélectionnés sur la base des notes obtenues durant les trois (03) dernières années. Les décisions d'avancement de classe des agents présélectionnés sont prises sur la base des conclusions des commissions d'évaluation de carrière.

L'accès à la classe des chargés d'administration principaux est réservé uniquement aux chargés d'administration de la classe 6.3 titulaires d'un Master, DESS ou de tout autre diplôme équivalent, ayant réussi à un concours organisé par l'ISRA au plus tous les deux (02) ans en vue de pourvoir à un emploi de chargé d'administration principal (7.1).

L'accès à la classe des cadres supérieurs techniques principaux est réservé uniquement aux cadres supérieurs techniques de la classe 6.3., titulaires d'un Master, DEA ou de tout autre diplôme équivalent, ayant réussi à un concours organisé par l'institut Sénégalais de Recherches Agricoles au plus tous les deux (02) ans en vue de pourvoir à un emploi de cadre supérieur technique principal (7.1).

Les conditions et modalités d'organisation des concours précités sont définies par des commissions paritaires créées à cet effet.

Pour le personnel chercheur, l'avancement de classe se fait conformément au décret fixant leur statut.

Chapitre VI. - Discipline

Article 80. - Régime disciplinaire

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

- 1) l'avertissement ;
- 2) le blâme ;
- 3) la mise à pied d'un (1) à trois (03) jours ;
- 4) la mise à pied de quatre (04) à huit (08) jours ;
- 5) le licenciement avec préavis et si l'agent en remplit les conditions, avec indemnité de licenciement ;
- 6) le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement en cas de faute lourde.

L'avertissement, le blâme et la mise à pied d'un (01) à trois (03) jours ne peuvent être invoqués à l'encontre de l'agent si, à l'expiration d'un délai de six (06) mois suivant la date d'intervention de l'une ou l'autre de ces sanctions, aucune autre sanction n'a été prononcée.

Il en est de même à l'expiration d'un délai d'un (01) an en ce qui concerne la sanction de mise à pied de quatre (04) à huit (08) jours.

Sauf cas prévus pour insuffisance de la note professionnelle, ces sanctions sont prises par le Directeur général de l'ISRA ou son représentant, après que l'intéressé, assisté sur sa demande de son délégué, fournit des explications écrites.

La décision de sanction est notifiée par écrit à l'agent et l'ampliation de la décision est adressée à l'inspecteur du Travail et de la sécurité sociale du ressort.

La suppression du salaire pour absence non justifiée ne fait pas obstacle à l'application de sanctions disciplinaires.

Article 81. - Exercice du pouvoir disciplinaire

Les sanctions disciplinaires proposées par l'autorité hiérarchique compétente sont prises ainsi qu'il suit :

- l'avertissement et le blâme sont infligés par le chef hiérarchique, ou à défaut, par l'autorité supérieure ;

- la mise à pied et le licenciement, avec ou sans préavis et avec ou sans indemnité de licenciement sont infligés par le Directeur général de l'ISRA après délibération du conseil de discipline facultativement pour la sanction de mise à pied et obligatoirement pour la sanction de licenciement.

Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement est obligatoirement prononcé dans les cas ci-après constitutifs de faute lourde :

- 1) refus sans motif justifié de rejoindre son poste dans un délai de huit (08) jours après mise en demeure du Directeur général de l'ISRA ;
- 2) abandon de poste durant quinze (15) jours consécutifs sans motif légitime ;
- 3) refus systématique sans raison valable d'exécuter un ordre précis entrant dans le cadre des activités de l'emploi ;
- 4) malversation commise dans le cadre de l'exécution du service et violation du secret professionnel ;
- 5) acceptation d'une rémunération par un tiers pour des opérations ou des services exécutés dans le cadre des fonctions dévolues ;
- 6) condamnation définitive pour crime ou délit de vol, escroquerie, abus de confiance commis même en dehors du service ;
- 7) voies de faits graves commises dans l'enceinte de l'Institut ;
- 8) ivresse répétée en service ou ayant donné lieu à scandale dans l'enceinte de l'institut ;
- 9) condamnation entraînant la perte des droits civiques.

Article 82. - Explications écrites

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

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

L'agent dispose de trois (03) jours calendaires francs pour déposer ses observations écrites entre les mains du supérieur hiérarchique qui se trouve à l'initiative de la demande. Faute de s'en acquitter dans ce délai, il est réputé avoir reconnu les faits qui lui sont reprochés.

La décision de sanction vise les explications écrites déposées ou mentionne leur absence.

Article 83. - Mauvaise manière de servir

L'agent dont la note est inférieure à 30/100 fait obligatoirement l'objet d'un avertissement écrit. Deux (02) avertissements successifs pour ce motif entraînent le licenciement avec préavis et le cas échéant, avec indemnité de licenciement, pour insuffisance professionnelle.

De même, la moyenne des notes obtenues sur les deux (02) années, inférieure à 20/100 entraîne le licenciement avec préavis, le cas échéant avec indemnité de licenciement pour insuffisance professionnelle. Toutefois, les deux (02) notes annuelles sont confirmées par une commission paritaire de recours instituée par le Directeur général de l'ISRA.

Les alinéas 1^{er} et 2 du présent article ne font pas obstacle à ce que l'agent dont la manière de servir est nettement mauvaise puisse être licencié, à tout moment, en application des dispositions du Code du Travail et du présent décret.

Article 84. - Manque d'assiduité et absentéisme

Indépendamment des sanctions prévues à l'article 81 du présent décret l'agent renvoyé à son domicile, pour retards répétés au travail ou qui ne s'est pas présenté au travail sans motif valable, fait l'objet de retenues pour la demi-journée ou les journées pendant lesquelles il n'a pas exercé son activité professionnelle dans l'Institut.

Article 85. - Traduction devant le conseil de discipline

Lorsqu'au cours d'une période de six (06) mois, l'agent a fait l'objet de quatre (04) avertissements et d'un (01) blâme ou de deux (02) avertissements et d'une (01) mise à pied, ou de deux (02) blâmes ou de deux (02) mises à pied, il est déféré devant le conseil de discipline.

Il en est de même, lorsqu'au cours de quatre (04) trimestres successifs l'agent fait l'objet d'appréciations sur la manière de servir faisant ressortir soit son incompétence, soit son insuffisance professionnelle.

Article 86. - Assistance de l'agent devant le conseil de discipline

Tout agent traduit devant le conseil de discipline est informé, par écrit, des faits qui lui sont reprochés quinze (15) jours francs avant la réunion dudit conseil.

Le dossier entraînant sa traduction devant le conseil de discipline lui est préalablement communiqué par le Directeur général.

Il peut se faire assister par un représentant de son organisation syndicale, ou un délégué du personnel, ou tout autre agent de l'ISRA ou par son conseil.

Article 87. - Procédure du conseil de discipline

Le conseil de discipline est composé :

- du Directeur général ou de son représentant, président ;
- de quatre (04) cadres désignés par le Directeur général ;
- d'un (01) représentant de chaque organisation syndicale ;

- de deux (02) représentants ou délégués du personnel dont un (01) au moins appartenant à la même catégorie que l'agent.

Le conseil de discipline est consulté :

- obligatoirement pour tout licenciement avec préavis ;
- facultativement pour les sanctions de mise à pied ;

Le conseil de discipline se réunit sur convocation de son président dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de réception de la notification des faits qui sont reprochés à l'agent.

Le conseil de discipline prononce, à la majorité simple des voix de ses membres et au scrutin secret, facultativement sur la sanction de mise à pied, et obligatoirement la sanction de licenciement avec préavis et ou sans indemnité. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Les membres du conseil de discipline sont tenus au secret des délibérations.

Article 88. - Notification des sanctions

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

L'agent peut exercer un recours contre la décision de sanction auprès des juridictions compétentes, dans les conditions de droit commun.

Chapitre VII. - Avantages sociaux

Article 89. - Régime de sécurité sociale

Le Code de la Sécurité sociale est applicable aux agents de l'ISRA.

Sont également applicables aux agents de l'ISRA, les lois et règlements instituant, au profit des travailleurs relevant du Code du Travail, des régimes nationaux de prévoyance sociale visant à la couverture des risques sociaux, notamment le risque « vieillesse » et le risque « maladie ».

Article 90. - Couverture médicale

A) - Hospitalisation de l'agent malade : L'agent dont l'hospitalisation est reconnue nécessaire par le médecin agréé par l'ISRA peut bénéficier, sur sa demande écrite, en sus des prestations auxquelles il peut prétendre en vertu des dispositions légales et réglementaires concernant les services médicaux et sanitaires d'entreprise, des avantages ci-après :

a) Allocation complémentaire d'hospitalisation : Elle est versée aux agents malades dans la limite de la période d'indemnisation à plein ou à demi salaire.

Son montant est ainsi fixé :

- trois (03) fois le taux horaire du salaire de base de la catégorie 1.1 par journée d'hospitalisation pour les agents de la classe 1 ;
- trois (03) fois le taux horaire du salaire de base de la catégorie 2-1, par journée d'hospitalisation pour les agents de la classe 2 ;
- trois (03) fois le taux horaire du salaire de base de la catégorie 3-1 par journée d'hospitalisation pour les agents de la classe 3 ;
- trois (03) fois le taux horaire du salaire de base de la catégorie 4-1 par journée d'hospitalisation pour les agents des classes 4 à 9.

b) Les avantages prévus au présent article ne sont pas dus à l'agent hospitalisé à la suite d'un accident non professionnel survenu soit par sa faute soit à l'occasion de jeux ou d'épreuves sportives.

c) Les dépenses liées à la couverture des agents sont à la charge de l'ISRA ou de tout institution mise en place à cet effet ou à laquelle les agents ont collectivement adhéré.

B) - *Visite médicale annuelle* : Une visite médicale annuelle des agents est obligatoire. La visite est à la charge de l'ISRA.

Article 91. - Protection du travailleur en cas de maladie

En cas de maladie dûment constatée par le médecin de l'ISRA, l'agent qui, au cours d'une période continue de douze (12) mois de service, dépasse au total six (06) mois d'absence pour raison de maladie, est soumis à un examen complet en vue de déterminer s'il est apte à occuper son emploi de façon régulière.

Si cette aptitude ne lui est pas reconnue, il est placé en position de congé de maladie pendant deux (02) mois.

Passé ce délai, il est soumis à un nouvel examen médical et s'il est encore reconnu inapte à occuper de façon régulière son emploi, il est placé en congé sans salaire, sous réserve des droits à indemnisation prévues aux articles 26 du présent décret.

Il est licencié sans préavis lorsque, ayant atteint six (06) mois dans cette position, il est encore reconnu inapte à occuper son emploi de façon régulière.

L'agent placé en position de congé sans salaire pourra, sur sa demande, être soumis à un examen médical avant l'expiration du délai de six (06) mois et être remplacé en activité s'il est reconnu apte à occuper son emploi de façon régulière.

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

L'agent malade licencié et remplacé dans les conditions prévues au présent article conserve, pendant un délai d'un (01) an, un droit de priorité de réembauche.

Article 92. - Situation de la femme salariée atteinte de maladie consécutive à la grossesse ou aux couches

Si, à l'expiration du congé post-natal de huit (08) semaines, la femme salariée n'est pas en état de reprendre ses services, elle peut obtenir, sur production d'un certificat médical, un congé de maladie et bénéficier des dispositions prévues au titre de l'indemnisation du travailleur malade.

Article 93. - Accident de travail ou maladie professionnelle

Au cas où, à l'issue de la période de suspension de son contrat pour accident du travail ou maladie professionnelle, l'agent n'est plus à même de reprendre son service ou de l'assumer dans des conditions normales, le Directeur général de l'ISRA recherche avec les délégués du personnel la possibilité de reclasser l'intéressé dans un autre emploi.

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

Article 94. - Régime de retraite et indemnité de départ à la retraite

L'âge normal de la retraite des agents est fixé conformément au régime national d'affiliation en vigueur exception faite pour le personnel chercheur dont l'âge de la retraite est fixé à 65 ans.

L'Agent qui prend sa retraite perçoit une indemnité de départ à la retraite. Cette indemnité est représentée, pour chaque année de présence, par un pourcentage, ci-après fixé, du salaire global mensuel moyen des douze (12) derniers mois d'activité qui ont précédé la date de départ à la retraite.

Entrent dans le décompte de ce salaire moyen, toutes les prestations constituant une contrepartie du travail, à l'exclusion de celles présentant le caractère de remboursement de frais.

Le pourcentage est fixé à :

- 40% pour chacune des cinq (05) premières années ;
- 50% pour chacune des cinq (05) années de la période comprise entre la 6ème et la 10ème année incluse ;
- 60% au-delà de la 10ème année.

Dans le décompte effectué sur les bases indiquées à l'alinéa 4 du présent article, il est tenu compte des fractions d'années.

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

- départ moins de cinq (05) ans avant l'âge normal : 75% ;
- départ moins de quatre (04) ans avant l'âge normal : 80% ;
- départ moins de trois (03) ans avant l'âge normal : 85% ;
- départ moins de deux (02) ans avant l'âge normal : 90% ;
- départ moins d'un (01) an avant l'âge normal : 95%.

Le départ à la retraite anticipée pour raison d'incapacité physique, médicalement constatée, d'exercer tout emploi rémunéré n'entraîne pas l'application des abattements prévus à l'alinéa 6 du présent article.

En cas de décès, cette indemnité n'est pas due aux ayants-droits auxquels l'employeur est déjà tenu de verser une indemnité d'un montant équivalent à celui de l'indemnité de licenciement.

Article 95. - *Décès de l'agent*

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

Si l'agent compte au moins un (01) an d'ancienneté dans l'Institut au jour du décès, le Directeur général est tenu de verser aux ayants-droits une indemnité d'un montant équivalent à celui de l'indemnité de licenciement qui serait revenue à l'agent en cas de rupture du contrat du fait de l'ISRA.

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

Si l'agent a été déplacé par le fait du Directeur général de l'ISRA, l'Institut assure le transport du corps du défunt ou du corps du membre décédé de sa famille dont le voyage est à la charge de l'ISRA au lieu de résidence habituelle, à condition que les ayants-droits en formulent par écrit la demande dans le délai maximum de deux (02) ans après l'expiration du délai réglementaire prévu pour le transport des restes mortels.

Chapitre VIII. - *Modalités de représentation du personnel*

Article 96. - *Délégués du personnel*

L'ISRA organise des élections de délégués du personnel conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Article 97. - *Panneaux d'affichage*

Des panneaux d'affichage en nombre suffisant sont mis, dans chaque centre et à la direction générale de l'ISRA à la disposition des délégués du personnel pour leurs communications au personnel. Ils sont apposés à l'intérieur de chaque centre et à la direction générale dans un endroit proche de l'entrée ou de la sortie du personnel, ou à un autre endroit jugé favorable d'accord parties.

Les communications ont un objet exclusivement professionnel et syndical et ne doivent revêtir aucun caractère de polémique.

Elles sont affichées par les soins des délégués du personnel, après communication d'un exemplaire aux autorités de l'ISRA.

Article 98. - *Commission consultative d'interprétation, de conciliation et de classement*

Il est institué une commission consultative d'interprétation, de conciliation et de classement composée ainsi qu'il suit :

- un (1) représentant du Ministère en charge de la tutelle technique ;
- un (1) représentant du Ministère en charge de la tutelle financière ;
- un (1) représentant du Ministère chargé du Travail ;
- le Directeur général de l'ISRA ou son représentant ;
- un (1) représentant de chaque organisation syndicale.

Cette commission a pour mission de chercher une solution amiable aux différends pouvant résulter de l'interprétation et de l'application du présent décret et de ses annexes.

Article 99. - *Comité de dialogue social*

Il est institué un Comité de dialogue social composé comme suit :

- le Directeur général ou son représentant qui en assure la présidence ;
- le Directeur scientifique ;
- le Secrétaire général ;
- l'Agent comptable ;

- le Contrôleur de gestion ;
- l'Auditeur interne ;
- les Directeurs de Centres, Grands laboratoires et Unités ;
- les chefs de services ;
- les délégués du personnel.

Ce Comité a pour mission de promouvoir le dialogue social en vue d'améliorer le climat social, l'organisation et les conditions de travail et la productivité au sein de l'institut.

Les règles d'organisation et de fonctionnement du comité sont fixées par le Directeur général en rapport avec les partenaires sociaux.

Chapitre IX. - *Différends de travail*

Article 100. - *Différends individuels de travail*

Les différends individuels du travail nés de l'application du présent décret sont réglés conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Article 101. - *Différends collectifs de travail*

Les différends collectifs du travail survenant dans l'ISRA sont réglés conformément à la procédure de conciliation et d'arbitrage instituée par la réglementation en vigueur.

Les agents de l'ISRA occupant des emplois figurant sur la liste établie conformément aux dispositions législatives et réglementaires, peuvent être requis comme occupant des emplois indispensables à la sécurité des personnes et des biens, au maintien de l'ordre public, à la continuité des services publics ou à la satisfaction des besoins essentiels de la nation sous peine des sanctions prévues par la réglementation en vigueur.

En aucun cas, l'exercice du droit de grève ne peut s'accompagner d'occupation des lieux de travail ou de leurs abords immédiats, sous peine des sanctions prévues par le Code du Travail.

TITRE III. - *DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES AU STATUT DU PERSONNEL CHERCHEUR*

Chapitre premier. - *Catégories de chercheurs et obligations de service*

Article 102. - *Catégories de personnel chercheur*

Le personnel chercheur de l'ISRA comprend :

- les directeurs de recherche titulaires ;
- les directeurs de recherche assimilés ;
- les maîtres de recherche titulaires ;
- les maîtres de recherche assimilés.

Article 103. - *Obligations de service*

Le personnel chercheur consacre son activité professionnelle à la recherche scientifique et aux tâches liées à celle-ci.

L'assiduité est une obligation professionnelle.

Les chercheurs de l'ISRA publient les résultats même partiels, de leurs travaux selon les modalités fixées par une commission ad hoc composée de scientifiques, placée sous l'autorité du directeur scientifique.

Les publications sont faites en priorité dans des revues appropriées.

Chapitre II. - *Recrutement et Avancement*

Article 104. - *Nomination aux fonctions de directeurs de recherche titulaires*

Les directeurs de recherche titulaires sont nommés par décret, sur proposition du Ministre chargé de l'Agriculture, après inscription sur une liste d'aptitude aux fonctions de directeurs de recherche (LAFDR) établie par les sections compétentes du CAMES et après approbation du Conseil d'Administration de l'ISRA.

Article 105. - *Nomination aux fonctions de directeurs de recherche assimilés*

Les directeurs de recherche assimilés sont nommés par décret, sur proposition du Ministre chargé de l'Agriculture, après inscription sur une liste d'aptitude aux fonctions de maîtres de recherche (LAFMR) établie par les sections compétentes du CAMES et après approbation du Conseil d'Administration de l'ISRA.

Article 106. - *Nomination aux fonctions de maîtres de recherche titulaires*

Les maîtres de recherche titulaires sont nommés par arrêté du Ministre chargé de l'Agriculture, après inscription sur une liste d'aptitude aux fonctions de chargés de recherche (LAFCR) établie par les sections compétentes du CAMES et après approbation du Conseil d'Administration de l'ISRA.

Article 107. - *Nomination aux fonctions de maîtres de recherche assimilés*

Les maîtres de recherche assimilés sont nommés par note de service du Directeur général sur avis de la commission ad hoc.

Pour être nommé maître de recherche assimilé, les candidats doivent être titulaires d'un doctorat et avoir exercé en qualité de chercheur pendant au moins une (01) année dans un établissement de recherche.

Le maître de recherche assimilé sans expérience est d'abord recruté en tant que maître de recherche assimilé stagiaire pour une durée d'une année et après évaluation dont les modalités sont définies par le Directeur général sur proposition de la commission ad hoc.

Les années d'expérience de recherche acquises en qualité de chercheur dans un établissement de recherche ainsi que la durée du stage en qualité de maître de recherche assimilé stagiaire sont prises en compte dans la nomination spécifiée dans l'alinéa 5 du présent article.

Le Maître de recherche assimilé stagiaire est recruté conformément aux dispositions des articles 44 et 77 du présent décret.

Article 108. - *Avancement*

L'avancement de catégorie dans chaque classe se fait sur proposition de la commission paritaire, après deux (02) ans de service, au moins, dans la catégorie. Cet avancement est prononcé par le Directeur général de l'ISRA.

La commission paritaire examine les propositions présentées par catégorie ainsi qu'il suit :

- maîtres de recherche assimilés ;
- maîtres de recherche titulaires ;
- directeurs de recherche assimilés ;
- directeurs de recherche titulaires.

Les délibérations de la commission sont secrètes.

L'accès à la classe supérieure est réservé aux candidats inscrits par le CAMES sur la liste d'aptitude correspondante.

Chapitre III. - *Année sabbatique et positions*

Article 109. - *Année sabbatique*

Une année sabbatique est octroyée aux chercheurs sur un sujet déterminé en vue, notamment, d'une mise à jour méthodologique et documentaire, d'une valorisation des données scientifiques ou d'une synthèse des travaux de recherche.

Le chercheur bénéficiant d'une année sabbatique perçoit, en plus de son salaire, les indemnités prévues par le présent décret.

Les critères et les procédures de sélection des chercheurs bénéficiaires, la programmation et les conditions d'organisation de l'année sabbatique sont proposés par la Commission ad hoc et approuvés par le Conseil d'Administration.

Ces critères tiennent compte notamment de l'ancienneté et de la compétence du chercheur de même que de la qualité et du volume de ses travaux.

Le chercheur ne peut bénéficier d'une nouvelle année sabbatique qu'après avoir repris ses fonctions à l'ISRA, au terme de l'année sabbatique octroyée et avoir, depuis, exercé pendant cinq (05) ans.

Article 110. - *Mission*

La mission est la position du chercheur qui exerce provisoirement, ses fonctions en dehors de l'ISRA tout en restant titulaire de son poste ou en conservant l'emploi qu'il occupe, même si les nécessités du service conduisent à confier tout ou partie de ses fonctions à un intérimaire.

Article 111. - *Mission longue durée*

Les chercheurs de l'ISRA, qui sont titulaires, peuvent bénéficier sur leur demande d'une mission de longue durée pour étudier ou effectuer des recherches, en dehors de l'ISRA, pour une période de deux (02) ans au plus.

Ils ne peuvent bénéficier d'une nouvelle mission de longue durée qu'après avoir repris leurs fonctions à l'ISRA, au terme de la mission précédente et avoir depuis exercé pendant trois (03) ans au moins. Le temps de la mission de longue durée est pris en compte pour l'avancement et pour la constitution du droit à la pension de retraite. Dans cette position, ils ne peuvent percevoir aucune rémunération de la part de l'institut.

Article 112. - *Mission de courte durée*

Les chercheurs peuvent bénéficier, chaque année, d'une mission de courte durée pour une période maximale de six (06) semaines. Ils conservent, dans cette position, la totalité de leur rémunération et leurs émoluments.

Article 113. - *Autorisation d'absence pour stage*

Une autorisation d'absence d'une durée maximale de trois (03) mois dans l'année, peut être accordée par le Directeur général aux Maîtres de recherche titulaires et Maîtres de recherche assimilés qui doivent suivre un stage entrant dans le cadre de leur spécialité, après avis motivé du supérieur hiérarchique.

Pendant cette période, ils continuent à percevoir l'intégralité de leur traitement salarial.

TITRE IV. - *DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES*

Chapitre unique. - *Dispositions transitoires et finales*

Article 114. - *Dispositions transitoires*

Les classes de chargés de recherche, maîtres de recherche et directeurs de recherche sont mises en extinction.

Le chercheur qui était délégué dans les fonctions de chargés de recherche non-inscrit sur la liste d'aptitude du CAMES aux fonctions (LACFR) est intégré comme maîtres de recherche assimilés avec maintien de son classement catégorie actuel.

Le chercheur qui était délégué dans les fonctions de maître de recherche non-inscrit sur la liste d'aptitude du CAMES reversé comme maîtres de recherche assimilés, a rang et avantages de maîtres de recherche.

Le chercheur qui était délégué dans les fonctions de directeur de recherche non-inscrit sur la liste d'aptitude du CAMES reversé comme maître de recherche assimilé, a rang et avantage de directeurs de recherche.

Le chercheur qui était délégué dans les fonctions de chargé de recherche inscrit sur la liste d'aptitude du CAMES aux fonctions de LAFCR est intégré comme maître de recherche titulaire.

Le chercheur qui était délégué dans les fonctions de maître de recherche inscrit sur la liste d'aptitude du CAMES aux fonctions de LAFMR est reversé comme directeur de recherche assimilé.

Le chercheur qui était délégué dans les fonctions de directeur de recherche inscrit sur la liste d'aptitude du CAMES aux fonctions de LAFDR est reversé comme directeur de recherche titulaire.

Article 115. - *Mise en œuvre*

Les modalités d'application des articles 35 51, 75 77, 79, 99, 108 et 109 du présent décret sont élaborées par le Directeur général de l'ISRA en rapport avec les partenaires sociaux et approuvées par les organes compétents de l'ISRA dans un délai de six (06) mois à partir de la date d'entrée en vigueur du présent décret.

Article 116. - *Annexes*

Les classifications et définitions des emplois des agents de l'ISRA sont fixées par les annexes I, II, III du présent décret.

Article 117. - *Abrogation*

Le présent décret abroge et remplace le décret n° 2012-371 du 27 mars 2012 portant Règlement d'établissement de l'Institut Sénégalais de Recherches Agricoles.

Article 118. - *Disposition d'exécution*

Le Ministre chargé des Finances et le Ministre chargé de l'Agriculture procèdent, chacun en ce qui le concerne, à l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel*.

Fait à Dakar, le 29 février 2024.

Par le Président de la République

Macky SALL

Le Premier Ministre

Amadou BA

ANNEXES

ANNEXE I

LA HIERARCHIE PROFESSIONNELLE DES AGENTS DE L'INSTITUT SENEGALAIS DE RECHERCHE AGRICOLES (ISRA) COMPREND NEUF (9) CLASSES.

| CLASSE | DÉNOMINATION | CLASSE/CATÉGORIE |
|--|--|------------------|
| I. Exécutants sans qualification professionnelle | <ul style="list-style-type: none"> - Manœuvre ordinaire - Gardien, Manœuvre de laboratoire - Catégorie d'avancement des agents de la classe 1 catégorie 1 | 1.1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Palefrenier, Bouvier, Vacher - Berger, Boy serveur - Catégorie d'avancement des agents de la classe 1 catégorie 2 | 1.2 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Garçon de ferme, Boy cuisinier - Catégorie d'avancement des agents de la classe 1 catégorie 3 | 1.3 |
| II. Exécutants professionnellement qualifiés | <ul style="list-style-type: none"> - Planton (CFEE) - Ouvrier ordinaire (CFEE) - Garçon de laboratoire (CFEE) - Jardier, Cuisinier (CFEE) - Moto-pompiste, (CFEE) - Chauffeur (permis type B) - Classe d'avancement des agents de la classe 1 catégorie 4 | 1.4 |
| | | 2.1 |

| | | |
|---|---|-----|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Chauffeur-mécanicien, (permis type B) - Catégorie d'avancement des agents de la classe 2 catégorie 1 | 2.2 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Gardien-concierge, Magasinier (CFEE), Aide-laborantin - Chauffeur tout permis (BCDE) - Catégorie d'avancement des agents de la classe 2 catégorie 2 | 2.3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Conducteur d'engins lourds, (permis C ou D) - Chauffeur-mécanicien tous permis (BCDE) - Catégorie d'avancement des agents de la classe 2 catégorie 3 | 2.4 |
| III- Maîtrise et Techniciens ordinaires | <ul style="list-style-type: none"> - Secrétaire (CAP) - Mécanicien (CAP) - Enquêteur-Observateur, (BEFM, CAP) - Laborantin (BEFM, CAP) - Téléphoniste-Standardiste (BFEM) - Commis (BFEM,CAP) - Classement d'avancement des agents de la classe 2 catégorie 4 | 3.1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Catégorie d'avancement des agents de la classe 3 Catégorie 1 | 3.2 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Catégorie d'avancement des agents de la classe 3 catégorie 2 | 3.3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Technicien de laboratoire, (BEP) - Secrétaire correspondancier (BEP) - Technicien ordinaire (BAC) - Agent d'administration (BAC) - Catégorie d'avancement des agents de la classe 3 catégorie 3 | 3.4 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Catégorie d'avancement des agents de la classe 3 catégorie 4 | 3.5 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Technicien en informatique (BAC+1) - Catégorie d'avancement des agents de la classe 3 catégorie 5 | 3.6 |
| IV- Maîtrise supérieure et Techniciens supérieurs | <ul style="list-style-type: none"> - Technicien supérieur (BAC+2 ans) - Documentaliste (EBAD) - Bibliothécaire (EBAD) - Archiviste (EBAD) - Secrétaire de direction (BAC+ 2 ans) - Techniciens d'administration (BAC+2 ans) - Technicien Comptable (DUT, BTS) - Gérant de Centre d'accueil (BAC+2 ans) - Analyste programmeur (BAC + 2 ans) - Classe d'avancement des agents de la classe 3 catégorie 6 | 4.1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Infirmier d'Etat (BAC+ 3 ans) - Assistant social, Educateur - Spécialisé (BAC+ 3 ans) - Ingénieur des travaux (BAC+ 3 ans) - Titulaires d'un diplôme de licence ou d'un diplôme équivalent - Catégorie d'avancement des agents de la classe 4 catégorie 1 | 4.2 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Catégorie d'avancement des agents de la classe 4 catégorie 2 | 4.3 |

| | | |
|---|--|-----|
| V- Assistants de recherche, Assistants d'administration, Assistants comptables, Cadres techniques, Attachés d'administration, | <ul style="list-style-type: none"> - Assistant de Recherche (BAC+4 ans) - Assistant d'administration (BAC + 4 ans) - Assistant comptable (BAC + 4 ans) - Assistant en informatique (BAC + 4 ,ans ou DUT + 2 ans) - Conservateur (BAC+4 ans) - Classe d'avancement des agents de la classe 4 catégorie 3 | 5.1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Catégorie d'avancement des agents de la classe 5 catégorie 1 | 5.2 |
| Attachés comptables Ingénieurs d'Etudes | <ul style="list-style-type: none"> - Ingénieur d'Etudes (DEA/MASTER) - Attaché d'administration (DESS) - Attaché comptable (DESS) - Catégorie d'avancement des agents de la classe 5 catégorie 2 | 5.3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Maître de Recherche assimilé stagiaire et de Recherche assimilé (Doctorat de 3^{me} cycle, Doctorat unique, Doctorat d'Etat) - Chargé d'Administration (Doctorat de 3^{me} cycle, Brevet de l'ENA, CFJ diplôme d'expert-comptable ou tout autre diplôme admis en équivalence) - Cadre supérieur technique (BAC+ 5 ans et 2 ans de spécialisation) - Classe d'avancement des agents de la classe 5 catégorie 3 | 6.1 |
| VI- Maîtres de Recherche Assimilés stagiaires et Maîtres de recherche assimilés Chargé d'Administration Cadre Supérieurs | <ul style="list-style-type: none"> - Catégorie d'avancement des agents de la classe 6 catégorie 1 | 6.2 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Catégorie d'avancement des agents de la classe 6 catégorie 2 | 6.3 |
| VII- Maîtres de Recherche Titulaires Chargé d'Administration principaux et Cadres supérieurs techniques principaux | <ul style="list-style-type: none"> - Maires de Recherche Titulaires - Chargé d'administration principal - Cadre supérieur technique principal - Classe d'avancement des agents de la classe 6 catégorie 3 pour les chargés d'administration et Cadre Supérieur Technique - Classement d'avancement pour les chercheurs inscrits sur les listes d'aptitude du CAMES en tant que Chargés de recherche (LAFCR) | 7.1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Catégorie d'avancement des agents de la classe 7 catégorie 1 - Catégorie d'avancement des agents de la classe 7 catégorie 2 | 7.2 |
| VIII- Directeurs de Recherche assimilés | <ul style="list-style-type: none"> - Directeur de Recherche assimilé - Classement d'avancement pour les chercheurs inscrits sur les listes d'aptitude du CAMES en tant que Maîtres de recherche (LAFMR) | 8.1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Catégorie d'avancement des agents de la classe 8 catégorie 1 - Catégorie d'avancement des agents de la classe 8 catégorie 2 | 8.2 |
| IX - Directeurs de Recherche titulaires | <ul style="list-style-type: none"> - Directeur de Recherche titulaire - Classement d'avancement pour les chercheurs inscrits sur les listes d'aptitude du CAMES en tant que Directeur de recherche (LAFDR) | 9.1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Catégorie d'avancement des agents de la classe 9 catégorie 1 - Catégorie d'avancement des agents de la classe 9 catégorie 2 | 9.2 |

ANNEXE II**DÉFINITION ET CLASSIFICATION
DES EMPLOIS DE LA HIÉRARCHIE PROFES-
SIONNELLE DU PERSONNEL SCIENTIFIQUE
ET TECHNIQUE****I.- EXÉCUTANTS SANS QUALIFICATION PRO-
FESSIONNELLE****TITRE DE L'EMPLOI : MANŒUVRE
ORDINAIRE****CLASSE/CATEGORIE : 1-1****PRINCIPALES TÂCHES** : Agent exécutant des travaux manuels simples n'exigeant ni aptitude particulière, ni connaissance professionnelle.**TITRE DE L'EMPLOI : MANŒUVRE DE
LABORATOIRE****CLASSE/CATÉGORIE : 1-2****PRINCIPALES TÂCHES** : Agent exécutant des travaux de nettoyage et d'entretien du matériel de laboratoire.**TITRE DE L'EMPLOI : PALEFRENIER****CLASSE/CATÉGORIE : 1-3****PRINCIPALES TÂCHES** : Agent chargé de conduite et d'entretien des chevaux.**TITRE DE L'EMPLOI : BOUVIER****CLASSE/CATÉGORIE : 1-3****PRINCIPALES TÂCHES** : Agent chargé d'entretien des ovins, du dressage et de l'entretien des bovins.**TITRE DE L'EMPLOI : VACHIER****CLASSE/CATÉGORIE : 1-3****PRINCIPALES TÂCHES** : Agent chargé de l'entretien et de la traite des vaches.**TITRE DE L'EMPLOI : BERGER****CLASSE/CATÉGORIE : 1-3****PRINCIPALES TÂCHES** : Agent chargé de la conduite des troupeaux au pâturage.**TITRE DE L'EMPLOI : GARÇON DE
FERME****CLASSE/CATEGORIE : 1-4****PRINCIPALES TÂCHES** : Agent chargé des travaux d'entretien de matériels d'étable, de pesées et de la distribution de la ration du bétail.**II. - EXÉCUTANTS PROFESSIONNELLEMENT
QUALIFIÉS****TITRE DE L'EMPLOI : OUVRIER
ORDINAIRE****CLASSE/CATEGORIE : 2-1****PRINCIPALES TÂCHES** : Agent possédant une connaissance de base simple dans l'un des domaines d'activité de l'Institut.**CONDITION DE RECRUTEMENT** : Certificat de Fin d'Etudes Élémentaires (CFEE)**TITRE DE L'EMPLOI : GARÇON DE
LABORATOIRE****CLASSE/CATEGORIE : 2-1****PRINCIPALES TÂCHES** : Chargé d'exécuter des travaux simples de nettoiement de locaux, d'entretien de la verrerie, d'assurer la propreté du laboratoire et de l'entretien du matériel simple**CONDITION DE RECRUTEMENT** : Certificat de Fin d'Etudes Élémentaires (CFEE)**TITRE DE L'EMPLOI : MOTO POMPISTE****CLASSE/CATEGORIE : 2-1****PRINCIPALES TÂCHES** : Agent chargé du fonctionnement et de l'entretien des motopompes et du matériel dans un centre d'irrigation.**CONDITION DE RECRUTEMENT** : Certificat de Fin d'Etudes Élémentaires (CFEE) et connaissances en entretien de motopompe.**TITRE DE L'EMPLOI : AIDE LABORATOIRE****CLASSE/CATÉGORIE : 2-3****PRINCIPALES TÂCHES** : Agent chargé des analyses simples de laboratoire, de coller, de mettre en forme et de procéder à un traitement simple des données d'analyse ou de travaux. Agent chargé de superviser les travaux des manœuvres et garçon de laboratoire.**CONDITION DE RECRUTEMENT** : Certificat de Fin d'Etudes Élémentaires (CFEE).**TITRE DE L'EMPLOI : CONDUCTEUR
D'ENGIN****CLASSE/CATEGORIE : 2-4****PRINCIPALES TÂCHES** : Agent chargé de la conduite, du dépannage et de l'entretien des engins agricoles et tracteurs et capable d'appliquer les normes de labour.**CONDITION DE RECRUTEMENT** : Titulaire du permis de conduire C ou D.**III. - TECHNICIENS ORDINAIRES**

**TITRE DE L'EMPLOI : ENQUÊTEUR/
OBSERVATEUR**

CLASSE/CATÉGORIE : 3-1

PRINCIPALES TÂCHES : Agent qui :

- participe à la mise en place et à la conduite d'expérimentations diverses (essais, etc.), à l'exécution d'enquêtes, d'inventaires et d'échantillonages sur le terrain ;
- assure la collecte, la compilation et éventuellement le codage des données ;
- participe au dépouillement des données collectées ;
- rend compte de ses activités et des problèmes techniques rencontrés.

CONDITION DE RECRUTEMENT :

Diplôme de Fin d'Etudes Moyennes (BFEM) ou Brevet de Fin d'Etudes Moyennes (BFEM), Certificat d'Aptitudes Professionnelles (CAP) ou tout autre diplôme équivalent.

TITRE DE L'EMPLOI : LABORANTIN

CLASSE/CATÉGORIE : 3-1

QUALIFICATION MINIMALE

PRINCIPALES TÂCHES : Supervise les analyses simples de laboratoire, la collecte, la mise en forme et le traitement simple des données d'analyses et de travaux. Exécute les travaux de manœuvres et garçons de laboratoire. **CONDITION DE RECRUTEMENT:** Certificat d'Aptitudes Professionnelles (CAP) couvrant l'un des domaines d'activité de l'ISRA.

**TITRE DE L'EMPLOI : TECHNICIEN DE
LABORATOIRE**

CLASSE/CATÉGORIE : 3-4

PRINCIPALES TÂCHES : Supervise les analyses de laboratoire, la collecte, la mise en forme et le traitement des données d'analyses et de travaux. Supervise les travaux des aides laborantins et des garçons de laboratoire. Chargé de l'exécution des analyses et des opérations nécessitant une certaine technicité, ainsi que de l'analyse et de l'interprétation des résultats.

CONDITION DE RECRUTEMENT : Brevet d'Etudes Professionnelles (BEP) couvrant l'un des domaines d'activité de l'ISRA.

**TITRE DE L'EMPLOI : TECHNICIEN
ORDINAIRE**

CLASSE/CATÉGORIE : 3-4

PRINCIPALES TÂCHES : Agent qui :

- assure la collecte, la compilation et éventuellement le codage des données ;

- participe au dépouillement et au contrôle des données collectées ;

- rend compte des activités et des problèmes techniques rencontrés sur le terrain ;

- supervise le travail des agents placés sous sa responsabilité.

CONDITION DE RECRUTEMENT : BAC ou tout autre diplôme équivalent. Diplôme de fin d'études Moyennes (BFEM) ou Brevet de fin d'Etudes Moyennes (BFEM) + 3 années d'études dans une école de techniques agricoles.

IV.- TECHNICIENS SUPÉRIEURS

**TITRE DE L'EMPLOI : TECHNICIEN
SUPÉRIEUR**

CLASSE/CATÉGORIE : 4-1

PRINCIPALES TÂCHES : agent qui :

- participe à la programmation, à la coordination et à la supervision des activités menées par les enquêteurs, les observateurs et les techniciens ordinaires sous la responsabilité des techniciens supérieurs et/ou des assistants de recherche ;

- participe à l'exécution des travaux en laboratoire dans les parcelles d'expérimentation et en milieu réel (essais, analyses, inventaires, enquêtes, échantillonages, etc.) ;

- participe à la collecte, à la saisie, au contrôle et au prétraitement des données ;

- participe à l'encadrement et à la formation des enquêteurs et des observateurs ;

- chargé d'exécuter les analyses et les travaux indiqués dans le protocole, d'établir le programme d'exécution des opérations et de répartir le travail entre les différents agents ;

- chargé de superviser le travail des aides laborantins et garçons de laboratoire ;

- chargé d'organiser et de superviser les activités du laboratoire et de veiller à la bonne exécution des travaux assignés au personnel placé sous son autorité ;

- chargé d'assurer la gestion des produits et du matériel du laboratoire.

CONDITION DE RECRUTEMENT : Diplôme Universitaire de Technologie (DUT), Brevet de Technicien Supérieur (BTS) ou tout autre diplôme équivalent couvrant l'un des domaines d'activité de l'ISRA.

TITRE DE L'EMPLOI : *INGÉNIEUR DES TRAVAUX*

CLASSE/CATÉGORIE : 4-2

PRINCIPALES TÂCHES : Agent qui :

- participe à l'élaboration des programmes d'activités et éventuellement des projets de recherches ;
- participe à l'exécution des travaux en laboratoire dans les parcelles d'expérimentation et en milieu réel (essais, analyses, inventaires, enquêtes, échantillonnages, etc.) ;
- participe à la coordination et à la supervision des activités menées par les enquêteurs, les observateurs et les techniciens ordinaires, sous la responsabilité des assistants de recherche et/ou des techniciens supérieurs ;
- participe à la collecte, à la saisie, au contrôle et au prétraitement et traitement des données ;
- participe à l'encadrement et à la formation des enquêteurs et des observateurs.

CONDITION DE RECRUTEMENT : Diplôme Ecole Nationale des Cadres Ruraux (E.N.C.R) ou tout autre diplôme équivalent à BAC + 3 ans d'une école de techniques agricoles.

V.- ASSISTANTS DE RECHERCHES ET INGÉNIEURS D'ETUDES

TITRE DE L'EMPLOI : *ASSISTANT DE RECHERCHE*

CLASSE/CATÉGORIE : 5-1

PRINCIPALES TÂCHES : Agent qui :

- participe à l'élaboration des plans d'activités de recherches et à l'identification des moyens nécessaires ;
- participe à la mise en œuvre des activités de recherche, initie et coordonne, sous la supervision des chercheurs ou d'assistants de recherche, diverses activités techniques ou administratives qui concourent à la réalisation des programmes d'activités arrêtées ;
- participe à l'exécution, au suivi et à la supervision de la collecte, de la saisie et de la préparation des données de base ;
- participe au traitement des données ;
- prépare et soumet aux chercheurs ou aux assistants de recherche des projets et plans de travail et de rapports d'activités périodiques ;
- participe à la mise en œuvre des activités de valorisation et de diffusion de l'information scientifique et technologique ;
- participe à l'encadrement et à la formation des techniciens ordinaires, des enquêteurs observateurs et des stagiaires.

CONDITION DE RECRUTEMENT : Maîtrise de l'enseignement supérieur ou tout autre diplôme équivalent d'enseignement supérieur.

TITRE DE L'EMPLOI : *INGÉNIEUR D'ÉTUDE*

CLASSE/CATÉGORIE : 5-3

PRINCIPALES TÂCHES : Agent qui :

- participe à l'élaboration des plans d'activités de recherches et à l'identification des moyens nécessaires ;
- participe à la mise en œuvre des activités de recherche, initie et coordonne, sous la supervision des chercheurs ou d'assistants de recherche, diverses activités techniques ou administratives qui concourent à la réalisation des programmes d'activités arrêtées ;
- assure le suivi et à la supervision de la collecte, de la saisie et de la préparation des données de base ;
- participe au traitement et à l'analyse des données et à l'interprétation des résultats :
- prépare et soumet aux chercheurs ou aux assistants de recherche des projets et plans de travail et de rapports d'activités périodiques ;
- participe à la mise en œuvre des activités de valorisation et de diffusion de l'information scientifique et technologique ;
- participe à l'encadrement et à la formation des techniciens ordinaires, des enquêteurs observateurs et des stagiaires.

CONDITION DE RECRUTEMENT : Diplôme d'Etudes Approfondies (DEA), MASTER ou tout autre diplôme admis en équivalence.

VI.- MAÎTRE DE RECHERCHE ASSIMILÉS ET CADRES SUPÉRIEUR TECHNIQUES

TITRE DE L'EMPLOI : *MAITRE DE RECHERCHE ASSIMILES STAGIAIRE et MAITRES DE RECHERCHE ASSIMILES*

CLASSE/CATÉGORIE : 6-1

PRINCIPALES TÂCHES :

- conçoit et exécute des plans d'activités de recherche sous la supervision de chercheurs séniors (au moins chargé de recherche) en conformité avec les programmes de recherche de l'Institut Sénégalais de Recherches Agricoles.
- développe et maintien des contacts avec la communauté agricole et scientifique.
- communique les résultats de ses recherches sous la supervision de chercheurs séniors sous forme de rapports scientifiques, de publications, etc.

CONDITION DE RECRUTEMENT : Doctorat ou tout autre diplôme de recherche équivalent.

TITRE DE L'EMPLOI : CADRE SUPÉRIEUR TECHNIQUE

CLASSE/CATÉGORIE : 6 -1

PRINCIPALES TÂCHES : Est chargé, sous la supervision d'un cadre des échelons supérieurs (au moins cadre supérieur technique), de résoudre les problèmes techniques liés au fonctionnement des structures de l'institut et relevant de sa sphère de compétence, de concevoir et d'exécuter les travaux techniques qui incombent à ces structures. Peut être appelé à gérer une structure technique.

CONDITION DE RECRUTEMENT :

Diplôme d'enseignement supérieur nécessitant au moins 5 ans d'études après le BAC + 2 ans de spécialisation.

VII.- MAÎTRE DE RECHERCHES TITULAIRES ET CADRES TECHNIQUES SUPÉRIEURS PRINCIPAUX

TITRE DE L'EMPLOI : MAÎTRE DE RECHERCHE TITULAIRE

CLASSE/CATÉGORIE : 7-1

PRINCIPALES TÂCHES :

- conçoit, développe et exécute des plans d'activités de recherche en conformité avec les programmes de recherche de l'Institut Sénégalais de Recherches Agricoles ;

- développe et maintien des contacts avec la communauté agricole et scientifique ;

- supervise des équipes de recherche, assure la formation des assistants de recherche et l'encadrement de stagiaires ;

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

- passage CAMES : Maître de recherche assimilé et étant inscrit à la liste d'aptitude du CAMES chargés de recherche (LAFCR).

TITRE DE L'EMPLOI : CADRE SUPÉRIEUR TECHNIQUE PRINCIPAL

CLASSE/CATÉGORIE : 7 -1

PRINCIPALES TÂCHES : Agent chargé de résoudre les problèmes techniques liés au fonctionnement des structures de l'institut et relevant de sa sphère de compétence, de concevoir et d'exécuter les travaux techniques qui incombent à ces structures. Peut être appelé :

- à gérer une structure technique ;

- à concevoir, superviser, coordonner et contrôler toutes les activités qui concourent à l'exécution des travaux techniques relevant de sa sphère de compétence ;

- à effectuer toutes études techniques relevant de sa sphère de compétence ;

- à encadrer des stagiaires ;

- à assurer la formation des techniciens, techniciens supérieurs et cadres supérieurs techniques.

CONDITIONS D'ACCES : Cf. article 80 du présent décret ;

PROMOTION INTERNE : Cadre supérieur technique justifiant au moins de 3 années d'expérience dans la classe 6, catégorie 3 après une évaluation positive de carrière.

VIII.- DIRECTEURS DE RECHERCHES ASSIMILÉS ET TITULAIRES

TITRE DE L'EMPLOI : DIRECTEUR DE RECHERCHE ASSIMILÉS

CLASSE/CATEGORIE : 8-1

PRINCIPALES TACHES :

- encadre des chercheurs (chargé de recherche et maître de recherche) dans l'exécution des programmes de recherche appropriés aux besoins du Sénégal ;

- conçoit, développe et exécute des plans d'activités de recherche, en conformité avec les programmes de recherche de l'Institut Sénégalais de Recherches Agricoles :

- formule des projets de recherche et sollicite leur financement auprès des partenaires de l'institut ;

- participe à la formulation des politiques de recherche et de gestion de l'Institut ;

- participe à l'évaluation des chercheurs et des activités de recherche ;

- développe et maintien des contacts avec la communauté agricole et scientifique et avec les chercheurs au niveau national, régional et/ou international ;

- encadre des équipes de recherche (chargé de recherche et maître de recherche), formule des programmes de formation ;

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

- participe de manière effective à la gestion des projets de recherche de l'institut.

CONDITIONS D'ACCÈS : Cf. articles 105 et 106 du présent décret

- passage CAMES : Maître de recherche titulaire et étant inscrit à la liste d'aptitude du CAMES Maître de recherche (LAFMR).

DIRECTEUR DE RECHERCHE TITULAIRES
CLASSE/CATÉGORIE : 9-1

PRINCIPALES TÂCHES :

- encadre des chercheurs (maître de recherche assimilé, Maîtres de recherche titulaires, Directeurs de recherches assimilés) dans l'exécution des programmes de recherche appropriés aux besoins du Sénégal ;

- conçoit, développe et exécute des plans d'activités de recherche, en conformité avec les programmes de recherche de l'Institut Sénégalais de Recherches Agricoles ;

- formule des projets de recherche et sollicite leur financement auprès des partenaires de l'institut ;

- participe à la formulation des politiques de recherche et de gestion de l'Institut ;

- participe à l'évaluation des chercheurs et des activités de recherche ;

- développe et maintient des contacts avec la communauté agricole et scientifique et avec les chercheurs au niveau national, régional et/ou international ;

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

- participe de manière effective à la gestion des projets de recherche de l'institut.

Passage CAMES :

Directeurs de recherche assimilés et étant inscrit à la liste d'aptitude du CAMES Directeur de recherche (LAFDR)

ANNEXE III

**DÉFINITION ET CLASSIFICATION
DES EMPLOIS DE LA HIÉRARCHIE
PROFESSIONNELLE DU PERSONNEL
ADMINISTRATIF ET COMPTABLE**

I.- EXÉCUTANTS SANS QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

**TITRE DE L'EMPLOI : MANŒUVRE
ORDINAIRE**

CLASSE/CATÉGORIE : 1-1

PRINCIPALES TÂCHES : Agent exécutant des travaux manuels simples n'exigeant ni aptitude particulière, ni connaissance professionnelle.

TITRE DE L'EMPLOI : GARDIEN

CLASSE/CATÉGORIE : 1-2

PRINCIPALES TÂCHES : Agent chargé de veiller de jour ou de nuit sur la protection du patrimoine de l'établissement.

TITRE DE L'EMPLOI : SERVEUR

CLASSE/CATÉGORIE : 1-3

PRINCIPALES TÂCHES : Agent chargé de service de table dans les centres et stations d'accueil.

TITRE DE L'EMPLOI : AIDE CUISINIER

CLASSE/CATEGORIE : 1-4

PRINCIPALES TÂCHES : Agent chargé d'assister le cuisinier et de la plonge dans les centres et stations d'accueil.

**II.- EXÉCUTANTS PROFESSIONNELLEMENT
QUALIFIÉ**

TITRE DE L'EMPLOI : PLANTON

CLASSE/CATEGORIE : 2-1

PRINCIPALES TÂCHES : Agent chargé d'effectuer des courses à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, de l'entretien des bureaux, de la distribution du courrier et de la réception des visiteurs, assure également la liaison entre les bureaux.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT : Certificat de Fin d'Etudes Élémentaires (CFEE)

TITRE DE L'EMPLOI : JARDINIER

CLASSE/CATEGORIE : 2-1

PRINCIPALES TACHES : Agent chargé de l'aménagement et de l'entretien des parcs, haies vives et espaces verts.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT : Certificat de Fin d'Etudes Élémentaires (CFEE)

TITRE DE L'EMPLOI : CUISINIER

CLASSE/CATEGORIE : 2-1

PRINCIPALES TÂCHES : Agent chargé de la cuisine dans les centres et stations d'accueil.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT : Certificat de Fin d'Etudes Élémentaires (CFEE) + connaissances de tâches culinaires.

**TITRE DE L'EMPLOI : CHAUFFEUR
PERMIS B**

CLASSE/CATEGORIE : 2-1

PRINCIPALES TÂCHES : Agent ayant une parfaite aptitude de la conduite de véhicule automobile, chargé de conduire des véhicules de tourisme et de veiller à l'entretien et au nettoiement.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT : Permis de conduire type B

TITRE DE L'EMPLOI : CHAUFFEUR MÉCANICIEN PERMIS B

CLASSE/CATEGORIE : 2-2

PRINCIPALES TÂCHES : Agent ayant une parfaite aptitude de la conduite de véhicule automobile, disposant des connaissances en mécanique et pouvant effectuer de petits dépannages.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT : Permis de conduire type B + connaissances en mécanique.

TITRE DE L'EMPLOI : GARDIEN CONCIERGE

CLASSE/CATÉGORIE : 2-3

PRINCIPALES TÂCHES : Agent qui, en plus de ses fonctions normales de gardiennage de jour et de nuit, est chargé de tâches particulières (réception, renseignement, téléphone).

CONDITIONS DE RECRUTEMENT : Certificat de Fin d'Etudes Elémentaires (CFEE) + aptitudes aux tâches de réception et de renseignement.

TITRE DE L'EMPLOI : MAGASINIER

CLASSE/CATÉGORIE : 2-3

PRINCIPALES TÂCHES : Agent ayant une expérience professionnelle du métier du niveau chargé notamment du classement des stocks, du contrôle des références.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT : Certificat de Fin d'Etudes Elémentaires (CFEE) + connaissances en gestion des stocks.

TITRE DE L'EMPLOI : CHAUFFEUR TOUT PERMIS (BCDE)

CLASSE/CATÉGORIE : 2-3

PRINCIPALES TÂCHES : Agent chargé du transport du personnel et du matériel, chargé de veiller à l'entretien et au nettoiement des véhicules.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT : Titulaire d'un permis de conduire toute catégorie (BCDE).

TITRE DE L'EMPLOI : CHAUFFEUR MÉCANICIEN TOUT PERMIS (BCDE)

CLASSE/CATEGORIE : 2-4

PRINCIPALES TÂCHES : Agent ayant une parfaite aptitude à la conduite de véhicule automobile, disposant des connaissances en mécanique et pouvant effectuer de petits dépannages.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT : Titulaire d'un permis de conduire toute catégorie (BCDE) + des connaissances en mécanique.

III.- MAÎTRISE

TITRE DE L'EMPLOI : SECRÉTAIRE

CLASSE/CATÉGORIE : 3-1

PRINCIPALES TÂCHES : Agent chargé :

- des travaux de secrétariat au niveau de son service d'affectation ;
- de la réception, de l'enregistrement et du classement du courrier ;
- de l'accueil et du renseignement des visiteurs ;
- de la saisie de données.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT : Certificat d'aptitudes professionnelles (CAP) de secrétariat ou tout autre diplôme admis en équivalence.

TITRE DE L'EMPLOI : MÉCANICIEN

CLASSE/CATÉGORIE : 3-1

PRINCIPALES TÂCHES : Agent chargé de procéder au dépannage des véhicules et autres engins appartenant à l'Institut.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT : Certificat d'Aptitudes Professionnelles (CAP)

TITRE DE L'EMPLOI : TÉLÉPHONISTE STANDARDISTE

CLASSE/CATÉGORIE : 3-1

PRINCIPALES TÂCHES : Agent chargé de passer les communications téléphoniques à partir d'un standard.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT : Diplôme de Fin d'Etudes Moyennes (BFEM) ou Brevet de Fin d'Etudes Moyennes BFEM.

TITRE DE L'EMPLOI : COMMIS

CLASSE/CATÉGORIE : 3-1

PRINCIPALES TACHES : Agent chargé de l'exécution des tâches administratives financières et/ou comptable qui lui sont attribuées, sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique. Il peut assumer dans le cadre de son emploi :

- la tenue des fiches de stock ;
- les travaux d'enregistrement et de saisie budgétaire ;
- les décomptes de congé et de droit d'ancienneté ;
- les décomptes d'heures supplémentaires ;
- l'établissement de bon de commande ;
- la réception, l'enregistrement et la ventilation du courrier ;
- la tenue des opérations d'achat, de vente et d'opérations diverses ;
- la journalisation et la saisie des écritures ;

- le classement des pièces comptables et la mise à jour du classement ;

- ou toutes autres tâches d'ordre administratif, financier ou comptable qui lui seront confiées.

Il doit être capable de respecter rigoureusement les directives de son supérieur hiérarchique dans le cadre de ses activités.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT : Diplôme de Fin d'études moyennes (BFEM)/Brevet de Fin d'études Moyennes (BFEM)/Certificat d'aptitudes professionnelles (CAP) ou tout autre diplôme admis en équivalence.

TITRE DE L'EMPLOI : SECRÉTAIRE CORRESPONDANCIER

CLASSE/CATÉGORIE : 3-4

PRINCIPALES TÂCHES : Agent chargé de l'organisation du secrétariat de son service en plus des tâches dévolues au secrétaire :

- rédige des correspondances simples, suivant les directives de son chef de service ;
- trie le courrier de son service ;
- suit les rendez-vous de son chef de service ;
- effectue les réservations de son chef de service ; Agent chargé de mettre en place un système simple mais efficace de classement du courrier et doit avoir :
 - une bonne connaissance de la sténographie ;
 - une capacité à s'adapter aux nouvelles technologies en la matière :
 - des connaissances pratiques des technologies en la matière (fax, traitement de texte, etc.) ;
 - capable de saisir des données.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT : BEP de secrétariat

TITRE DE L'EMPLOI : AGENT D'ADMINISTRATION / COMPTABLE

CLASSE/CATÉGORIE : 3-4

PRINCIPALES TÂCHES : Agent chargé de l'exécution des tâches administratives financières et/ou comptable qui lui sont attribuées, sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique. Il peut assumer dans le cadre de son emploi :

- la tenue des fiches de stock ;
- les travaux d'enregistrement et de saisie budgétaire ;
- les décomptes de congé et de droit d'ancienneté ;
- les décomptes d'heures supplémentaires ;
- l'établissement de bon de commande ;

- la réception, l'enregistrement et la ventilation du courrier ;

- la tenue des opérations d'achat, de vente et d'opérations diverses ;

- la journalisation et la saisie des écritures ;

- le classement des pièces comptables et la mise à jour du classement ;

- ou toutes autres tâches d'ordre administratif, financier ou comptable qui lui seront confiées.

Il doit être capable de respecter rigoureusement les directives de son supérieur hiérarchique dans le cadre de ses activités.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT : BAC, BEP ou tout autre diplôme admis en équivalence.

TITRE DE L'EMPLOI : TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

CLASSE/CATEGORIE : 3-6

PRINCIPALES TÂCHES : Agent chargé :

- d'écrire et de mettre au point des programmes à partir de dossiers d'analyse ou de requêtes d'utilisateurs ;
- de traduire, à partir du dossier d'analyse organique, les instructions nécessaires au traitement de l'information ;
- de procéder aux tests, à la mise au point des programmes et assurer leur maintenance ;
- d'appuyer les utilisateurs dans différentes tâches informatiques à partir de logiciels courants.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT : BAC + une formation complémentaire en informatique d'au moins 1 an.

Une bonne formation de base en informatique et une bonne connaissance des langages d'application et des logiciels courants. Une rigueur et une capacité de raisonnement logique.

IV.- MAÎTRISE SUPÉRIEURE

TITRE DE L'EMPLOI : DOCUMENTALISTE, BIBLIOTHÉCAIRE, ARCHIVISTE

CLASSE/CATÉGORIE : 4-1

PRINCIPALES TÂCHES : Agent chargé de la gestion technique des catalogues, de l'établissement des fiches et de la recherche documentaire. Sous la supervision de son supérieur hiérarchique ; il est chargé de :

- de la gestion et du transfert de l'information selon les techniques de collecte de traitement, de diffusion et/ou d'archivage ;

- de répondre aux besoins des demandeurs en matière d'information ;
- de l'analyse documentaire ;
- de l'appui aux chercheurs en matière d'informations à caractère scientifique ;
- de la gestion des bases de données documentaires et utilisateurs ;
- de la gestion des abonnements documentaires ;
- chargés des activités d'encadrement ;
- chargé de la mise en place et de la gestion de systèmes fiables de gestion des prêts et de diffusion des documents et/ou de conservation des archives.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT : Diplôme EBAD ou de tout autre diplôme équivalent.

TITRE DE L'EMPLOI : SECRETAIRE DE DIRECTION

CLASSE/CATÉGORIE : 4-1

PRINCIPALES TÂCHES : Agent chargé de :

- de l'organisation du Secrétariat de sa Direction ;
- de l'encadrement des secrétaires ;
- des travaux de sténodactylographie ;
- de la réception et du tri du courrier ;
- de la tenue du registre d'enregistrement du courrier ;
- de l'affranchissement du courrier ;
- du classement du courrier ;
- de l'accueil et renseignement des visiteurs ;
- de l'organisation et des réunions du secrétariat de sa Direction ;
- des réservations de sa Direction ;
- de la rédaction des correspondances d'après les directives de son Directeur.

Agent qui doit avoir une bonne connaissance en organisation administrative des entreprises.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT : BTS de secrétariat de direction ou de tout autre diplôme équivalent.

TITRE DE L'EMPLOI : TECHNICIEN D'ADMINISTRATION ET TECHNICIEN COMPTABLE

CLASSE/CATÉGORIE : 4-1

- PRINCIPALES TACHES :** Agent chargé de l'exécution et du suivi d'activités administratives, financières ou comptables, sous la supervision d'un attaché d'administration, d'un attaché comptable ou d'un chargé d'administration, dans les domaines suivants :

- confection du budget et analyse financière ;
- administration et gestion du personnel ;
- gestion des contentieux ;
- gestion financière des conventions ;
- gestion des approvisionnements et des équipements ;
- tenue des journaux comptables (caisse, banque, achat et opérations diverses) ;
- exploitation des opérations comptables à partir de logiciels spécialisés :
- confection des mémoires ;
- établissement de la situation des trésoreries et des états de rapprochement ;
- tenue de la caisse.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT : BAC + 2 ans (DUT, BTS, DEC, etc.) ou de tout autre diplôme admis en équivalence.

TITRE DE L'EMPLOI : GERANT DE CENTRE D'ACCUEIL

CLASSE/CATÉGORIE : 4-1

PRINCIPALES TÂCHES : Agent chargé de diriger un restaurant et de gérer un centre d'accueil.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT : Diplôme de maître d'hôtel de l'Ecole d'Hôtellerie ou de tout autre diplôme équivalent à BAC + 2 ans.

TITRE DE L'EMPLOI : ANALYSTE PROGRAMMEUR

CLASSE/CATEGORIE : 4-1

PRINCIPALES TÂCHES : Agent chargé de définir, à partir de l'analyse fonctionnelle de projet et des caractéristiques techniques de l'équipement disponible, les moyens à mettre en œuvre pour le traitement des applications et de mettre au point les programmes informatiques à partir des données d'analyse.

Agent chargé de constituer le dossier d'analyse contenant les concepts de l'application, la description des programmes, la définition des informations élémentaires ; les objectifs de performances.

Constituer le dossier pour les utilisateurs et le dossier d'exploitation. .

CONDITIONS DE RECRUTEMENT : DUT en informatique, BAC + 2 ans de formation en informatique ou de tout autre diplôme de la spécialité admis en équivalence.

TITRE DE L'EMPLOI : INFIRMIER D'ETAT**CLASSE/CATEGORIE : 4-2**

PRINCIPALES TÂCHES : Agent chargé des soins, des consultations et d'assister le médecin

CONDITIONS DE RECRUTEMENT : Diplôme école infirmier ou infirmière d'état ou de tout autre diplôme admis en équivalence.

TITRE DE L'EMPLOI : ASSISTANT SOCIAL ET EDUCATEUR SPECIALISE**CLASSE/CATEGORIE : 4-2**

PRINCIPALES TÂCHES : Agent chargé d'assister les travailleurs et leurs familles, assure la prévention des endémies à travers les vaccinations de l'éducation de masse, assure la protection socio-médicale des travailleurs et leurs familles, organise les colonies de vacances et centres aérés.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT : Diplôme ENEAS ou tout autre diplôme jugé équivalent ou BAC + 3 ans.

V.- ASSISTANTS D'ADMINISTRATION, ASSISTANTS COMPTABLES ET ATTACHEES D'ADMINISTRATION, ATTACHEES COMPTABLES**TITRE DE L'EMPLOI : ASSISTANT D'ADMINISTRATION ET ASSISTANT COMPTABLE****CLASSE/CATEGORIE : 5-1**

PRINCIPALES TÂCHES : Sous la supervision d'un attaché d'administration, d'attaché comptable, d'un chargé d'administration principal, l'assistant d'administration ou l'assistant comptable est chargé des activités administratives, financières et comptables d'une structure. Il participe à la conception et à la mise en œuvre de la politique de l'Institut en matière administrative, financière et/ou comptable. Il est notamment chargé des tâches suivantes :

- confection du budget et analyse financière ;
- administration et gestion du personnel ;
- gestion des contentieux ;
- gestion financière des conventions ;
- gestion des approvisionnements et des équipements ;
- contrôle de la régularité des opérations comptables ;
- gestion de la trésorerie ;
- production des états financiers.

Il doit être capable de superviser, d'animer et de coordonner les activités administratives, financières ou comptables d'une structure.

Il doit être capable d'encadrer et de former les administratifs et les comptables placés sous leur responsabilité.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

BAC + 4 ans, Maîtrise de gestion DESCAE-DSC ou tout autre diplôme équivalent.

TITRE DE L'EMPLOI : ATTACHE D'ADMINISTRATION ET ATTACHE COMPTABLE**CLASSE/CATEGORIE : 5-3**

PRINCIPALES TÂCHES : Sous la supervision d'un chargé d'administration ou d'un chargé d'administration principal, l'attaché d'administration ou l'attaché comptable est chargé des activités administratives, financières et comptables d'une structure.

Il participe à la conception et à la mise en œuvre de la politique de l'Institut en matière administrative, financière et/ou comptable. Il est notamment chargé des tâches suivantes :

- confection du budget et analyse financière ;
- administration et gestion du personnel ;
- gestion des contentieux ;
- gestion financière des conventions ;
- gestion des approvisionnements et des équipements ;
- contrôle de la régularité des opérations comptables ;
- gestion de la trésorerie ;
- production des états financiers.

Il doit être capable de superviser, d'animer et de coordonner les activités administratives, financières ou comptables d'une structure.

Il doit être capable d'encadrer et de former les administratifs et les comptables placés sous leur responsabilité.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT : Diplôme d'Etudes Supérieurs Spécialisés (DESS), MASTER 2 ou tout autre diplôme équivalent.

TITRE DE L'EMPLOI : ASSISTANT EN INFORMATIQUE**CLASSE/CATEGORIE : 5-1**

PRINCIPALES TÂCHES : Agent chargé :

- de l'adaptation, de l'implantation et de la maintenance des logiciels de base et des logiciels d'application et ce, sous la supervision de l'ingénieur système (cadre supérieur technique) ;

- participe à l'installation et à la mise en œuvre des logiciels de base (choix des paramètres de génération, des options compte tenu des prévisions de charges, etc.);

- participe aux tests des logiciels de base, réalise leur mise en œuvre et effectue des tests en utilisant des programmes d'application ;
- chargé de localiser les pannes et les anomalies de fonctionnement ;
- assure la maintenance des logiciels en collaboration avec l'Ingénieur système ;
- conseille les programmeurs d'application sur l'utilisation des ressources informatiques ;
- écrit des programmes informatiques à la demande des utilisateurs ou sur sa propre initiative, de façon à optimiser les performances des logiciels de base et à minimiser les coûts de traitement des applications ;
- participe à la formation des techniciens en informatique, et des analystes ;
- assure la formation des opérateurs desaisie ;
- assiste les équipes d'exploitation et les utilisateurs dans les besoins ponctuels.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT : Maîtrise en informatique ou D.U.T. informatique plus 2 ans de formation complémentaire aux systèmes d'exploitation, ou tout autre diplôme d'ingénieur d'application dans la spécialité.

TITRE DE L'EMPLOI : CONSERVATEUR

CLASSE/CATÉGORIE : 5-1

PRINCIPALES TACHES : Cadre archiviste, documentaliste ou bibliothécaire chargé de l'exécution ou de la supervision des tâches suivantes :

- de la définition de la politique de la gestion technique des catalogues, de l'établissement des fiches et de la recherche documentaire ;
- de la définition des normes de gestion et de diffusion de l'information ;
- de l'identification des besoins des chercheurs en matière d'information scientifique et technologique ;
- de l'étude et de la mise en place de systèmes de gestion des bases des données documentaires et utilisateurs, de gestion des abonnements ;
- de la formation des documentalistes, archivistes et bibliothécaires ;
- de l'étude et de la mise en place de systèmes fiables de gestion des prêts et de diffusion des documents et/ou de conservation des archives.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT : Diplôme Supérieur en Sciences de l'Information et des Techniques de Communication ou tout autre diplôme équivalent à BAC + 4 ans de formation supérieure spécialisée dans le domaine.

VI.- CHARGÉS D'ADMINISTRATION

TITRE DE L'EMPLOI : CHARGÉ D'ADMINISTRATION

CLASSE/CATÉGORIE : 6-1

PRINCIPALES TÂCHES : Sous la supervision de chargés d'Administration principaux, participe à la conception, au développement et à la mise en place des procédures administratives, financières et/ou comptables, en conformité avec la réglementation en vigueur à l'Institut Sénégalaïs de Recherches Agricoles.

Supervise et participe à l'application des politiques de gestion des ressources de l'institut (humaines, financières et matérielles), mises en place notamment par les administrateurs et administrateurs principaux de l'ISRA.

Applique les procédures de comptabilité générale, analytique et financière. Assure les relations avec les corps de contrôle, les bailleurs de fonds, les fournisseurs, les clients et les banques.

Supervise des cellules spécialisées en gestion et assure l'encadrement d'assistants administratifs et de stagiaires ; participe à l'évaluation des personnels administratifs et des unités de gestion.

PROMOTION INTERNE : Attaché d'Administration justifiant au moins de 3 ans d'expérience dans la classe 5, catégorie 3 ayant satisfait aux critères de notation.

VII.- CHARGES D'ADMINISTRATION PRINCIPAUX

TITRE DE L'EMPLOI : CHARGÉ D'ADMINISTRATION PRINCIPAL

CLASSE/CATÉGORIE : 7-1

PRINCIPALES TÂCHES :

- conçoit, développe et met en place des procédures administratives, financières et/ou comptables, en conformité avec la réglementation en vigueur à l'Institut Sénégalaïs de Recherches Agricoles ;

- conçoit et met en place des procédures de planification, de suivi et de contrôle des opérations menées au niveau des services relevant de son domaine de compétence ;

- conçoit, développe et contrôle l'application des procédures de comptabilité générale, analytique et financière.

- maintient des contacts avec les corps de contrôle, les bailleurs de fonds, les fournisseurs, les clients et les banques ;

- élabore la planification financière, le budget et le contrôle budgétaire de l'Institut ;

- contrôle le respect des procédures administratives et financières et met à jour de façon périodique le manuel des procédures :

- supervise des cellules spécialisées en gestion et assure l'encadrement des chargés d'administration et de stagiaires, participe à l'évaluation des personnels administratifs et des unités de gestion.

CONDITIONS D'ACCES : Cf. à l'article 80 du présent décret.

PROMOTION INTERNE : Chargé d'Administration justifiant au moins de 3 ans d'expérience dans la classe 6, catégorie 3 après une évaluation positive de carrière.

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)

Récépissé de déclaration de création de l'Association n° 021828/ MINT/DGAT/DLPL/DAPA

Le Directeur général de l'Administration territoriale,

VU le Code des Obligations civiles et commerciales, donne récépissé à Madame la Présidente d'une déclaration en date du : 30 août 2023 faisant connaître la constitution d'une association ayant pour titre :

ASSOCIATION FEMMES COUTURIERES ET DEVELOPPEMENT DU SENEGAL

dont le siège social est situé : villa n° 262, Quartier Maka 3, Grand Yoff à Dakar

Décision prise le : 15 février 2023

Pièces fournies :

Statuts

Procès-verbal

Liste des membres fondateurs

Composition du Bureau

khamissa DANFAKHA *Présidente* ;
 Fanta Diatigu DiARRA *Secrétaire générale* ;
 Aminata SOW *Trésorière générale*.
 Dakar, le 30 mai 2024.

Récépissé de déclaration de création de l'Association n° 021884/ MINT/DGAT/DLPL/DAPA

Le Directeur général de l'Administration territoriale,

VU le Code des Obligations civiles et commerciales, donne récépissé à Monsieur le Président d'une déclaration en date du : 10 février 2023 faisant connaître la constitution d'une association ayant pour titre :

ASSOCIATION ELIMANE BOUBACAR KANE (AEBK)

dont le siège social est situé : villa n° 58, Cité APECSY, Nord Foire à Dakar

Décision prise le : 27 mai 2022

Pièces fournies :

Statuts

Procès-verbal

Liste des membres fondateurs

Composition du Burcau

Thierno Ousmane KANE *Président* ;
 Hamédine KANE *Secrétaire général* ;
 Khadidiatou SY *Trésorière générale*.

Dakar, le 24 juillet 2024.

DECLARATION D'ASSOCIATION

Titre de l'Association : MOTEUR DE DEVELOPPEMENT LOCAL DURABLE (M.O.D.E.L - DURABLE)

Siège social : Commune de Diamaguène Sicap Mbao, quartier Sam - Sam 2, villa n° 136 - Pikine

Objet :

- unir les membres animés d'un même idéal et créer entre eux des liens d'entente et de solidarité ;
- Promouvoir le développement durable communautaire ;
- favoriser l'accès à l'éducation, à la santé, à un environnement sain et à l'inclusion sociale pour tous ;
- renforcer les capacités locales pour un mieux - être global ;
- favoriser l'autonomie et l'égalité des chances en offrant des outils et des initiatives locales.

COMPOSITION DU BUREAU

Actuellement chargés de l'administration et de la direction de l'association

MM. Oumar KA, Président ;

Oumar SY, Secrétaire général ;

Mme Ndèye Ndoumbé DIAGNE, Trésorière générale.

Récépissé de déclaration d'association n° 000202 / GRD/AA/BAG en date du 11 juillet 2024.

Etude de Mes François SARR & Associés
Société civile professionnelle d'avocats
33, Avenue Léopold Sédar SENGHOR BP : 160 - Dakar

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie du titre foncier n° 1445/DP, appartenant à la Société NESTLE SENGAL SA. 2-2

Etude de Me Amadou CAMARA
Avocat à la Cour
Hann Mariste Lot Y/110 1^{er} étage -
Immeuble SYLLA & Frères - Dakar (Sénégal)

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 13.616/ DG devenu TF n° 17.178/GR, appartenant aux héritiers de feu Souleymane NDOYE, à savoir Mamadou NDOYE, Assane NDOYE, Yacine NDOYE, Maria NDOYE et Rokheya NDOYE. 2-2

Etude de Me Amadou CAMARA
Avocat à la Cour
Hann Mariste Lot Y/110 1^{er} étage -
Immeuble SYLLA & Frères - Dakar (Sénégal)

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 13.846/ GR (ex. n° 18699/DG devenu TF n° 11649/GR, appartenant à Monsieur Oumar KEINDA. 2-2

Etude Maître Bineta Thiam DIOP,

Notaire à Dakar VI-Pikine

Pikine - Cité Sotiba n° 204 bis (face Route nationale)

BP. : 3230 - Dakar RP

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du Certificat d'inscription de bail inscrit sur le titre foncier n° 6775/TH de Thiès, appartenant à Madame Aïssata GADIAGA. 2-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 4.368/GR de Grand Dakar, appartenant à Monsieur Oumar Malick NDIAYE. 2-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 5980/DK de Dakar Plateau, appartenant à Madame Abibatou DIOP et Consorts. 2-2

SCP Maîtres DIOP, DIOUCK, FAYE & AW
Notaires associés

Immeuble Ramatoulaye - BP. 21.342
Avenue El Hadji Malick SY x Blaise DIAGNE
(Dakar - Sénégal)

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 13.743/ GR de la Commune de Grand Dakar, appartenant à la Société Parisienne de Carrelages et d'Etanchéité - SARL. 1-2

SOCIÉTÉ CIVILE ET PROFESSIONNELLE
Mes Nafissatou Diop CISSE & Abdoulaye DIEYE
notaires associés

Boulevard de la Madeleine x Carnot Immeuble Islamique
2^{me} étage - DAKAR - BP. 2673

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie originale du titre foncier n° 4.403/DK, appartenant à Feu Abdoulaye LAH. 1-2

SCPA FAYE & DIALLO
Avocats à la Cour
 18, Rue Parchappe - Immeuble AMSA Assurances
 1^{er} étage - DAKAR - SÉNÉGAL

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1942/DK, appartenant exclusivement à GEAUR. 1-2

Etude de Maître Djiby DIALLO
Avocat à la cour
 2 Voies Liberté 6, Immeuble UNO, 2^e étage

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 784, appartenant aux héritiers de feu Mamadou DIAGNE. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 3029/DK, appartenant aux héritiers de feu Mamadou DIAGNE. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 5513/DK, appartenant aux héritiers de feu Mamadou DIAGNE. 1-2

Etude de Maître Moussa MBACKÉ
Notaire à Dakar
 27, Avenue Georges Pompidou BP. 6.655 - DAKAR

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1775/DK, appartenant à Monsieur Cheikh SECK. 1-2

Etude de Me El Hadji Ibrahima NDIAYE
Avocat à la Cour
 N° NINEA 310 79 782 S 1
 114, Avenue André Peytavin, Immeuble Massamba MBACKE

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1579/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEgal SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1580/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEgal SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

Etude de Me El Hadji Ibrahima NDIAYE
Avocat à la Cour
 N° NINEA 310 79 782 S 1
 114, Avenue André Peytavin, Immeuble Massamba MBACKE

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1581/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEgal SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1582/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEgal SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1586/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEgal SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1592/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEgal SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1594/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEgal SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1595/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEgal SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1596/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEgal SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1597/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEgal SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1598/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEgal SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

Etude de Me El Hadji Ibrahima NDIAYE
Avocat à la Cour
N° NINEA 310 79 782 S 1
114, Avenue André Peytavin, Immeuble Massamba MBACKE

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1599/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEGAL SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1600/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEGAL SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1601/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEGAL SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1602/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEGAL SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1603/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEGAL SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1606/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEGAL SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1611/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEGAL SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1627/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEGAL SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1628/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEGAL SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

Etude de Me El Hadji Ibrahima NDIAYE
Avocat à la Cour
N° NINEA 310 79 782 S 1
114, Avenue André Peytavin, Immeuble Massamba MBACKE

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1830/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEGAL SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1835/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEGAL SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1838/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEGAL SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1837/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEGAL SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1839/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEGAL SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1840/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEGAL SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1841/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEGAL SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1842/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEGAL SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1843/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEGAL SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

Etude de Me El Hadji Ibrahima NDIAYE
Avocat à la Cour
N° NINEA 310 79 782 S 1
114, Avenue André Peytavin, Immeuble Massamba MBACKE

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 4932/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEGAL SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 2704/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEGAL SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 124/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEGAL SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 6396/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEGAL SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

Etude de Me El Hadji Ibrahima NDIAYE
Avocat à la Cour
N° NINEA 310 79 782 S 1
114, Avenue André Peytavin, Immeuble Massamba MBACKE

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 5563/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEGAL SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 2719/DK, appartenant à la Société AMSA ASSURANCES SENEGAL SA à Dakar 43, Avenue Albert SARRAULT. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 17.850/GR, appartenant à la Société Assurances Générales Sénégalaise AMSA SA à Dakar. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 4837/DK, appartenant à la Société civile de Construction Coumba Castel à Dakar 3, rue Escarfait. 1-2