

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	Un an
Sénégal et autres Etats de la CEDEAO	15.000f	31.000f.	-	-
Etranger : France, RDC 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° 1520790 630/81

SOMMAIRE**PARTIE OFFICIELLE****DECRETS****MINISTERE DE L'INTERIEUR**

2020		
19 mars.....	Décret n° 2020-790 portant organisation du Ministère de l'Intérieur	817

MINISTERE DE LA JUSTICE

2020		
19 mars.....	Décret n° 2020-791 relatif au Registre des Bénéficiaires effectifs	832

**MINISTERE DE L'EDUCATION
NATIONALE**

2020		
19 mars.....	Décret n° 2020-792 portant création et fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de l'Institut national d'Education et de Formation des Jeunes Aveugles (INEFJA)	835
19 mars.....	Décret n° 2020-795 portant création et fixant les règles d'organisation et de fonctionnement des Centres régionaux de Formation des Personnels de l'Education (CRFPE) ...	839
19 mars.....	Décret n° 2020-796 instituant le « Grand Prix du Chef de l'Etat pour l'Enseignant»	842

**MINISTERE DU COMMERCE
ET DES PETITES ET MOYENNES
ENTREPRISES (PME)**

2020		
19 mars.....	Décret n° 2020-789 portant application de la loi n° 2017-29 du 14 juillet 2017 portant Système de Récépissé d'Entrepôt de marchandises au Sénégal	844

PARTIE NON OFFICIELLE

Annonces	854
----------------	-----

PARTIE OFFICIELLE**DECRETS****MINISTERE DE L'INTERIEUR****Décret n° 2020-790 du 19 mars 2020 portant organisation du Ministère de l'Intérieur****RAPPORT DE PRESENTATION**

Depuis 2003, le décret portant organisation du Ministère de l'Intérieur, n'a pas subi de modifications alors que des aménagements sont intervenus dans l'organisation du département. En effet, le décret n° 2003-292 du 08 mai 2003 portant organisation du Ministère de l'Intérieur ne prend pas en compte les changements suivants :

- le Secrétariat général, institué par le décret n° 2017-313 du 15 février 2017 ;

- l'érection de la Direction des Affaires générales et de l'Administration territoriale en Direction générale de l'Administration territoriale ;
- le remplacement de la Direction générale de la sûreté nationale par Direction générale de la Police nationale ;
- la mutation du Groupement national des Sapeurs-pompiers en Brigade nationale des Sapeurs-pompiers ;
- la création et le rattachement technique au Ministère de l'Intérieur de l'Agence d'Assistance à la Sécurité de Proximité ;
- la mise en place d'un Cadre d'Intervention et de Coordination interministériel des Opérations de lutte anti-terroriste ;
- le transfert des directions des Collectivités locales et de l'Expansion rurale au Ministère en charge des Collectivités territoriales ;
- la réorganisation de l'Inspection de l'Administration territoriale et locale devenue Inspection de l'Administration centrale et territoriale.

Ces différents changements justifient l'abrogation des dispositions du décret n° 2003-292 du 08 mai 2003 portant organisation du Ministère de l'Intérieur et l'édition d'un nouveau texte conforme à la réalité.

Telle est l'économie du présent projet de décret.

LE PRÉSIDENT DE LA REPUBLIQUE,

VU la Constitution ;

VU le décret n° 2017-313 du 15 février 2017 instituant un Secrétariat général dans les ministères ;

VU le décret n° 2017-314 du 15 février 2017 fixant les règles de création et d'organisation des structures de l'administration centrale des ministères ;

VU le décret n° 2019-910 du 15 mai 2019 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, le Secrétariat général du Gouvernement et les ministères, modifié ;

VU le décret n° 2019-1819 du 02 novembre 2019 fixant la composition du Gouvernement ;

VU le décret n° 2019-1836 du 07 novembre 2019 relatif aux attributions du Ministre de l'Intérieur ;

Sur le rapport du Ministre de l'Intérieur,

DECRETE :

Chapitre préliminaire. -

Section unique. - *Dispositions générales*

Article premier. - Le présent décret fixe l'organisation du Ministère de l'Intérieur.

Art. 2. - Le Ministère de l'Intérieur est composé comme suit :

1° du Cabinet et des services rattachés.

2° du Secrétariat général et des services rattachés.

3° des Directions générales :

- Direction générale de la Police nationale ;
- Direction générale de l'Administration territoriale ;
- Direction générale des Elections.

4° des Directions :

- Direction de la Protection civile ;
- Direction de l'Automatisation des Fichiers ;
- Direction des Constructions ;
- Direction de l'Administration générale et de l'Equipment.

5° du Service propre :

- Brigade nationale des Sapeurs-pompiers.

6° de l'autre administration :

- Agence d'assistance à la Sécurité de Proximité.

Chapitre premier. - Cabinet et services rattachés

Section première. - Du Cabinet

Art. 3. - Le Cabinet est dirigé par un Directeur de Cabinet, nommé par arrêté du Ministre de l'Intérieur, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilée.

Section 2. - Des Services rattachés

Art 4.- Les services rattachés au Cabinet sont :

- l'Inspection des Services de Sécurité ;
- l'Inspection de l'Administration centrale et territoriale ;
- le Comité interministériel de Lutte contre la Drogue ;
- le Cadre d'Intervention et de Coordination interministériel des Opérations de Lutte anti-terroriste ;
- la Cellule de Lutte anti-terroriste ;
- la Cellule Communication ;
- le Service des Télécommunications ;
- le Pool de Conseillers techniques ;
- le Bureau de la Vidéo Surveillance ;
- le Secrétariat particulier.

Art. 5. - L'Inspection des Services de Sécurité est chargée du contrôle et de l'assistance de l'ensemble des services de la Direction générale de la Police nationale.

A ce titre, elle est chargée de mener des missions de vérification administrative, financière et technique dans tous les services de la Police nationale.

L'Inspection des Services de Sécurité est dirigée par un inspecteur, nommé par décret, sur proposition du Ministre de l'Intérieur, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilée.

Art. 6. - L'Inspection de l'Administration centrale et territoriale est chargée du contrôle et de l'assistance des directions générales, directions et services du Ministère de l'Intérieur, ainsi que des gouvernances, préfectures et sous-préfectures.

Cette mission de contrôle et d'assistance ne s'applique pas aux services relevant de la Direction générale de la Police nationale et de la Brigade nationale des Sapeurs-pompiers.

L'Inspection de l'Administration centrale et territoriale est dirigée par un inspecteur, nommé par décret, sur proposition du Ministre de l'Intérieur, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilée.

Art. 7. - Le Comité interministériel de Lutte contre la Drogue est chargé de la définition de la politique nationale de lutte contre l'abus et le trafic illicite de drogues ainsi que de la coordination des actions des services compétents de l'Etat.

A ce titre, il est doté d'un Secrétariat permanent chargé de l'animation, de la coordination et du suivi des actions du Comité interministériel.

Le Comité interministériel de Lutte contre la Drogue est dirigé par un coordonnateur, nommé par décret, sur proposition du Ministre de l'Intérieur, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilée.

Art. 8. - Le Cadre d'intervention et de Coordination interministériel des Opérations de Lutte anti-terroriste est chargé de coordonner l'action des services et des forces de lutte anti-terroriste appelés à intervenir sur les lieux d'un attentat terroriste.

Le Cadre d'Intervention et de Coordination interministériel des Opérations de Lutte anti- terroriste est chargé, notamment :

- de s'exercer, en tant qu'outil interministériel permanent d'anticipation et de planification, à tester sa capacité de coordination des services et des forces de lutte anti-terroriste tout en préparant ces derniers à travailler ensemble et à coopérer sur un lieu d'attentat terroriste, en temps normal ;

- de piloter au niveau central la réponse de l'Etat et appuyer l'exécution de cette réponse au niveau local par ses démembrements régionaux, en cas d'attaque terroriste.

Le Cadre d'Intervention et de Coordination interministériel des Opérations de lutte anti- terroriste qui est un dispositif de coordination et d'orientation stratégique et opérationnelle dispose d'un Secrétariat et d'une Cellule de veille qui siège en permanence au Ministère de l'Intérieur.

Le Cadre d'Intervention et de Coordination interministériel des Opérations de Lutte anti-terroriste est dirigé par un coordonnateur, nommé par décret, sur proposition du Ministre de l'Intérieur, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilée.

Art. 9. - La Cellule de Lutte anti-terroriste est chargée de la prévention de toute action terroriste susceptible d'être commise sur le territoire national ou à partir du territoire national. A ce titre, elle peut engager des actions de coopération avec tout partenaire étranger poursuivant les mêmes buts que le Sénégal en matière de lutte contre le terrorisme.

La Cellule de Lutte anti-terroriste est dirigée par un coordonnateur, nommé par arrêté, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilée.

Art 10. - La Cellule Communication est chargée de l'élaboration, de la réactualisation et de la mise en œuvre du Plan de communication du Ministère.

A ce titre, elle est chargée de la gestion du site web du département. La Cellule Communication est dirigée par un coordonnateur, nommé par arrêté, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou B, ou assimilée.

Art. 11. - Le Service des Télécommunications est chargé de la diffusion et de la réception des messages radio entre le Ministère et ses services déconcentrés.

Il est, en outre, chargé de la gestion du réseau téléphonique et radiophonique des services centraux et déconcentrés du département. Le Service des Télécommunications est dirigé par un chef de service, nommé par arrêté, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou B, ou assimilée.

Art. 12. - Le Bureau de la Vidéo surveillance est chargé de gérer les fonctionnalités du système de vidéo surveillance intelligente des réunions, attroupements ou autres manifestations sur la voie publique, de la circulation des personnes et des biens ainsi que la supervision du réseau énergétique ou de transmission d'information par faisceau hertzien.

Le Bureau de la Vidéo surveillance est dirigé par un chef de service, nommé par arrêté, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou B, ou assimilée.

Art 13.- Le Pool de conseillers techniques est composé de hauts fonctionnaires ou hauts gradés de la Police nationale, de la Gendarmerie nationale, de la Brigade nationale des sapeurs-pompiers, de l'Administration territoriale et d'autres compétences choisies par le Ministre. Les conseillers techniques sont chargés :

- d'assister le Ministre de l'Intérieur dans ses missions ;
- d'apporter au Ministre de l'Intérieur des conseils sur toutes les questions concernant le département ministériel ;
- d'assurer le traitement et le suivi du courrier ;
- d'élaborer des propositions en fonction des objectifs fixés par le Ministre.

*Chapitre II. - Secrétariat général
et Services rattachés*

Section première. - Du Secrétariat général

Art 14.- Le Secrétariat général est dirigé par un Secrétaire général nommé par décret, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A1 ou assimilée, justifiant d'une ancienneté de dix (10) ans de service effectif dans l'Administration publique.

Le Secrétaire général est placé sous l'autorité du Ministre de l'Intérieur.

Le Secrétaire général assiste le Ministre de l'Intérieur dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de la politique du département.

A ce titre, il est chargé :

- de la coordination administrative et technique des activités des différents services du département dont il assure le bon fonctionnement ;

- de la préparation et du contrôle de l'exécution des décisions du Ministre, en rapport avec l'Inspection interne ;

- de la coordination avec les autres départements ministériels en vue de l'exécution des décisions interministérielles ;

- de l'information du Ministre sur le fonctionnement du département, particulièrement sur la gestion administrative et financière des crédits du ministère ;

- du contrôle et de la présentation des actes et documents soumis à la signature du Ministre ;

- de la gestion du courrier commun et des archives du ministère.

Le secrétaire général assiste aux réunions de coordination présidées par le Secrétaire général du Gouvernement.

L'ensemble des directions d'administration centrale du ministère et les autres services administratifs, non rattachés au cabinet, sont placés sous l'autorité du secrétaire général.

Le secrétaire général assure le suivi du fonctionnement des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique, des agences et organismes assimilés placés sous la tutelle ou le contrôle du ministère.

En cas de changement de ministre, le Secrétaire général assure la continuité de l'action administrative au sein du ministère. Il rend compte au nouveau ministre des réalisations et des projets de son prédécesseur.

Section 2.- Des Services rattachés

Art. 15.- Les services rattachés au Secrétariat général sont :

- le Service de Formation ;
- le Service des Archives communes ;
- le Bureau de Suivi ;
- le Bureau du Courrier commun ;
- la Cellule des Etudes et de Planification ;
- la Cellule de Passation des Marchés publics ;
- la Cellule des Affaires juridiques ;
- la Cellule Genre et de l'Equité ;
- le Secrétariat particulier.

Art. 16. - Le Service de Formation est chargé d'appuyer les directions générales, directions et services du Ministère de l'Intérieur dans l'exécution de leurs programmes de formation. A ce titre, il concourt à l'élaboration du plan de formation du Ministère.

Le Service de Formation est dirigé par un chef de service, nommé par arrêté, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou B, ou assimilée.

Art. 17. - Le Service des Archives communes est chargé de la collecte, du traitement, de la conservation et de la communication des Archives courantes et intermédiaires ; et éventuellement des Archives historiques provenant des activités du Ministère. A cet effet, il dispose d'un centre de documentation et d'une bibliothèque administrative et juridique.

Le Service des Archives communes est dirigé par un chef de service, nommé par arrêté, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou B, ou assimilée.

Art. 18. - Le Bureau de Suivi est chargé du suivi de l'exécution des décisions ministérielles. Il est, en outre, chargé du suivi de la mise en œuvre des décisions issues du Conseil des Ministres et des conseils interministériels.

Le Bureau de Suivi est dirigé par un chef de bureau, nommé par arrêté, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilée.

Art. 19. - Le Bureau du Courrier commun est chargé de la réception et la présentation au Ministre de l'Intérieur, du courrier arrivé estampillé ordinaire. Il est également chargé de la numérotation et l'acheminement du courrier départ signé par le Ministre de l'Intérieur.

Le Bureau du Courrier commun est dirigé par un chef de bureau, nommé par arrêté, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie B ou assimilée.

Art. 20. - La Cellule des Etudes et de Planification est chargée de la préparation, du suivi et de l'évaluation de la Lettre de Politique sectorielle de la Gouvernance et de la Sécurité intérieure. Elle est également chargée d'appuyer les services du Département dans la mise en œuvre du Document de Programmation plurianuelle des Dépenses (DPPD).

La Cellule des Etudes et de Planification est dirigée par un coordonnateur, nommé par arrêté, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilée.

Art. 21. - La Cellule de Passation des Marchés publics est chargée de veiller à la qualité des dossiers de passation de marchés ainsi qu'au bon fonctionnement de la commission des marchés du Ministère.

La Cellule de Passation des Marchés publics est dirigée par un coordonnateur, nommé par arrêté, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilée.

Art. 22. - La Cellule des Affaires juridiques est chargée :

- de suivre l'état de mise en œuvre, au niveau du Ministère, de l'agenda législatif et réglementaire du Gouvernement ;

- d'initier les projets de texte afférents aux attributions du ministère et assurer le suivi de leur mise à jour ;

- de veiller à la qualité des projets de loi et de décret initiés par le ministère et fournit un appui-conseil en matière juridique aux différentes structures du Département. La Cellule des Affaires juridiques est dirigée par un coordonnateur, nommé par arrêté, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilée.

Art. 23. - La Cellule Genre et de l'Equité est chargée :

- d'élaborer, chaque année, le cadre d'actions annuel de toutes les parties prenantes du Ministère en se référant au Plan de mise en œuvre de la Stratégie nationale d'Equité et d'Egalité de genre et au plan d'institutionnalisation du genre ;

- de contribuer à la mobilisation des ressources aussi bien humaines, matérielles que financières nécessaires à la mise en œuvre du cadre d'actions annuel ;

- de veiller à la prise en compte des besoins et intérêts différenciés des femmes dans les cadres de planification, de programmation et de budgétisation ;

- de faciliter la formulation et le suivi des indicateurs de résultats tenant compte du genre dans les domaines d'intervention du Ministère ;

- de mettre en œuvre, avec l'appui des partenaires techniques et financiers, le programme de renforcement des capacités en genre à l'intention du personnel du Ministère ;

- de contribuer au plaidoyer pour la promotion du genre et la mobilisation des ressources ;

- de faciliter la mise en œuvre de la communication genre au sein du Ministère ;

- d'établir avant le 31 mars de chaque année le rapport genre du Ministère de l'Intérieur au regard de sa contribution à la mise en œuvre de la Stratégie nationale d'Equité et d'Egalité de genre.

La Cellule Genre est dirigée par un coordonnateur nommé par arrêté, sur proposition du Secrétaire général, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou B, ou assimilée.

Chapitre III. - *Des Directions générales*

Section première. - *De la Direction générale de la Police nationale*

Art. 24. - La Direction générale de la Police nationale a compétence, sur l'ensemble du territoire national, pour tout ce qui concerne la sécurité des personnes et des biens ainsi que la sûreté de l'Etat.

La Direction générale de la Police nationale est dirigée par un directeur général, nommé par décret, sur proposition du Ministre de l'Intérieur, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilée.

Le Directeur général de la Police nationale est assisté d'un directeur général adjoint, nommé dans les mêmes conditions que le Directeur général.

La Direction générale de la Police nationale est chargée de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour assurer :

- la protection des personnes et des biens ;
- la garantie des libertés et la défense des institutions de la République ;
- la protection des institutions et des hautes personnalités ;
- le maintien et le rétablissement de l'ordre public et l'exécution des règlements de police générale, spéciale et municipale ;
- la recherche et la constatation des infractions aux lois pénales, et la mise en œuvre des moyens propres à leur répression, conformément au Code de Procédure pénale et aux lois spéciales ;
- la lutte contre le terrorisme, le grand banditisme et la criminalité transnationale organisée ;
- la lutte contre le piratage et la contrefaçon ;
- la surveillance du territoire ;
- la recherche des renseignements pour l'information du Gouvernement et des autorités publiques ;
- le contrôle de la circulation des personnes aux frontières, la sécurité et la sûreté des ports et aéroports ;

- la gestion du séjour et de l'établissement des étrangers ainsi que la confection et la délivrance des titres de voyage aux nationaux ;
- l'assistance aux autorités administratives déconcentrées, locales et judiciaires ;
- le concours à l'exécution de missions diplomatiques et consulaires à l'étranger ainsi que de missions au sein d'organismes internationaux, avec l'accord et l'autorisation du Gouvernement ;
- la participation aux opérations extérieures par l'envoi de personnels ou de détachements spécialisés ;
- la participation à la mise en œuvre du concept de sécurité humaine ;
- la planification et la conduite, en rapport avec la Direction des Constructions, des programmes et projets de construction et de réhabilitation d'infrastructures des directions et services de la Direction générale de la Police nationale.

Le Directeur général de la Police nationale est chargé de la coopération internationale en matière de police. A ce titre, il assure, au Sénégal, la représentation de l'Organisation internationale de Police criminelle (OIPC-INTERPOL) et dirige le Bureau central national de cette organisation.

Art. 25. - La Direction générale de la Police nationale est structurée en directions, services, divisions et bureaux. A cet effet, elle comprend :

- les services rattachés ;
- la Direction de la Sécurité publique (DSP) ;
- la Direction de la Police judiciaire (DPJ) ;
- la Direction de la Surveillance du Territoire (DST) ;
- la Direction de la Police des étrangers et des Titres de Voyage (DPETV) ;
- la Direction de la Police de l'Air et des Frontières (DPAF) ;
- la Direction des Ressources humaines (DRH) ;
- la Direction du Budget et des Matériels (DBM) ;
- la Direction de la Formation (DF) ;
- la Direction du Groupement mobile d'Intervention (DGMI) ;
- la Direction de l'Office central de Répression du Trafic illicite des Stupéfiants (DOCRTIS).

Art. 26. - Les services rattachés à la Direction générale de la Police nationale sont :

- la Brigade d'Intervention polyvalente ;
- le Bureau Coopération et Relations internationales ;
- le Bureau Administration ;
- le Bureau Opérations ;
- le Bureau Etudes et Planification ;
- le Bureau Analyse, Synthèse et Suivi ;

- le Bureau Communication et des Relations publiques ;
- le Bureau du Courier ;
- le Bureau santé ;
- le Service social ;
- le Secrétariat particulier.

Art. 27. - La Direction de la Sécurité publique (DSP) est chargée, seule ou concurremment avec d'autres services :

- de la protection des personnes et des biens ;
- de la sécurité, de la tranquillité et de la salubrité publiques ;
- du maintien et du rétablissement de l'ordre public ;
- de la participation à l'élaboration de la stratégie nationale de lutte contre la criminalité ;
- de la gestion de la mobilité urbaine ;
- de la recherche et de la constatation des infractions aux lois pénales, conformément au Code de Procédure pénale et aux lois spéciales ;
- de l'exécution des lois et règlements de police générale, spéciale et municipale ;
- de la lutte contre le piratage et la contrefaçon ;
- de la police touristique ;
- de l'assistance aux autorités administratives déconcentrées, locales et judiciaires.

Art. 28. - La Direction de la Sécurité publique comprend :

- la Division administrative ;
- la Division des Statistiques et des Archives ;
- la Division de la Réglementation et de la Police judiciaire.

Art. 29. - La Direction de la Police judiciaire (DPJ) est chargée :

- de la mise en œuvre des moyens propres à assurer la répression des crimes et délits de droit commun, dans les conditions fixées par le Code de Procédure pénale et les lois spéciales ;
- de la participation à l'élaboration de la stratégie nationale de lutte contre la criminalité ;
- de la centralisation des informations relatives à la criminalité sous toutes ses formes et de leur mise à la disposition des services chargés de l'application de la loi ;
- de la coordination et du contrôle de l'action des services de Police concourant à l'exercice de la police judiciaire ;
- du secrétariat du Bureau central national de l'Organisation internationale de Police criminelle (OIPC-INTERPOL).

Art. 30. - La Direction de la Police judiciaire comprend :

- la Division des Investigations criminelles ;
- la Division spéclale de Cyber sécurité ;
- la Division de la Police technique et scientifique ;
- la Division des Affaires judiciaires.

Art. 31. - La Direction de la Surveillance du territoire (DST) est chargée :

- de la recherche et de la centralisation des renseignements nécessaires à l'information du Gouvernement et des autorités publiques dans les domaines politique, économique et social ;
- de la recherche et de la constatation de toutes les atteintes à la sûreté de l'Etat ;
- de la lutte contre le terrorisme, concurremment ou en rapport avec d'autres services ;
- de la surveillance et du contrôle des établissements de jeux de hasard ;
- de la participation à l'instruction des dossiers de demandes de reconnaissance des associations ;
- du contrôle de la production de la presse et de la librairie nationale et internationale ;
- de l'instruction des demandes d'importation, d'exportation, de port et de détention d'armes à feu ou autres ;
- du contrôle de l'importation, du transit, de l'exportation, du commerce, du port et de la détention des armes et munitions, seule ou en rapport avec les services compétents de l'Etat ;
- de l'instruction des demandes de visas d'entrée et de court séjour au Sénégal ;
- de la participation à la contre - ingérence.

Art. 32. - La Direction de la Surveillance du territoire comprend :

- la Division Analyse Synthèse Presse et Documentation ;
- la Division des Renseignements généraux ;
- la Division du Contre-espionnage ;
- la Division administrative et technique.

Art. 33. - La Direction de la Police des étrangers et des Titres de Voyage (DPETV) est chargée :

- de la délivrance de passeports nationaux et de sauf conduits ;
- du contrôle de l'application de la législation fixant les conditions de séjour et d'établissement des étrangers ;
- de la délivrance de cartes d'identité d'étrangers, de cartes de circulation et des documents portant exemption du versement de la consignation de rapatriement ;
- de l'exécution des arrêtés d'expulsion.

Art. 34.- La Direction de la Police des étrangers et des Titres de Voyage comprend :

- la Division de la Police des étrangers ;
- la Division des Titres de Voyage.

Art. 35. - La Direction de la Police de l'Air et des Frontières (DPAF) est chargée :

- de l'application de la législation et de la réglementation relatives à la Police des frontières terrestres, maritimes et aériennes ;
- de la surveillance des frontières ;
- de la sécurité et de la sûreté portuaire et aéroportuaire ;
- du contrôle de l'admission des personnes ;
- de la recherche du renseignement transfrontalier ;
- de la lutte contre les migrations irrégulières.

Par ailleurs, elle participe à la lutte contre la criminalité transnationale organisée tels que la traite des personnes et pratiques assimilées, les trafics des stupéfiants, d'armes légères, des véhicules et objets ou œuvres d'art volés.

Art. 36. - La Direction de la Police de l'Air et des Frontières comprend :

- la Division de la Lutte contre le trafic de migrants et pratiques assimilées ;
- la Division Etat-major ;
- la Division Etudes, Réglementations et Prospectives ;
- la Division du Personnel, de la Formation et de la Logistique.

Art. 37. - La Direction des Ressources humaines (DRH) est chargée :

- de l'administration et de la gestion des personnels de la Police nationale ;
- de la gestion du personnel militaire, administratif ou technique mis à la disposition de la Police nationale ;
- de la préparation et l'exécution du budget de dépenses en personnel ;
- de la planification et l'organisation des concours de recrutement dans les différents corps de Police ;
- de la préparation et la mise en route des personnels de Police mis à la disposition des organismes internationaux ou participants à des stages de formation ou séminaires à l'étranger ;
- de l'action médico-sociale auprès de l'ensemble des personnels de la Police nationale et de leurs familles.

Art. 38. - La Direction des Ressources humaines comprend :

- la Division financière ;
- la Division des Affaires du Personnel.

Art. 39. - La Direction du Budget et des Matériels (DBM) est chargée :

- de la préparation et de l'exécution du budget ainsi que de la gestion des crédits affectés à la Direction générale de la Police nationale ;
- de l'approvisionnement des services en matériels nécessaires à leur fonctionnement, du contrôle de leur utilisation et de la tenue de l'inventaire général ;
- de l'élaboration des normes d'habillement des personnels de Police ;
- de l'équipement des services de Police ;
- du suivi de la construction et de l'équipement d'immeubles et d'infrastructures au profit des services de Police, en rapport avec la Direction des Constructions ;
- de l'entretien et de la gestion du patrimoine mobilier et immobilier affecté à la police nationale.

Art. 40. - La Direction du Budget et des Matériels comprend :

- la Division du Budget ;
- la Division des Matériels.

Art. 41. - La Direction de la Formation (DF) est chargée :

- de la formation initiale et continue des personnels de la Police nationale ;
- de l'administration des écoles de formation de la Police nationale ;
- de la formation initiale ou continue des personnels d'organisations internationales et d'auditeurs ou stagiaires étrangers ;
- de la participation à la formation, dans le domaine de sécurité, des agents de l'Etat ;
- de missions de coopération internationale en matière de Police ;
- de toutes études et recherches ainsi que leur diffusion dans le domaine de la sécurité ;
- de missions d'information et de conseil auprès des services de Police.

Art. 42. - La Direction de la Formation comprend :

- la Division de la Formation ;
- la Division des Services.

Art. 43. - La Direction du Groupement mobile d'Intervention (GMI) est une force de réserve générale chargée seule ou concurremment avec d'autres services ou forces :

- du maintien et du rétablissement de l'ordre public sur l'ensemble du territoire national ;

- de la sécurité des lieux de résidence et des déplacements officiels des hautes personnalités de l'Etat, ainsi que de leurs invités ;

- de l'intervention à l'occasion de toute atteinte grave à la sécurité des personnes et des biens ;

- de la protection des infrastructures et édifices publics, des représentations diplomatiques ou consulaires ;

- du soutien aux services de Police.

Art. 44. - La Direction du Groupement mobile d'Intervention comprend :

- la Division administrative ;
- la Division technique.

Art. 45. - La Direction de l'Office central de Répression du Trafic illicite des stupéfiants (DOCRTIS) est chargée :

- de la centralisation des renseignements pouvant faciliter la recherche, la prévention et la répression du trafic illicite des drogues ;

- de la coordination des opérations tendant à la répression dudit trafic et la coopération avec les services centraux correspondants des autres pays ;

- de la coordination et la mise en œuvre de la procédure de la livraison surveillée, conformément aux dispositions du Code des Drogues.

Art. 46. - La Direction de l'Office central de Répression du Trafic illicite des stupéfiants comprend :

- la Division opérationnelle ;
- la Division de la Documentation.

Section 2. - De la Direction générale de l'Administration territoriale

Art. 47. - La Direction générale de l'Administration territoriale est, sous réserve des compétences dévolues aux autres directions générales et directions, le cadre privilégié d'impulsion, d'animation et de coordination de toutes les actions de l'administration territoriale de l'Etat au niveau du Ministère de l'Intérieur.

La Direction générale de l'Administration territoriale est dirigée par un directeur général, nommé par décret, sur proposition du Ministre de l'Intérieur, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilée.

Le Directeur général de l'Administration territoriale a autorité sur l'ensemble du personnel des directions et services de la Direction générale de l'Administration territoriale.

La Direction générale de l'Administration territoriale est chargée :

- de l'animation et de la gestion du réseau des gouvernances, préfectures et sous-préfectures et de la participation à la coordination des actions de l'Etat ;

- de l'animation et de l'organisation de la politique de modernisation de l'administration territoriale ;

- de l'élaboration et de la mise à jour des organigrammes types des gouvernances, préfectures et sous-préfectures ;
- de la préparation et de l'organisation de la prestation de serment des chefs de circonscription administrative ;
- de la formulation de toute proposition de réforme tendant à l'amélioration des politiques publiques territoriales, notamment la déconcentration, le développement local et l'organisation administrative et territoriale de la République ;
- de la gestion des personnels de direction de la Direction générale de l'Administration territoriale, des gouvernances, préfectures et sous-préfectures ;
- de la coordination de l'action des chefs de circonscription administrative auprès desquels elle assure un rôle d'appui, de conseil et de suivi ;
- de la préparation et de la mise en œuvre des textes législatifs et réglementaires relatifs aux libertés publiques et à la police administrative ;
- de la contribution à l'administration des frontières et au développement de la coopération transfrontalière ;
- de la participation à la mise en œuvre de la politique sécuritaire ;
- du suivi, en relation avec les services compétents, des questions liées à la gestion des réfugiés, rapatriés et personnes déplacées ;
- de la participation à la conception, à la mise en œuvre et au suivi des projets et programmes ;
- du suivi des affaires politiques, religieuses et coutumières ;
- du suivi de l'exercice du contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales et de l'élaboration du rapport annuel ;
- de l'initiation et de la conduite des actions de coopération avec les organismes publics et privés ;
- de la centralisation et de la transmission aux autorités administratives déconcentrées de toutes données et informations relatives aux politiques publiques ;
- de la tutelle et de l'animation du partenariat avec les organisations non gouvernementales ;
- de la participation au suivi et à la coordination des processus électoraux ;
- de la programmation des besoins en moyens logistiques et de la gestion du parc automobile de la Direction générale de l'Administration territoriale, des gouvernances, préfectures et sous-préfectures ;
- de la planification et de la conduite, en rapport avec la Direction des Constructions et les autorités administratives concernées, des programmes et projets de construction et de réhabilitation d'infrastructures des gouvernances, préfectures et sous-préfectures.

Art. 48. - La Direction générale de l'Administration territoriale est structurée en directions, services, divisions et bureaux. A cet effet, elle comprend :

- les Services rattachés ;
- la Direction de l'Action territoriale (DAT) ;
- la Direction des Libertés publiques et de la Législation (DLPL) ;
- la Direction du Partenariat et des Organisations non gouvernementales (DPONG) ;
- la Direction des Ressources humaines et du Matériel (DRHM).

Art. 49. - Les services rattachés à la Direction générale de l'Administration territoriale sont :

- le Secrétariat particulier ;
- le Bureau de Recherche, de Documentation et des Relations publiques;
- le Service administratif et financier ;
- le Bureau du Suivi ;
- le Bureau du Courrier.

Art. 50. - La Direction de l'Action territoriale (DAT) est chargée:

- de l'animation et de l'organisation de la politique de modernisation de l'Administration territoriale ;
- de la participation à la coordination des actions déconcentrées de l'Etat et du suivi des questions administratives et territoriales liées au fonctionnement des services déconcentrés et à la chefferie de village ;
- du suivi des rapports entre les représentants de l'Etat et les collectivités territoriales ;
- de la préparation et de la mise en œuvre de toute étude ou action relative au renforcement de la déconcentration et à la coordination des réformes administratives et territoriales ;
- de la préparation et du suivi des travaux du Comité interministériel de l'Administration territoriale ;
- de la mise à jour du Système d'Information territoriale ;
- du suivi de l'exercice du contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales et de l'élaboration du rapport annuel y relatif ;
- du suivi des affaires générales relevant de la compétence de la Direction générale de l'Administration territoriale sous réserve des missions dévolues aux autres services ;
- du suivi des rapports entre l'Etat et les communautés religieuses et coutumières ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre du fichier des chefs religieux et de l'agenda national des manifestations religieuses et coutumières ;
- de l'élaboration et de la mise à jour du répertoire national et du fichier général des villages du Sénégal ;

- de l'appui à la définition des politiques territoriales de développement ;
- de la participation à la conception, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des projets et programmes mis en œuvre au niveau territorial ;
- de la coordination de l'organisation des conférences territoriales et d'harmonisation.

Art. 51. - La Direction de l'Action territoriale comprend :

- la Division de la Modernisation de l'Action territoriale ;
- la Division du suivi des Relations avec les collectivités territoriales ;
- la Division du suivi des Projets et Programmes territoriaux.

Art. 52. - La Direction des Libertés publiques et de la Législation (DLPL) est chargée :

- de la préparation et de la mise en œuvre des textes législatifs et réglementaires sur les libertés publiques et la police administrative ;
- du traitement de l'information politique, économique, sociale et sécuritaire destinée aux autorités centrales sur la vie des circonscriptions administratives ainsi que l'état de l'opinion ;
- du suivi des aspects liés à la gestion des réfugiés, rapatriés et personnes déplacées et des questions frontalières ;
- de l'instruction des dossiers d'association, y compris les syndicats et les partis politiques sous réserve des compétences dévolues aux autorités administratives ;
- de la tenue et de la mise à jour du fichier général des partis politiques, syndicats et autres associations ;
- de la proposition de tout projet de réforme des textes régissant l'exercice des libertés publiques et de police administrative ;
- du suivi des processus électoraux, en relation avec les chefs de circonscription administrative et les services compétents ;
- de la coordination et du suivi, en relation avec les administrations concernées, des opérations relatives aux élections de représentativité des centrales syndicales et des groupements socio-professionnels ;
- de l'établissement des statistiques trimestrielles, semestrielles et annuelles sur toutes les informations rattachées à l'Administration territoriale, notamment sur les libertés publiques et la police administrative ;
- du suivi des questions liées à la gestion des frontières, en relation avec les autorités administratives et la Commission nationale de gestion des frontières, et de l'établissement d'un rapport annuel sur l'administration des zones frontalières ;

- de l'initiation et de la proposition d'études et d'actions relatives à la politique frontalière, au développement des zones frontalières et à la coopération transfrontalière.

Art. 53.- La Direction des Libertés publiques et de la Législation comprend :

- la Division des Associations et de la Police administrative ;
- la Division des Affaires politiques et sécuritaires ;
- la Division des Affaires frontalières.

Art. 54. - La Direction du Partenariat et des Organisations non-gouvernementales (DPONG) est chargée :

- de la promotion du partenariat avec les ONG ;
- de la tutelle de l'Etat sur les ONG ;
- de l'instruction et du suivi des demandes d'agrément, des programmes d'investissement et accords de siège des ONG ;
- du suivi de la situation administrative et des activités des ONG ;
- de la contribution à l'établissement et la mise en œuvre des actions de partenariat entre la Direction générale de l'Administration territoriale et les partenaires techniques et financiers ;
- de la recherche et du développement de partenariats avec les organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux ;
- du secrétariat de la Commission interministérielle des agréments ;
- de la facilitation des relations entre les ONG et les différents services de l'Etat ;
- de l'étude, de la proposition et de la mise en œuvre de toute mesure de nature à rationaliser l'intervention des ONG ;
- de la préparation des cadres de concertation et de partenariat entre l'Etat, les ONG et autres organismes publics ou privés ;
- du suivi et de l'évaluation, en rapport avec les services compétents, de l'exécution des programmes d'investissement et des projets exécutés par les ONG ;
- de la préparation, de la mise en œuvre et du suivi de la Convention cadre de partenariat Etat / ONG ;
- de la tenue des registres de déclarations de soupçon et de la préparation de leur transmission à la Cellule nationale de Traitement des Informations financières (CENTIF) ;
- de l'établissement et de la mise à jour du répertoire national unifié des ONG ;
- du suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des conférences territoriales dédiées aux ONG.

Art. 55. - La Direction du partenariat et des Organisations non gouvernementales comprend :

- la Division du Partenariat;
- la Division des Organisations non-gouvernementales.

Art. 56. - La Direction des Ressources humaines et du Matériel (DRHM) est chargée :

- de la gestion des ressources humaines et du matériel de la Direction générale de l'Administration territoriale ;
- de l'appui en matériels aux gouvernances, préfectures et sous-préfectures ;
- de la conception et de la mise en œuvre des modules de formation du personnel de la Direction générale de l'Administration territoriale, des gouvernances, préfectures et sous-préfectures ;
- de l'élaboration et de la mise à jour des programmes types des gouvernances, préfectures et sous-préfectures ;
- de la préparation des actes d'administration et de gestion du personnel de la Direction générale de l'Administration territoriale et du personnel de direction des gouvernances, préfectures et sous-préfectures et de leurs adjoints ;
- de la dotation en première mise et du suivi des indemnités de renouvellement des uniformes des chefs de circonscription administrative et de leurs adjoints ;
- de la gestion des affaires sociales du personnel de la Direction générale de l'Administration territoriale et des personnels de direction des gouvernances, préfectures, sous-préfectures et de leurs adjoints ;
- des propositions de travaux de construction et de réhabilitation d'immeubles et d'infrastructures des gouvernances, préfectures, sous-préfectures et des logements de fonction des autorités administratives ainsi que de leur suivi ;
- de l'inventaire général et du suivi des bâtiments et équipements de la Direction générale de l'Administration territoriale, des gouvernances, préfectures et sous-préfectures ;
- de la programmation des besoins en moyens logistiques et de la gestion du parc automobile de la Direction générale de l'Administration territoriale, des gouvernances, préfectures et sous-préfectures.

Art. 57. - La Direction des Ressources humaines et du Matériel comprend :

- la Division des Ressources humaines ;
- la Division du Matériel et des Edifices.

Section 3. - *De la Direction générale des Elections*

Art. 58. - La Direction générale des Elections est dirigée par un directeur général, nommé par décret, sur proposition du Ministre de l'Intérieur, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilée.

Le Directeur général des Elections a autorité sur l'ensemble des directions et services de la Direction générale des Elections. Il dispose, en tant que de besoin, de l'appui des représentants de l'Etat dans les différentes circonscriptions administratives et dans les missions diplomatiques et consulaires.

Elle est chargée de l'organisation des élections nationales, locales et des référendums. A ce titre, elle assure :

- l'établissement et les révisions des listes électORALES, en liaison avec la Direction de l'Automatisation des Fichiers, les autorités administratives territoriales et les autorités diplomatiques et consulaires ;
- la tenue du fichier général des électeurs et du fichier spécial des sénégalais de l'extérieur ;
- la conception, la confection, l'installation et la conservation des documents et archives électORAUX ;
- l'organisation et le suivi de la distribution des cartes d'électeur ;
- la conception et le contrôle des conditions d'impression des bulletins de vote ;
- la planification, la programmation et la réalisation de la logistique électORALE ;
- la mise en place du matériel électoral ;
- l'appui aux services de sécurité pour ce qui concerne le dispositif de sécurité applicable lors des opérations de vote ;
- la formation afférente au processus électoral des autorités administratives, judiciaires et des élus ;
- l'application et le contrôle, en liaison avec les autorités territoriales, des principes applicables en matière de propagande électORALE ;
- les campagnes de sensibilisation et d'information civique ;
- l'élaboration et la gestion de la carte électORALE ;
- l'adaptation des outils informatiques aux besoins électORAUX ;
- l'analyse des scrutins électORAUX ;
- la diffusion de l'information technique relative aux élections, notamment celle qui concerne la mise en œuvre du processus électoral et les diverses statistiques ;
- la définition des plans de communication et de formation des acteurs ;

- l'appui aux autorités judiciaires dans l'exercice de leurs missions relevant du Code électoral ;
- la gestion des crédits destinés à l'accomplissement des missions de la Direction générale des Elections ;
- l'élaboration et l'exécution du budget des révisions ordinaires et exceptionnelles des listes électorales, des élections et référendums.

Art. 59. - La Direction générale des Elections est structurée en directions, services, divisions et bureaux. A cet effet, elle comprend :

- les Services rattachés ;
- la Direction des Opérations électorales (DOE) ;
- la Direction de la Formation et de la Communication (DFC) ;
- la Direction des Ressources humaines et des Finances (DRHF).

Art. 60. - Les services rattachés à la Direction générale des Elections sont :

- le Service de l'Informatique, des Etudes et des Statistiques ;
- le Bureau Coopération internationale ;
- le Bureau de la Conservation des Documents et Archives ;
- le Bureau du Courier ;
- le Secrétariat particulier.

Art. 61. - La Direction des Opérations électorales (DOE) est chargée :

- de la tenue du fichier général des électeurs comprenant le fichier des électeurs établis sur le territoire national composé des civils, des militaires et paramilitaires, du fichier spécial des sénégalais de l'extérieur ;
- de l'élaboration de la carte électorale ;
- de l'élaboration du calendrier général des opérations électorales et des études sur toutes les questions liées au processus électoral ;
- de la planification, la programmation et l'évaluation de la logistique électorale ;
- de l'organisation matérielle et du suivi du processus électoral relevant du Ministère de l'Intérieur, en relation avec les autres services compétents de l'Etat et les missions diplomatiques et consulaires.

Art. 62. - La Direction des Opérations électorales comprend :

- la Division de la Carte électorale et des Fichiers électoraux ;
- la Division de la Logistique et de la Planification ;
- la Division du Suivi des Opérations et des Missions.

Art. 63. - La Direction de la Formation et de la Communication (DFC) est chargée :

- de l'élaboration et de l'exécution du plan de formation en matière électorale, notamment des autorités administratives déconcentrées, des chefs de missions diplomatiques et consulaires, des élus et des agents. Elle peut assurer la formation des membres des bureaux de vote et des membres des commissions de révision des listes électorales. En tant que de besoin, elle participe à la formation des autorités judiciaires chargées des élections ;

- des études et de la proposition de toutes mesures législatives, réglementaires et administratives permettant de garantir la qualité des scrutins ;

- de la diffusion de toute information relative aux élections. Elle organise, en outre, des campagnes de sensibilisation des électeurs sur les étapes du processus électoral ainsi que sur les techniques de vote.

Art. 64. - La Direction de la Formation et de la Communication comprend :

- la Division de la Communication et des Relations publiques ;
- la Division de la Formation permanente ;
- la Division des Etudes, de la Législation, de la Documentation et des Archives.

Art. 65 - La Direction des Ressources humaines et des Finances (DRHF) assure la gestion des affaires administratives et financières. A ce titre, elle est chargée de :

- la gestion des crédits de fonctionnement ;
- la gestion des crédits affectés aux opérations de révisions des listes électorales et à l'organisation des élections et des référendums :
- la gestion du personnel ;
- la gestion du matériel.

Art. 66. - La Direction des Ressources humaines et des Finances comprend :

- la Division de la Gestion administrative et du Personnel ;
- la Division de la Gestion financière, des Marchés, du Matériel et des Matières.

Chapitre IV. - *Des Directions*

Section première. - *De la Direction de la Protection civile*

Art. 67. - La Direction de la Protection civile est dirigée par un directeur, nommé par décret, sur proposition du Ministre de l'Intérieur, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilée.

La Direction de la Protection civile est chargée d'assurer la réduction et la gestion des risques de catastrophe, ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement contre les accidents et les catastrophes de toutes natures.

Elle est chargée notamment :

- de l'élaboration des textes qui régissent le domaine de la protection civile, la prévention des risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, les immeubles de grande hauteur et la sécurité des personnes dans les bâtiments d'habitation ;

- de l'organisation de visites de prévention et du suivi de l'application des prescriptions de sécurité dans les établissements suscités ;

- de la conception générale et la réactualisation des plans d'organisation de secours dont le Plan national d'Organisation des secours en cas de catastrophes (ORSEC) ;

- de l'identification et la mobilisation de moyens supplémentaires à envisager en cas de catastrophe, pour un appui logistique aux équipes de secours ;

- de la formation et la sensibilisation sur la réduction des risques de catastrophe ;

- du suivi des relations de coopération bilatérale et multilatérale, notamment avec le Secrétariat interinstitutionnel du Département des Nations unies chargé de la prévention des catastrophes (SIPC/NU) et l'Organisation internationale de la Protection civile (OIPC) ;

- de l'élaboration du schéma national d'analyse et de couverture des risques.

- la Direction de la Protection civile assure le Secrétariat permanent de la Commission supérieure de Protection civile.

Art. 68. - La Direction de la Protection civile comprend :

- la Division des Etudes et des Opérations de Défense civile ;

- la Division administrative et financière.

Section 2. - De la Direction de l'Automatisation des Fichiers

Art. 69.- La Direction de l'Automatisation des Fichiers est dirigée par un directeur, nommé par décret, sur proposition du Ministre de l'Intérieur, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilée.

Le Directeur de l'Automatisation des Fichiers peut être assisté d'un directeur adjoint nommé, par arrêté du Ministre de l'Intérieur, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilée.

La Direction de l'Automatisation des Fichiers est chargée :

- de la gestion et de la sécurisation du centre de traitement de l'information du Ministère, ainsi que de la formation de son personnel dans le domaine des technologies de l'information et de la communication ;

- des études et du développement des applications relatives à tous les fichiers relevant du Ministère, en rapport avec les services concernés ;

- de la coordination en matière d'automatisation au sein du Ministère ;

- de la centralisation et le traitement des informations relatives aux fichiers des élections et la diffusion des résultats nécessaires à la gestion et la prise de décision, nonobstant les attributions déléguées à la Direction générale des Elections ;

- de la fourniture d'un avis sur toute acquisition de matériels et logiciels informatiques au sein du Ministère.

Art. 70. - La Direction de l'Automatisation des Fichiers comprend :

- la Division des Etudes et du Développement des Applications ;

- la Division de la Formation et des Supports techniques ;

- la Division de l'Administration générale ;

- la Division de l'Exploitation ;

- la Division des Archives.

Section 3. - De la Direction des Constructions

Art. 71. - La Direction de la Construction est dirigée par un directeur nommé par décret, sur proposition du Ministre de l'Intérieur, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilée.

La Direction des Constructions est chargée :

- de la coordination, la programmation, la réalisation d'études et le suivi de l'exécution des travaux de construction et de réhabilitation des bâtiments et autres édifices du Ministère en relation avec les services concernés ;

- de la conduite des procédures de passation des marchés de travaux, de fournitures, de services et de prestations intellectuelles en matière de construction et de réhabilitation en relation avec la Cellule de Passation des Marchés publics et la Commission des Marchés publics du Ministère ;

- de la préparation et de l'exécution du budget de la Direction des Constructions ainsi que de la gestion des crédits réservés aux travaux des services concernés.

Art. 72. - La Direction des Constructions comprend :

- la Division du Génie civil et du Suivi des Travaux ;
- la Division de la Matière et de la Logistique ;
- la Division administrative et financière ;
- la Division des Marchés ;

Section 4. - De la Direction de l'Administration générale et de l'Equipement

Art. 73. - La Direction de l'Administration générale et de l'Equipement est dirigée par un directeur, nommé par décret, sur proposition du Ministre de l'Intérieur, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilée.

La Direction de l'Administration générale et de l'Equipement est chargée :

- de la préparation des budgets d'investissement et de fonctionnement ;
- du contrôle a priori de tous actes à incidences financières initiés au sein du Ministère ;
- de l'élaboration et de la mise à jour du Document de programmation pluriannuelle des dépenses du Ministère en rapport avec la Cellule des Etudes et de Planification ;
- de la comptabilité publique et des matériels ;
- de la gestion des crédits mis à la disposition du Ministère ;
- de la préparation des actes de gestion des agents de l'Etat délégués au Ministre de l'Intérieur ;
- de la recherche de moyens budgétaires additionnels auprès des partenaires techniques et financiers ainsi que des collectivités territoriales, en vue notamment de la mise en œuvre des programmes et projets de construction, de réhabilitation et d'équipement du Ministère de l'Intérieur ;
- de l'appui à l'organisation des évènements religieux.

Art. 74. - La Direction de l'Administration générale et de l'Equipement comprend :

- la Division des Ressources humaines ;
- la Division de la Planification et du Contrôle interne ;
- la Division des Finances et de la Logistique.

Chapitre V. - Du Service propre

Section Unique. - De la Brigade nationale des Sapeurs-pompiers

Art. 75. - La Brigade nationale des Sapeurs-pompiers est dirigée par un Officier général ou supérieur nommé par décret, placé sous l'autorité et le contrôle du Ministre de l'Intérieur. Le Commandant de la Brigade nationale des Sapeurs-pompiers est assisté par un Commandant en second, Officier général ou supérieur nommé par décret.

Art. 76.- La Brigade nationale des Sapeurs-pompiers comprend :

- le Cabinet ;
- l'Etat-major ;
- l'Inspection interne ;
- les Groupements respectivement d'Incendies et de Secours, des Unités spécialisées, de Prévention, de Prévision et de Gestion des catastrophes, d'Instruction et de Formation, de Santé et Secours médicaux, et des Services ;
- les Organismes d'Administration et de Soutien.

Art. 77. - La Brigade nationale des Sapeurs-pompiers, dont la compétence s'étend sur l'étendue du territoire national, est chargée des secours et de la protection tant contre les incendies que contre les périls ou accidents de toutes natures menaçant la Sécurité publique.

A ce titre, elle est particulièrement chargée :

- de la prévention et de la prévision des risques pour la protection des personnes, des biens et des installations stratégiques ;
- des secours d'urgence et de la lutte contre les incendies, les périls et les accidents de toute nature pouvant menacer la Sécurité publique.

Dans le cadre de l'exécution de ses missions, la Brigade nationale des Sapeurs-pompiers concourt, avec les services concernés, à la gestion des catastrophes et à la protection de l'environnement.

Elle peut, également, participer aux opérations extérieures de l'Etat par l'envoi de personnels ou de détachements organiques.

Art. 78. - L'Etat-major de la Brigade nationale des Sapeurs-pompiers est chargé de la coordination et de la conduite de toutes les activités opérationnelles, administratives et techniques de la Brigade nationale.

Art. 79. - L'Inspection interne de la Brigade nationale des Sapeurs-pompiers est chargée :

- de l'inspection, en tout lieu et dans tous les domaines, des structures et organismes de la Brigade nationale ;
- du contrôle du service ou des missions d'audits, d'études et d'enquêtes concernant la préparation, l'emploi et l'équipement des forces, la gestion des ressources humaines, matérielles et financières, les infrastructures et la sécurité des installations ;
- du contrôle des conditions d'existence et de travail du personnel et de la sécurité en intervention.

Art. 80. - Les Groupements sont des corps de troupe opérationnels, spécialisés, administratifs ou techniques.

Les Groupements d'Incendies et de Secours assurent, dans leurs secteurs respectifs d'intervention, les missions de la Brigade nationale. Chaque Groupement d'incendies et de secours forme un corps de Sapeurs-pompiers par région ou groupe de régions.

Le Groupement des Unités spécialisées est chargée, sur l'ensemble du territoire national, d'appuyer et de soutenir les Groupements d'incendies et de secours lors des interventions nécessitant l'engagement des Equipes spécialisées nucléaires, radiologiques, biologiques ou chimiques.

Le Groupement de Prévention, de Prévision et de Gestion des catastrophes gère toutes les activités de prévention, de prévision et de gestion des catastrophes naturelles et technologiques de la Brigade nationale.

Le Groupement d'Instruction et de Formation assure, sur le plan militaire, professionnel et technique, l'instruction, la formation et le perfectionnement du personnel de la Brigade nationale. Il participe à la formation des personnels des forces de défense et de sécurité ainsi que des personnels des établissements publics et privés nationaux. Il assure, en cas de besoin, la formation de stagiaires étrangers.

Le Groupement Santé et Secours médicaux est chargé de la mise en œuvre de la médecine générale, de la médecine d'urgence et de la médicalisation des secours de la Brigade nationale.

Le Groupement des Services est chargé de l'administration des personnels, de la gestion des matériels de l'Etat-major, de ceux des organismes d'administration et de soutien de la Brigade nationale.

Art. 81. - Les Organismes d'Administration et de Soutien de la Brigade nationale des Sapeurs-pompiers sont constitués par le Service central administratif et le Service central technique.

Le Service central administratif assure le soutien administratif, financier et matériel des Groupements et Services de la Brigade nationale. Le Service central technique assure le soutien logistique des Groupements et Services de la Brigade nationale.

Chapitre VI. - *De l'autre Administration*

Section Unique. - *De L'Agence d'Assistance à la Sécurité de Proximité*

Art. 82. - L'Agence d'Assistance à la Sécurité de Proximité est dirigée par un directeur général, nommé par décret, sur proposition du Ministre de l'Intérieur, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilée.

Elle est placée sous la tutelle technique du Ministre chargé de l'Intérieur.

L'Agence d'Assistance à la Sécurité de Proximité participe, en relation avec les autorités de police et les forces de sécurité (Police nationale et Gendarmerie nationale), à la mise en œuvre de la gouvernance sécuritaire de proximité bâtie autour de la prévention et du partenariat actif entre l'Etat, les Collectivités territoriales et les acteurs de la vie sociale.

A ce titre, l'Agence d'assistance à la Sécurité de Proximité est chargée :

- de la participation à l'élaboration et à la mise en œuvre, en rapport avec les différents acteurs, du Plan national de Prévention et de Lutte contre la délinquance ;

- de la participation à la mise en place des contrats locaux de sécurité en relation avec les comités départementaux de prévention et de lutte contre la délinquance ;

- du recrutement, de la gestion des assistants de la sécurité de proximité et de leur déploiement, pour emploi, au niveau des autres administrations ;

- de l'élaboration des règles de déontologie, d'éthique et de discipline dans le domaine de la prévention pour les assistants ;

- de la préparation et la promotion de toute étude et réflexion relatives au développement des activités de sécurité de proximité notamment dans le domaine de la prévention.

Chapitre VII. - *Dispositions diverses et finales*

Section unique. -

Art. 83.- Les directeurs au sein des directions générales sont nommés par décret, sur proposition du Ministre de l'Intérieur parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilée.

Art. 84. - Les règles d'organisation et de fonctionnement des directions générales, directions et services sont fixées par arrêté du Ministre de l'Intérieur.

Art.85. - Sont abrogées toutes les dispositions contraires au présent décret, notamment le décret n° 2003-292 du 08 mai 2003 portant organisation du Ministère de l'Intérieur.

Art. 86. - Le Ministre de l'Intérieur est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel* de la République du Sénégal.

Fait à Dakar, le 19 mars 2020.

Macky SALL

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Décret n° 2020-791 du 19 mars 2020 relatif au Registre des Bénéficiaires effectifs

RAPPORT DE PRESENTATION

Depuis plusieurs années, le Sénégal a initié des politiques publiques et souscrit des engagements régionaux et internationaux dans le domaine de la lutte contre la corruption et les crimes économiques connexes qui l'ont conduit à prendre des mesures importantes comme l'adhésion à l'Initiative pour la Transparence dans les Industries extractives (ITIE). Or, l'exigence 2.5 découlant de la norme ITIE constitue en la mise en place par chaque Etat à partir du 1^{er} janvier 2020, « d'un registre public des bénéficiaires effectifs des entreprises qui font une demande de licence ou de contrat pétrolier, gazier ou minier, de production ou d'exploration, ou y détiennent une participation directe et cela devra inclure l'identité de leurs bénéficiaires effectifs, leur degré de participation, et les modalités d'exercice de cette participation ou du contrôle desdites entreprises ».

Il s'agit en d'autres termes de soumettre, dans les délais indiqués, toutes les entreprises du secteur extractif à la déclaration relative aux bénéficiaires véritables de leurs activités. Cette obligation de divulgation des bénéficiaires réels a d'ailleurs déjà été spécifiquement prévue par l'article 95 du Code minier et l'article 55 du Code pétrolier.

Le présent décret qui permet de mettre en œuvre les obligations découlant de l'adhésion du Sénégal à l'ITIE, procède en conséquence à la création d'un Registre des Bénéficiaires effectifs (RBE) fonctionnant selon des règles similaires à celles régissant les Registres du Commerce et du Crédit mobilier (RCCM) logés dans les tribunaux. La tenue du RBE est d'ailleurs confiée aux agents en charge du RCCM, c'est-à-dire les greffiers qui en assurent la gestion sous l'autorité du magistrat commis à la surveillance du RCCM.

Le décret comprend cinq (05) chapitres dont l'objet est d'organiser les modalités de dépôt, de conservation et de communication des informations relatives aux personnes physiques qui sont considérées comme les bénéficiaires véritables des entreprises et autres entités de la chaîne de valeur du secteur extractif.

Ces cinq (05) chapitres sont les suivants :

- le Chapitre premier est relatif à la création du Registre des Bénéficiaires effectifs ;
- le Chapitre II a trait à la procédure de déclaration des bénéficiaires effectifs ;
- le Chapitre III traite de l'identification des bénéficiaires effectifs ;
- le Chapitre IV vise l'accès à l'information sur les bénéficiaires effectifs ;
- le Chapitre V est consacré aux dispositions transitoires et finales.

Telle est l'économie du présent projet de décret.

LE PRÉSIDENT DE LA REPUBLIQUE,

VU la Constitution ;

VU l'Acte uniforme révisé portant sur le droit commercial général adopté le 15 décembre 2010 ;

VU la loi n° 63-62 du 10 juillet 1963 portant Code des obligations civiles et commerciales, modifiée ;

VU la loi n° 2016-32 du 08 novembre 2016 portant Code minier ;

VU la loi n° 2018-03 du 23 février 2018 relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ;

VU la loi n° 2019-03 du 1^{er} février 2019 portant Code pétrolier ;

VU le décret n° 2017-459 du 20 mars 2017 fixant les modalités d'application de la loi n° 2016-32 du 08 novembre 2016 portant Code Minier ;

VU le décret n° 2019-910 du 15 mal 2019 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, le Secrétariat général du Gouvernement et les ministères, modifié ;

VU le décret n° 2019-1819 du 02 novembre 2019 fixant la composition du Gouvernement ;

VU le décret n° 2019-1839 du 07 novembre 2019 relatif aux attributions du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice ;

Sur le Rapport du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice,

DECREE :

Cchapitre premier. - *Création du Registre des Bénéficiaires effectifs*

Articlie pr-emier. - Il est créé auprès des greffes en charge du Registre du Commerce et du Crédit mobilier (RCCM) un Registre des Bénéficiaires effectifs (RBE) placé sous la surveillance du juge en charge du RCCM.

Le registre peut être tenu sous forme électronique.

Le registre est tenu conformément à la réglementation sur la protection des données personnelles.

Art. 2. - Le Registre des Bénéficiaires effectifs est chargé de recevoir les déclarations relatives aux bénéficiaires effectifs des sociétés, entreprises individuelles, GIE, entreprenants et autres entités immatriculées ou déclarées au Sénégal intervenant dans la chaîne de valeur du secteur extractif.

Les intervenants de la chaîne de valeur susvisée exerçant leurs activités au Sénégal, alors qu'ils ne sont ni immatriculés, ni déclarés, dans le Registre du Commerce et du Crédit mobilier du Sénégal, doivent procéder au dépôt auprès du Registre des Bénéficiaires effectifs, de la déclaration relative à leurs bénéficiaires effectifs. Dans ce cas leur déclaration est effectuée dans les mêmes conditions de fond et de forme que celle des entités immatriculées ou déclarées au Sénégal.

Art. 3. - Le Registre des Bénéficiaires effectifs comprend :

- un registre d'arrivée mentionnant dans l'ordre chronologique du dépôt, la date et le numéro d'ordre des déclarations relatives aux bénéficiaires effectifs ;

- un dossier individuel pour chaque entité déclarée dans lequel figure l'original de la déclaration.

Le cas échéant, le dossier individuel est complété par les actes modificatifs et toute mention ou pièce jointe requise par les dispositions législatives ou réglementaires.

Chapitre II.- Procédure de déclaration des bénéficiaires effectifs

Art. 4.- La déclaration relative aux bénéficiaires effectifs est datée et signée par le représentant légal de la société ou de l'entité juridique qui procède au dépôt. La déclaration est faite sur la base d'un formulaire dont le modèle est établi par arrêté du Ministre de la Justice.

Ce formulaire doit mentionner au moins les informations suivantes :

- l'identité de l'entité immatriculée ou déclarée ;
- les prénoms et nom complets, nationalité (s), pays de résidence, numéro (s) d'identification nationale, date de naissance, adresses du domicile et résidence des bénéficiaires effectifs ;
- la date d'acquisition de la propriété effective.

Le formulaire devra en outre permettre d'identifier toute personne politiquement exposée telle que prévue par la loi n° 2018-03 du 23 février 2018 relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.

L'identité de la personne politiquement exposée contient au moins :

- les prénoms et nom, date de naissance, la nationalité, le pays de résidence, la date d'acquisition de la propriété, l'adresse de service ;
- les prénoms et nom du titulaire de la fonction publique ou politique et son rôle, la date du début d'exercice de la fonction, la date de fin d'exercice de la fonction ;
- la nature des relations entre la personne politiquement exposée bénéficiaire effective et le détenteur de la fonction, si la personne politiquement exposée bénéficiaire effective, n'est pas celle qui exerce la fonction publique.

Art. 5. - Au moment de l'accomplissement d'une formalité d'immatriculation ou de déclaration d'activités et préalablement à la délivrance de l'accusé d'enregistrement, le greffier présente au demandeur le formulaire relatif à la déclaration sur les bénéficiaires effectifs qui a été établi conformément aux prescriptions de l'article 4 du présent décret en l'invitant à procéder à la déclaration des bénéficiaires effectifs si son entité y est assujettie.

Il l'informe par la même occasion de l'existence des sanctions administratives et pénales attachées au défaut de déclaration ou au dépôt d'informations inexactes ou incomplètes.

Si le demandeur estime que le formulaire relatif à la déclaration des bénéficiaires effectifs dont le greffier lui a donné connaissance recouvre son domaine d'activité, il le renseigne et le dépose, soit en même temps que les autres documents relatifs à l'immatriculation, soit au plus tard, 15 jours à compter de la délivrance de l'accusé d'enregistrement.

Le greffier présente le formulaire relatif à la déclaration sur les bénéficiaires effectifs aux demandeurs à l'occasion de toute inscription modificative, complémentaire ou en cas de radiation du RCCM.

Art. 6. - Si le demandeur considère qu'il n'est assujetti à aucune obligation de déclaration alors que le greffier est d'un avis contraire, ce dernier peut saisir le juge commis à la surveillance du Registre des Bénéficiaires effectifs, aux fins de le voir ordonner au demandeur de procéder à la déclaration sur les bénéficiaires effectifs au besoin sous astreinte.

Art. 7. - A tout moment, le juge commis à la surveillance du Registre des Bénéficiaires effectifs, statuant par ordonnance, peut, soit d'office, soit à la demande du ministère public, de l'administrateur des greffes en charge du Registre des Bénéficiaires effectifs ou de tout intéressé, en joindre sous astreinte et dans un délai qu'il fixe, le dirigeant de toute entité assujettie, de procéder à la déclaration sur les bénéficiaires effectifs à laquelle celle-ci est tenue en vertu des dispositions législatives et réglementaires sur le secteur extractif.

Lorsque l'injonction a été exécutée dans le délai imparti, l'exécution est constatée par un procès-verbal établi par le greffier, et transmis au juge chargé de la surveillance du Registre des bénéficiaires effectifs dans les cinq (05) jours qui suivent l'enregistrement de la déclaration.

En cas d'inexécution de l'injonction dans les délais, le juge constate, sur la base du procès-verbal de carence établi par le greffier, le non-dépôt du document relatif au bénéficiaire effectif et procède à la liquidation de l'astreinte.

Le montant de l'astreinte est recouvré par les services compétents au profit du trésor public.

La décision du juge ordonnant l'accomplissement de la formalité de déclaration des bénéficiaires effectifs et celle fixant l'astreinte sont susceptibles d'opposition dans le délai d'un mois à compter de leur notification.

L'opposition doit être motivée ; elle se fait par déclaration au greffe contre récépissé, après paiement des frais par l'intéressé. Le greffier invite alors sans délai, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, l'opposant à comparaître à huitaine devant le tribunal.

Le tribunal statue sur l'opposition à charge d'appel dans le mois de la notification du jugement faite à la diligence du greffier.

Une fois la décision de la Cour d'Appel rendue, le greffe de la juridiction d'appel transmet une copie de la décision rendue en appel, au greffe chargé de la tenue du registre.

Les ordonnances rendues par le juge commis à la surveillance du registre ainsi que les décisions rendues à la suite d'un appel contre lesdites ordonnances, sont notifiées à l'assujetti par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. La notification indique la forme et le délai du recours ainsi que les modalités suivant lesquelles il doit être exercé.

Art. 8. - Le greffier en charge du Registre des Bénéficiaires effectifs s'assure, sous sa responsabilité, que la déclaration sur les bénéficiaires effectifs qui lui est soumise est conforme aux dispositions réglementaires en vigueur.

S'il constate des inexactitudes ou s'il rencontre des difficultés dans l'accomplissement de sa mission, il peut recueillir auprès du demandeur ou du déclarant toutes explications et pièces complémentaires.

Si le demandeur persiste à déposer une déclaration dont le contenu lui semble manifestement inexact ou non conforme à la réglementation, le greffier en informe le juge commis à la surveillance du Registre des Bénéficiaires effectifs et le procureur de la République aux fins qu'il appartiendra à ces derniers d'apprécier.

En l'absence de réponse du juge commis à la surveillance du Registre des Bénéficiaires effectifs dans le délai de 10 jours, à compter de sa saisine par le greffier, ce dernier accomplit la formalité dans les termes formulés par le demandeur.

Art. 9. - Tout fait ou acte rendant nécessaire la rectification, la modification ou le complément des informations contenues dans la déclaration relative aux bénéficiaires effectifs d'une entité ou personne physique ou morale immatriculée au RCCM, doit entraîner le dépôt d'une déclaration modificative, rectificative ou complémentaire dans le mois suivant la survenance de cet acte ou de ce fait, sous peine de l'application des sanctions administratives et pénales prévues par les textes en vigueur.

Art. 10. - Toute inscription effectuée par le greffier et entachée d'erreur matérielle peut être rapportée par lui sur ordonnance du juge commis à la surveillance du Registre des Bénéficiaires effectifs.

Les créations, modifications ou suppressions de données ainsi que les consultations du Registre des Bénéficiaires effectifs font l'objet d'un enregistrement comprenant l'identifiant de leur auteur ainsi que la date, l'heure et l'objet de l'opération. Ces informations sont conservées pendant un délai de cinq (05) ans.

Chapitre III. - *Identification des bénéficiaires effectifs*

Art. 11. - Le terme « *bénéficiaire effectif* » désigne la ou les personnes physiques qui possèdent ou contrôlent, directement ou indirectement, la personne morale ou physique immatriculée ou déclarant son activité. En aucun cas, il ne peut s'agir d'une personne morale.

Doivent être ainsi déclarées comme bénéficiaires effectifs :

- toutes les personnes physiques qui détiennent, directement ou indirectement, au moins 2% du capital ou des droits de vote de la société déclarante ;

- toutes les personnes physiques qui exercent, par d'autres moyens, un pouvoir de contrôle sur les organes de gestion, d'administration ou de direction de la société déclarante ou sur l'assemblée générale de ses associés ou actionnaires.

A défaut d'identification selon les deux critères précédents, les bénéficiaires effectifs sont les personnes physiques qui occupent directement ou indirectement, notamment par l'intermédiaire d'une ou plusieurs personnes morales, la position de représentant légal de la société déclarante.

Chapitre IV. - *Accès au Registre des Bénéficiaires effectifs*

Art. 12.- Les informations contenues dans le Registre des Bénéficiaires effectifs, ne sont accessibles qu'aux personnes physiques ou morales qui en font la demande auprès du juge commis à la surveillance du Registre des Bénéficiaires effectifs, en justifiant d'un intérêt légitime.

La décision de refus du juge est susceptible de recours dans les conditions prévues par les alinéas 5 à 9 de l'article 7 du présent décret.

Art. 13. - Les informations portant sur les déclarations relatives aux bénéficiaires effectifs sont transmises sans délai ni contrepartie financière, à leur demande, aux autorités suivantes :

- les magistrats et les officiers de police judiciaire dans le cadre de leurs fonctions ;

- le Directeur général de la Comptabilité publique et du Trésor ;

- le Directeur général en charge du Budget ;

- le Directeur en charge des Mines ;
- le Directeur en charge des Hydrocarbures ;
- le Directeur général des Douanes ;
- le Directeur général des Impôts et Domaines ;
- le Président du Comité national de l'Initiative pour la Transparence dans les Industries extractives ;
- le Président de l'organe chargé de la lutte contre la Fraude ;
- le Président de l'organe chargé du traitement de l'Information financière.

Les autorités désignées à l'alinéa précédent adressent directement leur demande au greffe compétent qui leur transmet une copie de la déclaration sur les bénéficiaires effectifs après en avoir informé le juge commis à la surveillance du Registre des Bénéficiaires effectifs.

Toute autorité administrative, qui ne fait pas partie de celles qui sont énumérées au présent article, peut, dans l'exercice de ses fonctions adresser, sa demande d'information au juge commis à la surveillance du Registre des Bénéficiaires effectifs, sous les conditions et formes fixées par l'article 12 du présent décret.

Chapitre V. - *Dispositions transitoires et finales*

Art. 14. - Les entreprises assujetties à la déclaration des bénéficiaires effectifs disposent d'un délai de 06 mois à compter de l'entrée en vigueur du présent décret pour procéder à la déclaration sur leurs bénéficiaires effectifs. A défaut d'avoir satisfait à cette obligation, les sanctions administratives et pénales prévues en la matière leur seront applicables.

Art. 15. - Les modalités d'application du présent décret sont fixées par arrêté du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice.

Art. 16. - Le Ministre chargé des Finances, le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice, le Ministre chargé des Hydrocarbures et le Ministre chargé des Mines procèdent, chacun en ce qui le concerne à l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel*.

Fait à Dakar, le 19 mars 2020.

Macky SALL

MINISTÈRE DE L'EDUCATION NATIONALE

Décret n° 2020-792 du 19 mars 2020 portant création et fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de l'Institut national d'Education et de Formation des Jeunes Aveugles (INEFJA)

RAPPORT DE PRÉSENTATION

La loi n° 91-22 du 16 février 1991 portant loi d'orientation de l'Education nationale, modifiée, a toujours mis en exergue l'éducation spéciale. Ainsi, elle dispose en son article 2, alinéa 4 : « L'éducation nationale contribue à faire acquérir la capacité de transformer le milieu et la société et aide chacun à épouser ses potentialités ... en mettant en place une éducation spéciale qui prend en charge les victimes des différents handicaps ou inadaptations, pour réaliser leur intégration ou réinsertion scolaires et sociales ».

En outre, elle prévoit en son article 19 que l'éducation spéciale assure la prise en charge médicale, psychologique et pédagogique des enfants présentant un handicap de nature à entraver le déroulement normal de leur scolarité ou de leur formation.

Elle a pour objet de dispenser aux jeunes handicapés une éducation adaptée à leurs besoins et à leurs possibilités, en vue de leur assurer l'évolution la meilleure.

Elle illustre ainsi l'engagement du Gouvernement à améliorer les conditions de vie des personnes vivant avec un handicap face à l'ampleur et à la transversalité du phénomène. Et, la Lettre de Politique sectorielle instaure : « un système d'éducation et de formation en phase avec les exigences du développement économique et social, équitable, efficace, efficient, plus engagé dans la prise en charge des exclus, et reposant sur une gouvernance inclusive, une responsabilisation plus accrue des collectivités locales et des acteurs à la base ».

C'est pourquoi l'éducation spéciale des aveugles a démarré au Sénégal en 1976 par un programme dit intégré qui était réparti dans les régions du Fleuve, de Thiès, du Sine-Saloum, de Diourbel, de Louga et de la Casamance.

En février 1982, l'Institut national d'Education et de Formation des Jeunes Aveugles (INEFJA) a fonctionné sur la base d'une convention de 1983 à 1993 entre l'Union nationale des Aveugles du Sénégal (UNAS) chargée de l'équipement et l'Etat du Sénégal représenté par le Ministère en charge de la Santé et de l'Action sociale, responsable du fonctionnement.

Suite à une étude du Bureau Organisation et Méthodes (BOM) en 1988, l'Etat du Sénégal a mis un terme à la *convention* et a pris totalement en charge le fonctionnement de l'établissement. Il convient de noter que ce dernier a toujours été caractérisé par une instabilité institutionnelle car l'Institut a souvent changé de tutelle avant d'être rattaché au Ministère de l'Education nationale en 2004.

Cette instabilité n'a pas permis à l'établissement de disposer d'un cadre juridique adéquat.

En vue de pallier ce vide juridique, il importe de mettre en place un cadre réglementaire créant et fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de cet institut qui devient ainsi un établissement public d'enseignement.

C'est l'objet du présent projet de décret qui comprend quatre chapitres :

- le chapitre premier est relatif à la création et aux missions ;
- le chapitre II fixe les conditions de recrutement ;
- le chapitre III réglemente l'organisation et le fonctionnement ;
- le chapitre IV organise les programmes d'études.

Telle est l'économie du présent projet de décret.

LE PRÉSIDENT DE LA REPUBLIQUE,

VU la Constitution ;

VU la loi n° 91-22 du 16 février 1991 portant loi d'orientation de l'Education nationale, modifiée par la loi n° 2004-37 du 30 décembre 2004 ;

VU la loi n° 2013-10 du 28 décembre 2013 portant Code général des Collectivités locales, modifiée ;

VU la loi n° 2015-01 du 06 janvier 2015 portant loi d'orientation de la Formation professionnelle et technique ;

VU le décret n° 86-877 du 19 juillet 1986 portant organisation du Ministère de l'Education nationale, modifié ;

VU le décret n° 2000-337 du 16 mai 2000 portant création des conseils de gestion des établissements d'enseignement moyen secondaire ;

VU le décret n° 2012-1276 du 13 novembre 2012 relatif à la création des inspections d'Académie et des inspections de l'Education et de la Formation, modifié par le décret n° 2017-604 du 24 avril 2017 ;

VU le décret n° 2019-910 du 15 mai 2019 portant répartition des services de l'État et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, le Secrétariat général du Gouvernement, modifié ;

VU le décret n° 2019-1819 du 02 novembre 2019 fixant la composition du Gouvernement ;

VU le décret n° 2019-1850 du 07 novembre 2019 relatif aux attributions du Ministre de l'Éducation nationale ;

Sur le rapport du Ministre de l'Education nationale,

DECREE

Chapitre premier. - De la création et des missions

Article premier. - Il est créé un établissement d'Education et de Formation spéciales dénommé « Institut national d'Education et de Formation des Jeunes Aveugles (INEFJA) ».

Art.2. - L'INEFJA a le statut d'un établissement public d'enseignement avec un régime d'internat. Il est placé sous la tutelle administrative du Ministre chargé de l'Education et la tutelle financière du Ministre chargé des Finances.

Son siège se situe à Thiès.

Art. 3. - Il a pour missions: la rééducation, l'éducation, la formation et l'intégration sociale des enfants et jeunes aveugles et/ou malvoyants.

L'INEFJA assure également, comme centre de ressources, la réhabilitation d'aveugles tardifs, la formation et l'encadrement d'enseignants spécialisés.

Chapitre II. - Des conditions de recrutement

Art. 4. - Les élèves sont admis à l'INEFJA par :

- un recrutement annuel en début d'année scolaire sur la base du nombre de places disponibles pour le préscolaire, l'élémentaire et la formation professionnelle ;

- un recrutement sur la base d'un test psychotechnique et sur la présentation d'un dossier dont la composition est fixée par le règlement intérieur de l'INEFJA pour le programme intégré.

La formation professionnelle concerne également les aveugles et malvoyants de tous sexes, âgés de 15 ans au moins et 30 ans au plus.

Art. 5. - Peuvent être recrutés à l'INEFJA en fonction des places disponibles, les élèves qui sont devenus aveugles ou malvoyants au cours de leur scolarité.

Chapitre III. - De l'organisation et du fonctionnement

Art. 6. - Les organes de l'INEFJA sont la Direction, les Conseils et le Service d'Aide à l'Intégration.

Section 1. - De la Direction

Art. 7.- La Direction comprend :

- le Directeur de l'Institut ;
- le Directeur des études ;
- le Surveillant général.

Art. 8. - Le Directeur de l'INEFJA est nommé par décret sur proposition du Ministre chargé de l'Education nationale. Il est choisi parmi les fonctionnaires de la hiérarchie A ou assimilée.

Il est chargé de l'administration de l'établissement et assure l'exécution des directives du Ministre chargé de l'Education et des délibérations du Conseil de Perfectionnement. Il a sous son autorité tous les personnels de l'Institut.

Art. 9. - Le Directeur des études est nommé par arrêté du Ministre chargé de l'Education nationale.

Il est choisi parmi les enseignants de la hiérarchie A, attestant d'une expérience d'au moins cinq ans dans l'éducation spéciale pour aveugles.

Art. 10.- Le Directeur des études est chargé, sous l'autorité du Directeur de l'INEFJA :

- d'assurer le fonctionnement pédagogique de l'établissement et de coordonner les activités des coordonnateurs ;
- d'assurer l'organisation et le déroulement des enseignements/apprentissages, des stages et examens ;
- de veiller à l'exécution des programmes et au respect des horaires ;
- de tenir à jour les dossiers des élèves ;
- de veiller à la bonne utilisation du matériel didactique ;
- d'assurer l'organisation et le contrôle des personnels techniques et de service ;
- d'appuyer les pensionnaires pour leurs orientations dans les écoles supérieures nationales et internationales.

Art. 11. - Le Surveillant général est nommé par décision du Ministre chargé de l'Education nationale, sur la proposition du Directeur de l'INEFJA.

Il est choisi parmi les agents de la hiérarchie B attestant d'une expérience d'au moins deux ans dans l'éducation spéciale des aveugles et il a sous son autorité les maîtres d'internat.

Art. 12. - Le Surveillant général est chargé :

- d'assurer l'organisation et le déroulement des activités socio-éducatives liées à la vie dans l'internat ;
- d'organiser en rapport, avec les maîtres d'internat, les études surveillées, les cours de renforcement et autres activités socio-éducatives ;
- de veiller à l'application du règlement intérieur dans l'intemat.

Il présente un rapport mensuel au directeur de l'établissement sur la vie de l'internat.

Art. 13. - Les Coordonnateurs sont placés sous l'autorité du Directeur des études et sont chargés de l'accueil et de l'orientation des élèves, de l'organisation du suivi, de l'exécution et de l'évaluation des activités dans leurs secteurs respectifs.

Ils sont nommés par ordre de service du Directeur parmi les enseignants de l'Elémentaire, du Programme intégré et de la Formation professionnelle de l'Institut.

Section II. - *Des conseils*

Art. 14. - Les Conseils sont :

- le Conseil de Perfectionnement ;
- le Conseil pédagogique ;
- le Conseil de Discipline ;
- le Conseil de Gestion.

Art. 15. - Le Conseil de Perfectionnement est composé de membres de droit et de membres à titre consultatif.

Membres de droit :

- l'Inspecteur d'Académie de Thiès: Président
- le Directeur de l'INEFJA ;
- le Directeur des études: Secrétaire ;
- un représentant du Ministre en charge des Finances ;
- un représentant du Ministre en charge de l'Enseignement supérieur ;
- un représentant du Ministre en charge de la Fonction publique ;
- un représentant de la Direction de la Formation professionnelle et technique ;
- un représentant de la Direction générale de la Santé publique ;
- un représentant de la Direction générale de l'Action sociale ;

- un représentant de la Direction de la Jeunesse et des Activités socio-éducatives ;

- un représentant de la Direction de l'Artisanat ;
- un représentant de la Direction des Arts ;
- un représentant de la Direction des Activités physiques et sportives ;
- un représentant de la Direction de l'Emploi ;
- le Président du Conseil départemental de Thiès ;
- le Maire de la commune de Thiés-Ville.

Ces membres de droit ont *voix délibérative*.

Membres à titre consultatif :

- un représentant de l'Enseignement élémentaire de l'INEFJA ;
- un représentant de l'Enseignement moyen secondaire de l'INEFJA ;
- un représentant de la Formation professionnelle de l'INEFJA ;
- un représentant du personnel de service de l'INEFJA ;
- un représentant de la Chambre des métiers ;
- deux représentants des élèves ;
- deux représentants des deux centrales syndicales les plus représentatives ;
- deux représentants des deux associations regroupant d'anciens pensionnaires de l'INEFJA ;
- deux représentants des organisations faîtières regroupant des *aveugles* ;
- deux représentants de l'Association des Parents d'Elèves (APE) *aveugles* de l'INEFJA.

Le Conseil de Perfectionnement peut s'adjointre toute personne dont les compétences sont jugées utiles.

Art. 16. - Le Conseil de Perfectionnement examine et donne son avis sur :

- toutes les questions qui lui sont soumises par le Ministre chargé de l'Education nationale ;
- l'organisation des enseignements/apprentissages, les programmes, le régime des études et les examens ;
- la création, la transformation, la suppression d'une filière ou d'un programme ;
- la coopération avec des organismes externes.

Le Conseil de Perfectionnement délibère sur toutes les questions qui concernent la vie de l'établissement, notamment la sécurité, la situation matérielle et morale des élèves et du personnel, la situation des filières de formation et des questions de discipline générale.

Art. 17. - Le Conseil de Perfectionnement se réunit, en session ordinaire au début et à la fin de l'année scolaire. Il peut être convoqué par son président, en session extraordinaire chaque fois que de besoin.

Art. 18. - Le Conseil pédagogique est ainsi composé :

Président : le Directeur de l'Institut ;

Membres :

- le Directeur des études ;
- les coordonnateurs de programme ;
- le Surveillant général;
- les enseignants spécialisés;
- les formateurs;
- le corps médical et paramédical de l'établissement.

Le Conseil pédagogique peut s'adoindre toute personne dont les compétences sont jugées utiles, avec voix consultative.

Art 19. - Le Conseil pédagogique statue sur l'organisation des enseignements et les programmes. Il peut, à ce titre, proposer au Conseil de Perfectionnement toute modification utile au bon fonctionnement des enseignements/apprentissages.

Art. 20. - Le Conseil pédagogique se réunit sur convocation de son président deux fois par an, ou à la demande écrite des 2/3 de ses membres.

Art. 21. - Le Conseil de Discipline est composé de :

Membres de droit :

- du Directeur de l'INEFJA ;
- du Directeur des études ;
- du Surveillant général;
- du Coordonnateur concerné;
- de deux représentants des enseignants ou formateurs permanents ;

Membres à titre consultatif :

- un représentant des élèves ;
- un représentant de l'Association des Parents d'Elèves (APE).

Le Conseil de Discipline est présidé par le Directeur de l'Institut.

La traduction d'un élève devant le Conseil de Discipline est décidée par le Directeur de l'Institut sur la base d'un rapport présenté par le Directeur des Etudes ou le Surveillant général.

Art. 22.- Le Conseil de Discipline propose, suivant la gravité des faits, l'une des sanctions suivantes :

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

L'avertissement et l'exclusion temporaire sont prononcés par l'Inspecteur d'Académie et l'exclusion définitive par le Ministre de l'Education nationale.

Art. 23. - L'organisation et le fonctionnement du Conseil de Gestion de l'INEFJA sont régis par la réglementation en vigueur.

Section III. - *Du Service d'Aide à l'Intégration*

Art. 24. - Le Service d'Aide à l'Intégration (SAI) est un organe pluridisciplinaire dirigé par un coordonnateur nommé par ordre de service du Directeur.

Le SAI constitue le trait d'union entre l'établissement et les familles des enfants déficients. Il est aussi l'organe d'exécution du programme de réhabilitation d'aveugles tardifs fixé par le Conseil de Perfectionnement.

Les interventions du SAI peuvent être internes ou externes en fonction des demandes de la cible.

Le SAI collabore étroitement avec les écoles ordinaires d'intégration et inclusives pour préparer et faciliter l'intégration scolaire des enfants admis à fréquenter ces écoles.

Art. 25. - Le Service d'Aide à l'intégration est composé :

- du Service médical et paramédical ;
- du Service social ;
- du Service de Production Braille ;
- du Service d'information, d'informatique adaptée et de Documentation.

Art. 26. - Les services médical, paramédical et social sont responsables de l'accompagnement médico-psychosocial des pensionnaires afin d'installer une autonomie dans tous les domaines pour assurer leur réussite et éradiquer les risques d'échec.

Ils assurent aussi un suivi ophtalmologique régulier des élèves malvoyants afin de se renseigner sur l'état de la progression ou non de leur cécité pour une bonne prise en charge des questions pédagogiques liées à cette cible.

Art. 27. - Le service de Production Braille garantit un environnement tactile lettré et une bonne harmonisation de la progression de l'écriture Braille à l'institut.

Art. 28.- Le Service d'Information, d'informatique adaptée et de Documentation informe les parents sur l'état de santé des élèves et sur leur orientation.

Ce service aide certains aveugles à maîtriser les outils informatiques spécialisés en vue de leur insertion dans le marché du travail.

Chapitre IV. - Des programmes d'études

Art. 29. - L'INEFJA comprend les programmes suivants :

- le programme préscolaire et élémentaire ;
- le programme intégré ;
- le programme Formation professionnelle.

Art. 30. - Le programme préscolaire et élémentaire comprend un volet préscolaire (de 3 à 6 ans) et un volet élémentaire (de 6 à 14 ans).

Art. 31. - Le programme intégré regroupe les élèves qui fréquentent les Collèges d'Enseignement moyen (CEM) et lycées. Ce programme fonctionne en collaboration avec les établissements d'accueil.

Art. 32. - Le programme Formation professionnelle comprend trois filières :

- section télécommunications, option standard ;
- section tissage ;
- section fabrique de brosses.

D'autres filières peuvent être créées sur décision du Conseil de Perfectionnement.

Art. 33.- La durée de la formation professionnelle est de deux ans. Une année supplémentaire peut être accordée, à titre exceptionnel, par le Conseil pédagogique.

Art.34. - Une attestation de fin de formation établie et signée par le Directeur de l'Institut et portant mention de l'option choisie, sanctionne la formation.

Art. 35. - Le Ministre chargé de l'Education nationale et le Ministre chargé de la Formation professionnelle procèdent, chacun en ce qui le concerne, à l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel*.

Fait à Dakar, le 19 mars 2020.

Macky SALL

Décret n° 2020-795 du 19 mars 2020 portant création et fixant les règles d'organisation et de fonctionnement des Centres régionaux de Formation des Personnels de l'Education (CRFPE)

RAPPORT DE PRÉSENTATION

Le décret n° 2011-625 du 11 mai 2011 portant création et organisation des Centres régionaux de Formation des Personnels de l'Education (CRFPE) a été modifié par le décret n° 2014-531 du 24 avril 2014 pour réviser ses missions et son organisation.

Cependant, ledit décret est muet sur le statut du formateur. Par ailleurs, les dispositions relatives à la formation initiale des professeurs de collège d'enseignement moyen général (PCEMG) par les CRFPE ne sont pas appliquées.

En outre, dans le cadre du Programme d'Amélioration de la Qualité, de l'Equité et de la Transparence (PAQUET), le Ministère de l'Education nationale a engagé une série de réformes majeures. Pour ce qui est relatif aux CRFPE on peut noter :

- la dévolution de la formation initiale des professeurs de collège aux universités et instituts d'enseignement supérieur habilités ;
- la formation des enseignants des Daara ;
- la nomination des Directeurs et Directrices des études suite à un appel à candidature ;
- la détermination de critères de sélection des formateurs ;
- la mise aux normes des Centres par la construction et l'équipement de locaux fonctionnels et adaptés aux exigences d'une formation initiale et continue de qualité.

C'est dans le souci de prendre en compte ces insuffisances et les nouvelles orientations du PAQUET que le présent projet de décret est élaboré.

Il est structuré autour de quatre chapitres :

- le chapitre premier porte sur la création et les missions du CRFPE ;
- le chapitre II fixe les conditions d'admission et de formation des stagiaires ;
- le chapitre III réglemente l'organisation et le fonctionnement du CRFPE ;
- le chapitre IV traite des dispositions finales.

Telle est, Monsieur le Président de la République, l'économie du présent projet de décret.

LE PRÉSIDENT DE LA REPUBLIQUE,

VU la Constitution ;

VU la loi n° 91-22 du 16 février 1991 portant orientation de l'Education nationale, modifiée par la loi n° 2004-37 du 15 décembre 2004 ;

VU le décret n° 86-877 du 19 juillet 1986 portant organisation du Ministère de l'Education nationale, modifié ;

VU le décret n° 91-1169 du 07 novembre 1991 créant des indemnités de sujétion au profit de certains fonctionnaires et agents de l'enseignement, modifié ;

VU le décret n° 2012-1276 du 13 novembre 2012 relatif à la création des inspections d'Académie et des inspections de l'Éducation et de la Formation, modifié par le décret n° 2017- 604 du 24 avril 2017 ;

VU le décret n° 2019-761 du 06 avril 2019 portant nomination d'un Ministre, Secrétaire général du Gouvernement ;

VU le décret n° 2019-910 du 15 mai 2019 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, le Secrétariat général du Gouvernement et les ministères, modifié ;

VU le décret n° 2019-1819 du 02 novembre 2019 fixant la composition du Gouvernement ;

VU le décret n° 2019-1350 du 07 novembre 2019 relatif aux attributions du Ministre de l'Education nationale ;

VU le rapport du Ministre de l'Education nationale,

DECRETE :

Chapitre premier.- *Création et missions du CRFPE*

Article premier. - Il est créé, dans chaque région, un Centre régional de Formation des Personnels de l'Education (CRFPE).

La Coordination nationale des CRFPE est assurée par la Direction de la Formation et de la Communication (DFC).

Art. 2. - Placé sous l'autorité hiérarchique de l'Inspecteur d'Académie (IA), le CRFPE dispose de locaux et de moyens propres pour son fonctionnement.

Pour les régions regroupant plusieurs inspections d'Académie, le CRFPE est placé sous la tutelle administrative de l'Inspecteur dont la circonscription académique abrite le centre.

Art. 3. - Le CRFPE est chargé d'assurer :

- la formation initiale des personnels enseignants de l'Education préscolaire, de l'Enseignement élémentaire, de l'Education de Base des Jeunes et des Adultes (EBJA) et ainsi que des Daara ;

- la formation continue des personnels enseignants et administratifs.

Chapitre II - *Conditions d'admission et de formation des stagiaires*

Art. 4. - Les conditions d'admission au CRFPE sont fixées par arrêté du Ministre en charge de l'Education.

Art. 5. - La formation initiale des élèves-maîtres dure neuf (9) mois. Elle se fait sur la base d'un référentiel de formation approuvé par le Ministre en charge de l'Education.

Durant la formation, les élèves-maîtres effectuent des stages pratiques dans des écoles d'application dont la liste est fixée par l'IA.

A la fin de la formation, ils sont soumis à une évaluation certificative nationale sanctionnée par le Certificat de fin de Stage des Elèves-Maîtres (CFS-EM) dont les modalités d'organisation sont définies par arrêté du Ministre en charge de l'Education.

Art. 6. Les conditions d'admission et de formation initiale ou continue des personnels enseignants de l'Education préscolaire, de l'Enseignement élémentaire, de l'Education de Base des Jeunes et des Adultes (EBJA), des Daara et des personnels administratifs sont définies par arrêté du Ministre en charge de l'Education.

Chapitre III. - *Organisation et Administration du CRFPE*

Art. 7.- Les activités de formation sont structurées autour des programmes suivants :

- le Programme Education préscolaire ;
- le Programme Enseignement élémentaire ;
- le Programme Enseignement moyen général ;
- le Programme Enseignement secondaire général ;
- le Programme Education de Base des Jeunes et des Adultes (les Daara inclus) ;
- le Programme Pilotage ministériel, Gestion et Coordination administrative.

Pour un meilleur pilotage, deux ou plusieurs programmes peuvent être regroupés sous la supervision d'un coordonnateur de programmes.

Art. 8.- L'organigramme du CRFPE se décline comme suit :

- le Conseil de Perfectionnement ;
- la Direction ;
- la Direction des études ;
- les coordinations de programmes.

Art. 9.- Le CRFPE est administré par un Conseil de Perfectionnement présidé par l'Inspecteur d'Académie et composé comme suit :

- le Directeur du CRFPE ;
- le Directeur des Etudes ;
- le Contrôleur régional des finances ;
- un (01) représentant de l'Inspection générale de l'Education et de la Formation ;
- un (01) représentant des inspecteurs de l'Education et de la Formation ;
- les présidents des Commissions Education des Conseils départementaux :
- le coordinateur régional de l'Agence de la Petite Enfance et de la Case des Tout-Petits (ANPECTP) ;
- trois (03) représentants des formateurs ;
- un (01) représentant des coordonnateurs de programmes ;
- un (01) représentant des maîtres d'application ;
- un (01) représentant des élèves-maîtres en formation ;
- le représentant du collectif des chefs d'établissement ;

- le représentant du collectif des directeurs d'école ;
- un (01) représentant des écoles d'application ;
- un (01) représentant des associations des parents d'élèves ;
- un (01) représentant des syndicats des enseignants désigné parmi les syndicats les plus représentatifs.

Le Conseil de perfectionnement adopte le projet de budget et le programme de travail annuel du CRFPE. Il assure le suivi de la mise en œuvre des décisions prises et dresse le bilan annuel des activités déroulées.

Il se réunit, au moins, deux fois par an sur convocation de son Président.

Chapitre IV. - Fonctionnement

Art. 10. - Le fonctionnement du CRFPE est assuré par un personnel administratif, un personnel enseignant et un personnel d'appoint.

Section Première.- Personnel administratif

Art. 11.- Le personnel administratif du CRFPE comprend :

- le Directeur ;
- le Directeur de études ;
- les Coordonnateurs des programmes ;
- le Surveillant général ;
- l'Intendant ;
- le Comptable des matières ;

Art. 12. - Directeur du CRFPE et le Directeur des études sont nommés par arrêté du Ministre en charge de l'Education. Ils sont choisis parmi les inspecteurs de l'Enseignement et les professeurs d'enseignement secondaire, suite à un appel à candidature.

Art. 13. - Le Directeur du CRFPE est chargé de l'administration du Centre et assure l'exécution des délibérations du Conseil de Pefectionnement. Il est le supérieur hiérarchique de tous les personnels du CRFPE.

Art. 14. - Le Directeur des Etudes est chargé du fonctionnement pédagogique du Centre.

Art. 15. - Le Coordonnateur de programmes est élu parmi les formateurs titulaires intervenant dans le programme ou l'ensemble des programmes concernés. La réunion de désignation du Coordonnateur de programmes par les formateurs, présidée par le Directeur des Etudes, est sanctionnée par un procès-verbal dûment établi et transmis au Directeur de CRFPE pour attribution. Le mandat du Coordonnateur de programmes est de trois ans, renouvelable.

Art. 16. - Sous 1a supervision du Directeur des Etudes, le Surveillant général est responsable de l'ordre et de la discipline dans le Centre. Il organise et coordonne le travail des surveillants.

Art. 17. - Sous l'autorité du Directeur, l'Intendant est responsable de la comptabilité des deniers. Il est chargé du paiement des bourses aux stagiaires. Il participe à l'élaboration du budget du CRFPE. Il est aussi chargé de veiller à la maintenance et à l'entretien des locaux et du matériel.

Art. 18. - Le Comptable des matières est responsable de la gestion matérielle du CRFPE.

Section II. - Personnel enseignant et personnel d'appoint

Art. 19. - Les formateurs permanents sont choisis parmi les inspecteurs de l'Enseignement et les Professeurs de l'Enseignement secondaire. Ils sont nommés par arrêté du Ministre en charge de l'Education.

Le formateur permanent a droit à une indemnité mensuelle dont le montant est fixé par décret.

Art. 20. - Des formateurs-vacataires peuvent être sollicités, en cas de besoin, selon des modalités définies par l'arrêté du Ministre en charge de l'Education.

Les conditions de rémunération des formateurs-vacataires sont fixées par arrêté du Ministre en charge de l'Education.

Art.21. - Le CRFPE peut disposer d'un personnel d'appoint.

Chapitre V. - Dispositions finales

Art. 22. - L'indemnité de sujexion du Directeur et celle du Directeur des Etudes sont fixées par décret.

Art. 23. - La qualité de membre du Conseil de Perfectionnement ne donne pas droit à une rémunération.

Art. 24. - Le présent décret abroge le décret n° 2011-625 du 11 mai 2011 portant création et organisation des Centres régionaux de Formation des Personnels de l'Education (CRFPE), modifié par le décret n° 2014-531 du 24 avril 2014.

Art. 25. - Le Ministre des Finances et du Budget et le Ministre de l'Education nationale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel*.

Fait à Dakar, 19 mars 2020 .

MackySALL

**Décret n° 2020-796 du 19 mars 2020
instituant le « Grand Prix du Chef de l'Etat
pour l'Enseignant»**

RAPPORT DE PRESENTATION

Dans le cadre de la mise en œuvre des politiques publiques de l'Etat en matière d'Education et de Formation, l'approfondissement de l'option d'une « Education de Qualité pour Tous » articulée à une « Ecole viable, stable et pacifiée » passe par la mise en place de dispositifs innovants et centrés davantage sur la revalorisation de la fonction enseignante.

Dans cette dynamique, le Président de la République a institué par décret n° 2017-601 du 24 avril 2017 le « Grand Prix du Chef de l'Etat pour l'Enseignant» dont l'objectif principal est de redonner à la fonction enseignante la place qu'elle mérite dans notre société. Les enseignants qui exercent ce noble métier, s'évertuent à l'éducation des enfants mais aussi à la conservation et transmission de valeurs humaines, sociales, éthiques et morales, essentielles à la formation d'un citoyen outillé pour servir son pays.

Il s'agit maintenant, après les trois premières éditions, de poursuivre cette vision de la plus haute autorité de l'Etat. Toutefois, il convient d'apporter des modifications par rapport :

- au processus de sélection des candidats au «Grand Prix du Chef de l'Etat pour l'Enseignant » ;
- à la composition et au mandat des différents organes de sélection ;
- à la récompense des récipiendaires.

Ce sont ces modifications substantielles qui justifient l'abrogation du décret précité et son remplacement par un nouveau texte réglementaire en phase avec les enjeux de ce Grand Prix dont le lauréat est appelé à concourir pour des prix internationaux comme le Prix mondial de l'Enseignant décerné chaque année.

Telle est l'économie du présent projet de décret.

LE PRÉSIDENT DE LA REPUBLIQUE,

VU la Constitution ;

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

VU la loi n° 91-22 du 16 février 1991 portant orientation de l'Éducation nationale, modifiée par la loi n° 2004-37 du 15 décembre 2004 ;

VU la loi n° 94-82 du 23 décembre 1994 portant statut des établissements de l'Enseignement privé modifiée ;

VU la loi n° 2015-01 du 06 janvier 2015 portant loi d'orientation de la Formation professionnelle et technique ;

VU le décret n° 77-987 du 14 novembre 1977 portant statut particulier du cadre des fonctionnaires de l'enseignement, modifié ;

VU le décret n° 86-877 du 19 juillet 1986 portant organisation du ministère de l'Éducation nationale, modifié ;

VU le décret n° 95-264 du 10 mars 1995 portant délégation de pouvoir du Président de la République en matière d'administration et de gestion du personnel ;

VU le décret n° 2012-1276 du 13 novembre 2012 relatif à la création des inspections d'Académie et des inspections de l'Éducation et de la Formation, modifié par le décret n° 2017-604 du 24 avril 2017 ;

VU le décret n° 2019-761 du 06 avril 2019 portant nomination d'un Ministre, Secrétaire général du Gouvernement ;

VU le décret n° 2019-910 du 15 mai 2019 portant répartition des services de l'État et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, le Secrétariat général du Gouvernement et les ministères, modifié ;

VU le décret n° 2019-1819 du 02 novembre 2019 fixant la composition du Gouvernement ;

VU le décret n° 2019-1850 du 07 novembre 2019 relatif aux attributions du Ministre de l'Education nationale,

DECRETE :

Article premier. - Il est institué un « Grand Prix du Chef de l'État pour l'Enseignant » destiné à récompenser un (e) enseignant (e) « craie en main » dont les qualités humaines et professionnelles, le dévouement au travail et l'exemplarité dans l'exercice de son métier et dans son comportement au sein de la communauté, méritent d'être loués et portés à la connaissance de tous.

Est considéré enseignant « craie en main », un enseignant titulaire de classe ou un Chef d'établissement scolaire non déchargé.

Art 2. - Peut être proposé à l'obtention du Grand Prix du Chef de l'État pour l'Enseignant, tout enseignant « craie en main » du Préscolaire, de l'élémentaire, du Moyen, du Secondaire, de la Formation professionnelle et technique pré universitaire, totalisant au moins 10 ans d'ancienneté dans l'enseignement public ou privé.

Art 3. - Le Grand Prix du Chef de l'État pour l'Enseignant est constitué d'une récompense comportant une médaille, un diplôme, vingt millions (20.000.000) FCFA et une décoration dans les ordres nationaux. Nul ne peut bénéficier plus d'une fois du Grand Prix du Chef de l'État pour l'Enseignant.

Art 4. - Outre le Grand Prix du Chef de l'État pour l'Enseignant, peuvent être décernés deux prix d'encouragement.

Le prix d'encouragement est constitué d'une récompense comportant une attestation et cinq millions (5.000.000) FCFA.

Art 5. - Pour l'attribution du Grand Prix du Chef de l'État pour l'Enseignant, il est mis en place un Jury national présidé par une personnalité nommée par arrêté du Ministre chargé de l'Éducation pour un mandat de trois ans renouvelable une fois et comprenant:

- un (01) représentant de la Présidence de la République ;
- un (01) représentant de l'Assemblée nationale ;
- un (01) représentant du Haut Conseil des Collectivités territoriales ;
- un (01) représentant du Conseil économique, social et environnemental ;

- un (01) représentant du Haut Conseil du Dialogue social ;
- un (01) représentant du Secrétariat général du Gouvernement ;
- un (01) représentant du Ministère chargé de l'Enfance ;
- six (06) représentants du Ministère chargé de l'Éducation ;
- quatre (04) représentants du Ministère chargé de la Formation professionnelle et technique ;
- dix (10) personnes-ressources, expertes dans leurs domaines respectifs ;
- quatre (04) enseignants à la retraite ;
- un (01) ancien lauréat du Grand Prix du Chef de l'État pour l'Enseignant.

Les membres du Jury sont nommés pour un mandat de trois ans renouvelable une fois. Les directeurs des ressources humaines des ministères chargés de l'Éducation et de la Formation professionnelle et technique sont les rapporteurs du Jury national.

Art 6. - Le Jury national propose un règlement intérieur approuvé par arrêté du Ministre chargé de l'Éducation.

Une grille de notation des dossiers des candidats et un guide d'entretien sont annexés au règlement intérieur.

Art 7. - Un chronogramme d'activités annuel indiquant les différentes phases de l'attribution du Grand Prix du Chef de l'État pour l'Enseignant est arrêté par le Ministre chargé de l'Éducation sur proposition du Jury national.

Art 8. - Il est institué dans chaque région, un Comité régional présidé par le Gouverneur et chargé de recueillir les propositions émanant des départements.

Le Comité régional vérifie la recevabilité des dossiers et procède à la notation des candidats éligibles. Il en retient trois au plus et les transmet au Jury national.

La liste des candidats proposés au Jury national est établie par ordre alphabétique.

Art 9. - Le Comité régional est mis en place par le Gouverneur. Il comprend :

- les Préfets ;
- un (1) député ressortissant de la région ;
- un (1) membre du Haut conseil des Collectivités territoriales ressortissant de la région ;
- un (1) membre du Conseil économique, social et environnemental ressortissant de la région ;
- un (1) représentant des Présidents de Conseil départemental ;
- les inspecteurs d'Académie ;
- les Inspecteurs de l'Éducation et de la Formation;

- un (01) représentant des Chefs d'établissement scolaire du public ;
- un (01) représentant des Chefs d'établissement scolaire du privé ;
- un représentant des maires ;
- dix (10) autres personnes, au moins, et quinze, au plus, choisies par le Gouverneur parmi lesquelles quatre (04) enseignants à la retraite.

Ces personnes doivent être reconnues pour leur bonne moralité, leur leadership, leur indépendance et leur engagement au service de l'Éducation et de la Formation ou du développement de la région.

Les membres du Comité régional sont nommés pour un mandat de deux ans renouvelable.

Toutefois, le Comité est renouvelé au tiers tous les quatre ans.

Art. 10. - Dans chaque département, il est mis en place un Comité départemental, présidé par le Préfet et chargé de proposer au Comité régional une liste de trois enseignants au plus, établie par ordre alphabétique.

Le Comité départemental comprend :

- le Président du Conseil départemental ;
- les Sous-Préfets ;
- un (1) député ressortissant du département ;
- un (1) membre du Haut Conseil des Collectivités territoriales ressortissant du département ;
- un (1) membre du Conseil économique, social et environnemental ressortissant du département ;
- les Inspecteurs de l'Éducation et de la Formation;
- un (1) représentant des maires ;
- cinq (05) représentants des Directeurs et Chefs d'Etablissement scolaire ;
- un (1) représentant des associations de parents d'élèves ;
- sept (7) autres personnes, au moins et dix (10), au plus, choisies par le Préfet parmi lesquelles quatre (04) enseignants à la retraite.

Ces personnes doivent être reconnues pour leur bonne moralité, leur leadership, leur indépendance et leur engagement au service de l'Éducation et de la Formation ou du développement du département.

Les membres du Comité départemental sont nommés pour un mandat de deux ans renouvelable. Toutefois, le Comité est renouvelé au tiers tous les quatre ans.

Art 11. - Pour examiner et évaluer les propositions, les différents organes de sélection se fondent sur les critères déterminés par arrêté du Ministre chargé de l'Education.

Art. 12. - Pour chaque enseignant proposé, il est constitué un dossier dont la composition est fixée par arrêté. Ce dossier est complété par un rapport circonstancié justifiant la proposition et signé de l'autorité compétente.

Art. 13. - A l'issue des délibérations, le Jury national sélectionne, le cas échéant, le lauréat du Grand Prix du Chef de l'Etat pour l'Enseignant et les attributaires du Prix d'encouragement.

La liste des candidats sélectionnés est transmise au Ministre chargé de l'Éducation.

Art. 14. - Le présent projet de décret abroge le décret n° 2017-601 du 24 avril 2017 instituant le « Grand Prix du Chef de l'Etat pour l'Enseignant ».

Art. 15. - Le Ministre de l'Education nationale et le Ministre de l'Emploi, de la Formation professionnelle et de l'Artisanat sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel*.

Fait à Dakar, le 19 mars 2020.

Macky SALL

MINISTERE DU COMMERCE ET DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (PME)

Décret n° 2020-789 du 19 mars 2020 portant application de la loi n° 2017-29 du 14 juillet 2017 portant Système de Récépissé d'Entrepôt de marchandises au Sénégal

RAPPORT DE PRÉSENTATION

Le présent projet de décret est pris en application de la loi n° 2017-29 du 14 juillet 2017 portant Système de Récépissé d'Entrepôt de marchandises au Sénégal.

Le projet de décret précise les dispositions relatives à l'agrément, à l'entrepôt, aux obligations des utilisateurs du SRE, notamment en termes de souscription de garanties et d'assurances.

L'objectif est d'installer les compagnies d'assurance, les établissements de crédits ainsi que les institutions des systèmes financiers décentralisés au cœur du processus de mise en place et de fonctionnement des entrepôts de marchandises au Sénégal.

Le projet de décret consacre une série de règles relatives au Récépissé d'Entrepôt en tant que titre, à ses conditions d'émission, aux interdictions auxquelles il fait l'objet, aux conditions de conservation du registre des récépissés et au régime applicable, en cas de perte ou destruction du titre.

Il pose les principes de non-discrimination et d'égalité d'accès pour tout déposant et précise toutes les obligations de l'entrepreneur, relatives à la livraison et au contentieux sur les marchandises en entrepôt.

Le présent projet de décret fixe les règles d'organisation et de fonctionnement de l'Organne de Régulation du Système de Récépissé d'Entrepôt de marchandises au Sénégal (ORSRE), notamment les règles de gestion administratives et financières qui sont en conformité avec les normes de base, applicables à la gestion des deniers publics au Sénégal. Le projet de décret est articulé autour des quatre chapitres suivants :

- le chapitre premier porte sur les dispositions générales ;
 - le chapitre II traite de l'organisation du Système de Récépissé d'Entrepôt de marchandises au Sénégal ;
 - le chapitre III définit les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'Organne de Régulation du Système de Récépissé d'Entrepôt (ORSRE) ;
 - le chapitre IV est relatif aux dispositions finales.
- Telle est l'économie du présent projet de décret.

LE PRÉSIDENT DE LA REPUBLIQUE,

VU la Constitution ;

VU l'Acte uniforme révisé relatif aux droits des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ;

VU l'Acte uniforme portant organisation des procédures collectives d'apurement du passif ;

VU l'Acte uniforme révisé portant organisation des sûretés ;

VU le Traité portant Code CIMA, modifié ;

VU la loi n° 2011-15 du 08 juillet 2011 portant loi organique relative aux lois de finances, modifiée par la loi organique n° 2016 -34 du 23 décembre 2016 ;

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

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

VU la loi n° 2012-22 du 27 décembre 2012 portant Code de transparence dans la gestion des finances publiques ;

VU la loi n° 2017-29 du 14 juillet 2017 portant Système de Récépissé d'Entrepôt de marchandises au Sénégal ;

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

VU le décret n° 2011-1880 du 24 novembre 2011 portant règlement général sur la comptabilité publique ;

VU le décret n° 2014-1212 du 22 septembre 2014 portant Code des Marchés publics ;

VU le décret n° 2019-904 du 14 mai 2019 fixant la composition du Gouvernement ;

VU le décret n° 2019-910 du 15 mai 2019 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, le Secrétariat général du Gouvernement et les ministères, modifié ;

VU le décret n° 2019- 981 du 29 mai 2019 relatif aux attributions du Ministre du Commerce et Petites et Moyennes Entreprises ;

Sur le rapport du Ministre du Commerce et des Petites et Moyennes Entreprises,

DECREE :

Chapitre premier. - *Dispositions générales*

Article premier. - Le présent décret fixe les modalités d'application de la loi n° 2017-29 du 14 juillet 2017 portant Système de Récépissé d'Entrepôt de Marchandises au Sénégal.

Art 2. - Le présent décret précise les procédures de délivrance d'agréments, le cautionnement, l'assurance et les garanties, les autres aspects relatifs au récépissé d'entrepôt et aux activités de l'entrepreneur.

Art. 3. - Sauf dispositions contraires, le présent décret s'applique à un entreposeur au sens de la loi portant Système de Récépissé d'Entrepôt de marchandises au Sénégal et à tous les autres utilisateurs du Système de Récépissé d'Entrepôt.

Chapitre II. - Organisation du Système de Récépissé d'Entrepôt de marchandises au Sénégal

Section première. - Des procédures de délivrance d'agrément

Art. 4. - A la demande d'un entreposeur, l'Organe de Régulation désigne les infrastructures, équipements ou les autres lieux clôturés, protégés, comme Entrepôts agréés en vertu de la loi. Dans la désignation des Entrepôts agréés, comme indiqué à l'alinéa premier du présent décret, l'Organe de Régulation classe les Entrepôts désignés dans une des catégories prévues dans le cahier des charges et, conformément aux conditions requises ou aux normes prescrites.

Aucune infrastructure ou aucun autre lieu clôturé, protégé, ne peut être désigné comme Entrepôt agréé aux fins de la loi et du présent décret, s'il ne satisfait pas aux normes minimales prescrites. Si l'infrastructure répond aux normes spécifiées, l'Organe de Régulation délivre un agrément pour cet entrepôt. L'entreposeur agréé en vertu du présent décret, indique à un endroit placé bien en vue sur l'un des murs de l'entrepôt ou à proximité, les mots suivants : « **ENTREPÔT AGREE SRE** ».

Art. 5. - L'agrément d'entreposeur fait l'objet d'une demande écrite adressée à l'Organe de Régulation, suivant un formulaire prescrit à cet effet.

Toute demande d'obtention d'un agrément en vertu du présent décret est signée :

- dans le cas d'une personne morale, par une personne habilitée ; et
- dans les autres cas, par le demandeur ou son mandataire.

Toute demande d'agrément est accompagnée du paiement des frais de dossier et de la redevance d'agrément, tels que prescrits par l'Organe de Régulation, d'une caution ou garantie autonome, du schéma indiquant l'emplacement des installations d'entreposage.

La redevance est restituée si l'agrément n'est pas accordé dans un délai prescrit dans les procédures opérationnelles de l'ORSRE. En cas de renouvellement, la demande doit contenir les états financiers, certifiés par un expert-comptable ou un comptable agréé, inscrit au tableau de l'Ordre des Experts Comptables et la liste détaillée des actifs corporels.

Art. 6. - Plusieurs entrepôts, situés dans un rayon de trois (03) kilomètres, peuvent bénéficier d'un seul et même agrément et traités comme un seul et même entrepôt, aux termes du présent décret, sous réserve du respect des normes et conditions d'agrément pour chaque entrepôt.

Art. 7. - Avant d'accorder un agrément, l'Organe de Régulation s'assure de l'existence d'un entrepôt prévu à cet effet, de la conformité de celui-ci aux normes minimales prescrites par l'Organe de Régulation, de la souscription d'une police d'assurance, de la capacité financière et de la capacité à délivrer une caution en faveur d'un établissement de crédit et, plus généralement, de l'importance des actifs nets du demandeur.

En outre, l'Organe de Régulation vérifie, par tout moyen, la probité morale du demandeur et ses compétences.

Art. 8. - Un agrément peut, exceptionnellement, être accordé à un entreposeur sans référence spécifique à un entrepôt, sous réserve que, dans un délai de deux (02) ans, il dispose d'un entrepôt dont il est propriétaire ou locataire. L'entrepôt doit être inspecté et considéré comme conforme par l'Organe de Régulation. L'agrément est alors amendé pour inclure cet entrepôt.

Aucun récépissé d'entrepôt ne peut être émis par cet entreposeur avant l'amendement de son agrément indiqué à l'alinéa ci-dessus.

Art. 9. - L'agrément est accordé pour une durée de quatre (04) années renouvelable, sur demande.

La durée d'instruction par l'Organe de Régulation, de toute demande d'agrément est de quarante-cinq (45) jours. Au terme de la période d'instruction, l'Organe de Régulation rend sa décision dans les quinze (15) jours suivants.

La décision d'accorder ou de refuser un agrément est notifiée au demandeur, dans un délai de cinq (05) jours ouvrables, suivant la date de la décision, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen laissant trace écrite.

La demande de renouvellement d'un agrément est déposée six (06) semaines avant la date d'expiration et, contre accusé de réception, auprès de l'Organe de Régulation.

Cet accusé de réception vaut permis temporaire, valable pour une durée de quinze (15) jours non renouvelables. Passé ce délai, l'Organe de Régulation rend sa décision. Ce permis a les mêmes effets qu'un agrément et accorde les mêmes droits et obligations au titulaire.

Le renouvellement s'effectue dans les mêmes conditions de forme et de fond que celles fixées en matière de demande d'agrément.

Art. 10. - Tout demandeur peut, dans un délai de trente (30) jours suivant réception de la décision de l'Organe de Régulation, solliciter le réexamen de cette décision. La notification de la décision finale de l'Organe de Régulation, après réexamen, est faite dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 9, alinéa 3.

Art. 11. - En cas de perte ou de destruction d'un agrément, un duplicata certifié de l'agrément original peut être délivré à son titulaire.

Art. 12. - L'Organe de Régulation peut, pour motif valable et dans l'attente d'informations complémentaires, suspendre ou retirer un agrément délivré en vertu du présent décret, si le titulaire de l'agrément :

- transfère tout ou partie du contrôle de l'entrepôt à un tiers ;
- est insolvable, en cours de liquidation ou liquidé ;
- cesse d'exploiter l'entrepôt ou les entrepôts pour lequel/lesquels l'agrément a été délivré ;
- se trouve dans l'impossibilité de mener les activités couvertes par l'agrément ;
- outrepasse, sans excuse légitime, les dispositions législatives et réglementaires relatives au Système de Récépissé d'Entrepôt de marchandises ;
- est reconnu coupable de fraude ou d'une infraction pénale/commerciale.

L'agrément peut aussi être suspendu si l'entrepôt ne répond plus aux normes et conditions d'agrément (police d'assurance, obligations financières etc...). L'agrément peut être retiré si le titulaire ne s'acquitte pas des obligations financières prescrites par l'Organe de Régulation, notamment la délivrance de cautionnement en faveur d'un établissement de crédit détenteur d'un récépissé d'entrepôt qu'il a émis.

Art. 13. - En cas de suspension d'un agrément, l'Organe de Régulation la notifie, sans délais et par écrit, au titulaire de l'agrément.

A compter de la date de notification de la décision de suspension, le titulaire dispose d'un délai de trente (30) jours, pour apporter les réponses aux manquements constatées par l'Organe de Régulation ou corriger les pratiques anormales constatées.

Pendant la période de suspension de l'agrément, l'Organe de Régulation a le pouvoir de faire superviser, lui-même ou par un agent, les opérations de cet entreposeur concernant les marchandises déposées.

L'Organe de Régulation rend publique toute suspension ou retrait d'un agrément.

Art. 14.-En cas de suspension ou de retrait de l'agrément d'un entreposeur, l'Organe de Régulation prend toutes les dispositions utiles aux fins de contrôler l'entrepôt et les opérations de l'entreposeur.

L'Organe de Régulation peut faire examiner les livres de compte et les registres de cet entreposeur et envoyer une notification à tous les déposants et autres titulaires de droits sur les marchandises, objet de récépissés d'entrepôt non échus. Après avoir été informé de l'insolvabilité, de la suspension ou du retrait de l'agrément de tout entreposeur, les déposants et les autres titulaires de droits sur les marchandises ont le droit de récupérer leurs marchandises dans un délai de trente (30) jours, sans avoir à payer de pénalité à l'entreposeur pour leur retrait anticipé.

Art. 15 . - En cas de suspension ou de retrait d'un agrément, le titulaire rend l'agrément original à l'Organe de Régulation, dans un délai de quarante-huit (48) heures, suivant la notification effective de la suspension ou du retrait. A l'expiration de la période de suspension d'un agrément, ce dernier est délivré, à nouveau, au titulaire initial avec la mention de la période de suspension.

Art. 16. - Dans le cas où un entrepôt agréé est mis sous séquestre, l'Organe de Régulation peut désigner un séquestre chargé de la gestion de l'entrepôt pour une période de trente (30) jours, au plus, avant la reprise par un séquestre désigné par l'entreposeur et ses créanciers, avec l'accord de l'Organe de Régulation.

Art. 17. - Les entreposeurs visés par la loi n° 2017-29 du 14 juillet 2017 sont admis aux procédures collectives d'apurement de passif dans les conditions fixées par l'Acte uniforme de l'OHADA portant organisation des procédures collectives d'apurement du passif.

Art. 18. - Les coûts de maintien de l'exploitation de l'entrepôt ou des entrepôts pendant la période de suspension ou trente (30) jours après la décision de retrait de l'agrément ou de liquidation sont totalement à la charge de l'entreposeur. L'Organe de Régulation n'est pas responsable des coûts émanant de la cessation, de la suspension, du retrait de l'agrément ou de la liquidation des activités de l'entreposeur.

Art. 19. - Lorsqu'un entreposeur décide de cesser l'exploitation d'un entrepôt agréé, un préavis de trente (30) jours calendaires de cette décision est communiqué, par écrit, avec accusé de réception ou tout moyen laissant trace écrite, à l'Organe de Régulation, aux déposants et détenteurs de récépissés d'entrepôt non échus et à toute autre personne connue de l'entreposeur comme ayant un intérêt dans les marchandises entreposées.

A la remise de ce préavis, l'entreposeur est tenu de maintenir l'activité de l'entrepôt ou des entrepôts, pendant une période de trente (30) jours.

Les déposants ou autres titulaires de droits sur les marchandises procèdent à l'enlèvement de leurs marchandises et à la restitution des récépissés, dans les trente (30) jours suivant la notification du préavis de cessation d'activités. Ce délai peut être prorogé, sur autorisation de l'Organe de Régulation, au besoin.

Art. 20. - A l'issue des délais sus indiqués, l'entreposeur restitue à l'Organe de Régulation l'agrément ou les agréments, délivrés, pour annulation, dans les cinq (05) jours suivants.

Art. 21. - En cas de retrait, d'annulation ou d'expiration de l'agrément d'un entreposeur, les récépissés vierges non utilisés, délivrés par l'Organe de Régulation à l'entreposeur, les copies, conservées par l'entreposeur de tous les récépissés d'entrepôt émis, sont immédiatement remis à l'Organe de Régulation ou à son représentant désigné. Tous les récépissés émis et non échus, accompagnés des marchandises correspondantes, sont également remis à l'Organe de Régulation.

Art. 22. - La délivrance d'un agrément, son amendement, sa suspension, son retrait ou son annulation est publié par l'Organe de Régulation, dans deux journaux d'annonces légales au Sénégal, dans un délai de sept (07) jours.

Section II. - Du cautionnement, de l'assurance et des autres garanties

Art. 23. - Le demandeur d'un agrément d'entreposeur produit un cautionnement ou une garantie autonome contre tout dommage, délivré par un établissement de crédit ou une compagnie d'assurance.

Le cautionnement ou la garantie autonome est destiné à couvrir, intégralement, tout dommage subi par les déposants, les titulaires de droits et l'Organe de Régulation. Le cautionnement ou la garantie autonome contient les termes et conditions prescrits par l'Organe de Régulation.

Le cautionnement ne doit pas être inférieur à dix pour cent (10 %) de la valeur équivalant à la capacité de stockage de l'entrepôt. Il en est de même de la garantie autonome.

La détermination par l'Organe de Régulation que les obligations de l'entreposeur ont été, fidèlement ou non remplies est faite lors d'une instance à laquelle tous les plaignants, l'entreposeur et leur garant sont représentés.

Art. 24. - Le demandeur d'un agrément d'entreposeur souscrit une police d'assurance qui couvre tous les risques liés à la détention des marchandises dans l'entrepôt, notamment, les pertes par incendie, explosion, risque de fraude des employés, cambriolage, vol et tout autre dommage prescrit par l'Organe de Régulation, sous réserve qu'il puisse satisfaire à cette condition en fournissant une copie d'une police appropriée aux noms respectifs de l'entreposeur et du propriétaire de l'entrepôt.

Art. 25. - Les polices d'assurance requises par le présent décret mentionnent l'Organe de Régulation comme bénéficiaire prioritaire des indemnités, dans le cadre de leur mise en œuvre.

Art. 26. - L'entreposeur doit respecter, intégralement, les termes et conditions des polices d'assurance sans commettre d'acte, ni permettre à aucun de ses employés, à toute autre personne, de commettre un acte, une omission risquant d'affaiblir ou de compromettre la portée de ces polices d'assurance.

Pour répondre aux exigences d'assurance et de cautionnement ou d'autres garanties, l'entreposeur paie, dans les délais, les primes, autorise les inspections, enquêtes ou examens et produit les rapports qui seraient nécessaires pour ces contrats,

Art. 27. - En cas de perte ou de dommages causés aux marchandises entreposées notamment, par un incendie, par accident, vol, cambriolage ou de fraude d'employés, couverts ou non par l'assurance, l'entreposeur, en informe et fait immédiatement rapport de cet incident ou de ces incidents à l'Organe de Régulation, dans un délai prescrit dans les procédures opérationnelles.

Si le risque couvert par la police d'assurance se matérialise alors, notamment en cas d'incendie ou de vol, l'entreposeur respecte toutes les conditions de la police d'assurance concernant les réclamations et en informe la compagnie d'assurance puis, sans retard, soumet un compte rendu des dommages, pour en permettre le traitement par les assureurs.

Art. 28. - Chaque fois que l'Organe de Régulation considère qu'une couverture d'assurance, précédemment, approuvée est insuffisante, il exige qu'une assurance additionnelle, conforme aux prescriptions du présent décret, soit souscrite par l'entreposeur pour une période spécifiée par l'Organe de Régulation.

Art. 29. - La modification, l'annulation, l'abandon ou le non renouvellement de la police d'assurance, de la garantie autonome ou du cautionnement, sont soumises à l'autorisation préalable de l'Organe de Régulation. Au cas où la compagnie d'assurance ou le garant signifie son intention de mettre fin à la police d'assurance, au cautionnement ou à la garantie autonome, l'entreposeur en informe, immédiatement, l'Organe de Régulation par courrier recommandé ou par service de messagerie avec accusé de réception.

Aucun cautionnement, aucune police d'assurance ou garantie autonome, précédemment approuvé par l'Organe de Régulation ne peut être remplacé ou substitué par l'entreposeur sans l'approbation écrite préalable de l'Organe de Régulation.

Art. 30. - La décision d'annulation ou de non renouvellement d'un cautionnement, d'une garantie autonome ou d'une police d'assurance est notifiée par un préavis d'au moins trente (30) jours à l'Organe de Régulation, avant la date effective, par courrier recommandé ou par service de messagerie avec accusé de réception.

Au plus tard quinze (15) jours avant la date effective d'annulation du cautionnement, de l'assurance ou de la garantie autonome, l'entreposeur notifie, par écrit, à l'Organe de Régulation les cautionnements, les garanties autonomes et les polices d'assurance obtenues, en remplacement.

Art. 31. - Nonobstant les autres dispositions du présent décret, l'agrément d'un entreposeur est suspendu par l'Organe de Régulation pour les manquements suivants :

- ne pas avoir produit un nouveau cautionnement ou garantie autonome ou une nouvelle police d'assurance durant le délai de quinze (15) jours ;

- ne pas avoir conservé, à tout moment, un cautionnement ou une garantie autonome et une couverture d'assurance telles que prévues par les dispositions du présent décret ;

- ne pas avoir délivré un cautionnement à un établissement de crédit détenteur d'un récépissé qu'il a émis.

L'Organe de Régulation se réserve le droit de retirer l'agrément à l'entreposeur, en cas de persistance des manquements sus visés.

Art. 32. - L'Organe de Régulation peut initier une procédure d'arbitrage concernant le cautionnement d'un entreposeur agréé, à l'égard, à la fois, d'un mandant contre lequel une réclamation a été introduite et du garant, pour recouvrer les droits pouvant être réclamés en vertu du cautionnement.

Si, après notification par l'Organe de Régulation, un déposant ou un autre titulaire de droits sur les marchandises ne dépose pas, refuse ou néglige de déposer une réclamation contre un entreposeur dans le délai prévu par le cautionnement, l'Organe de Régulation est libéré du devoir ou des mesures prévus par le présent décret, au nom du déposant ou de tout autre titulaire de droits sur les marchandises.

Art. 33. - Devant l'impossibilité de vérifier les nom et adresse de tous les déposants et autres titulaires de droits sur les marchandises, l'Organe de Régulation, après avoir rempli son obligation de diligence et procédé à une enquête préalable, peut décliner sa responsabilité sur toutes réclamations nouvelles pouvant survenir.

Après avoir vérifié toutes les réclamations et toutes les déclarations, comme stipulé dans le présent décret, l'Organe de Régulation peut, eu égard au cautionnement de l'entreposeur et au nom des requérants dont les réclamations ont été jugées valides, proposer au garant un règlement ou un compromis concernant les réclamations valides identifiées. L'Organe de Régulation a le pouvoir, dans de tels cas, d'exécuter et d'émettre une libération et une décharge du cautionnement concerné.

Si le garant refuse de payer les montants demandés pour des réclamations jugées valides par l'Organe de Régulation, il peut engager une action en justice sur le cautionnement de l'entreposeur, au nom des déposants ou de tout autre titulaire de droits sur les marchandises présentant une réclamation valide.

Art. 34. - Lorsqu'une action en justice a été initiée concernant le cautionnement, l'Organe de Régulation peut exiger le dépôt d'un nouveau cautionnement. Le fait de ne pas déposer le nouveau cautionnement ou de ne pas satisfaire, autrement, à la condition de garantie du présent décret dans un délai de dix (10) jours, constitue un motif de suspension ou de retrait de l'agrément d'entreposeur au motif de ce cautionnement.

En cas de garantie autonome et dans le cadre des assurances souscrites, les dispositions de l'alinéa premier du présent article s'appliquent.

Section III. - *Du récépissé d'entrepôt*

Art. 35. - Un entreposeur ne peut émettre un récépissé d'entrepôt qu'après la réception effective des marchandises au lieu d'entreposage.

L'entreposeur n'émet pas plus d'un récépissé pour le même lot de marchandises, sauf si des récépissés partiels sont souhaités.

La quantité totale de marchandises représentées par plusieurs récépissés partiels, pour un lot de marchandises donné, ne doit pas être supérieure à la quantité totale de marchandises du lot initial, sauf si des marchandises supplémentaires ont été déposées.

Si le déposant ou un autre titulaire de droits sur les marchandises souhaite regrouper plusieurs récépissés en un seul, l'entreposeur peut émettre un nouveau récépissé consolidé mais, uniquement, après l'annulation des récépissés originaux.

Art. 36. - Les récépissés d'un carnet de récépissés négociables ou non négociables sont émis pour des marchandises entreposées ou reçues pour entreposage dans un seul et même entrepôt, jusqu'à épuisement. A la fin, un nouveau carnet est ouvert à la place. Aucun récépissé ne peut être émis à partir d'un carnet appartenant à un entrepôt, pour des marchandises stockées dans un autre entrepôt.

Si un entreposeur décide de ne pas mentionner sur un récépissé une information pour laquelle un espace est prévu, il appose la marque «X» dans cet espace. Chaque entreposeur agréé dépose auprès de l'Organe de Régulation les noms, prénoms et les spécimens de signature de toute personne autorisée à administrer les carnets de récépissés de l'entrepôt. Toute modification à ces autorisations est immédiatement portée à l'attention de l'Organe de Régulation.

Art. 37. - Un entreposeur peut émettre un récépissé pour des marchandises qui lui appartiennent, en tout ou partie, et qui se trouvent dans son entrepôt. La négociation, le transfert, la vente ou l'affectation en gage d'un tel récépissé n'est pas interdit, en raison de cette propriété.

Art. 38. - Il est interdit à tout entreposeur, dirigeant, mandataire ou préposé d'un entreposeur d'émettre :

- un récépissé d'entrepôt ou un duplicata de celui-ci pour des marchandises en sachant qu'il comporte une fausse déclaration ;

- ou d'aider à émettre un duplicata ou un récépissé d'entrepôt supplémentaire pour les mêmes marchandises ou une partie de celles-ci, si ce récépissé est non échu et non annulé, sans porter, clairement, au recto de celui-ci la mention « Duplicata » tel qu'indiqué aux articles 17 et 18 de la loi n° 2017-29 du 14 juillet 2017 portant Système de Récépissé d'Entrepôt de Marchandises au Sénégal et à l'article 44 du présent décret.

Art. 39. - Il est interdit à tout entreposeur, dirigeant, mandataire ou préposé d'un entreposeur :

- de livrer des marchandises couvertes par un récépissé négociable, sans l'annuler au moment de la livraison ;

- d'émettre un récépissé différent de celui défini par l'article 42 du présent décret.

Art. 40. - La livraison de bonne foi de marchandises exonère l'entreposeur de sa responsabilité, s'il reçoit des mains du requérant une garantie d'un montant au moins égal à une fois et demi la valeur des marchandises.

Art. 41. - Chaque entreposeur doit conserver, dans son lieu d'activité, les carnets de récépissés d'entrepôt pré-numérotés et un registre des récépissés d'entrepôt contenant le duplicata de chacun des récépissés émis, ainsi qu'une liste de ceux-ci. Après l'annulation d'un récépissé, l'original est conservé dans les registres de l'entreposeur avec son duplicata.

Les récépissés d'entrepôt visés à l'alinéa premier sont conservés dans les registres de l'entreposeur pendant dix (10) années.

Art. 42. - L'Organe de Régulation définit la forme des récépissés d'entrepôt.

Un entreposeur agréé se procure les formulaires de récépissés en faisant la demande, auprès de l'Organe de Régulation, moyennant paiement des frais d'impression déterminés par ce dernier.

Lorsque plusieurs entrepôts sont exploités par un même entreposeur, chacun de ces entrepôts fait l'objet d'une numérotation continue et mentionnée sur les récépissés correspondants.

Art. 43. - Les récépissés sous format papier, émis par un entreposeur, sont délivrés dans l'ordre de leur numéro de série. Ils doivent être tirés en trois (03) exemplaires, comme prévu, ci-dessous :

- le récépissé original, négociable ou non négociable, est remis au déposant ;
- une copie est conservée dans le carnet de récépissés ;
- une copie est remise à l'Organe de Régulation dans les sept (07) jours calendaires, à compter de la date de l'émission ;
- les copies visées aux points 2, et 3 ne peuvent pas circuler.

Art. 44. - En cas de perte ou de destruction du récépissé d'entrepôt, un duplicata mentionnant les mêmes termes, soumis aux mêmes conditions et portant au recto le numéro et la date du récépissé qu'il remplace ainsi que la mention claire et visible « **DUPLICATA** », est émis, conformément aux dispositions du présent décret d'application.

Pour l'obtention du duplicata, le demandeur doit fournir :

- un certificat de perte en bonne et due forme, délivré par les services compétents ;
- une déclaration sous serment auprès de l'Organe de Régulation ou son représentant indiquant que le postulant a légalement le droit de posséder le récépissé original, qu'il ne l'a pas négocié ou cédé et décrivant comment le récépissé original a été perdu ou détruit ;

- uniquement, pour des duplicatas de récépissés d'entrepôt négociables, un cautionnement d'un montant égal à une fois et demie la valeur marchande, au moment où le cautionnement est produit, des marchandises représentées par le récépissé perdu ou détruit. Ce cautionnement est déposé sous une forme agréée, à cet effet, par l'Organe de Régulation.

Art. 45. - En cas de refus de délivrance du récépissé d'entrepôt de remplacement, l'ORSRE saisi par le demandeur peut ordonner à l'entreposeur la délivrance du récépissé de remplacement. La saisine de l'ORSRE a lieu par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen laissant trace écrite, dans les quinze (15) jours ouvrables à compter du refus de délivrance du récépissé d'entrepôt de remplacement.

La lettre de saisine contient, à peine d'irrecevabilité, la preuve du refus de délivrance par l'entreposeur du récépissé de remplacement.

L'ORSRE se prononce dans les cinq jours ouvrables suivant sa saisine et informe le demandeur de sa décision dans les mêmes délais, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen laissant trace écrite.

Section IV. - Des activités de l'entreposeur

Art. 46. - En fonction de la capacité d'un entrepôt, un entreposeur agréé traite de manière équitable et raisonnable, dans la mesure du possible, un déposant entreposant ou cherchant à entreposer des marchandises dans son entrepôt, si ces marchandises sont :

- de l'espèce, du type et de la qualité pour lesquels l'entrepôt bénéficie d'un agrément ;
- présentées à l'entreposeur dans un état adéquat pour être entreposées ;
- présentées de manière conforme à la pratique ordinaire et habituelle des affaires.

Un entreposeur peut conclure avec un déposant un accord relatif à l'allocation d'un espace d'entreposage disponible.

Art. 47. - Il est interdit à tout entreposeur d'accorder une préférence ou un avantage indu ou déraisonnable à un déposant, sous quelque forme que ce soit, ou de faire subir à un déposant un préjudice ou un désavantage quelconque.

Section V. - De la livraison des marchandises

Art. 48. - Le déposant ou tout autre titulaire de droits sur les marchandises peut demander la livraison des marchandises, selon la quantité et la qualité indiquées sur le récépissé d'entrepôt.

A la livraison des marchandises, le déposant ou tout autre titulaire de droits sur les marchandises remet le récépissé d'entrepôt pour annulation et paie les frais d'entreposage ainsi que les autres sommes dues à l'entreposeur.

Dans le cas de marchandises en vrac, les marchandises livrées doivent être de qualité et de quantité équivalentes à celles indiquées sur le récépissé, compte tenu des marges de détérioration et de perte raisonnables.

L'entreposeur prend un échantillon des marchandises de chaque lot ou chargement de camion ainsi livrés et l'évalue ou le fait évaluer par une personne compétente. Lorsque les marchandises sont livrées à partir du lieu d'entreposage ou vendues à l'entreposeur là où elles sont stockées, les récépissés d'entrepôt sont annulés et mention de l'annulation est portée au recto.

La non annulation du récépissé, à la livraison ou après la livraison de la marchandise, engage la responsabilité de l'entreposeur.

Art. 49. - Si, seule une partie des marchandises représentées par un récépissé est livrée, le récépissé d'entrepôt original est annulé par l'entreposeur. Celui-ci en émet un nouveau couvrant le reste ou la partie non livrée des marchandises. Le nouveau récépissé comporte la mention « observation » ainsi qu'un numéro de série désignant que les marchandises ont été, préalablement, couvertes par un récépissé original avec le numéro de série de celui-ci.

L'entreposeur peut, également, porter sur le récépissé d'entrepôt original, la déclaration selon laquelle une partie des marchandises ou des colis a été livrée.

Un entreposeur qui ne respecte pas les dispositions des alinéas 1 et 2 du présent article est responsable de la non livraison de toutes les marchandises telles que indiquées sur le récépissé original, à toute personne qui en est acquéreur.

Art. 50. - La livraison se fait à l'entrepôt ou sur le site où les marchandises ont été reçues, sauf accord écrit des parties. Elle se fait dans le délai prévu par la convention des parties. S'il n'existe aucune stipulation contractuelle y relative, la livraison est faite dans l'ordre des demandes exprimées par les déposants et dans un délai de quarante-huit (48) heures.

Une personne ayant droit à la livraison des marchandises peut soumettre à l'arbitrage, une réclamation contre l'entreposeur, pour le préjudice résultant de la non livraison des marchandises par l'entreposeur, dans le délai prévu à l'alinéa premier du présent article.

Dans toute procédure d'arbitrage, un titulaire de droits sur les marchandises peut demander le recouvrement de ses dommages-intérêts réels ou dommages-intérêts fixés à l'avance, estimés à 0,5% de la valeur des marchandises à livrer pour chaque jour de retard, après le délai prévu au présent article.

Art. 51. - Lorsque plusieurs personnes réclament la propriété ou la possession des marchandises, l'entreposeur prend toutes les mesures nécessaires pour vérifier le bien-fondé des réclamations. Il peut aussi solliciter l'arbitrage de l'Organe de Régulation avant de procéder à la livraison des marchandises au déposant, à un autre titulaire de droits sur les marchandises ou à une autre personne qui les réclame, en se fondant sur le récépissé d'entrepôt non échu.

L'entreposeur n'est pas responsable de la non livraison au déposant ou à tout autre titulaire de droits sur les marchandises, lorsqu'il a des raisons valables de croire que quelqu'un d'autre que le déposant, le titulaire de droits sur les marchandises ou une personne tierce est le propriétaire du récépissé ou le possesseur des marchandises.

Art. 52. - Un entreposeur ne doit pas :

- sans excuse légitime, manquer ou refuser de livrer sur demande légitime, les marchandises à un déposant ou à un autre titulaire de droits sur les marchandises en vertu d'un récépissé d'entrepôt valable ;

- sauf disposition prévue par la loi, livrer à un déposant ou à un autre titulaire de droits, des marchandises qui ne correspondent pas à celles qui ont été déposées et indiquées sur le récépissé d'entrepôt ;

- livrer des marchandises si, avant cette livraison, il sait ou reçoit des informations fiables selon lesquelles le destinataire n'y a pas droit ;

- enlever, livrer, enjoindre, aider ou permettre à une personne de livrer ou d'enlever des marchandises d'un entrepôt agréé de telle sorte que la quantité de marchandises dans l'entrepôt soit inférieure aux quantités de marchandises représentées par des récépissés non encore échus ou annulés.

Chapitre III. - Des modalités d'organisation et de fonctionnement de l'Organe de Régulation du Système de Récépissé d'Entrepôt de Marchandises au Sénégal

Section première. - Du statut de l'Organe de Régulation du Système de Récépissé d'Entrepôt de Marchandises au Sénégal (ORSRE).

Art. 53. - L'Organe de Régulation du Système de Récépissé d'Entrepôt de Marchandises au Sénégal (ORSRE) est une autorité administrative indépendante dotée de la personnalité juridique et de l'autonomie de gestion, rattachée au Ministère en charge du Commerce.

L'ORSRE a son siège à Dakar. Celui-ci peut être transféré, en cas de nécessité, en tout autre lieu du territoire national, par décret, sur proposition du Ministre chargé du Commerce, après avis du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration pourrait envisager, en cas de nécessité, l'ouverture de bureaux relais dans certaines régions.

Section II. - Des missions générales et attributions de l'Organe de Régulation du Système de Récépissé d'Entrepôt de Marchandises au Sénégal

Art. 54. - L'Organe de Régulation du Système de Récépissé d'Entrepôt de Marchandises au Sénégal (ORSRE) a pour missions générales de réguler et de contrôler le fonctionnement du Système de Récépissé d'Entrepôt de marchandises (SRE), telles que définies par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

A ce titre, il exerce, notamment les missions suivantes :

- la mise en œuvre de l'ensemble des dispositifs opérationnels du Système de Récépissé d'Entrepôt de Marchandises au Sénégal (SRE) ;

- l'arbitrage entre les parties prenantes impliquées dans le Système de Récépissé d'Entrepôt de Marchandises (SRE), aux fins de favoriser son bon fonctionnement ;

- la promotion du récépissé d'entrepôt et de stratégies d'implantation, sur tout le territoire national, d'entrepôts de marchandises conformes aux standards nationaux et internationaux ;

- l'assistance et l'accompagnement des autorités dans la définition et la mise en application des politiques, programmes et projets de développement du Système de Récépissé d'Entrepôt de Marchandises (SRE) ;

- la participation aux réflexions et études afférentes au cadre législatif et réglementaire du Système de Récépissé d'Entrepôt de Marchandises au Sénégal (SRE) ;

- la coopération avec tout projet de mise en place, de bourses de marchandises au Sénégal ;

- l'élaboration et la conclusion d'accords de partenariat avec tout Organe de Régulation du Système de Récépissé d'Entrepôt de Marchandises (ORSRE), à l'échelle régionale, sous régionale et internationale ;

- l'information et la formation des acteurs du Système de Récépissé d'Entrepôt de Marchandises (SRE) ;

- le prononcé des sanctions administratives contre les acteurs contrevenants, dans les conditions déterminées par les textes en matière de Récépissé d'Entrepôt de Marchandises au Sénégal ;

- la saisine des tribunaux aux fins d'appliquer les dispositions légales et réglementaires en vigueur, relatives au SRE ;

- la confection du Cahier des charges, applicable aux entrepôts de marchandises agréés et le contrôle de son respect par l'ensemble des acteurs du Système de Récépissé d'Entrepôt de Marchandises au Sénégal ;

- la formulation de tout avis sur les textes relatifs au SRE.

Section III. - De l'organisation et du fonctionnement de l'Organe de Régulation du Système de Récépissé d'Entrepôt de Marchandises au Sénégal

Art. 55.- L'Organe de Régulation du Système de Récépissé d'Entrepôt de Marchandises au Sénégal, (ORSRE) est composé :

- d'un Conseil d'administration ;
- d'une Direction générale.

Art. 56. - Le Conseil d'administration est l'instance de supervision, d'orientation et de contrôle de l'Organe de Régulation du Système de Récépissé d'Entrepôt de Marchandises au Sénégal.

Il est composé de :

- un représentant du Ministère en charge des Finances ;
- un représentant du Ministère en charge de l'Economie ;
- un représentant du Ministère en charge de l'Agriculture ;
- deux (02) représentants du Ministère en charge du Commerce ;
- un représentant du Ministère en charge des Infrastructures ;
- un représentant du Ministère en charge de l'Industrie ;
- un représentant du secteur bancaire ;
- un représentant du secteur des assurances ;
- un représentant du secteur de l'entreposage ;
- un représentant du secteur de la distribution ;
- un représentant du secteur de la production agricole;
- un représentant du secteur de la transformation agricole ;
- un représentant du secteur des Systèmes Financiers Décentralisés du Sénégal.

Le Contrôleur financier ou son représentant assiste, avec voix consultative, aux réunions du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration peut inviter toute personne susceptible de lui apporter son concours, dans le cadre de la réalisation de ses missions.

La durée du mandat des membres du Conseil d'administration est de deux (02) ans, renouvelables. Les membres du Conseil d'administration reçoivent une indemnité de session fixée par les textes en vigueur.

Art. 57. - Le Président du Conseil d'administration est nommé par décret, sur proposition du Ministre chargé du Commerce.

Les membres du Conseil d'administration sont nommés, par arrêté du ministre de tutelle sur proposition des structures ou organisations qu'ils représentent.

Art. 58. - Le Conseil d'administration, au titre de ses attributions :

- approuve les programmes annuels d'activités et les projets de budget ;
- approuve les rapports annuels de la Direction générale sur les activités de l'ORSRE et les transmet aux autorités de tutelle ;
- autorise les projets d'accords conclus entre l'Organe de Régulation et les autres partenaires au Système de Récépissé d'Entrepôt de marchandises ;
- définit les orientations stratégiques de l'ORSRE ;
- approuve la création des postes budgétaires ;
- procède à l'approbation des comptes et des états financiers ;
- désigne le Commissaire aux comptes ;
- donne quitus aux Administrateurs ;
- approuve le Règlement intérieur de l'ORSRE ;
- approuve le plan de financement et d'investissement de l'ORSRE ;
- approuve le manuel de procédures ;
- approuve l'organigramme de l'ORSRE ;
- approuve les statuts des personnels de la Direction générale ainsi que les modalités de leurs rémunérations ;
- supervise la mise en œuvre, par la Direction générale, des décisions et directives du Conseil d'administration.

Art. 59. - Le Conseil d'administration se réunit au moins, quatre (4) fois par an, sur convocation de son Président.

Il ne peut délibérer, valablement, que si la majorité simple, au moins, de ses membres est présente.

Les délibérations, prises à la suite de deux (02) convocations successives, à quinze (15) jours d'intervalle, sont valables, quel que soit le nombre de membres présents.

Les décisions du Conseil d'administration sont prises à la majorité simple des votants. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Le secrétariat des réunions du Conseil d'administration est assuré par le Directeur général qui en dresse procès-verbal.

Les procès-verbaux de réunion sont, signés par le Président du Conseil d'administration et le secrétaire de séance.

Art. 60. - L'ORSRE est géré par un Directeur général nommé, par décret, sur proposition du Ministre chargé du Commerce.

Art. 61. - Le Directeur général détient tous les pouvoirs et attributions nécessaires à la gestion interne et au fonctionnement de l'ORSRE. A ce propos, il accomplit ou autorise tous actes et opérations relatifs à l'objet de l'ORSRE dans le respect des décisions du Conseil d'administration. A ce titre, il :

- prépare les programmes annuels d'activités et les projets de budget ;
- la création des postes budgétaires ;
- élaborer le plan de financement et d'investissement de l'ORSRE ;
- élaborer les règles gouvernant la gestion financière, administrative et comptable de la Direction générale ;
- élaborer l'organigramme de l'ORSRE ;
- prépare les statuts des personnels de la Direction générale ainsi que les modalités de leurs rémunérations ;
- prépare les réunions du Conseil d'administration et des Comités créés par le Conseil et en assure le secrétariat ;
- assiste les membres du Conseil dans l'accomplissement de leurs missions ;
- exécute les délibérations du Conseil d'administration ;
- soumet au Conseil, pour approbation, les plans stratégiques, les plans d'action et les programmes budgétaires ;
- assure le respect strict de l'utilisation du manuel des procédures administratives et financières ;
- représente, en justice, l'Organe de Régulation et d'interdire toute action judiciaire ayant pour objet ou pour effet la défense des intérêts des acteurs du Système de Récépissé d'Entrepôt de marchandises et dans tous les actes de la vie civile ;
- assiste aux réunions du Conseil d'administration sans voix délibérative ;
- assure la préparation technique des dossiers à soumettre à l'approbation du Conseil d'administration ;
- propose à l'approbation du Conseil d'administration, la nomination d'un directeur général adjoint ;
- effectue toute autre mission que le Conseil d'administration lui confie.

Le Directeur général peut, par circulaire, préciser les modalités d'exécution de certaines des actions liées à la gestion interne de l'ORSRE.

Art. 62. - Le Directeur général a tout pouvoir de nomination, d'administration et de gestion des personnels de l'ORSRE. Il a la qualité d'employeur au sens du Code du Travail. Il peut déléguer, pour des questions déterminées, sa signature ou partie de ses pouvoirs aux cadres occupant des postes de direction au sein de l'ORSRE.

Art. 63. - Les personnels de l'ORSRE sont régis par les dispositions du Code du Travail du Sénégal.

Art. 64. - Toutefois, les agents de l'Etat en détachement ou en suspension d'engagement relèvent de leur statut ou de leur régime spécial d'origine.

Art. 65. - Le Directeur général gère le budget de l'Organne sous le contrôle du Conseil d'administration. Il en est l'ordonnateur.

La comptabilité de l'ORSE est assurée par un agent comptable nommé par le Ministre chargé des Finances conformément à la réglementation en vigueur.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles. Elles ne sauraient, en aucune manière, être exercées cumulativement.

Art. 66. - Au plus tard le 1^{er} mars de chaque année, le Directeur général établit, le rapport d'activités de l'ORSRE de l'année écoulée. Ce rapport est transmis au Conseil d'administration, pour approbation.

Section IV. - Des dispositions financières et comptables de l'Organe de Régulation du Système de Récépissé d'Entrepôt de Marchandises au Sénégal

Art. 67. - Le budget de l'ORSRE comprend :

- un budget de fonctionnement ;
- un budget d'investissement.

Art. 68. - Les ressources de l'ORSRE, sont constituées de ressources ordinaires et de ressources extraordinaires.

Les ressources ordinaires sont constituées, notamment par :

- la dotation budgétaire annuelle allouée par l'Etat à l'ORSRE ;
- les frais de dossiers relatifs aux demandes de délivrance et de renouvellement d'agrément ;
- les redevances perçues au titre de la délivrance et du renouvellement d'agréments ;
- les ressources qui pourraient lui être affectées ou résulter de son activité ;
- le produit de toute autre redevance, en relation avec les missions de l'ORSRE.

Les ressources extraordinaires comprennent :

- les subventions pour le fonctionnement qui pourraient lui être accordées par des organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux ;
- les emprunts autorisés par le Conseil d'administration ;
- les dons et legs ;
- les revenus provenant des biens mobiliers et immobiliers de l'ORSRE ;
- toutes autres ressources exceptionnelles.

Art. 69. - Les dépenses de l'ORSRE comprennent :

- les charges de fonctionnement ;
- les charges de personnels ;
- les dépenses pour les investissements corporels et incorporels ;
- les subventions d'investissement.

Art.70. - Le projet de budget de l'ORSRE est soumis au Conseil d'administration, au plus tard, le 31 octobre de l'année qui précède celle au titre de laquelle il est établi.

Le budget de l'ORSRE est présenté conformément au Système comptable de l'OHADA.

Art. 71. - Le budget est voté par le Conseil d'administration, au plus tard, le 10 novembre de l'année qui précède celle au titre de laquelle il est élaboré.

Les prévisions de recettes font l'objet d'un vote global.

Les prévisions de dépenses font l'objet d'un vote par compte divisionnaire selon la nomenclature SYSCOA ou à un plan de comptes spécifique, régulièrement, consacré, en la matière, par arrêté du Ministre chargé des Finances.

Art. 72. - Lorsque le budget n'a pu être voté avant le début de l'année de sa mise en œuvre, la Direction générale de l'ORSRE est autorisée à recouvrer les créances liquides, certaines et exigibles et à engager les dépenses obligatoires telles que les rémunérations des personnels, les charges sociales, les loyers, dans la limite du douzième, par mois, des autorisations de l'année précédente jusqu'aux votes et approbation du budget.

Le budget voté doit alors inclure les dépenses exécutées et les recettes recouvrées suivant cette autorisation.

La règle du douzième provisoire ne s'applique pas aux échéances de remboursements des emprunts qui sont payés intégralement.

Art. 73. - Les fonds de l'ORSRE sont déposés dans un compte de dépôt ouvert au Trésor public ou dans des établissements financiers agréés par le Ministère chargé des Finances.

Art. 74. - Les ressources de l'ORSRE sont entièrement et exclusivement affectées à la réalisation de ses missions organiques ou statutaires.

Le Directeur général est autorisé à ouvrir des comptes bancaires ou postaux pour y recevoir toutes ressources financières et tous concours financiers affectés à la réalisation de ses missions et, conformément, aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur en la matière.

Art. 75. - L'ORSRE applique les règles de la comptabilité privée. Les comptes annuels de l'ORSRE sont certifiés par un Commissaire aux comptes inscrit au tableau de l'Ordre national des Experts comptables.

La gestion administrative et financière de l'ORSRE est soumise à un double contrôle interne et externe.

Le contrôle interne est exercé par une structure interne de contrôle de gestion et d'audit.

Le contrôle externe est exercé par un Commissaire aux comptes inscrit au tableau de l'Ordre national des Experts comptables. Les comptes annuels de l'ORSRE sont certifiés par le Commissaire aux comptes.

Art. 76. - Le Commissaire aux comptes est choisi par le Conseil d'administration, pour une durée de six (06) ans, renouvelable, une fois.

Le Commissaire aux comptes procède à la fin de chaque exercice à l'audit :

- des états financiers annuels établis selon le Système comptable de l'OHADA ;

- du compte spécial (pour la dotation budgétaire annuelle allouée par l'Etat) ;

- de l'état des ressources listées à l'article 68 et des emplois (dépenses engagées au cours de l'exercice considéré).

Il adresse son rapport, directement, au Président du Conseil d'administration avec copie au Directeur général de l'ORSRE.

Art. 77. - L'ORSRE est soumis à la vérification des organes de contrôle de l'État.

Chapitre IV. - Des dispositions finales

Art. 78. - Le Ministre chargé des Finances, le Ministre chargé de la Justice, le Ministre chargé de l'Economie et le Ministre chargé du Commerce, procèdent à l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel*.

Fait à Dakar, le 19 mars 2020.

Macky SALL

PARTIE NON OFFICIELLE

Conservation de la Propriété et des Droits fonciers

Bureau de Louga

AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, dès mains du conservateur soussigné, dans un délai de quinze (15) jours, à compter de l'affichage du présent avis qui aura lieu incessamment en l'auditoire du Tribunal Grande Instance Louga

Suivant réquisition n° 75 déposée le 26 mars 2020, le Conservateur de la propriété et des droits fonciers, agissant au nom et pour le compte de l'Etat Sénégalais, en exécution des prescriptions du décret n° 2020-550 du 27 février 2020 a demandé l'immatriculation au livre foncier de Louga d'un immeuble consistant en une parcelle de terrain, d'une contenance de 408 m² sis à Thiokhna dans la Région de Louga.

Il déclare :

Que ledit immeuble appartient à l'Etat du Sénégal par l'effet des dispositions de la loi n° 64-46 du 17 juin 1964 relative au domaine national et pour avoir fait l'objet de la procédure prévue par le titre II du décret n° 64-573 du 30 juillet 1964 et n'est, à sa connaissance, grevé d'aucun droit et charge réels actuels ou éventuels autres que ceux résultant du décret n° 2020-550 du 27 février 2020.

*Le Conservateur de la Propriété foncière,
Papa Mouhamed BA*

Conservation de la Propriété et des Droits fonciers
Bureau de Louga

AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, dès mains du conservateur soussigné, dans un délai de quinze (15) jours, à compter de l'affichage du présent avis qui aura lieu incessamment en l'auditoire du Tribunal Grande Instance Louga

Suivant réquisition n° 72 déposée le 26 mars 2020, le Conservateur de la propriété et des droits fonciers, agissant au nom et pour le compte de l'Etat Sénégalais, en exécution des prescriptions du décret n° 2020-373 du 03 février 2020 a demandé l'immatriculation au livre foncier de Louga d'un immeuble consistant en une parcelle de terrain, d'une contenance de 300 m² sis à Thiokhna dans le Département de Louga.

Il déclare :

Que ledit immeuble appartient à l'Etat du Sénégal par l'effet des dispositions de la loi n° 64-46 du 17 juin 1964 relative au domaine national et pour avoir fait l'objet de la procédure prévue par le titre II du décret n° 64-573 du 30 juillet 1964 et n'est, à sa connaissance, grevé d'aucun droit et charge réels actuels ou éventuels autres que ceux résultant du décret n° 2020-373 du 03 février 2020.

*Le Conservateur de la Propriété foncière,
Papa Mouhamed BA*

Conservation de la Propriété et des Droits fonciers
Bureau de Louga

AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, dès mains du conservateur soussigné, dans un délai de quinze (15) jours, à compter de l'affichage du présent avis qui aura lieu incessamment en l'auditoire du Tribunal Grande Instance Louga

Suivant réquisition n° 74 déposée le 26 mars 2020, le Conservateur de la propriété et des droits fonciers, agissant au nom et pour le compte de l'Etat Sénégalais, en exécution des prescriptions du décret n° 2020-372 du 03 février 2020 a demandé l'immatriculation au livre foncier de Louga d'un immeuble consistant en une parcelle de terrain, d'une contenance de 300 m² sis à Louga.

Il déclare :

Que ledit immeuble appartient à l'Etat du Sénégal par l'effet des dispositions de la loi n° 64-46 du 17 juin 1964 relative au domaine national et pour avoir fait l'objet de la procédure prévue par le titre II du décret n° 64-573 du 30 juillet 1964 et n'est, à sa connaissance, grevé d'aucun droit et charge réels actuels ou éventuels autres que ceux résultant du décret n° 2020-372 du 03 février 2020.

*Le Conservateur de la Propriété foncière,
Papa Mouhamed BA*

Conservation de la Propriété et des Droits fonciers
Bureau de Louga

AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, dès mains du conservateur soussigné, dans un délai de quinze (15) jours, à compter de l'affichage du présent avis qui aura lieu incessamment en l'auditoire du Tribunal Grande Instance Louga

Suivant réquisition n° 71 déposée le 26 mars 2020, le Conservateur de la propriété et des droits fonciers, agissant au nom et pour le compte de l'Etat Sénégalais, en exécution des prescriptions du décret n° 2020-557 du 27 février 2020 a demandé l'immatriculation au livre foncier de Louga d'un immeuble consistant en une parcelle de terrain, d'une contenance de 306 m² sis à Thiokhna dans la Région de Louga.

Il déclare :

Que ledit immeuble appartient à l'Etat du Sénégal par l'effet des dispositions de la loi n° 64-46 du 17 juin 1964 relative au domaine national et pour avoir fait l'objet de la procédure prévue par le titre II du décret n° 64-573 du 30 juillet 1964 et n'est, à sa connaissance, grevé d'aucun droit et charge réels actuels ou éventuels autres que ceux résultant du décret n° 2020-557 du 27 février 2020.

*Le Conservateur de la Propriété foncière,
Papa Mouhamed BA*

Conservation de la Propriété et des Droits fonciers
Bureau de Louga

AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, dès mains du conservateur soussigné, dans un délai de quinze (15) jours, à compter de l'affichage du présent avis qui aura lieu incessamment en l'auditoire du Tribunal Grande Instance Louga

Suivant réquisition n° 73 déposée le 26 mars 2020, le Conservateur de la propriété et des droits fonciers, agissant au nom et pour le compte de l'Etat Sénégalais, en exécution des prescriptions du décret n° 2020-558 du 27 février 2020 a demandé l'immatriculation au livre foncier de Louga d'un immeuble consistant en une parcelle de terrain, d'une contenance de 971 m² sis à Thiokhna dans la Région de Louga.

Il déclare :

Que ledit immeuble appartient à l'Etat du Sénégal par l'effet des dispositions de la loi n° 64-46 du 17 juin 1964 relative au domaine national et pour avoir fait l'objet de la procédure prévue par le titre II du décret n° 64-573 du 30 juillet 1964 et n'est, à sa connaissance, grevé d'aucun droit et charge réels actuels ou éventuels autres que ceux résultant du décret n° 2020-558 du 27 février 2020.

*Le Conservateur de la Propriété foncière,
Papa Mouhamed BA*

ANNONCES

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

DECLARATION D'ASSOCIATION

Titre de l'Association : ASTOU NDOUR EDUCATION-SPORT

Siège social : Rue 6 x Boulevard Gueule Tapée, auto-école Gueye NDIAYE, villa n° 449 - Dakar

Objet :

- unir les membres animés d'un même idéal et créer entre eux des liens d'entente et de solidarité ;
- aider les jeunes garçons et filles à avoir une éducation de qualité par le biais du sport ;
- aider et s'entraider pour soutenir les familles diminuées.

COMPOSITION DU BUREAU

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

M^{me}. Astou Barro NDOUR, *Présidente* ;

M. Moussa PAYE, *Secrétaire général* ;

M^{me}. Aïssatou FAYE, *Trésorière générale*.

Récépissé de déclaration d'association n° 00058 GRD/AA/BAG en date du 06 mars 2020.

DECLARATION D'ASSOCIATION

Titre de l'Association : ASSOCIATION BANIEL HABI (EN HOMMAGE A FEUE MADAME BANIEL HABY SY)

Siège social : Hann Maristes II, villa n° R85, Commune de Hann Bel - Air - Dakar

Objet :

- unir les membres animés d'un même idéal et créer entre eux des liens d'entente et de solidarité ;
- assister les personnes démunies ;
- participer aux actions communautaires visant le bien-être des populations de Ndioum.

COMPOSITION DU BUREAU

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

M^{mes}. Khardiata, *Présidente* ;

Aminata MBACKE, *Secrétaire générale* ;

Diarra SECK, *Trésorière générale*.

Récépissé de déclaration d'association n° 00069 GRD/AA/BAG en date du 18 mars 2020.

DECLARATION D'ASSOCIATION

Titre de l'Association : KABUKA KAJUWAL DU SENEGAL (ASSOCIATION POUR LE DEVELOPPEMENT CULTUREL ET LINGUISTIQUE DES MANJACQUES BAJUWAL DU SENEGAL)

Objet :

- réunir les personnes nées des parents Bajuwal afin de renforcer les liens de solidarité, d'amitié et de fraternité ;
- développer la prise de conscience et accepter les responsabilités civiles et culturelles Bajuwal ;
- favoriser le développement de nouveaux espaces d'expression et de participer à la vie publique ;
- promouvoir des activités récréatives dans différents domaines et de promouvoir le développement d'une démocratie participative ;
- aider les membres et les populations organisés à élaborer et à mettre en œuvre des projets ou des programmes de développement économiques ;
- sensibiliser, éduquer et former les membres afin de réveiller l'instinct de développement de la promotion linguistique et culturel Bajuwal ;
- identifier et coordonner les activités au sein de Jūwal ;
- mettre en œuvre un programme d'entraide et sanitaire au sein de l'association.

Siège social : Villa n° 214, Unité 18, Parcelles Assainies à Dakar

COMPOSITION DU BUREAU

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

MM. Samba BIAYE, *Président* ;

Martin BIAYE, *Secrétaire général* ;

Ibrehima SADIO, *Trésorier général*.

Récépissé de déclaration d'association n° 18.928 MINT/DGAT/DLP/DLA-PA/BA en date du 27 juin 2018.

Etude de M^e Edmond Badji, *notaire*

Circonscription territoriale de la Cour d'Appel de Saint-Louis République du Sénégal (Louga, Saint-Louis, Matam) Résidence à Louga, Boulevard de la Gouvernance BP. 520 Louga (Sénégal)

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 298 de Louga, appartenant à Monsieur Dame Loum, commerçant, demeurant à Touba, né le 02 novembre 1964. 1-2

Société civile professionnelle de *notaires*
 M^{es} Papa Ismael Kâ & Alioune Kâ
 94, Rue Félix Faure -Dakar

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 1.754/DG de la Commune de Dakar et Gorée, devenu le titre foncier n° 3.909/DG de la Commune de Dakar Plateau, appartenant à M. Séga KONATE. 1-2

OFFICE NOTARIAL
 M^e Amadou Moustapha Ndiaye,
 Aïda Diawara Diagne & Mahamadou Maciré Diallo,
notaires associés
 83, Boulevard de la République
 Immeuble Horizons 2^{eme} étage - Dakar

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de l'original du titre foncier n° 5.318/GR du livre foncier de Grand Dakar, appartenant à la Société Générale de Banques au Sénégal « SGBS » 1-2

SCPA Mayacine TOUNKARA & *Associés*
Avocats à la Cour
 19, Rue Abdou Karim Bourgi x Wagane DIOUF - Dakar
 1^{er} Etage - BP. : 1976 - Dakar - Sénégal

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 287/R, appartenant à Monsieur Hermine Angèle Dominguez et Madame Pierrette Jeannie Marin.» 1-2

Etude de M^e Daniel Sédar Senghor & Jean Paul Sarr
notaires associés
 13-15, rue Colbert x Félix Faure
 Dakar (Sénégal)

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie originale du titre foncier n° 17.140/GR, ex. 13.332/DG, propriété des Hoirs Oumar FALL. 1-2

Etude de M^e Daniel Sédar Senghor & Jean Paul Sarr
notaires associés
 13-15, rue Colbert x Félix Faure
 Dakar (Sénégal)

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie originale du titre foncier n° 883/BAOL, propriété des Hoirs Oumar FALL. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie originale du titre foncier n° 3047/THIES, propriété des Hoirs Oumar FALL. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du Certificat d'inscription de l'hypothèque en premier rang, d'un montant de 1.000.000 F CFA, au profit de l'UNION SENEGA-LAISE DE BANQUE DE L'HABITAT DU SENEGAL (BHS), inscrit sur le titre foncier n° 17.140/GR, ex. 13.332/DG. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du Certificat d'inscription de l'hypothèque en premier rang, d'un montant de 2.000.000 F CFA, au profit de l'UNION SENEGA-LAISE DE BANQUE DE L'HABITAT DU SENEGAL (BHS), inscrit sur le titre foncier n° 17.140/GR, ex. 13.332/DG. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du Certificat d'inscription de l'hypothèque en premier rang, d'un montant de 22.000.000 F CFA, au profit de l'UNION SENEGA-LAISE DE BANQUE DE L'HABITAT DU SENEGAL (BHS), inscrit sur le titre foncier n° 17.140/GR, ex. 13.332/DG. 1-2