

MINISTERE DE L'INDUSTRIE ET DES MINES

décret n° 2015-1147 du 03 août 2015

décret n° 2015-1147 du 03 août 2015 portant Règlement d'établissement de l'Institut de Technologie Alimentaire (ITA).

Rapport de présentation

Le décret n° 99-87 du 4 février 1999 portant Règlement d'établissement de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) a doté l'Institut d'un cadre réglementaire dont l'objectif était de favoriser l'épanouissement et la promotion du personnel en général et des chercheurs en particulier.

Après plus d'une décennie d'application, les conditions de travail offertes par ledit décret ne sont plus compétitives. En effet, les salaires qui y sont proposés sont loin d'être attractifs pour un maintien et un renouvellement du personnel de la recherche dont la qualité et l'expertise sont fortement convoitées.

A la suite d'un diagnostic organisationnel et financier de l'Institut commandité par les autorités, il a été recommandé :

- d'accroître la subvention allouée annuellement à l'ITA par l'Etat sous astreinte de la signature d'un Contrat de Performance entre l'ITA et ses tutelles ;
- de mettre en œuvre une nouvelle organisation devant lui permettre de remplir efficacement sa mission.

Dans un tel contexte, il est jugé nécessaire de proposer, en accord avec les partenaires sociaux, la mise en place d'un nouveau règlement d'établissement qui permettra de freiner la fuite des cerveaux, du reste accentuée par l'ouverture des nouvelles universités et centres universitaires régionaux qui font appel à l'expertise des chercheurs de l'Institut dans les domaines de l'agro- alimentaire et de la nutrition.

A la suite de la signature du Contrat de Performance le 12 mars 2015, le Ministère de l'Economie et des Finances a doté à l'Institut, au titre de l'année 2015, une subvention de huit cent cinq millions trois cent quatre vingt milles (805.380.000) francs CFA pour respecter ses engagements financiers (Loi de finances 2015).

Cette subvention dont la première tranche est déjà reçue par l'ITA prend en compte entièrement les charges financières dues à la signature du nouveau Règlement d'établissement qui, en conséquence n'induit aucune incidence financière nouvelle.

Le dispositif préconisé par le présent décret permettra à l'ITA de mieux assurer ses missions de recherche et de contribuer significativement à l'atteinte des objectifs de l'Axe 1 du Plan Sénégal Emergent portant sur la transformation structurelle de l'économie et croissance.

Telle est l'économie du présent projet de décret.

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

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

Vu la loi n° 63-11 du 05 février 1963 portant création de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA), modifiée ;

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

Vu la loi n° 75-50 du 03 avril 1975 relative aux Institutions de Prévoyance sociale ;

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

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

Vu la loi n° 97-17 du 1er décembre 1997 portant Code du Travail, modifiée ;

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

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

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

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

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

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

Vu le décret n° 90-600 du 23 mai 1990 fixant le régime indemnitaire applicable aux agents publics participant à l'exécution des conventions passées par l'Etat pour la réalisation de projets de développement ;

Vu le décret n° 98-981 du 04 décembre 1998 fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de l'Institut de

Technologie alimentaire (ITA) ;

Vu le décret n° 2004-730 du 16 juin 2004 modifié par le décret n° 2005-124 du 18 février 2005 et le décret n° 2006-119 du 17 février 2006 portant réglementation des déplacements des agents de l'Etat à l'étranger et fixant les taux des indemnités de mission ;

Vu le décret n° 2008-695 du 30 juin 2008 réglementant l'acquisition, l'attribution et l'utilisation des véhicules administratifs et fixant les conditions dans lesquelles des indemnités compensatrices peuvent être allouées à certains agents utilisant leur véhicule personnel pour les besoins du service ;

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

Vu le décret n° 2014-696 du 27 mai 2014 fixant la rémunération et les avantages des directeurs généraux ou directeurs et des administrateurs des entreprises du secteur parapublic et des autres établissements publics ;

Vu le décret n° 2014 - 845 du 06 juillet 2014 portant nomination du Premier Ministre ;

Vu le décret n° 2014-853 du 09 juillet 2014 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les Ministères, modifié par le décret n° 2015-299 du 06 mars 2015 ;

Vu le décret n° 2015 - 855 du 22 juin 2015 portant composition du Gouvernement ;

Sur le rapport du Ministre de l'Industrie et des Mines ;

Decrete :

TITRE I. - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article premier. - Objet

Le présent décret définit les conditions d'emploi et de rémunération du personnel de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA).

Article 2. - Champ d'application

Le présent décret régit tout le personnel de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA), à l'exception des fonctionnaires détachés qui restent soumis à leur statut d'origine.

TITRE II. - HIERARCHIE PROFESSIONNELLE DES EMPLOIS

Article 3. - Hiérarchie professionnelle

La hiérarchie professionnelle des agents de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) est subdivisée en deux échelles :

- la hiérarchie professionnelle du personnel Chercheur comprenant trois classes ;
- la hiérarchie professionnelle du personnel d'appui à la recherche comprenant sept classes.

A l'intérieur de chaque classe, les emplois sont répartis en catégories.

Article 4. - Echelle hiérarchique des emplois

L'échelle hiérarchique professionnelle du personnel chercheur est fixée comme suit :

Classe 6 : CHARGÉS DE RECHERCHE	Catégorie 6-1-c : - Chargé de recherche 1er degré : (doctorat de 3e cycle doctorat unique, PhD, doctorat d'Etat, doctorat)
	Catégorie 6-2-c : - Chargé de Recherche 2e degré (catégorie d'avancement des chercheurs de la classe 6 catégorie 1)
	Catégorie 6-3-c : - Chargé de Recherche 3e degré (catégorie d'avancement des chercheurs de la classe 6 catégorie 2)
Classe 7 : MAÎTRES DE RECHERCHE	Catégorie 7-1-c : - Maître de Recherche 1er degré (Chargé de Recherche 3e degré promu par évaluation) (classe d'avancement des chercheurs de la classe 6, catégorie 3)
	Catégorie 7-2-c : - Maître de Recherche 2e degré (catégorie d'avancement des chercheurs de la classe 7 catégorie 1)
	Catégorie 7-3-c : - Maître de Recherche 3e degré (catégorie d'avancement des chercheurs de la classe 7

	catégorie 2)
Classe 8 : DIRECTEURS DE RECHERCHE	Catégorie 8-1-c : Directeur de Recherche 1er degré (Maître de Recherche 3e degré promu par évaluation) - classe d'avancement des chercheurs de la classe 7, catégorie 3
	Catégorie 8-2-c : - Directeur de Recherche 2e degré (catégorie d'avancement des chercheurs de la classe 8, catégorie 1)
	Catégorie 8-3-c : - Directeur de Recherche 3e degré (catégorie d'avancement des chercheurs de la classe 8, catégorie 2)

L'échelle hiérarchique professionnelle du personnel d'appui à la recherche est fixée comme suit :

CLASSES	CATEGORIES
Classe 1 : EXECUTANTS SANS QUALIFICATION PROFESSIONNELLE	Catégorie 1-1 : Manœuvre ordinaire
	Catégorie 1-2 : Manœuvre spécialisé débutant
	Catégorie 1-3 : Manœuvre spécialisé expérimenté
	Catégorie 1-4 : Manœuvre spécialisé très expérimenté
Classe 2 : EXECUTANTS AVEC QUALIFICATION PROFESSIONNELLE	Catégorie 2-1 : Ouvrier et employé débutants
	Catégorie 2-2 : Ouvrier et employé expérimentés
	Catégorie 2-3 : Ouvrier et employé très expérimentés
	Catégorie 2-4 : Ouvrier et employé hautement expérimentés
Classe 3 : EMPLOYES ET TECHNICIENS ORDINAIRES	Catégorie 3-1 : - Technicien ordinaire (certificat d'aptitude professionnelle ou diplôme équivalent) - Employé administratif (brevet de fin d'études élémentaires ou diplôme équivalent)
	Catégorie 3-2 : - Technicien ordinaire expérimenté - Employé administratif expérimenté
	Catégorie 3-3 : - Technicien ordinaire très expérimenté - Employé administratif très expérimenté - Technicien breveté (brevet d'études professionnelles ou diplôme équivalent)
	Catégorie 3-4 : - Technicien breveté expérimenté (brevet d'études professionnelles ou diplôme équivalent) - Employé administratif breveté expérimenté (brevet

d'études professionnelles ou diplôme équivalent) - Employé administratif bachelier

Catégorie 3-5 : - Technicien breveté très expérimenté - Employé administratif breveté très expérimenté - Technicien bachelier - Employé administratif bachelier expérimenté

Catégorie 3-6 : - Technicien bachelier expérimenté - Employé administratif bachelier très expérimenté - Technicien breveté hautement expérimenté - Employé administratif breveté hautement expérimenté (diplôme élémentaire comptable ou diplôme équivalent)

CLASSES	CATEGORIES
Classe 4 : EMPLOYÉS SUPÉRIEURS ET TECHNICIENS SUPÉRIEURS	Catégorie 4-1 : - Technicien supérieur (diplôme universitaire de technologie brevet de technicien supérieur ou diplôme équivalent) - Agent administratif supérieur (baccalauréat plus deux années d'études universitaires)
	Catégorie 4-2 : - Technicien supérieur spécialisé : (catégorie d'avancement des agents de la classe 4 catégorie 1 ; les titulaires d'une licence ou diplôme équivalent) - Agent administratif supérieur spécialisé : (catégorie d'avancement des agents de la classe 4 catégorie 1 ; les titulaires d'une licence ou diplôme équivalent)
	Catégorie 4-3 : - Catégorie d'avancement des agents de la classe 4 catégorie 2
Classe 5 : ASSISTANTS DE RECHERCHE OU ADMINISTRATIFS	Catégorie 5-1 : - Assistant de Recherche 1er degré (maîtrise, ingénieur technologue, ou diplôme équivalent) - Assistant administratif 1er degré (maîtrise, diplôme supérieur comptable, ou diplôme équivalent)
	Catégorie 5-2 : catégorie d'avancement des agents de la classe 5 catégorie 1 - Assistant de Recherche de 2e degré - Assistant administratif 2e degré
	Catégorie 5-3 : catégorie d'avancement des agents de la classe 5 catégorie 2 - Assistant de Recherche 3e degré (diplôme d'études approfondies, master, diplôme d'études supérieures spécialisées ou diplôme équivalent) - Assistant administratif 3e degré : (diplôme d'études supérieures spécialisées, master ou tout autre diplôme équivalent)

Classe 6 : CADRES SUPÉRIEURS CHARGES D' ADMINISTRATION	Catégorie 6-1 : - Chargé d'Administration 1er degré (classe d'avancement des agents de la classe 5 catégorie 3)
	Catégorie 6-2 : - Chargé d'Administration 2e degré (catégorie d'avancement des agents de la classe 6-1)
	Catégorie 6-3 : catégorie d'avancement des agents de la classe 6 catégorie 2 - Chargé d'Administration 3e degré

CLASSES	CATEGORIES
Classe 7 : CADRES SUPÉRIEURS CHARGES D'ADMINISTRATION PRINCIPAUX	Catégorie 7-1 : - Chargé d'Administration Principal 1er degré - (Chargé d'Administration 3e degré promu par commission de reclassement)
	Catégorie 7-2 : catégorie d'avancement des agents de la classe 7 catégorie 1 - Chargé d'Administration Principal 2e degré
	Catégorie 7-3 : catégorie d'avancement des agents de la classe 7 catégorie 2 - Chargé d'Administration Principal 3e degré

Article 5. - Classification des emplois

A l'exception du Directeur général, la classification d'un agent de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) se fait en référence à la catégorie de l'emploi occupé dans l'échelle hiérarchique des emplois présentée à l'article 4 ci-dessus.

La classe et la catégorie de chaque emploi de l'Institut sont définies aux annexes 1 et 2 du présent décret.

Article 6. - Nomination

Le Directeur général nomme à tous les postes de l'organigramme, à l'exception de l'Agent comptable qui est nommé par le Ministre chargé des Finances. La nomination aux différents postes de l'organigramme de l'Institut se fait par appel à candidatures ou par promotion interne.

TITRE III. - CONTRAT DE TRAVAIL ET FORMATION

Article 7. - Conditions générales d'engagement

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

- être de nationalité sénégalaise, sous réserve des dispenses prévues par les dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ;
- être âgé d'au moins dix huit ans et de cinquante ans au plus au 1er janvier de l'année d'engagement ;
- jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- avoir satisfait aux visites médicales d'aptitude physique par un médecin agréé par l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) ;
- répondre aux critères minima de recrutement dans l'emploi.

L'engagement d'un agent est subordonné :

- à l'existence d'un emploi vacant ;
- au dépôt d'une candidature ;
- à l'ouverture d'épreuves de sélection au poste vacant.

Article 8. - Période d'essai

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

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

Le contrat d'engagement à l'essai est, à peine de nullité, constaté par écrit. Il peut être inclus dans le corps d'un contrat définitif.

L'engagement à l'essai ne peut porter, renouvellement compris, que sur une période maximum de six mois.

Sauf dispositions particulières prévues expressément au contrat, l'engagement à l'essai peut, à tout moment, cesser sans préavis par la volonté de l'une des parties.

Article 9. - Durée de la période d'essai

La durée de la période d'essai des agents est fixée comme suit :

- agents des classes 1 et 2 : un mois renouvelable une fois ;
- agents des classes 3 et 4 : un mois renouvelable une fois ;
- agents des classes 5 à 8 : trois mois renouvelables une fois.

A l'issue de la période d'essai, un rapport sur l'agent est rédigé par son supérieur hiérarchique direct et soumis pour approbation à une commission ad hoc mise en place par le Directeur général.

Article 10. - Acte d'engagement

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

- l'emploi occupé par l'agent ;
- la catégorie professionnelle de l'agent ;
- le montant de la rémunération ;
- la durée de la période d'essai et du préavis à respecter en cas de démission ou de licenciement, sauf lorsque celui-ci est justifié par la perte de la nationalité ou des droits civiques ou par l'incapacité physique à occuper l'emploi dûment constaté par un médecin agréé par l'Institut de Technologie alimentaire(ITA).

Article 11. - Obligation de réserve

Les agents de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) sont tenus au secret professionnel pour tous documents, faits et informations confidentiels dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 12. - Interdictions diverses

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

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

Il est interdit à l'agent de se livrer à toute activité politique au sein de l'Institut.

Article 13. - Intérim d'un emploi supérieur

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

La durée de cette situation ne peut pas excéder :

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

Passé ce délai, sauf en cas de maladie ou accident survenu au titulaire de l'emploi, le Directeur général de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) règle définitivement la situation de l'agent concerné :

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

En cas de maladie, de congé ou d'accident survenu au titulaire, l'intérimaire est désigné parmi les agents de la même catégorie professionnelle. Dans ce cas, il perçoit, après la période précitée, une indemnité égale à la différence entre son salaire et le salaire minimum de la catégorie correspondant au nouvel emploi qu'il occupe.

Article 14. - Rupture du contrat de travail

La cessation définitive de service des agents de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) intervient dans les cas suivants :

1. démission résultant d'une demande écrite de l'intéressé marquant sans équivoque la volonté de quitter son emploi ;
2. licenciement pour les motifs suivants :
 - inaptitude physique décidée après des examens appropriés effectués par un médecin agréé par l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) ;
 - insuffisance professionnelle décidée après deux avertissements relatifs à l'obtention d'une note moyenne annuelle inférieure à 07/20 ;
 - mesure disciplinaire ;
 - suppression d'emploi ;
3. maladie de longue durée pendant une période supérieure à une année ;
4. résiliation à l'amiable, conformément aux dispositions du Code du Travail ;
5. admission à la retraite.

Article 15. - Préavis de rupture de contrat

A l'exception des cas d'inaptitude physique prévus par le Code du Travail ou de licenciement pour faute lourde, la cessation définitive de service de l'agent est subordonnée à un préavis notifié par écrit par le Directeur général de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA), ou par l'agent au Directeur général de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA), conformément aux dispositions du Code du Travail.
Cette notification doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise directe d'une lettre au destinataire contre décharge.

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

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

La durée du préavis est fixée comme suit :

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

Article 16. - Déroulement du préavis

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

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

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

Les délais de préavis fixés, à l'article précédent, ne dispensent pas l'agent de l'obligation, en cas de nécessité, de rendre totalement compte de sa gestion selon l'usage dans la profession.

Article 17. - Indemnité compensatrice de préavis

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

L'indemnité de préavis est calculée sur la base du salaire mensuel au moment de la cessation de service.

En cas de licenciement, l'agent licencié qui se trouve dans l'obligation d'occuper immédiatement un nouvel emploi peut, après avoir fourni toutes justifications utiles à l'employeur, quitter l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) avant l'expiration du préavis sans avoir à payer d'indemnité compensatrice.

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

Article 18. - Licenciement pour motif économique

La procédure de licenciement pour motif économique d'un agent de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) est celle prévue dans le Code du Travail.

Article 19. - Indemnité de licenciement

Excepté les cas de démissions, d'admission à la retraite ou de licenciement motivé par une faute lourde, ou de la perte de nationalité ou des droits civiques, l'agent licencié totalisant douze mois d'ancienneté à l'Institut de Technologie

alimentaire (ITA) a droit à une indemnité de licenciement distincte de celle du préavis.

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

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

Le pourcentage est fixé à :

- 35% par année pour les 5 premières années ;
- 40% par année de la 6e à la 10e année incluse ;
- 50% par année de la 11e à la 20e année incluse ;
- 60% par année pour la période s'étendant au-delà de la 20e année.

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

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

Article 20. - Certificat de travail

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

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

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

Article 21. - Formation

Dans la limite de ses moyens, l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) organise, pour ses agents, des cours et des stages pratiques de formation et d'adaptation à l'emploi au Sénégal ou à l'étranger.

Les agents sont formés, soit aux frais de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA), soit dans le cadre de la coopération internationale.

Les agents de l'Institut, mis en position de stage, continuent de bénéficier de leur salaire.

Lorsque l'agent bénéficie d'une formation ou d'un perfectionnement, pour une durée supérieure ou égale à un an, entraînant des charges supportées par l'employeur ou un de ses partenaires et débouchant sur un diplôme ou une qualification, il s'engage, par écrit, avant la formation, à servir l'Institut de Technologie alimentaire (ITA), après la date de son retour, pendant au moins :

- trois ans pour les agents des classes 3 à 5 ;
- quatre ans pour les agents des classes 6 à 8.

L'agent ayant rompu son contrat avec l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) avant l'expiration du délai, ci-dessus, rembourse, au prorata temporis, le montant des frais de formation.

Sur demande et après avis favorable du Comité scientifique et technique, le Directeur général peut accorder une année sabbatique aux chercheurs des classes 6, 7 et 8, en vue de leur permettre d'effectuer des travaux de recherche ou de se mettre à niveau par rapport aux dernières inventions et informations scientifiques ou technologiques.

Toutefois, cette demande n'est recevable que si le chercheur justifie d'une compétence reconnue, d'un volume de travail conséquent et d'une ancienneté d'au moins trois ans.

Un plan de formation est élaboré, chaque année, par le Directeur général en collaboration avec les partenaires sociaux.

L'Institut de Technologie alimentaire (ITA) peut accueillir des allocataires de recherche dans des secteurs identifiés parmi ses priorités en vue de les encadrer à la préparation de master ou de thèse de doctorat.

TITRE IV. - AVANCEMENTS ET RECLASSEMENTS

Article 22. - Commission d'avancement et de reclassement

La commission établit la liste des proposés à l'avancement ou au reclassement sur la base des critères indiqués aux articles 23 ou 24 du présent décret et le soumet au Directeur général pour approbation.

La commission d'avancement et de reclassement, présidée par le Directeur administratif et des Ressources humaines,

comprend :

- le Directeur de la Recherche - Développement ;
- le Directeur administratif et des Ressources humaines ;
- le Conseiller scientifique et technique ;
- le Directeur des Relations extérieures ;
- deux délégués du personnel ;
- le Secrétaire général du syndicat le plus représentatif de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA).

Article 23. - Avancement de catégorie

L'avancement par catégorie est lié à l'ancienneté et à l'évaluation de l'agent.

Si la note moyenne obtenue par l'agent est supérieure ou égale à 14/20 sur la période de référence (deux ans pour les agents des classes 1, 2 et 3 ; trois ans pour les agents des classes 4 à 8), l'avancement intervient automatiquement :

- tous les deux ans de service pour les agents des classes 1, 2, et 3 ;
- tous les trois ans de service pour les agents des classes 4 à 8.

Les avancements par catégorie dans une classe sont présentés dans une liste établie par la commission d'avancement et de reclassement et soumise à l'approbation du Directeur général.

Si la note obtenue par l'agent sur la période de référence (deux ans pour les agents des classes 1, 2 et 3 ; trois ans pour les agents des classes 4 à 8) est supérieure à 10/20 et inférieure à 14/20, l'avancement est prolongé d'un an par rapport à la périodicité normale, ci-dessus, définie.

Si la note obtenue par l'agent est inférieure à 10/20 sur la période de référence (deux ans pour les agents des classes 1, 2 et 3 ; trois ans pour les agents des classes 4 à 8), l'agent n'avance pas.

Article 24. - Reclassement

Un agent du personnel d'appui à la recherche est proposable à un reclassement, s'il a l'aptitude requise pour intégrer la classe supérieure ou s'il a le diplôme requis pour intégrer cette classe.

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

- avoir séjourné au moins pendant trois ans à la dernière catégorie de la classe inférieure ;
- avoir une note moyenne, sur les trois ans, supérieure ou égale à 18 ;
- être proposable à un avancement de classe.

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

- avoir séjourné au moins quatre ans à la dernière catégorie de la classe inférieure ;
- avoir une note moyenne, sur les trois ans, supérieure ou égale à 18 ;
- être proposable à un avancement de classe.

L'obtention d'un diplôme ne donne pas, automatiquement, droit à un agent d'être reclassé.

Le reclassement des agents doit répondre à un besoin en ressources humaines exprimés par les différents services de l'Institut.

Le reclassement d'un agent à une classe supérieure est prononcé par le Directeur général de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) sur proposition de la commission d'avancement et de reclassement.

L'évaluation et le reclassement des chercheurs se font en référence au dispositif d'évaluation et d'avancement du Conseil africain et malgache de l'Enseignement supérieur (C.A.M.E.S).

TITRE V. - CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 25. - Durée du travail

La durée du travail, la récupération des heures de travail perdues et le travail en heures supplémentaires, sont régis par le décret n° 70-917 du 20 juillet 1970 relatif à la durée du travail et au repos hebdomadaire dans les services publics et les établissements publics.

Article 26. - Travail en heures supplémentaires

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

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

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

Article 27. - Rémunération des heures supplémentaires

Les heures de travail effectuées au-delà de la durée légale du travail, ou de la durée considérée comme équivalente au

sens de la réglementation en vigueur, sont décomptées dans le bulletin de paie sous leur rubrique propre.

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

Article 28. - Jours fériés, chômés et payés

Les jours fériés sont les fêtes légales. Leur régime est celui fixé par la réglementation en vigueur au Sénégal.

Pour avoir droit à la rémunération particulière des journées fériées, chômées et payées, autres que le Premier Mai et la Fête nationale, les agents doivent avoir accompli, normalement à la fois la dernière journée de travail précédant le jour férié et la première journée de travail suivant ledit jour férié, sauf absences exceptionnelles dûment autorisées.

Le Directeur général a la faculté de faire récupérer les journées fériées chômées, conformément à la réglementation en vigueur relative aux possibilités et modalités de récupération des heures de travail perdues collectivement.

S'il est travaillé un des jours fériés fixés par la réglementation en vigueur pour être chômés et payés en plus du Premier Mai et de la Fête nationale, la rémunération particulière prévue au présent article s'ajoute à la rémunération des heures travaillées ledit jour.

Article 29. - Suspension du contrat de travail

En référence aux dispositions du Code du Travail, le contrat de travail est suspendu pendant :

2. la durée d'absence, du fait de maladie dûment constatée par un médecin agréé par l'Institut de Technologie alimentaire (ITA). Cette durée, limitée à six mois, peut être prolongée jusqu'au remplacement de l'agent ;

3. la période d'indisponibilité résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ;

4. le repos de la femme enceinte salariée bénéficiant des dispositions du Code du Travail ;

5. la mise à pied ;

6. la détention provisoire ;

6. la durée du congé payé ;

7. les sessions des assemblées dont l'agent fait partie, lorsqu'il occupe des fonctions publiques électives ;

8. les périodes d'absence accordées pour événements familiaux définies à l'article 36 du présent décret ;

9. les périodes d'absence accordées pour convenances personnelles ;

10. les périodes d'accomplissement des obligations militaires ;

11. la durée du congé sans solde ;

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

Seules les périodes de suspension de service visées aux points 5 et 10 du présent article ne sont pas considérées comme temps de service effectif pour la détermination de l'ancienneté et celles des points 5, 6, 10 pour la détermination des droits à congé payé.

Article 30. - Rémunération pendant les heures de suspension de service

Sauf exceptions prévues par la loi, les rémunérations ou les indemnisations pendant les périodes, ci-dessous, de suspension de service de l'agent, sont à la charge de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) :

a) Maladie : l'indemnisation, en cas de maladie, s'effectue dans les cas suivants :

- Agent ayant moins d'un an d'ancienneté : plein salaire pendant une période égale à celle du préavis auquel il est soumis dans la limite de six mois maximum ;

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

- Agent ayant deux ans et moins de cinq ans d'ancienneté : plein salaire pendant une période égale à la durée du préavis auquel il est soumis et demi-salaire pendant quatre mois, et dans la limite de six mois maximum ;

- Agent ayant cinq ans et plus d'ancienneté : plein salaire pendant une période égale à deux fois la durée du préavis auquel il est soumis et demi-salaire pendant quatre mois, et dans la limite de six mois maximum ;

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

b) Accidents du travail et maladies professionnelles

Les prestations, indemnités et rentes dues aux agents à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle sont prises en charge par la Caisse de Sécurité sociale conformément aux dispositions du Code de la Sécurité sociale. Toutefois, pour l'indemnisation, l'accident du travail ou la maladie professionnelle sont assimilés à la maladie visée au paragraphe 1, ci-dessus, tant que le régime d'indemnisation de la maladie est plus favorable.

En conséquence, la Caisse de Sécurité sociale prend en charge les indemnités dues à l'agent au titre de la réparation des accidents du travail et maladies professionnelles. L'Institut de Technologie alimentaire(ITA) prend en charge le complément d'indemnités résultant de l'application à l'agent du régime de la maladie.

c) Femme enceinte salariée

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

d) Mise à pied

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

e) Détention provisoire

La période de détention provisoire de l'agent n'ouvre pas droit à une indemnisation.

j) Congé payé

L'allocation de congé payé est versée à l'agent dans les conditions fixées au présent décret.

g) Stages, représentations et congrès

Dans la limite du nombre de jours autorisés par la réglementation en vigueur, l'agent perçoit à l'occasion des stages, représentations et congrès une indemnité égale à son salaire d'activité.

h) Sessions des Assemblées

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

i) Evénements familiaux

Les permissions exceptionnelles pour événements familiaux dans les limites fixées au présent décret ne font pas l'objet d'une retenue de salaire.

j) Absences pour convenances personnelles

Les absences pour convenances personnelles n'ouvrent droit ni à l'indemnisation, ni à l'allocation de congé. .

Article 31. - Absences pour maladies et accidents non professionnels

L'agent malade doit faire constater son état par un médecin agréé par l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) dans un délai de quarante huit heures.

Le cas échéant, il doit, sauf cas de force majeure, avertir le Directeur général de l'Institut de Technologie alimentaire(ITA) du motif de cette absence, dans un délai de soixante douze heures suivant la date de l'accident ou de la maladie. Cet avis est confirmé par un certificat médical à produire dans un délai maximum de six jours à compter du premier jour de l'indisponibilité.

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

Les absences justifiées par l'incapacité résultant de maladies ou d'accidents non professionnels ne constituent pas une cause de rupture du contrat de travail, dans la limite de six mois.

Au cas où le remplacement de l'agent s'impose, le remplaçant est informé par écrit du caractère provisoire de son engagement.

Article 32. - Durée du congé et droit de jouissance

Un agent de l'Institut acquiert droit au congé payé, à raison de deux jours et demi ouvrables par mois de service effectif, après une période de référence égale à douze mois de service effectif.

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

- un jour ouvrable après dix ans de service ;
- deux jours ouvrables après quinze ans de service ;
- trois jours ouvrables après vingt ans de service ;
- six jours après vingt cinq ans de service ;
- neuf jours après trente ans de service.

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

Sous réserve des nécessités de service, tout agent ayant accompli douze mois de service effectif, continus, doit prendre obligatoirement un congé de dix jours au minimum.

Cependant, la jouissance effective du congé peut être reportée d'accord parties, sans que la durée de service effectif puisse excéder trois ans, et sous réserve d'un congé de dix jours à prendre obligatoirement chaque année.

Article 33. - Indemnité compensatrice de congé

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

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

Article 34. - Allocation de congé payé

Suivant qu'il bénéficie de deux jours et demi ouvrables de congé par mois de service effectif ou d'un congé exceptionnel de dix jours par année de service effectif, l'agent perçoit, au moment de son départ en congé, soit une allocation de congé égale au douzième des sommes perçues pendant la période de référence, soit une allocation correspondant aux dix jours calculée au prorata, à l'exclusion des indemnités ayant le caractère de remboursement de frais, de prestations ou des indemnités forfaitaires y tenant lieu.

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

Article 35. - Régime des absences autorisées

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

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

Article 36. - Permissions pour événements familiaux

Dans la limite de quinze jours par an, des permissions exceptionnelles d'absence, non déductibles du congé annuel et n'entraînant aucune retenue sur le salaire, sont accordées à l'agent justifiant d'au moins six mois d'ancienneté dans l'Institut, pour événements familiaux à justifier par la présentation de pièces d'état civil ou d'une attestation délivrée par l'autorité administrative qualifiée.

Ces événements familiaux sont les suivants :

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

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

En cas de force majeure, l'agent doit aviser le Directeur général de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA), au plus tard, dès le premier jour de reprise de service.

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

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

Les taux de l'indemnité de déplacement à l'intérieur du territoire national sont fixés annuellement par le Directeur général, conformément aux textes en vigueur. Ces indemnités sont payées sur présentation de la feuille de déplacement ayant prescrit les lieux de mission et le rapport de mission. Elle est visée au départ et à l'arrivée par les autorités compétentes.

Les avances sur les indemnités de déplacement sont fixées à 80% du montant de l'indemnité prévisionnelle.

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

Le décret n° 2004-730 du 16 juin 2004 modifié par les décrets n° 2005-124 du 18 février 2005 et n° 2006-119 du 17 février 2006 portant réglementation des déplacements à l'étranger et fixant les taux des indemnités de mission est applicable aux agents de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) se rendant en mission à l'étranger.

Ces indemnités sont payées sur présentation de la feuille de déplacement ayant prescrit les lieux de mission et le rapport de mission. Elle est visée au départ et à l'arrivée par les autorités compétentes.

Les avances sur les indemnités de déplacement sont fixées à 80% du montant prévisionnel de l'indemnité.

Article 39. - Indemnité de transport

Il est institué au profit des agents une indemnité de transport. Ont droit à cette indemnité, les agents non attributaires d'un véhicule de service dont l'habitation se trouve en un point éloigné d'au moins trois kilomètres du lieu de travail de l'agent par le trajet le plus direct.

L'indemnité de transport est servie sous forme d'une allocation mensuelle forfaitaire égale à 1/4 du salaire minimum de la catégorie 1.1.

Article 40. - Utilisation de véhicule personnel

Pour les besoins du service, certains agents sont autorisés à utiliser leur véhicule personnel. Cette autorisation est accordée par le Directeur général de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) ou par son délégataire.

Dans ce cas, l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) octroie à l'agent, autorisé à utiliser son véhicule, une indemnité mensuelle dite indemnité kilométrique, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

La liste des emplois et fonctions concernés est établie en annexe V.

Article 41. - Utilisation des véhicules de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA)

Un véhicule de fonction est mis à la disposition du Directeur général conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

L'utilisation des autres véhicules (véhicules de service, véhicules spéciaux et véhicules de tournée) appartenant à l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) est régie par les dispositions réglementaires.

Ils ne peuvent être utilisés que pour les besoins exclusifs de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA).

Ces véhicules sont immatriculés dans une série officielle spéciale.

Ils doivent être conduits par un chauffeur de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) ou exceptionnellement par l'agent utilisateur muni d'une autorisation spéciale du Directeur général de conduire un véhicule de service dans l'exercice exclusif de ses fonctions et sous sa propre responsabilité.

Tout véhicule de service doit être muni d'un carnet de bord et d'un ordre de mission si le déplacement s'effectue hors de la Région de Dakar.

Article 42. - Dotation en effets d'habillement et de sécurité

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

- mécaniciens, techniciens de laboratoire et d'atelier : deux combinaisons ou deux tabliers ou deux blouses de travail par an ;
- chauffeurs, plantons ou assimilés : deux tenues de tissu kaki ou blanche, en première dotation ou au moment de l'engagement, plus une tenue kaki ou blanche par an ; deux chemises kaki et une chemise blanche par an ; une cravate de toile par an ; une casquette de toile ou de coton kaki ou blanche tous les deux ans ; une paire de souliers en cuir et deux paires de chaussettes par an.

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

Article 43. - Prise en charge des frais médicaux

Les conditions de prise en charge des frais médicaux et d'hospitalisation sont celles fixées par les dispositions réglementaires en vigueur en matière de couverture médicale au niveau de l'Administration centrale.

Article 44. - Notation et évaluation

Chaque agent fait l'objet d'une évaluation semestrielle. Les modalités et les critères d'évaluation, par catégorie socioprofessionnelle, sont proposés par une commission mise en place par le Directeur général de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA).

Ces modalités et critères sont approuvés par le Conseil d'Administration.

Article 45. - Inventions

En cas d'invention et/ou de demande de brevet, le Directeur général de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) transmet, au nom de l'inventeur, un dossier relatif à l'invention ou à la demande de brevet au ministère compétent en la

matière.

L'Institut de Technologie alimentaire (ITA) définit les conditions d'exploitation de ce brevet de même que les modalités d'intéressement de l'auteur ou des auteurs.

Les chercheurs sont tenus aux règles du secret professionnel.

Article 46. - Expertises et vacations

L'Institut de Technologie alimentaire (ITA) peut fournir des experts et des vacataires à des organismes demandeurs. Dans ce cas, une convention est passée entre l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) et l'organisme demandeur. Cette convention définit les modalités d'exécution technique et financière des prestations de l'expert ou du vacataire et de la contrepartie à verser à l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) et à l'expert ou au vacataire.

La convention est préparée par le Directeur général et soumise à l'approbation du Conseil d'administration.

Article 47. - Détachement d'agent

L'Institut de Technologie alimentaire (ITA) peut mettre certains agents à la disposition d'organismes demandeurs.

Dans ce cas, il est passé une convention entre l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) et l'organisme demandeur.

Cette convention définit les conditions et garanties minimales liées au détachement de l'agent, de même que les conditions de réintégration de l'agent au niveau de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA).

Toutefois, la durée du détachement est fixée à trois ans au maximum renouvelable une seule fois.

Article 48. - Disponibilité

Le travailleur peut, sur sa demande, bénéficier d'une mise en disponibilité d'une durée maximale de deux ans non renouvelables.

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

Pendant cette période, le travailleur ne bénéficie ni de son salaire et des accessoires de celui-ci, ni de ses droits à l'avancement, à l'ancienneté, à la retraite, ni de la couverture médicale.

La mise en disponibilité revêt un caractère exceptionnel laissé à la seule appréciation du Directeur général de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA). Le travailleur ne peut en bénéficier qu'une seule fois durant sa carrière.

TITRE VI. - REGIME DISCIPLINAIRE

Article 49. - Nature des sanctions disciplinaires

Les sanctions applicables aux agents de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mise à pied pendant une durée maximale de huit jours ;
- le licenciement avec préavis ;
- le licenciement sans préavis, ni indemnité de licenciement en cas de faute lourde seulement.

Sauf cas prévus pour insuffisance de la note professionnelle, ces sanctions sont prises par le Directeur général de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) ou son représentant dûment mandaté après que l'intéressé, assisté sur sa demande d'un délégué du personnel, aura fourni des explications écrites. La sanction est notifiée par écrit à l'agent et ampliation de la décision est adressée à l'Inspecteur du Travail et de la Sécurité sociale du ressort.

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

Article 50. - Exercice du pouvoir disciplinaire

Les sanctions disciplinaires sont prises ainsi qu'il suit : l'avertissement et le blâme sont infligés par le supérieur hiérarchique ou par une autorité supérieure.

la mise à pied et le licenciement avec ou sans préavis sont infligés par le Directeur général de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA).

L'avis du Conseil d'Administration est requis pour le licenciement d'un cadre supérieur.

Article 51. - Licenciement sans indemnité ni préavis

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

- a) refus, sans motif justifié, de rejoindre son poste dans un délai de huit jours, après mise en demeure écrite du Directeur

général de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) ;

b) abandon de poste, durant quinze jours consécutifs, sans motif légitime ;

c) refus systématique d'exécuter, sauf motif valable, un ordre précis entrant dans le cadre normal des activités de l'emploi ;

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

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

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

g) voies de faits graves commises dans l'enceinte de l'Institut ;

h) ivresse répétée en service ou ayant donné lieu à un scandale dans l'enceinte de l'Institut ;

i) condamnation privant l'agent de ses droits civiques.

Article 52. - Demande d'explication écrite

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

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

L'agent dispose d'un délai de trois jours calendaires francs pour déposer ses explications écrites entre les mains de ce supérieur hiérarchique. Faute de quoi, l'agent est réputé avoir reconnu les faits qui lui sont reprochés.

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

Article 53. - Mauvaise manière de servir

L'agent dont la note moyenne, sur deux semestres successifs, est inférieure à 07/20 fera obligatoirement l'objet d'un avertissement écrit. Trois avertissements successifs pour ce motif entraînent le licenciement avec préavis, pour insuffisance professionnelle.

De même, toute note moyenne, sur deux semestres successifs, inférieure à 04/20 entraînent le licenciement avec préavis pour insuffisance professionnelle.

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

Article 54. - Manque d'assiduité et absentéisme

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

Article 55. - Traduction devant le Conseil de discipline

Est traduit devant le Conseil de discipline prévu à l'article 57 du présent décret, tout agent qui fait l'objet, pendant une période de six mois, des sanctions suivantes :

- quatre avertissements et un blâme ;
- deux avertissements et une mise à pied ;
- deux mises à pied.

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

Article 56. - Défense de l'agent devant le Conseil de discipline

Tout agent traduit devant le Conseil de discipline doit être informé, par écrit, des faits qui lui sont reprochés, quinze jours francs avant la réunion du Conseil.

Il peut se faire assister pour sa défense par un représentant de son organisation syndicale ou un délégué du personnel ou par tout autre agent de l'Institut.

Article 57. - Fonctionnement du Conseil de discipline

Le Conseil de discipline est composé :

- du Directeur général de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA), ou de son représentant, Président ;

- de deux cadres désignés par le Directeur général ;
- de deux délégués du personnel dont un au moins appartenant à la même classe que l'agent mis en cause.

Le Conseil de discipline est consulté, obligatoirement, pour tout licenciement avec préavis et indemnité et, éventuellement, pour les sanctions de mise à pied.

Le Conseil de discipline se réunit, sur convocation de son Président, dans un délai maximum de quinze jours après la constatation des faits qui sont reprochés à l'agent.

Le Conseil de discipline propose, à la majorité simple des voix de ses membres et au scrutin secret, éventuellement des sanctions de mise à pied de quatre à huit jours, de licenciement avec préavis et indemnité.

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

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

Article 58. - Notification des sanctions

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

TITRE VII. - AVANTAGES SOCIAUX

Article 59. - Régime de sécurité sociale

Le Code de la Sécurité sociale est applicable aux agents de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA). Leur sont également applicables les lois et règlements instituant, au profit des travailleurs relevant du Code du Travail, des régimes nationaux de prévoyance sociale visant la couverture des risques sociaux, notamment le risque "vieillesse" et le risque "maladie".

Article 60. - Travail des femmes

Le travail des femmes à l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) est réglementé conformément aux dispositions du Code du Travail et de la Sécurité sociale en vigueur.

Article 61. - Licenciement pour maladie

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

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

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

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

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

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

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

Article 62. - Situation de la femme salariée en maladie consécutive à la grossesse ou aux couches

Si à l'expiration du congé de maternité de quatorze semaines, et sous réserve des dispositions du Code de la Sécurité sociale, la femme salariée n'est pas en état de reprendre ses services, elle peut obtenir, sur production d'un certificat médical, un congé de maladie et bénéficier des dispositions prévues au titre des travailleurs malades.

Article 63. - Accident du travail ou maladie professionnelle

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

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

même période.

Article 64. - Couverture médicale

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

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

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

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

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

Article 65. - Régime de retraite et indemnité de départ à la retraite

L'âge normal de la retraite des agents de l'Institut de Technologie alimentaire est fixé à soixante ans.

Toutefois, l'agent, prenant sa retraite, perçoit une indemnité de départ à la retraite.

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

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

Le pourcentage est fixé à :

- 40% pour chacune des 5 premières années ;
 - 55% pour chacune des années de la période comprise entre la 6e et la 10e année incluse ;
 - 65% pour chacune des années au-delà de la 10e année.
- Dans le décompte effectué sur les bases indiquées ci-dessus, il doit être tenu compte des fractions d'année.

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

- départ moins de cinq ans avant l'âge normal : 75% ;
- départ moins de quatre ans avant l'âge normal : 80% ;
- départ moins de trois ans avant l'âge normal : 85% ;
- départ moins de deux ans avant l'âge normal : 90% ;
- départ moins d'un an avant l'âge normal : 95%.

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

Article 66. - Décès de l'agent

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

Une somme correspondant à un mois de salaire minimum de la catégorie du travailleur doit être versée aux ayants droit, à titre de participation aux frais funéraires.

Si l'agent compte, au moins, un an d'ancienneté au jour du décès, l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) est tenu de verser aux ayants droit une indemnité d'un montant équivalant à celui de l'indemnité de licenciement qui serait revenue à l'agent en cas de rupture du contrat du fait de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA).

Si au jour du décès, l'agent remplit les conditions d'âge et d'ancienneté requises pour bénéficier d'une allocation de retraite, l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) est tenu de verser aux ayants droit une indemnité d'un montant équivalent à celui de l'indemnité de départ à la retraite calculée au jour du décès.

Si l'agent avait été déplacé par le fait du Directeur général, l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) assurera à ses frais, le transport du corps du défunt ou du corps du membre décédé de sa famille dont le voyage était à la charge de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) au lieu de résidence habituelle, à condition que les ayants droit en formulent, par écrit, la demande, dans le délai maximum de deux ans après l'expiration du délai réglementaire prévu pour le transport des restes mortuaires.

TITRE VIII. - ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION ET REGIME INDEMNITAIRE**Article 67. - Salaires et primes**

La rémunération du travail normal des agents est basée sur :

- l'emploi occupé dans l'entreprise ;
- la fidélité à l'entreprise ;
- la productivité de l'agent ;
- la nature de la fonction " recherche " ;
- la technicité de l'agent.

La rémunération du travail normal des agents de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) est ainsi composée :

- un salaire de base mensuel fixe lié à la catégorie de l'agent ;
- une prime d'ancienneté liée au temps de présence ;
- une prime de technicité ;
- une prime de recherche liée à la fonction "recherche" ;
- une prime de productivité variable liée à la qualité du service fourni et à l'expérience acquise ;
- une indemnité de logement.

Article 68. - Salaire de base

Les rémunérations individuelles des agents sont obligatoirement calculées par référence à l'un des deux barèmes des rémunérations catégorielles fixant l'échelle des salaires correspondant à leur hiérarchie professionnelle, selon qu'ils soient chercheurs ou personnels d'appui à la recherche.

La grille de salaires, correspondant à la hiérarchie professionnelle du personnel chercheur de l'Institut de Technologie alimentaire(ITA) est présentée à l'annexe III. Elle comprend trois classes.

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

La grille de salaires, correspondant à la hiérarchie professionnelle du personnel d'appui à la recherche de l'Institut de Technologie alimentaire(ITA) est présentée à l'annexe IV. Elle comprend sept classes. A l'intérieur d'une classe, les emplois sont répartis en catégories dont chacune correspond à une qualification professionnelle donnée. Ces catégories sont indiquées par des numéros croissants à deux chiffres : le premier étant celui de la classe, le second celui du degré de classification correspondant à la catégorie à l'intérieur de la classe.

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

Le salaire de base d'une catégorie déterminée peut être modifié par suite d'augmentation généralisée des salaires. Toute modification du salaire de base d'une catégorie s'applique obligatoirement à tous les emplois de la même catégorie.

Article 69. - Prime d'ancienneté

Tout agent bénéficie d'une prime d'ancienneté calculée en pourcentage sur le salaire de base de sa catégorie. Sauf exception prévue par les articles L 68 et L 70 du Code du Travail, l'ancienneté est constituée du temps pendant lequel le travailleur a exercé son activité professionnelle au service de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) et quel que soit son statut.

Ledit pourcentage est fixé comme suit :

- 2% après deux ans d'ancienneté ;
- 4% après quatre ans d'ancienneté ;
- 9% après six ans d'ancienneté ;
- 1% en sus par année de service entre la septième et la trente-cinquième année incluse.

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

Article 70. - Prime de technicité ou de recherche

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

Prime mensuelle de recherche : les chercheurs de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) des classes 6,7 et 8 de l'échelle hiérarchique professionnelle des chercheurs bénéficient d'une prime mensuelle de recherche dont le montant est fixé à 30% de leur salaire catégoriel de base.

Prime mensuelle de technicité : une prime mensuelle de technicité est accordée à tous les agents, à l'exception des bénéficiaires de la prime mensuelle de recherche.
Cette prime est fixée à 15% du salaire catégoriel de base.

Article 71. - Prime de tenue d'inventaire des comptables matières

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

Cette prime ne se cumule pas avec l'indemnité de responsabilité des comptables publics.

Le calcul de la prime est basé sur la valeur des approvisionnements en magasin, ou du matériel pris en charge en fin de gestion précédente, ou au moment de la récente installation. La prime est versée chaque mois, sur production d'une copie de l'acte de nomination et d'un exemplaire de l'inventaire des matières résumé de fin de gestion précédente, ou des références des titres de dépenses auxquels ces pièces justificatives ont été jointes.

Les taux sont les suivants :

- 1 à 1.200.000 FCF A : 1/8 du salaire catégoriel mensuel de la catégorie 1.1 ;
- 1.200.001 à 5.000.000 FCFA : 1/6 du salaire catégoriel mensuel de la catégorie 1.1 ;
- 5.000 001 à 10.000.000 FCFA : 1/5 du salaire catégoriel mensuel de la catégorie 1.1 ;
- 10.000.001 à 20.000.000 FCFA : 1/4 du salaire catégoriel mensuel de la catégorie 1.1 ;
- 20.000.001 à 45.000.000 FCFA : 1/3 du salaire catégoriel mensuel de la catégorie 1.1 ;
- au delà de 45 000 000 F CFA : 1/2 du salaire catégoriel mensuel de la catégorie 1.1.

Cette prime est augmentée d'une somme forfaitaire de douze mille francs CF A l'an, au profit du comptable matières centralisateur de l'Institut.

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

Article 72. - Prime de productivité

Il est institué une prime de productivité dans le but d'inciter à la production et de récompenser le rendement.

Le taux de la prime allouée à chaque agent est fixé, comme suit, selon sa notation semestrielle et l'appréciation qu'a son supérieur hiérarchique sur sa manière de servir.

Les taux appliqués sont :

- 5% pour les notes de 14 à 16 exclu ;
- 15% pour les notes de 16 inclus à 18 exclu ;
- 25% pour les notes de 18 à 20.

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

Si la masse à répartir qui est égale à 15% de la masse salariale catégorielle versée au titre du semestre précédent, est inférieure au total des primes individuelles ainsi calculées, celles-ci sont réduites proportionnellement jusqu'à concurrence de la masse de prime à répartir.

Dans le cas contraire, l'excédent non distribué reste acquis à l'Institut.

La prime mensuelle de productivité constitue un complément de salaire. Elle est, notamment, susceptible de saisie-arrêt et est soumise à l'ensemble des retenues de droit commun sur les salaires.

Article 73. - Prime de panier

Les travailleurs effectuant au moins six heures de travail de nuit bénéficient d'une prime de panier dont le montant est égal à trois fois le S.M.I.G.

Cette indemnité est en outre accordée aux travailleurs qui ont travaillé dix heures ininterrompues ou trois heures en plus de leur horaire normal.

Cette prime est due à tout le personnel remplissant les conditions ci-dessus à l'exception de ceux qui la perçoivent en nature et des gardiens concierges.

Cette prime ne fait pas obstacle au paiement des heures supplémentaires.

Article 74. - Indemnité de responsabilité

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

Les taux sont les suivants :

- chefs de division et assimilés : 15% du salaire catégoriel de l'agent concerné ;

- chefs de laboratoire, de bureau, d'atelier : 13% du salaire catégoriel de l'agent concerné.

Article 75. - Indemnité de sujétion

Une indemnité mensuelle de sujétion est accordée aux agents, cadres, des classes 5 à 8, en sus de leur salaire normal.

L'indemnité de sujétion est exclusive de paiement d'heures supplémentaires.

Le montant de cette indemnité mensuelle de sujétion est fixé à 10% du salaire catégoriel de l'agent. Elle est exclusive de toutes autres indemnités, sauf celles qui seraient acquises à l'occasion du déplacement temporaire, pour nécessité de service, et, sauf pour la prime de productivité et l'indemnité de coordination de projet.

Article 76. - Prime de salissure

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

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

- produits chimiques ;
- colorants chimiques ou naturels ;
- solvants ;
- déchets des ateliers ;
- huiles ;
- terreaux ;
- huiles graisses, etc.

La prime est accordée pour chaque heure d'exposition aux salissures ; toute heure commencée étant due. La prime de salissure est égale à 20% du Salaire Minimum Interprofessionnel Garanti (SMIG).

Article 77. - Indemnité de fonction

L'agent nommé à une fonction de directeur ou assimilé, autre que celle de Directeur général et d'Agent comptable, a droit à une indemnité mensuelle de fonction égale à 20% de son salaire catégoriel.

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

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

Article 78. Indemnité de Logement

Les agents des classes 5 à 8 bénéficient d'une indemnité de logement selon le barème suivant :

Classes	Montants
5	80.000 FCFA
6	90.000 FCFA
7	100.000 FCFA
8	120.000 FCFA

Article 79. - Indemnité de maniement de fonds

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

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

Elle est versée mensuellement sur production :

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

Les taux sont les suivants :

- de 0 à 1.000.000 FCFA : 1/5 du salaire catégoriel mensuel de la catégorie 1.1 ;
- de 1.000.001 FCFA à 2.000.000 FCF A : 1/4 du salaire catégoriel mensuel de la catégorie 1.1 ;
- de 2.000.001 FCFA à 10.000.000 FCFA : 1/3 du salaire catégoriel mensuel de la catégorie 1.1 ;

- au-delà de la 10.000.000 FCF A : 1/2 du salaire catégoriel mensuel de la catégorie 1.1.

Article 80. - Indemnité de coordination de projet

Une indemnité de coordination de projet est accordée au coordonnateur et à l'équipe intervenant directement dans le projet.

Si l'indemnité est prévue par le bailleur, elle est versée au coordonnateur et à l'équipe intervenant dans le projet comme indiqué ci-dessous.

Au cas contraire, elle représente 40% des coûts indirects versés à l'Institut par le bailleur.

Dans tous les cas, cette indemnité est répartie comme suit :

- 40% pour le coordonnateur du projet ;
- 60% pour les autres membres de l'équipe de recherche.

Article 81. - Prime de prudence

Une prime de prudence est accordée aux chauffeurs de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) n'ayant pas fait d'accidents pendant un an conformément à la réglementation en vigueur.

Article 82. - Prime de risque

Une prime de risque, au taux de 20% du Salaire Minimum Interprofessionnel Garanti (SMIG), est accordée aux personnels administratifs, techniques et de recherche exposés à des travaux à risque. Les modalités d'application seront fixées par le Directeur général en accord avec les partenaires sociaux.

Article 83. - Paiement du salaire

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

TITRE IX. - REPRESENTATION DU PERSONNEL

Article 84. - Droit syndical et liberté d'opinion

Les dispositions légales relatives à l'exercice du droit syndical et à la liberté syndicale sont applicables à l'Institut de Technologie alimentaire (ITA).

Article 85. - Délégué du personnel

En vertu des dispositions légales et réglementaires, l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) est tenu d'organiser l'élection des délégués du personnel.

Article 86. - Panneaux d'affichage

Des panneaux d'affichage, en nombre suffisant, sont installés au sein de l'Institut à la disposition des organisations syndicales de travailleurs pour leurs communications au personnel. Ils sont installés dans un endroit proche de l'entrée ou de la sortie du personnel, ou à un autre endroit jugé favorable d'accord parties.

Les communications doivent avoir un objet exclusivement professionnel et syndical et ne doivent revêtir aucun caractère polémique ou diffamatoire, ni être de nature à troubler le bon ordre de l'entreprise.

Article 87. - Commission consultative d'interprétation, de conciliation et de classement

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

- un représentant du Ministère chargé de la tutelle technique ;
- un représentant du Ministère chargé de la tutelle financière ;
- un représentant du Ministère chargé du Travail et de la Fonction publique ;
- le Contrôleur financier, ou son représentant ;
- le Directeur général de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) ;
- un délégué du personnel ;
- un représentant du syndicat le plus représentatif.

TITRE X. - DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 88. -

Les agents de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA), en service à la date d'application du présent décret, sont reversés dans les nouvelles grilles, avec le maintien de leur classification au moment du reversement.

Une commission composée de représentants de la Direction générale, des différentes catégories socioprofessionnelles de l'Institut et des délégués du personnel, procèdera au reversement des agents dans le nouveau règlement.

Article 89. -

Les dispositions réglementaires complémentaires prévues au présent décret doivent être élaborées par le Directeur général, en accord avec les partenaires sociaux et approuvées par les organes compétents de l'Institut de Technologie

alimentaire (ITA), dans un délai de six mois à partir de la date d'entrée en vigueur du présent décret.

TITRE XI. - DISPOSITIONS FINALES

Article 90. -

Les cinq annexes citées dans le présent Règlement d'établissement font partie intégrante du présent décret.

Article 91. -

Le présent décret abroge et remplace le décret n° 99-87 du 04 février 1999 portant Règlement d'établissement de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA).

Article 92. -

Le Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan, le Ministre de l'Industrie et des Mines, le Ministre du Travail, du Dialogue social, des Organisations professionnelles et des Relations avec les Institutions, le Ministre de la Fonction Publique, de la Rationalisation des effectifs et du Renouveau du Secteur public sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel.

Fait à Dakar, le 03 août 2015

Macky SALL.

Par Le Président de la République :

Le Premier Ministre,
Mahammed Boun Abdallah DIONNE

ANNEXE I

DEFINITION ET CLASSIFICATION DES EMPLOIS DE LA HIERARCHIE PROFESSIONNELLE DU PERSONNEL CHERCHEUR

DÉFINITION DES EMPLOIS DE LA CLASSE 6

Chargé de recherche

Catégorie : 6-1-c à 6-3-c

Principales tâches : cadre supérieur, chargé :

- d'élaborer des plans d'activités de recherche et d'identifier les moyens nécessaires à la mise en œuvre des activités de recherche ;
- d'initier et de coordonner, sous la supervision d'un Directeur de recherche, diverses activités techniques et/ou administratives relatives à la réalisation de programmes d'activités arrêtés ;
- de participer à la mise en œuvre des activités de valorisation et de diffusion de l'information scientifique et technique, à l'encadrement et à la formation de techniciens supérieurs.

Conditions d'accès : doctorat de 3e cycle, doctorat unique, PhD, doctorat d'Etat, doctorat.

DÉFINITION DES EMPLOIS DE LA CLASSE 7

Maître de recherche

Catégorie : 7-1-c à 7-3-c

Principales tâches : cadre supérieur chargé :

- d'encadrer les Assistants et Chargés de recherche dans l'exécution des programmes de recherche ;
 - de concevoir, développer, et exécuter des plans d'activités de recherche en conformité avec les programmes de recherche de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) ;
 - de formuler des projets de recherche en vue d'obtenir un financement auprès des partenaires de l'Institut de Technologie alimentaire (ITA) ;
 - de développer et maintenir des contacts avec la communauté agroindustrielle, scientifique et avec des chercheurs au niveau national, régional et/ ou international ;
 - d'exploiter et communiquer les résultats de recherche sous forme de rapports scientifiques, de publications, etc.
- Conditions d'accès : les conditions d'accès à cette classe sont les mêmes que celles exigées par le Conseil africain et malgache pour l'Enseignement supérieur.

DÉFINITION DES EMPLOIS DE LA CLASSE 8

Directeur de Recherche

Catégorie : 8-1-c à 8-3-c

Principales tâches : cadre supérieur, sous l'autorité du Directeur général, chargé de :

- encadrer et superviser les chercheurs dans l'exécution des programmes de recherche appropriés aux besoins du Sénégal ;
- concevoir, développer et participer à l'exécution des plans d'activités de recherche, en conformité avec les programmes de recherche de l'Institut ;
- formuler des projets de recherche en vue d'obtenir un financement auprès des partenaires de l'Institut ;
- participer à la formulation des politiques de recherche et de gestion de l'Institut ;
- participer à l'évaluation des chercheurs et des activités de recherche ;

- développer et maintenir des contacts tant avec la communauté scientifique et agricole qu'avec les chercheurs au niveau national, régional et international ;
 - exploiter et communiquer les résultats de ses recherches sous forme de rapports scientifiques et de publications ;
 - participer de manière effective à la gestion des projets de recherche de l'Institut.
- Conditions d'accès : l'accès à l'emploi de Directeur de recherche est réservé uniquement aux Maîtres de recherche de la classe 7 catégorie 3 titulaires d'un doctorat ou de tout autre diplôme équivalent après une évaluation positive par le Conseil africain et malgache pour l'Enseignement supérieur.

ANNEXE II

DEFINITION ET CLASSIFICATION DES EMPLOIS DE LA HIERARCHIE PROFESSIONNELLE DU PERSONNEL D'APPUI A LA RECHERCHE

DÉFINITION DES EMPLOIS DE LA CLASSE 1

1- Manœuvre

Catégories : 1-1 à 1-3

Principales tâches : agent affecté à des travaux manuels simples ne nécessitant ni connaissance professionnelle, ni adaptation. Il est chargé des travaux de nettoyage du matériel de laboratoire et d'atelier, des bureaux, et de la propreté de l'établissement.

2 - Aide ouvrier

Catégorie : 1-2 à 1-4

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

3 - Gardien

Catégories : 1-2 à 1-4

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

DÉFINITION DES EMPLOIS DE LA CLASSE 2

1 - Garçon de laboratoire et / ou d'atelier

Catégories : 2-1 à 2-4

Principales tâches : agent chargé des travaux de nettoyage, de l'entretien des locaux et des matériels de laboratoires et d'ateliers.

Conditions d'accès : titulaire d'un certificat de fin d'études élémentaires ou équivalent au moins.

2 - Ouvrier

Catégories : 2-3 à 2-4

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

Conditions d'accès : titulaire d'une attestation professionnelle dans le domaine technique dûment signée.

3 - Boucher

Catégorie : 2-1 à 2-4

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

Conditions d'accès : titulaire d'une attestation professionnelle en boucherie dûment signée.

4 - Boulanger - Pâtissier

Catégorie : 2-1 à 2-4

Principales tâches : ouvrier dans un atelier de boulangerie, chargé de l'exécution des travaux de boulangerie et/ou de pâtisserie.

Conditions d'accès : titulaire d'une attestation professionnelle en boulangerie dûment signée.

5 - Meunier

Catégorie : 2-1 à 2-4

Principales tâches : ouvrier dans un atelier de céréales, chargé des opérations de transformation.

Conditions d'accès : titulaire d'une attestation professionnelle en transformation des céréales dûment signée.

6 - Cuisinier

Catégorie : 2-1 à 2-4

Principales tâches : ouvrier spécialisé dans la confection des mets et repas, chargé de préparer des mets.

Conditions d'accès : titulaire d'une attestation professionnelle en art culinaire dûment signée.

7 - Standardiste
Catégories : 2-1 à 2-4

Principales tâches : agent chargé de passer les communications téléphoniques à partir d'un standard.

Conditions d'accès : titulaire d'un certificat de fin d'études élémentaires ou équivalent au moins.

8 - Réceptionniste
Catégories : 2-1 à 2-4

Principales tâches : agent chargé de l'accueil des visiteurs et de leur enregistrement.

Conditions d'accès : titulaire d'un certificat de fin d'études élémentaires ou équivalent au moins.

9 - Chauffeur
Catégories : 2-1 à 2-4

Principales tâches : chargé de conduire le personnel dans la région de Dakar et lors des missions à l'intérieur du pays ou dans les pays limitrophes.

Conditions d'accès : titulaire d'un certificat de fin d'études élémentaires ou équivalent au moins au moins et d'un permis de conduire toute catégorie.

10 - Jardinier
Catégorie : 2-1 à 2-4

Principales tâches : agent chargé d'effectuer l'entretien, l'arrosage, le désherbage des espaces verts, des haies et des aires appartenant à l'Institut de Technologie alimentaire (ITA).

11- Planton
Catégories : 2-4

Principales tâches : agent chargé de la réception, de l'enregistrement du courrier arrivé, d'effectuer des courses et des commissions à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.

Conditions d'accès : titulaire d'un certificat de fin d'études élémentaires ou équivalent au moins.

12 - Chauffeur mécanicien
Catégories : 2-4

Principales tâches : chauffeur chargé de conduire le personnel dans la région de Dakar et lors des missions à l'intérieur du pays ou dans les pays limitrophes et pouvant effectuer de petites réparations.

Conditions d'accès : titulaire d'une attestation professionnelle en mécanique dûment signée, d'un certificat de fin d'études élémentaires ou équivalent au moins et d'un permis de conduire toutes catégories.

DÉFINITION DES EMPLOIS DE LA CLASSE 3

1. Technicien de laboratoire ou d'atelier
Catégories : 3-4 à 3-6

Principales tâches : technicien chargé d'effectuer les opérations d'analyse de laboratoire ou de production dans les ateliers.

Conditions d'accès : niveau brevet d'études professionnelles ou baccalauréat série scientifique ou technique.

2. Enquêteur
Catégories : 3-3 à 3-6

Principales tâches : agent chargé d'effectuer des enquêtes et observations en milieu rural, urbain et péri urbain, qui participe au dépouillement des données.

Conditions d'accès : titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme admis en équivalence.

3. Technicien horticole
Catégories : 3-3 à 3-6

Principales tâches : technicien chargé, d'effectuer des opérations d'analyse dans les domaines de la conservation et de la transformation des produits agricoles.

Conditions d'accès : agent technique diplômé de l'Ecole nationale d'Horticulture ou titulaire d'un diplôme équivalent.

4. Technicien boulanger / pâtissier

Catégories : 3-1 à 3-3

Principales tâches : technicien ordinaire dans un atelier de boulangerie, chargé de l'exécution des travaux de boulangerie et/ou de pâtisserie.

Conditions d'accès : titulaire d'un certificat d'aptitude professionnelle en boulangerie/pâtisserie.

5. Technicien meunier**Catégories : 3-1 à 3-3**

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

Conditions d'accès : titulaire d'un certificat d'aptitude professionnelle en technique de transformation des céréales.

6. Technicien cuisinier**Catégories : 3-1 à 3-3**

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

Condition d'accès : titulaire d'un certificat d'aptitude professionnelle en art culinaire.

7. Mécanicien**Catégories : 3-1 à 3-3**

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

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

8. Assistant comptable**Catégories : 3-4 à 3-6**

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

Conditions d'accès : brevet d'études professionnelles ou baccalauréat en comptabilité.

9. Caissier**Catégories : 3-4 à 3-6**

Principales tâches : agent administratif, chargé d'effectuer des opérations d'encaissement, de paiement et de la tenue des brouillards de caisse.

Conditions d'accès : brevet d'études professionnelles en comptabilité.

10. Secrétaire**Catégories : 3-3 à 3-6**

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

- suivre les rendez-vous de son chef de service ;
- effectuer les réservations du service ;
- rédiger des correspondances simples suivant les directives du chef de service ;
- mettre en place un système simple et efficace de classement de courrier ;

Conditions d'accès : brevet d'études professionnelles en secrétariat.

11. Technicien Audiovisuel**Catégories : 3-4 à 3-6**

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

Conditions d'accès : brevet d'études professionnelles en techniques audiovisuels ou équivalent

12. Aide documentaliste, archiviste**Catégories : 3-1 à 3-3**

Principales tâches : agent administratif, chargé du classement et du tri des fiches, documents, pièces et dossiers et des travaux simples d'écritures concernant les archives.

Conditions d'accès : brevet de fin d'études moyen ou diplôme équivalent.

13. Technicien en maintenance**Catégories : 3-4 à 3-6**

Principales tâches : technicien chargé des opérations de réparation, d'entretien et de maintenance du matériel et des équipements.

Conditions d'accès : brevet d'études professionnelles ou autre diplôme équivalent ou un baccalauréat technique.

DÉFINITION DES EMPLOIS DE LA CLASSE 4

1. Technicien supérieur

Catégories : 4-1 à 4-3

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

Conditions d'accès : titulaire d'un diplôme universitaire de technologie, d'un brevet de technicien supérieur ou de tout autre diplôme équivalent.

2. Technicien supérieur spécialisé

Catégories : 4-2 à 4-3

Principales tâches : agent chargé de veiller à l'amélioration des méthodes d'analyse ou des procédés de fabrication et d'en assurer la qualité. Il participe également à l'élaboration des programmes d'activités et d'appui aux programmes de recherche.

Conditions d'accès : titulaire d'une Licence ou d'un diplôme équivalent.

3. Documentaliste, Archiviste, Bibliothécaire

Catégories : 4-1 à 4-3

Principales tâches : agent administratif, chargé de la gestion technique des catalogues, de l'établissement des fiches, de la recherche documentaire ou de l'archivage des documents.

Conditions d'accès : diplôme universitaire en sciences de l'information documentaire ou diplôme équivalent

4. Comptable

Catégories : 4-1 à 4-3

Principales tâches : agent administratif, chargé de l'analyse des comptes des opérations comptables (imputation et saisie des écritures comptables, tenue des journaux de trésorerie et analyse des comptes etc.).

Conditions d'accès : titulaire du diplôme universitaire de technologie en comptabilité, du brevet de technicien supérieur en comptabilité ou diplôme équivalent.

5. Secrétaire ou Assistant de Direction

Catégories : 4-1 à 4-3

Principales tâches : agent administratif chargé de :

- l'organisation du secrétariat de sa direction ;
- la réception et du tri du courrier ;
- la tenue du registre d'enregistrement du courrier ;
- l'affranchissement et du classement du courrier ;
- l'accueil et le renseignement des visiteurs ;
- l'organisation des réunions de sa direction ;
- la rédaction des correspondances ;
- la préparation des voyages de sa direction.

Conditions d'accès : brevet de technicien supérieur en secrétariat de direction ou équivalent. Il doit aussi avoir une bonne connaissance en organisation administrative des entreprises.

6. Agent administratif de bureau

Catégories : 4-1 à 4-3

Principales tâches : agent chargé d'effectuer tous les travaux administratifs.

Il étudie les dossiers, rédige des projets de lettres, renseigne les usagers du service, met à jour les fichiers éventuels, supervise le travail des employés administratifs.

Il est aussi chargé de la préparation des missions des agents, de l'organisation des cérémonies, des réunions et du protocole.

Conditions d'accès : Titulaire d'un diplôme baccalauréat plus deux années d'études ou de tout autre diplôme admis en équivalence.

7. Spécialiste en Infographie**Catégories : 4-1 à 4-3**

Principales tâches : agent chargé :

- de gérer l'ensemble des techniques de création et traitement électronique des images ;
- d'assister le personnel à la conception, la réalisation et la mise en forme des différents documents de l'Institut.

Conditions d'accès : titulaire d'un diplôme baccalauréat plus deux années d'études en Infographie.

8. Technicien en informatique**Catégories : 4-1 à 4-3**

Principales tâches : agent chargé de l'installation, de l'entretien, de la réparation des équipements informatiques. Il procède aux tests, à la mise au point de programmes informatiques et appuie les agents à l'utilisation des logiciels courants.

Conditions d'accès : titulaire d'un diplôme universitaire de technologie, d'un brevet de technicien supérieur en informatique ou tout autre diplôme admis en équivalence.

9. Agent marketing**Catégories : 4-1 à 4-3**

Principales tâches : agent administratif chargé de la supervision d'enquêtes, de la gestion de portefeuille clients, du suivi des contacts avec la clientèle, de la préparation des dossiers d'offres de service. Il participe à l'élaboration de protocoles d'accord et de la rédaction de rapports d'activités.

Conditions d'accès : diplôme universitaire de technologie ou brevet de technicien supérieur en marketing ou équivalent.

DÉFINITION DES EMPLOIS DE LA CLASSE 5**1. Assistant de recherche****Catégorie : 5-1 à 5-3**

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

Conditions d'accès : pour la catégorie 5.1 : baccalauréat plus quatre années d'études dans le domaine des sciences et techniques et pour la catégorie 5.3 : baccalauréat plus cinq années d'études dans le domaine des sciences et techniques.

2. Comptable principal**Catégorie : 5-1 à 5-3**

Principales tâches : cadre administratif chargé de superviser le travail des comptables, participe à la conception, au développement et à la mise en place des procédures financières et / ou comptables en conformité avec la réglementation en vigueur.

Conditions d'accès : pour la catégorie 5.1 : baccalauréat plus quatre années d'études dans le domaine de la comptabilité/finance/gestion et pour la catégorie 5.3 : baccalauréat plus cinq années d'études dans le domaine de la comptabilité/finance/gestion.

3. Assistant administratif**Catégorie : 5-1 à 5-3**

Principales tâches : cadre administratif chargé :

- d'étudier les dossiers, de les analyser et de conseiller son Directeur de service ;
- d'élaborer et de participer à l'application des politiques de gestion des ressources de l'Institut ;
- de superviser les agents de bureau placés sous son autorité.

Conditions d'accès : pour la catégorie 5.1 : baccalauréat plus quatre années d'études dans le domaine des sciences juridiques, de gestion, économiques ou sociales et pour la catégorie 5.3 : baccalauréat plus cinq années d'études dans le domaine des sciences juridiques, de gestion, économiques ou sociales.

4. Documentaliste, Bibliothécaire, Archiviste**Catégorie : 5-1 à 5-3**

Principales tâches : agent chargé :

- de la gestion technique des catalogues, de l'établissement des fiches et de la recherche documentaire ;
- de la gestion et du transfert de l'information selon les normes techniques de collecte de traitement, de diffusion et/ou d'archivage ;
- de répondre aux besoins des demandeurs en matière d'information ;

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

Conditions d'accès : diplôme supérieur en sciences de l'information et de la communication ou diplôme équivalent.

DÉFINITION DES EMPLOIS DE LA CLASSE 6

Chargé d'administration

Catégorie : 6-1 à 6-3

Principales tâches : cadre administratif chargé :

- de superviser et coordonner des activités de plusieurs bureaux ;
- d'assister et conseiller son supérieur hiérarchique dans l'application et le suivi des procédures de gestion, administrative, financière, commerciale ou comptable.
- d'assurer également les relations avec les corps de contrôle, les institutions de prévoyance sociale, les bailleurs de fonds, les fournisseurs, les clients et les banques.

Conditions d'accès : agent administratif titulaire d'un doctorat ou promotion du personnel administratif de la catégorie 5.3.

DÉFINITION DES EMPLOIS DE LA CLASSE 7

Chargé d'administration principal

Catégorie : 7-1 à 7-3

Principales tâches : cadre supérieur, sous l'autorité du Directeur général, chargé :

- de concevoir, développer et exécuter des procédures administratives, scientifiques, commerciales, financières ou comptables en conformité avec la réglementation en vigueur à l'Institut.
- de superviser le fonctionnement de plusieurs entités administratives directement rattachées à une direction.
- d'assurer l'encadrement du personnel administratif et technique de niveau cadre, et participer à leur évaluation.
- de gérer la relation avec les bailleurs de fonds, la tutelle financière, la tutelle technique et les relations avec l'environnement de travail notamment la clientèle agro-industrielle.

Conditions d'accès : Promotion interne : chargé d'administration ayant séjourné quatre ans au moins dans la classe 6, catégorie 3 et après une évaluation positive.

ANNEXE III

GRILLE DE SALAIRES CORRESPONDANT A LA HIERARCHIE PROFESSIONNELLE DU PERSONNEL CHERCHEUR DE L'INSTITUT DE TECHNOLOGIE ALIMENTAIRE (OTA) :

	CATEGORIE	1	2	3
CLASSE				
6 ----- -----		--- -513.352--- ---	----- -543.280----- --	-----573.145-- -----
7 ----- -----		--- -643.551--- ---	----- -673.914----- --	-----703.858-- -----
8 ----- -----		--- -783.184--- ---	-----853.449- -----	-----923.154-- -----

ANNEXE IV

GRILLE DE SALAIRES CORRESPONDANT A LA HIERARCHIE PROFESSIONNELLE DU PERSONNEL D'APPUI A LA RECHERCHE DE L'INSTITUT DE TECHNOLOGIE ALIMENTAIRE (OTA) :

	CATEGORIE	1	2	3	4	5	6
CLASSE							
1-----		-- -71.019-- -	-- -72.937- --	—74.905 —	—77.318 —		
2-----		-- -90.333-- -	-- -100.048 —	— 109.847-	-- -119.549- --		
3-----		-- -138.725- --	— 152.019- --	— 164.920-	-177.900-	-190.787-	— 203.693-
4-----		-- -257.965- --	— 272.898- --	— 287.753-			
5-----		-- -309.797- --	— 324.939- --	— 340.436-			
6-----		-- -385.015- --	— 407.460- --	— 429.859-			
7-----		-- -547.018- --	— 572.827- --	— 598.279-			

ANNEXE V

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

- CHERCHEURS ;
- CADRES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES ;
- DIRECTEURS DE SERVICE ;

<http://www.jo.gouv.sn>