RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

Un peuple – Un but – Une foi

MINISTÈRE DES FINANCES ET DU BUDGET

LIVRET D'ACCUEIL du nouvel AGENT



REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple - Un But - Une Foi

MINISTERE DES FINANCES
ET DU BUDGET

N° 4302 MFB/DRH/sp

Dakar, le 11 AOUT 2020

LE MINISTRE

Mot de bienvenue

Vous venez de prendre service au Ministère des Finances et du Budget (MFB). Sachez donc qu'en devenant agent de l'État, vous avez choisi la mission sacerdotale de servir l'intérêt général.

Vos futurs succès professionnels passent par une intégration réussie dans votre nouveau cadre.

C'est à cet effet que le présent livret vous est remis. Il vous accompagne dans la découverte de votre nouvel environnement professionnel mais aussi vous aide à le connaître, à assimiler sa culture et à vous adapter à votre emploi.

Ce document constitue un outil important de votre processus d'intégration et traduit l'intérêt particulier que j'accorde à la professionnalisation et à la modernisation de la gestion de nos ressources humaines, volet stratégique du Programme d'Appui à la Modernisation de l'Administration (PAMA) et au développement du capital humain, objet de l'axe 2 du Plan Sénégal émergent (PSE).

Pour réussir votre intégration au sein de la famille du MFB, vous devez connaître son organisation, sa vision ainsi que les missions et objectifs qui lui sont assignés.

A ce titre, ce manuel, spécialement conçu pour les nouvelles recrues, fournit des informations pratiques et utiles.

Il renseigne notamment sur vos droits et obligations mais aussi sur les attentes que l'Administration publique a vis-à-vis de vous.

Vous bénéficierez d'un accompagnement tout au long du cycle d'apprentissage de votre métier et d'adaptation à votre emploi ; ce manuel vient en appoint pour vous permettre de vous imprégner de certaines normes et pratiques administratives.

Il traite des sujets relatifs à :

- la connaissance du Ministère ;
- vos droits et obligations ;
- votre rémunération ;
- votre carrière ;
- votre classification hiérarchique ;
- la formation ;
- votre évaluation ;
- vos absences, permissions et congés ;
- votre cessation de fonction.

De votre comportement dépend votre bonne intégration et par conséquent la qualité de votre carrière professionnelle.

Je vous souhaite une brillante carrière.

République du Sénégal
Le Ministre
Ministère des Finances et du Budget
Abdoulaye Daouda DIALLO

1. PRÉSENTATION DU MINISTÈRE DES FINANCES ET DU BUDGET

Le Ministère des Finances et du Budget a une position transversale et joue un rôle stratégique dans la mise en œuvre et la supervision des politiques publiques nationales.
En tant qu'agent dudit département, vous vous devez de partager ses valeurs et sa vision, de connaître son organisation et de bien comprendre ses missions et les services qu'il rend aux citoyens-usagers.

1.1. Sa vision

La vision du Ministère est formulée comme suit :
« Un secteur des Finances dynamique, soutenu par une administration efficace, pour un Sénégal émergent et solidaire ».

Comprenez et mémorisez-la afin qu'elle vous serve de boussole dans votre conduite et de viatique dans la réalisation quotidienne des tâches qui vous incombent.

1.2. Ses missions

Sous l'autorité de Monsieur le Président de la République, le Ministre des Finances et du Budget (MFB) est chargé de la préparation et de l'exécution des lois de finances, de la gestion de la trésorerie de l'État, de la préparation et de l'application de la législation et de la réglementation fiscale et douanière et de la représentation de l'État devant la Cour suprême, les cours et tribunaux.

1.3. Organisation (voir organigramme en annexe)

Le Ministère des Finances et du Budget compte, outre le Cabinet et le Secrétariat général, quatre services rattachés, cinq directions rattachées et cinq directions générales.

- **Les services rattachés au Cabinet sont:**

- L'Inspection générale des Finances (IGF) ;
- La Cellule nationale de Traitement des Informations financières (CENTIF) ;
- Le Projet de Coordination des Réformes budgétaires et financières (PCRBF) ;
- La Cellule de Communication.

- **Le Secrétariat général comprend :**

- la Cellule d'Etudes et de Planification ;
- la Cellule de Passation des Marchés publics ;
- la Cellule des Affaires juridiques ;
- le Bureau du Courrier commun.

- **Les directions rattachées au Cabinet sont:**

- La Direction du Traitement automatique de l'Information (DTAI) ;
- La Direction centrale des Marchés publics (DCMP) ;
- L'Agence judiciaire de l'État (AJE) ;
- La Direction de l'Administration générale et de l'Équipe ment (DAGE) ;
- La Direction des Ressources humaines (DRH).

- **Les directions générales sont :**

- La Direction générale du Budget ;
- La Direction générale de la Comptabilité publique et du Trésor ;
- La Direction générale des Douanes ;
- La Direction générale des Impôts et des Domaines ;
- La Direction générale du Secteur financier et de la Compétitivité.

2. LES SERVICES DELIVRES PAR LE MFB

Le Ministère des Finances et du Budget délivre un grand nombre de services aux différents usagers que sont notamment les citoyens, les contribuables, les entreprises, les structures publiques, les agents de l'État, les chercheurs et les différents prestataires qui ont besoin d'accéder à des ressources publiques ou à d'autres services.
Vous pouvez consulter ces services dans le site des démarches administratives : *www.servicepublic.gouv.sn*

3. TEXTES DE RÉFÉRENCE

En votre qualité d'agent de l'Etat, vos conditions de recrutement, d'exercice ou de cessation de votre activité professionnelle et de rémunération sont définies par un ensemble de textes juridiques qui déterminent les principes généraux de travail dans la Fonction publique sénégalaise.

- **Si vous êtes fonctionnaire,** vous êtes régi par la loi n°61-33 du 15 juin 1961 relative au Statut général des fonctionnaires, modifiée, ainsi que par ses textes d'application, singulièrement, les décrets portant statut particulier du cadre de fonctionnaires auquel vous appartenez ;

- **Si vous êtes non-fonctionnaire de l'Etat**, vous êtes régi notamment par la loi n° 97-17 du 1er décembre 1997 portant Code du travail, modifiée, le décret n°74-347 du 12 avril 1974 fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat, modifié, ainsi que l' l'instruction n°25 du 24 avril 1980, l'Instruction n° 6 du 10 septembre 2002 modifiant l'Instruction n°25 relative au régime spécial applicable aux personnels des services informatiques de l'Etat .
Vous pouvez consulter ces textes dans le site de la DRH : *http://www.drh.finances.gouv.sn.*

4. LIBERTÉS ET DROITS FONDAMENTAUX

Le ministère vous garantit vos libertés et droits fondamentaux notamment le respect de votre vie privée, la liberté d'association et la liberté d'expression, conformément aux dispositions légales. Vous avez également droit à la protection contre toute discrimination liée notamment à vos croyances religieuses, à votre appartenance politique ou syndicale, à votre sexe ou à vos origines.

5. RÈGLES DE CONDUITE

En votre qualité d'agent public, vos attitudes et comportements sont en permanence appréciés par les citoyens et par votre hiérarchie. Votre posture devra donc être empreinte de bonne foi, de courtoisie, d'impartialité, d'intégrité, d'honnêteté et de responsabilité conformément aux principes et valeurs fondamentaux de l'Administration publique sénégalaise.

5.1. Professionnalisme

Vous exercez une mission de service public qui doit être rendu dans le respect du principe d'équité entre les usagers. Par conséquent, vous devez faire preuve de neutralité et de professionnalisme dans l'accomplissement de vos devoirs.

A ce titre, vous devez vous acquitter de vos obligations professionnelles dans l'observation de la légalité en faisant preuve de compétence, de courtoisie, d'impartialité, de responsabilité et de respect dans vos relations avec les citoyens et les usagers.

5.2. Comportement éthique

Vous ne devez à titre personnel ni solliciter, ni accepter, ni recevoir directement ou indirectement, tout paiement, don,

cadeau ou autre avantage en nature ou en espèces pour les services rendus dans le cadre de vos missions ou fonctions.

Par ailleurs, vous ne devez en aucune manière utiliser vos fonctions pour des gains personnels directs ou indirects. Vous êtes tenu d'agir en toute circonstance avec impartialité, loyauté et intégrité.

5.3. Conflit d'intérêts

Le conflit d'intérêts est une situation qui traduit une opposition entre la mission publique et vos intérêts privés. C'est le cas notamment lorsque vous possédez à titre privé, directement ou par personne interposée, des intérêts qui pourraient influencer indûment la façon dont vous vous acquittez de vos obligations et responsabilités.

Par conséquent, vous ne devez pas participer à la prise de décisions ou intervenir dans des situations où vous avez un intérêt particulier afin de ne pas compromettre votre neutralité ou remettre en cause la crédibilité de votre service.

Lorsque vous constatez que vous vous trouvez dans une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel, vous êtes tenu d'en informer votre supérieur direct ou votre chef de service, afin que les mesures nécessaires soient prises en vue de mettre fin à cette situation ou éviter de vous y retrouver.

5.4. Incompatibilités

Vous devez vous abstenir d'exercer une fonction, de vous livrer à une transaction ou de détenir un intérêt financier, commercial ou matériel, incompatible avec vos obligations ou responsabilités professionnelles.

5.5. Obligation de respect du secret professionnel

Vous êtes lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les documents, faits et informations confidentiels dont vous avez connaissance dans l'exercice de vos activités professionnelles ou du fait de vos fonctions. Vous demeurez tenu au respect du secret professionnel, même après votre départ du Ministère.

5.6. Discipline

En tant qu'agent de l'État et garant de la qualité du service public, vous devez :

- respecter les institutions et les lois de la République ;
- occuper effectivement l'emploi auquel vous êtes affecté ;
- servir avec bonne foi, loyauté, probité et désintéressement ;
- respecter les horaires de travail ;
- être neutre et traiter de manière impartiale tous les usagers du service public ;
- respecter les ordres et consignes des supérieurs hiérarchiques, que ce soit sous forme de prescriptions générales (notes de service, instructions, …) ou d'instructions individuelles écrites ou verbales ;
- respecter les interdictions légales et réglementaires en matière de discipline générale ;
- avoir un comportement irréprochable.

Le respect de ces règles de bonne conduite s'impose à tous. Tout manquement vous expose à des sanctions disciplinaires en plus des poursuites pénales que l'Administration se réserverait le droit d'intenter à votre encontre.

6. NOS VALEURS

La performance du Ministère dans la réalisation de ses missions dépend de sa capacité à mettre en place et à entretenir un cadre de travail favorisant le déploiement optimal des compétences, la promotion des talents ainsi que l'épanouissement du personnel. Tous les agents qui le composent ont une part de responsabilité dans l'entretien d'un tel cadre.

À ce titre, vous devez participer aux efforts communs pour notamment :

- assurer la promotion de l'harmonie et de l'esprit d'équipe par une bonne collaboration au sein de votre service ;
- entretenir des relations saines, solidaires et respectueuses au sein de votre service ;
- instaurer une démarche transparente, équitable et citoyenne dans la gestion des dossiers qui vous sont confiés ;
- cultiver l'engagement en faveur des objectifs assignés, la promotion de la qualité de service public et le souci du résultat.

7. USAGE DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

Les locaux et le matériel du service sont exclusivement réservés à des usages professionnels. Par conséquent, il vous est interdit de les utiliser à des fins personnelles, sauf autorisation expresse de votre hiérarchie.

Des outils et moyens (téléphone, internet, fournitures de bureau, matériel et consommables informatiques, mobilier et matériel de bureau, véhicule, etc.), propriété exclusive du service, sont mis à disposition à des fins professionnelles; vous devez en faire bon usage.

Il vous est fait obligation de conserver en bon état le matériel

qui vous est confié pour l'exécution de votre travail. Vous êtes ainsi tenu d'informer votre supérieur dès que vous constatez une défaillance ou une anomalie.

Les bureaux et les sanitaires sont balayés et nettoyés régulièrement par le personnel chargé de l'entretien. Il vous est demandé de les maintenir constamment en état de propreté.

Vous êtes tenu de respecter les normes d'hygiène, de santé et de sécurité au travail et de vous conformer ainsi aux consignes prévues à cet effet.

Il vous est formellement interdit de détériorer les appareils électriques, les dispositifs de sécurité et de lutte contre l'incendie.

Par ailleurs, vous êtes prié, lorsque vous quittez les locaux le soir :

- de fermer les portes et fenêtres de votre bureau ;
- d'éteindre tous les appareils électriques et lumières se trouvant dans votre bureau.

De manière générale, vous êtes astreint à une obligation de préservation du bien public.

8. TENUE VESTIMENTAIRE

Eu égard à votre qualité d'agent de l'Etat et tenant compte de la nécessité de préserver l'image de notre Ministère, il vous est exigé le port d'une tenue soignée et décente.

9. DURÉE DU TRAVAIL

9.1. Horaire de travail

Les horaires de travail applicables sont ceux en vigueur dans l'Administration publique.

Ils sont fixés par la réglementation comme suit, du lundi au vendredi :

Matin		Pause	Après –midi	
Entrée	Sortie	13H30 à 14H 30	Entrée	Sortie
08H 00	**13H 30**		**14H 30**	**17H 00**

9.2. Heures supplémentaires

Au-delà des heures normales de travail, vous pouvez être amené à effectuer des travaux supplémentaires dont l'initiative et la reconnaissance incombent à votre supérieur hiérarchique.
Le cas échéant, une indemnité pour travaux supplémentaires vous sera payée. Le montant de cette indemnité est déterminé en tenant compte du nombre d'heures, de la période (journée, nuit, dimanche ou jour férié) durant laquelle elles ont été effectuées et du niveau de votre indice de solde.
Cependant, si vous atteignez l'indice 2801, vous ne serez plus éligible au bénéfice de cette indemnité.

Par ailleurs, vous ne pouvez dépasser la limite autorisée de 60 (soixante) heures supplémentaires par mois.

10. MUTATION ET NOMINATION

Après votre prise de service à la DRH, vous serez, au regard notamment de votre corps d'appartenance ou des besoins en personnel identifiés, affecté à l'une des structures du Ministère. Ensuite, celle-ci, à son tour, vous mutera à un de ses services, en tenant compte de votre profil et de ses besoins.

Eu égard à votre profil et à votre comportement au travail, des responsabilités pourront vous être confiées, notamment par :

- note de service du Directeur général, du Directeur ou du Chef de service duquel vous relevez ;

- arrêté ou note du Ministre ;
- décret du Président de la République.

11. CONGÉS

11.1. Congé annuel

Si vous êtes fonctionnaire, vous avez droit à un congé annuel, avec maintien de votre rémunération, d'une durée de trente (30) jours calendaires, après onze (11) mois de service effectif.

Si vous êtes agent non fonctionnaire de l'Etat, vous avez droit à vingt-quatre (24) jours ouvrables de congé payé, après douze (12) mois de service effectif.

En tout état de cause, pour des raisons dûment motivées, vous pouvez demander à cumuler vos congés annuels sur une période n'excédant pas trois (3) ans. Au-delà de cette période, les années supplémentaires de service ne sont plus décomptées pour la détermination de vos droits à congé payé. Dans ce cas, si vous êtes agent non fonctionnaire de l'Etat, vous devrez obligatoirement prendre chaque année, au moins six (6) jours de repos consécutifs.

11.2. Congé maladie

En cas de maladie, vous avez droit à un congé pour maladie voire un congé de longue durée.

11.3. Congé de maternité

La femme salariée en état de grossesse a droit, pour les besoins de l'accouchement, à un congé de maternité d'une durée égale à quatorze (14) semaines dont obligatoirement huit (8) semaines après l'accouchement; le congé de maternité débute donc six (6) semaines avant la date présumée de l'accouchement.

11.4. Congé de viduité

La femme, agent de l'État dont le mari est décédé, peut bénéficier, à sa demande, d'un congé de viduité sans solde d'une durée qui ne peut dépasser quatre (4) mois et dix (10) jours.

11.5. Congé pour affaires personnelles et congé pour examen

Il vous est aussi possible, dans les conditions requises, de jouir d'un congé pour affaires personnelles et d'un congé pour examen. Le premier est accordé sans solde pour une durée maximum de six (6) mois et le second donne droit à la solde entière et ne peut excéder une durée de deux (2) mois.
Pour plus de détails, vous pouvez consulter le Manuel de Procédures de Gestion administrative des Ressources humaines du Ministère dans le site de la DRH :
http://www.drh.finances.gouv.sn.

12. AUTORISATIONS D'ABSENCE

Vous pouvez être autorisé à vous absenter, en formulant une demande écrite auprès de votre supérieur hiérarchique direct.
Si pour des raisons dûment motivées, il ne vous a pas été possible de formuler une demande avant de vous absenter, vous devrez informer ou faire informer votre hiérarchie dès que possible et, dès la reprise du travail, justifier votre absence en produisant les pièces adéquates.

Vous avez droit à des permissions exceptionnelles non déductibles du congé dans la limite du nombre de jours fixés et dont le cumul n'excède pas 15 (quinze) jours par année, lors des événements familiaux suivants :

- mariage de l'agent ***: 4 jours ;***
- naissance et baptême d'un enfant ***: 2 jours ;***
- décès du conjoint, du père, de la mère, d'un enfant ***: 3 jours ;***

- décès d'un autre ascendant ou descendant en ligne directe, d'un frère ou d'une sœur ***: 2 jours ;***
- mariage d'un enfant, d'un frère ou d'une sœur ***: 1 jour.***

Vous avez aussi la possibilité de bénéficier d'autorisations d'absence pour raisons personnelles déductibles de votre congé annuel.

Sous certaines conditions, des autorisations spéciales d'absence avec ou sans rémunération peuvent vous être accordées si vous :

- assumez des fonctions électives ;
- êtes membre d'organisation syndicale ou d'association d'éducation populaire et sportive ;
- êtes candidat à des élections publiques ;
- participez à des stages de formation des cadres sportifs ou de stages préparatoires aux sélections sportives nationales.

Une absence non autorisée ou non justifiée peut vous valoir une sanction disciplinaire. Elle peut vous valoir, également, le déclenchement de la procédure d'abandon de poste.

13. FORMATION

Vous aurez la possibilité de développer vos compétences en :

- participant aux différentes sessions de formation organisées par votre service ou par la DRH ;

- vous inscrivant à un institut ou établissement de formation ;

- ou en participant à des formations ou des stages offerts par des pays ou organismes partenaires du Sénégal.

En ce qui concerne les frais de formation, vous pouvez bénéficier d'une prise en charge de tout ou partie du coût de la formation dans les instituts ou établissements privés de formation :

- auprès de la DRH ou de votre service ;

- auprès du Bureau Organisation et Méthodes (BOM),

dans le cadre de son programme destiné au renforcement de capacités des ressources humaines de l'Administration publique.

Vous pouvez également bénéficier d'un appui auprès de certains partenaires techniques et financiers qui offrent des bourses d'études à l'étranger, en formulant une demande.

14. EVALUATION ANNUELLE

L'évaluation annuelle a pour objet de donner à l'Administration les moyens de juger de votre qualité et de votre efficacité. Elle vise la promotion du professionnalisme et du mérite. Elle se traduit, annuellement, par une appréciation et une note chiffrée attribuée à tous les agents en position d'activité.
Vous serez évalué par votre chef de service direct.

Les critères de votre évaluation dépendent des fonctions que vous occupez :

1. **fonctions de direction ou de supervision :** qualités professionnelles, comportement au travail, aptitude à diriger et rendement ;

2. **fonctions d'études, de conseil ou de contrôle :** qualités professionnelles, comportement au travail, créativité et rendement ;

3. **fonctions opérationnelles :** qualités professionnelles, comportement au travail, capacité d'initiative et rendement.

La note chiffrée et l'appréciation globale portées sur la fiche d'évaluation vous sont communiquées. Les éléments de l'évaluation sont versés dans votre dossier personnel et sont pris en compte pour votre avancement de classe.

15. CLASSIFICATION HIERARCHIQUE ET AVANCEMENT

15.1. Classification hiérarchique

15.1.1. Agents de l'Etat à solde indiciaire:

A votre recrutement, on vous fait appartenir à un des corps de l'Administration, à un corps de référence ou à un emploi et vous êtes classé à la hiérarchie correspondant au niveau du diplôme sur la base duquel vous avez été recruté: hiérarchie A, hiérarchie B, hiérarchie C, hiérarchie D.

Il est à noter que le personnel militaire, le personnel enseignant des universités, les inspecteurs généraux d'Etat et les magistrats nommés à un emploi hors classe font exception à ce principe.

Si vous êtes fonctionnaire, vous êtes nommé dans un « corps de fonctionnaires » auquel votre diplôme donne accès et classé à la hiérarchie correspondante.

Si vous êtes non-fonctionnaire, vous êtes engagé par référence à un corps de fonctionnaires et classé à la hiérarchie correspondant au niveau du diplôme sur la base duquel vous êtes recruté.

Les corps de fonctionnaires et les références de corps sont répartis en 5 (cinq) hiérarchies correspondant chacune à un niveau de diplôme de recrutement ou de qualification.

- **Hiérarchie A spécial** : Bac + 7 années d'études au moins;

- **Hiérarchie A :** Bac+4, Bac+ 5 et Bac+6 années d'études ou diplômes équivalents, correspondant respectivement aux hiérarchies A3, A2 et A1 ;

- **Hiérarchie B :** Bac, Bac+1, Bac+2 et Bac+3 années d'études ou diplômes équivalents, correspondant respectivement aux

hiérarchies B4, B3, B2 et B1 ;

- **Hiérarchie C :** BFEM, BFEM+1 et BFEM+2 années d'études ou diplômes équivalents, correspondant respectivement aux hiérarchies C3, C2 et C1 ;

- **Hiérarchie D :** sans diplôme, CFEE, diplôme ou niveau de qualification équivalent au CFEE, avec comme hiérarchies D3, D2 et D1.

- **Pour les hiérarchies de D3 à B3** les classes, échelons et la durée minimale dans un échelon sont tels que déterminés par le tableau suivant:

Classes ou grades	Echelons	Ancienneté exigible
Classe exceptionnelle	Plafond	
Classe principale	3e échelon	2 ans
	2e échelon	2 ans
	1er échelon	2 ans
1ère classe	3e échelon	2 ans
	2e échelon	2 ans
	1er échelon	2 ans
2e classe	4e échelon	2 ans
	3e échelon	2 ans
	2e échelon	2 ans
	1er échelon	2 ans

L'ancienneté requise au niveau de chaque échelon est fixée à deux (02) ans. Soit une ancienneté minimale de vingt (20) ans, pour gravir tous les échelons des différentes classes et accéder à la classe exceptionnelle correspondant au plafond.

- **Pour les hiérarchies de B2 à A spécial,** les classes, échelons et la durée minimale dans un échelon sont tels que déterminés par le tableau suivant:

Classes ou grades	Echelons	Ancienneté exigible
Classe exceptionnelle	plafond	
1ère classe	2e échelon	3 ans
	1er échelon	3 ans
2e classe	2e échelon	3 ans
	1er échelon	3 ans
3e classe	2e échelon	2 ans
	1er échelon	2 ans
4e classe	2e échelon	2 ans
	1er échelon	2 ans

L'ancienneté requise est de deux (02) ans au niveau de chacun des échelons des deux (02) premières classes (4e classe et 3e classe). Elle passe à trois (03) ans pour les échelons de la 1ère classe et de la 2e classe.

Soit une ancienneté minimale de (20) vingt ans, pour gravir tous les échelons des différentes classes et accéder à la classe exceptionnelle correspondant au plafond.

Les indices de début et de fin de carrière

Hiérarchies	Classement indiciaire		
	de carrière		Indice fin de carrière
D3	776		1092
D2	784		1142
D1	825		1204
C3	894		1331
C2	983		1566
C1	1053		1816
B4	1140		2092
B3	1298		2467
B2	1484		2921
B1	1568		3124
A3	1715		3317
A2	1715		3600
A1	2020		3837
A.SP	2	2143	3837
	1	2215	4064

15.1.2. Agents de l'Etat à solde globale

Le personnel de secrétariat, les personnels des services informatiques et les journalistes et techniciens de la communication sociale sont classés dans une catégorie de corps dits « à solde globale » dont la structuration est différente de celle des corps à solde indiciaire.

15.1.2.1. Les agents de l'Etat à contrat spécial

La rémunération correspond à un forfait fixé dans le contrat. Elle peut évoluer par l'octroi de primes d'ancienneté ou d'augmentations diverses.

15.1.2.2. Le personnel de secrétariat

Le personnel de secrétariat comprend les secrétaires dactylographes, les secrétaires sténodactylographes ou sténotypistes, les secrétaires sténodactylographes correspondanciers A, les secrétaires sténodactylographes correspondanciers B et les secrétaires de direction.

- **Pour les secrétaires dactylographes, les secrétaires sténodactylographes ou sténotypistes, les secrétaires sténodactylographes correspondanciers A et les secrétaires sténodactylographes correspondanciers B,** les classes, les échelons et la durée minimale dans un échelon sont tels que déterminés par le tableau suivant :

Classes ou grades	Echelons	Ancienneté exigible
Classe exceptionnelle	plafond	
3e classe	2e échelon	3 ans
	1er échelon	3 ans
2e classe	2e échelon	3 ans
	1er échelon	3 ans
1ère classe	2e échelon	3 ans
	1er échelon	3 ans

L'ancienneté requise est de trois (03) ans au niveau de chacun des échelons des trois (03) classes; la classe exceptionnelle n'est pas structurée en échelons. Soit une ancienneté minimale de 18 (dix-huit) ans à remplir, pour gravir tous les échelons des différentes classes et accéder à la classe exceptionnelle correspondant au plafond.

- **Pour les secrétaires de direction les classes**, les échelons et l'ancienneté minimale requise dans un échelon sont tels que

déterminés par le tableau suivant :

Classes ou grades	Echelons	Ancienneté exigible
Classe exceptionnelle	plafond	
2e classe	3e échelon	4 ans
	2e échelon	4 ans
	1er échelon	4 ans
1ère classe	2e échelon	3 ans
	1er échelon	3 ans

L'ancienneté requise est de trois (03) ans au niveau de chacun des deux (02) échelons de la 1ère classe. Elle est ensuite de 4 (quatre) ans pour chacun des trois (03) échelons de la 2e classe; la classe exceptionnelle n'est pas structurée en échelons.

Soit une ancienneté minimale de dix-huit (18) ans à remplir, pour gravir tous les échelons des différentes classes et accéder à la classe exceptionnelle correspondant au plafond.

15.1.2.3. Les personnels des services informatiques de l'Etat

Les personnels des services informatiques de l'Etat sont répartis entre les catégories suivantes : catégorie des ingénieurs, catégorie des analystes programmeurs et catégorie des programmeurs-préparateurs-pupitreurs.

- **Pour les ingénieurs informaticiens, hiérarchie A :** Bac+4, Bac+5 et Bac+6 années d'études ou diplômes équivalents, correspondant respectivement à A3, A2 et A1, les classes, les échelons et l'ancienneté minimale requise dans un échelon sont tels que déterminés par le tableau suivant :

Classes ou grades	Échelons	Ancienneté exigible
Classe exceptionnelle	2e échelon	**plafond**
	1er échelon	3 ans
1ère classe	2e échelon	3 ans
	1er échelon	2 ans
2e classe	2e échelon	2 ans
	1er échelon	2 ans
3e classe	2e échelon	2 ans
	1e échelon	2 ans
4e classe	2e échelon	2 ans
	1er échelon	2 ans
5e classe	2e échelon	2 ans
	1er échelon	2 ans

Dès lors, une ancienneté minimale de vingt-quatre (24) ans est requise, pour gravir tous les échelons des différentes classes et accéder au second échelon de la classe exceptionnelle qui correspondant au plafond.
Les candidats recrutés dans la catégorie des ingénieurs débutent leur carrière ainsi qu'il suit :

- **Les ingénieurs classés en A3**, à partir du 1er échelon de la 5ème classe. Donc leur carrière se déroule sur six (06) classes de deux (02) échelons chacune; soit un total de douze (12) échelons.

- **Les ingénieurs classés en A2,** à partir du 2e échelon de la 5e classe. Donc leur carrière se déroule sur six (06) classes, avec un total de onze (11) échelons, soit deux (02) échelons pour chacune des cinq (5) classes et un (01) échelon au niveau de la classe de début (5è classe 2è échelon).

- **Les ingénieurs classés en A1**, à partir du 1er échelon de la 4e classe. Donc leur carrière se déroule sur cinq (05) classes, de deux (2) échelons chacune, soit un total de dix (10) échelons.

Il est donc à noter que les hierarchies A2 et A1 bénéficient d'une bonification d'ancienneté matérialisée par un gain d'échelons, entrainant un raccourcissement de la durée minimale requise pour accéder au plafond.

Dès lors, pour gravir tous les échelons des différentes classes et arriver au plafond, une ancienneté minimale de vingt-quatre (24) ans, vingt-deux (22) ans et vingt (20) ans, est requise respectivement pour les hiérarchies A3, A2 et A1.

- **Pour la catégorie des analystes programmeurs, Bac+2**, correspondant à la hiérarchie B2, les classes, les échelons et la durée minimale requise dans un échelon sont tels que déterminés par le tableau suivant :

Classes ou grades	Echelons	Ancienneté exigible
Classe exceptionnelle	2e échelon	plafond
	1er échelon	3 ans
1ère classe	2e échelon	3 ans
	1er échelon	2 ans
2e classe	2e échelon	2 ans
	1er échelon	2 ans
3e classe	2e échelon	2 ans
	1er échelon	2 ans
4e classe	2e échelon	2 ans
	1er échelon	2 ans

L'ancienneté requise est de deux (02) ans au niveau de chacun des échelons, sauf pour le 2è échelon de la 1ère classe et le 1er échelon de la classe exceptionnelle où elle est de trois (03) ans; le 2è échelon de la classe exceptionnelle correspondant au plafond.

Dès lors, une ancienneté minimale de vingt (20) ans, est requise pour gravir tous échelons des différentes classes et accéder au 2e échelon de la classe exceptionnelle qui correspond au plafond.

- **Pour les programmeurs-préparateurs-pupitreurs**, Bac+1, correspondant à la hiérarchie B3, les classes, les échelons et la durée minimale requise dans un échelon sont tels que déterminés par le tableau suivant :

Classes ou grades	Échelons	Ancienneté exigible
Classe exceptionnelle	3e échelon	**plafond**
	2e échelon	3 ans
	1er échelon	3 ans
1ère classe	3e échelon	3 ans
	2e échelon	2 ans
	1er échelon	2 ans
2e classe	4e échelon	2 ans
	3e échelon	2 ans
	2e échelon	2 ans
	1er échelon	2 ans

L'ancienneté requise est de deux (02) ans au niveau de chacun des échelons, sauf pour le 3è échelon de la 1ère classe et les deux (02) premiers échelons de la classe exceptionnelle où elle est de trois (03) ans; le 3è échelon de la classe exceptionnelle correspondant au plafond.

Dès lors, une ancienneté minimale de vingt et un (21) ans, est requise pour gravir tous les échelons des différentes classes et accéder au 3e échelon de la classe exceptionnelle correspondant au plafond.

15.1.2.4. Journalistes et techniciens de la communication sociale

Les journalistes et techniciens de la communication sociale agents de l'Etat sont versés dans une grille salariale qui comporte 10 (dix) classes structurées chacune en catégories comme suit:

- 9 catégories pour les classes I, II, III et IV ;
- 8 catégories pour la classe V ;
- 7 catégories pour la classe VI ;
- 5 catégories pour les classes VII, VIII, IX et X.

15.2. Avancement

Au cours de votre carrière, vos avancements se traduisent par des changements d'échelon ou de classe, correspondant au passage d'un échelon à un autre ou d'une classe à une autre.

Votre avancement a donc lieu de façon continue d'échelon à échelon, de classe à classe; il produit à chaque fois une augmentation de rémunération. On parle ainsi d'avancement d'échelon et d'avancement de classe ou de grade.

L'avancement d'échelon est le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur dans une même classe; c'est un avancement à l'intérieur d'une même classe.

L'avancement de classe ou de grade est le passage du dernier échelon d'une classe au premier échelon de la classe immédiatement supérieure; c'est le passage d'une classe à la classe immédiatement supérieure.

L'avancement d'échelon est fonction de l'ancienneté. Il est constaté de façon automatique après que l'agent a accompli l'ancienneté requise à l'échelon considéré.

L'avancement de classe ou de grade a lieu exclusivement au choix et il est prononcé après avis d'une commission d'avancement.

Il est fonction de votre mérite, notamment des résultats de votre évaluation effectuée par votre chef de service direct et éventuellement des éléments contenus dans votre dossier. Il est l'expression d'une véritable compétition où ne passent que les meilleurs agents.

En effet, parmi les agents promouvables à une classe (c'est-à-dire les agents, situés au dernier échelon d'une même classe d'une hiérarchie d'un même corps, ayant totalisé l'ancienneté exigible), ne peuvent être proposés par ladite commission que 50%. Ce pourcentage est de 60% s'il s'agit d'enseignants fonctionnaires. L'avancement est un acte relevant du Ministère chargé de la Fonction publique, en ce qui concerne les fonctionnaires régis par le statut général de la Fonction publique, les non fonctionnaires et les agents à solde globale. Les éléments suivants concourent à son déclenchement dans les situations ci-après:

- **la titularisation et le premier avancement du fonctionnaire stagiaire** sont déclenchés à l'initiative de l'agent nommé stagiaire dans un des corps de l'Administration qui dépose par la voie hiérarchique, après une année de stage pour sa titularisation, l'acte de nomination en qualité de stagiaire, le rapport de fin de stage et le bulletin de visite et contre visite.

- **le premier avancement de l'agent non fonctionnaire de l'Etat** est déclenché à l'initiative de l'agent concerné qui dépose par la voie hiérarchique, auprès du Ministère chargé de la Fonction publique, l'acte d'engagement, l'attestation ou le certificat de prise de service et le bulletin de solde;

- **le premier avancement d'un fonctionnaire nommé dans un nouveau corps suite à un concours professionnel** est aussi déclenché à l'initiative de l'agent concerné qui dépose

auprès du Ministère chargé de la Fonction publique, par la voie hiérarchique, l'acte de nomination et une attestation de prise de service .

16. INTÉGRATION, RECLASSEMENT ET RECONVERSION D'EMPLOI

Au cours de votre carrière, vous pouvez bénéficier d'une intégration, d'un reclassement ou d'une reconversion d'emploi.

16.1. L'intégration

L'intégration est le changement de corps à la suite d'un concours professionnel ou de l'obtention d'un diplôme reconnu par la Fonction publique. Elle se fait sans observation d'une période de stage et ne concerne que les fonctionnaires titulaires.

16.2. Le reclassement

Le reclassement est la possibilité donnée à un agent de l'État d'accéder à des corps hiérarchiquement supérieurs soit après l'obtention d'un nouveau diplôme (avec la possibilité de conserver une partie ou la totalité de l'ancienneté acquise), soit avec la création d'un nouveau corps.

16.3. La reconversion

La reconversion d'emploi peut survenir à la suite de l'obtention d'un diplôme au cours de la carrière de l'agent non-fonctionnaire. L'agent est reconverti au grade et à l'échelon de début de son nouvel emploi.

Si vous souhaitez obtenir les bonnes informations sur les écoles et les diplômes classés par la Fonction publique, vous pouvez vous adresser à la Division de la Gestion des Carrières de la Direction des Ressources humaines.

17. RÉMUNÉRATION

Vous avez droit, après service fait, à une rémunération, appelée traitement, qui comprend une rémunération de base à laquelle s'ajoutent diverses augmentations ainsi que des indemnités et suppléments.

Peuvent, notamment, s'ajouter au traitement des indemnités représentatives de frais ou justifiées par des sujétions ou des risques inhérents à l'emploi.

La rémunération de base est fonction de la hiérarchie, du grade ou classe et de l'échelon de l'agent; ces éléments de situation de l'agent lui confèrent un indice chiffré. Cet indice évolue à chaque avancement.

- **Si vous êtes agent à solde indiciaire**, votre rémunération de base est constituée de la solde indiciaire, du complément spécial de solde et de l'indemnité de résidence.

Votre traitement indiciaire est obtenu en multipliant l'indice correspondant à votre classe et à votre échelon par la valeur du point indiciaire qui est actuellement de 51,42 francs CFA.

Le complément spécial de solde est égal à 20% de la solde indiciaire tandis que l'indemnité de résidence est égale à 14% de la solde indiciaire.

Exemple: Vous êtes **agent administratif**, donc recruté sur la base du baccalauréat, au niveau hiérarchique B4 dont **l'indice de début de carrière est 1140.**

Votre rémunération de base est de:
• **Solde mensuelle indiciaire** égal à : 51,42 francs x 1140 = 58619 francs ;

• **Complément spécial de solde** égal à : 58619 francs X 20 % = 11724 francs ;

• **Indemnité de résidence** égale à : 58619 francs x 14% = 8207 francs.

Soit une rémunération de base ou solde de base mensuelle de: 58619 francs +11724 francs + 8207 francs = 78550 francs.

• Par contre, **si vous êtes agent à solde globale**, votre rémunération de base correspondra à un montant forfaitaire. Ce montant est fonction de votre corps ou emploi et de vos hiérarchie, classe et échelon.

A votre rémunération de base s'ajoutent les diverses augmentations de salaires accordées depuis 1982, les suppléments accordés pour les enfants légalement à votre charge ainsi que des primes ou indemnités attachées au corps, à l'emploi ou à la fonction occupée.

C'est le cas par exemple d'un instituteur, d'un contrôleur du Trésor et d'un analyste programmeur qui bénéficient chacun d'une indemnité liée à son appartenance à un corps ou relevant d'un emploi.

C'est aussi le cas d'un directeur général, d'un directeur national et d'un agent comptable qui perçoivent une indemnité liée à la fonction exercée.

Pour permettre à la Direction de la Solde de faire virer votre salaire à la banque ou à l'institution financière de votre choix, il vous appartient de joindre à votre dossier de mise en solde un numéro d'identification bancaire.

18. AVANTAGES SOCIAUX

18.1. Prise en charge médicale

Vos consultations et soins médicaux ainsi que ceux des membres de votre famille sont pris en charge par l'État dans la limite d'un pourcentage fixé à 80% du tarif en vigueur dans les hôpitaux ; les 20% restants étant à votre charge. La famille est constituée du conjoint (e) et des enfants légalement à votre charge.

Pour en bénéficier, il vous revient de solliciter auprès de votre service une imputation budgétaire et de la faire viser par les services compétents de la Direction de la Solde.

Par ailleurs, la Direction générale de la Comptabilité publique et du Trésor, la Direction générale des Douanes et la Direction générale des Impôts et des Domaines ont créé chacune, au profit de leurs agents, une mutuelle offrant une meilleure couverture médicale et une prise en charge partielle des frais pharmaceutiques; l'adhésion à ces mutuelles est volontaire et requiert une contribution de l'agent.

Vous avez aussi la possibilité d'adhérer à la mutuelle de santé des agents de l'Etat (MSAE). A cet effet, vous pouvez consulter le site des démarches administratives pour en connaitre les modalités: *www.servicepublic.gouv.sn.*

De plus, en vertu de la convention liant l'État à la société Dakar Dem Dikk, vous pouvez bénéficier d'une subvention de 60% sur votre abonnement ainsi que ceux de vos enfants scolarisés (ou poursuivant des études supérieures).

18.2. Repas

A l'heure de pause, vous pouvez prendre votre repas à un prix subventionné sur présentation de votre carte professionnelle.

Le Restaurant destiné aux agents du Ministère est implanté au rez-de-chaussée de l'immeuble Peytavin.

Si vous êtes agent de la Direction générale de la Comptabilité publique et du Trésor (DGCPT), vous avez droit à un repas subventionné, au restaurant situé au Centre de Formation sis au Boulevard Djily Mbaye 6 rue Descennet, sur présentation de la carte numérisée conçue à cet effet par la mutuelle des agents du trésor.
Si vous êtes agent de la Direction générale des Impôts et des Domaines (DGID), vous avez aussi droit à un repas subventionné, sur présentation de la carte d'accès au restaurant situé au 4ème étage de l'immeuble abritant le Bloc fiscal sise à la rue Vincens X Thiong.

18.3. Activités socio-éducatives et sportives

Pour améliorer la cohésion sociale et le bien-être au travail des agents, le Ministère organise régulièrement les activités socio-éducatives suivantes :

- **Pour les enfants du personnel**

o des colonies de vacances;
o des arbres de noël.

- **Pour le personnel**

o des cérémonies en l'honneur de certains agents;
o la journée internationale de la Femme;
o des tournois de football entre les services du Ministère ;
o des randonnées pédestres ;
o des séances de gymnastique d'entretien.

La Commission sociale pilote aussi la participation de l'équipe de football du Ministère aux championnats et tournois externes.

19. CESSATION D'EMPLOI

La cessation définitive de fonction entraînant la perte de la qualité d'agent de l'État résulte de la démission, du licenciement, de la révocation, du décès ou de l'admission à la retraite.

20. DÉCORATION

Pour consacrer la qualité de vos services, vous pouvez être proposé à la décoration à partir de dix ans de pratique professionnelle. Le cas échéant, vous pourrez être nommé ou promu dans les différents ordres nationaux (ordre national du lion et ordre national du mérite).

MINISTÈRE DES FINANCES ET DU BUDGET
MFB

ORGANIGRAMME

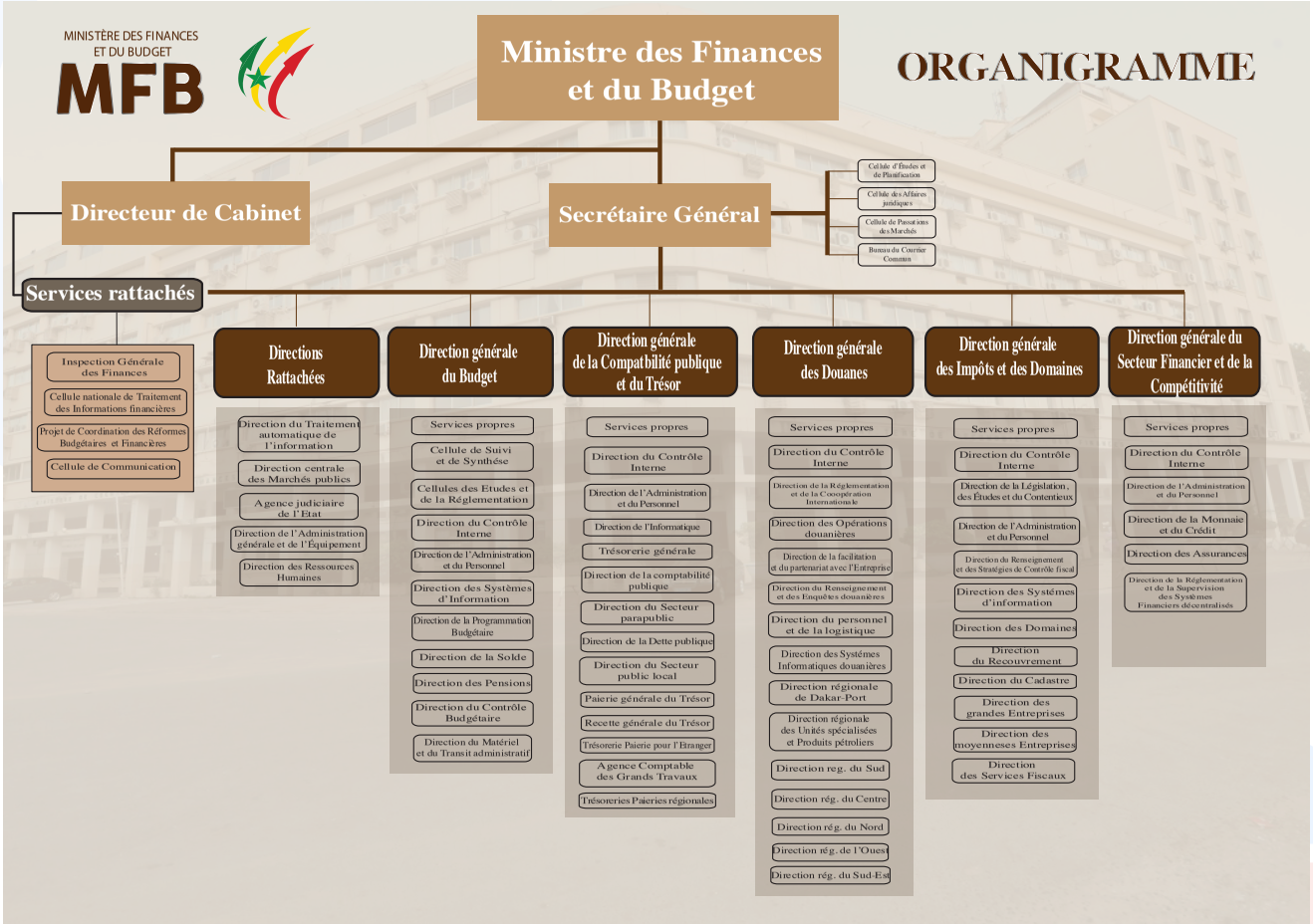
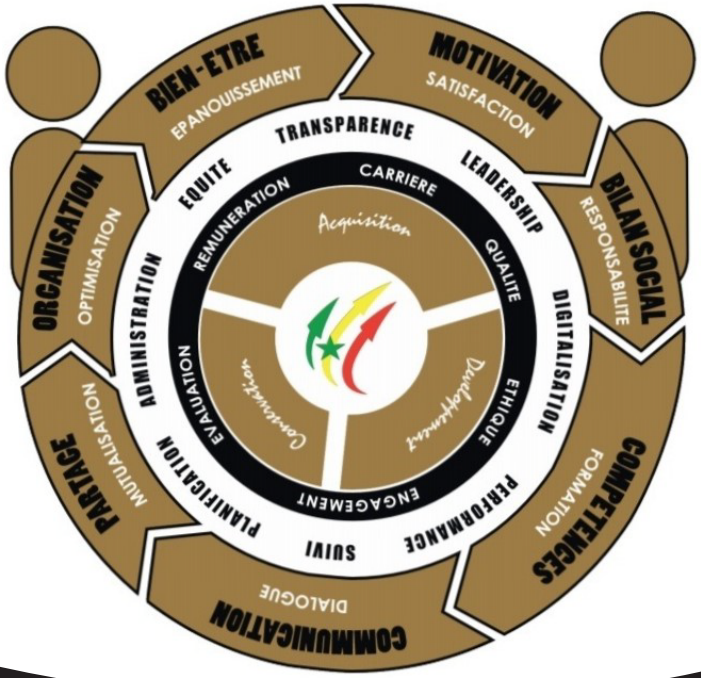


Table des matières

	Mot de bienvenue	3
1.	PRÉSENTATION DU MINISTÈRE DES FINANCES ET DU BUDGET	5
1.1.	Sa vision	5
1.2.	Ses missions	5
1.3.	Organisation (voir organigramme en annexe)	5
2.	LES SERVICES DELIVRES PAR LE MFB	7
3.	TEXTES DE RÉFÉRENCE	7
4.	LIBERTÉS ET DROITS FONDAMENTAUX	8
5.	RÈGLES DE CONDUITE	8
5.1.	Professionnalisme	8
5.2.	Comportement éthique	8
5.3.	Conflit d'intérêts	9
5.4.	Incompatibilités	9
5.5.	Obligation de respect du secret professionnel	10
5.6.	Discipline	10
6.	NOS VALEURS	10
7.	USAGE DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL	11
8.	TENUE VESTIMENTAIRE	12
9.	DURÉE DU TRAVAIL	12
9.1.	Horaire de travail	12
9.2.	Heures supplémentaires	13
10.	MUTATION ET NOMINATION	13
11.	CONGÉS	14
11.1.	Congé annuel	14
11.2.	Congé maladie	14
11.3.	Congé de maternité	14
11.4.	Congé de viduité	14
11.5.	Congé pour affaires personnelles et congé pour examen	15
12.	AUTORISATIONS D'ABSENCE	15
13.	FORMATION	16

14. EVALUATION ANNUELLE....17
15. CLASSIFICATION HIERARCHIQUE ET AVANCEMENT....18
15.1. Classification hiérarchique....18
15.1.1. Agents de l'Etat à solde indiciaire:....18
15.1.2. Agents de l'Etat à solde globale....21
15.1.2.1. Les agents de l'Etat à contrat spécial....21
15.1.2.2. Le personnel de secrétariat....21
15.1.2.3. Les personnels des services informatiques de l'Etat....23
15.1.2.4. Journalistes et techniciens de la communication sociale....26
15.2. Avancement....27
16. INTÉGRATION, RECLASSEMENT ET RECONVERSION D'EMPLOI....29
16.2. Le reclassement....29
16.3. La reconversion....29
17. RÉMUNÉRATION....29
18. AVANTAGES SOCIAUX....32
18.1. Prise en charge médicale....32
18.2. Repas....32
18.3. Activités socio-éducatives et sportives....33
19. CESSATION D'EMPLOI....33
20. DÉCORATION....34



LIVRET D'ACCUEIL du nouvel **AGENT**

Vision parallele: +221 773773676 / +221 76 900 13 39