



REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple –Un But- Une Foi

.....
MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA REFORME DU SERVICE PUBLIC

.....
DIRECTION GENERALE DE LA FONCTION PUBLIQUE

.....
DIRECTION DE LA GESTION DES CARRIERES

DIVISION DES FONCTIONNAIRES
DIVISION DES NON FONCTIONNAIRES

**GUIDE PRATIQUE DES COMMISSIONS
ADMINISTRATIVES PARITAIRES DES
FONCTIONNAIRES ET DES NON
FONCTIONNAIRES**

DF-DNF
Première édition
Juin 2024



2. Déroulement des travaux

Les Commissions administratives paritaires siègent par « CORPS » (Infirmier d'Etat, administrateur civil etc.) suivant un calendrier prédéfini par le Ministère en charge de la Fonction publique.

Elles sont présidées par le Directeur général de la Fonction publique ou son représentant et le secrétariat est assuré par le Chef de la Division

Au démarrage de la commission, une démonstration est faite pour expliquer les différentes étapes au niveau de la plateforme.

La commission tient compte des fiches d'évaluation de l'année de la date d'effet à celles de l'année de compétition.

Les agents sont promus dans les cas ci-dessous :

- hors péréquation ;
- à l'ancienneté ;
- après péréquation.

En cas d'égalité, les agents sont départagés, dans l'ordre, en fonction des critères ci-dessous :

- l'ancienneté dans le grade ;
- l'ancienneté générale dans l'administration ;
- l'âge des candidats (le plus âgé est retenu) ;
- la situation matrimoniale (les charges de famille) ;
- le tirage au sort.

Après la péréquation, les agents sont classés par ordre de mérite. Les agents les mieux notés sont promus suivant le nombre déterminé par l'application du taux de péréquation, les autres sont déclarés battus et réinscrits au tour suivant.

Les promus ayant suffisamment d'ancienneté et devant bénéficier d'une projection sont inscrits pour un nouveau grade à l'année correspondante.

NB : Chaque commission est sanctionnée par un procès-verbal visé et signé par l'autorité mentionnant les agents promus et les battus.

Les différentes étapes de l'inscription aux CAP se présentent ainsi qu'il suit :

- saisir l'adresse électronique du site web du Ministère en charge de la Fonction publique : www.fonctionpublique.gouv.sn pour accéder au lien prévu, à cet effet;
- cliquer sur le logo CAP 20.. et années antérieures ;
- cliquer sur s'inscrire ;
- introduire le matricule pour vérifier que votre nom figure sur la pré-liste préalablement élaborée par le Ministère en charge de la Fonction publique ;
 - Si le nom de l'agent y figure, les informations d'inscription s'afficheront. Il renseigne notamment, les fiches d'évaluation annuelles pertinentes pour participer à la commission d'avancement de grade. En revanche, si les informations ne sont pas conformes, l'agent envoie une requête de rectification en renseignant le formulaire prévu à cet effet.
 - Si le nom de l'agent n'y figure pas et qu'il estime qu'il s'agit d'une omission, il peut faire une réclamation à travers l'application. Les données saisies feront l'objet d'une validation par nos services afin de permettre à l'agent, le cas échéant, de poursuivre son inscription.

NB : Les inscriptions se feront exclusivement durant la période définie par la Fonction publique. **Durant la phase de réclamations, aucune nouvelle inscription ne pourra être effectuée ; il s'agira à ce niveau de procéder aux rectificatifs de certaines erreurs sur les données déjà enregistrées et la réception de compléments de dossiers.**

Des ateliers de pré validation des inscriptions se **tiendront** dans chaque capitale régionale. Les équipes du **Ministère** en charge de la Fonction publique, y compris le Chef du Bureau relai de la Fonction publique, en rapport avec les responsables des ressources humaines et les chefs de services déconcentrés, procéderont, lors de ces ateliers, à un **contrôle sur pièce et sur place des notes renseignées par l'agent via la plateforme et celles recueillies par chaque responsable désigné par chaque ministère.**

Pour la région de Dakar, les ateliers de pré validation se tiendront au niveau des sphères ministérielles de Diamniadio (pour les ministères logés à Diamniadio) et au **Ministère** en charge de la Fonction publique (pour les ministères logés à Dakar).

Préface

Le Ministère de la Fonction et de la Réforme du Service public est, à l'heure actuelle, une administration en pleine mutation. L'environnement dans lequel il exerce ses missions a beaucoup évolué ces dernières années, laissant apparaître de nouveaux enjeux. Etant au centre de la gestion des ressources humaines de l'Administration, la Direction de la Gestion des Carrières (DGC) place la recherche de l'efficacité et de la performance au cœur de ses préoccupations de gestion. La transformation digitale de la gestion des ressources humaines de l'Administration, une des priorités numériques de son Excellence, Monsieur le Président de la République Bassirou Diomaye Diakhar FAYE, entre dans ce cadre. À cet effet, la Direction de la Gestion des Carrières (DGC) s'est engagée dans un vaste mouvement de modernisation qui vise la simplification des procédures. La promotion du capital humain, par une gestion transparente et efficiente de la carrière des agents de l'Etat, n'a pas échappé à cette règle avec l'institution de la dématérialisation des opérations liées à l'inscription aux Commissions administratives paritaires.

Initiée en 2021 avec la tenue des Commissions d'avancement de grade, du personnel enseignant, la dématérialisation a été élargie au personnel du secteur de la Santé en 2023, pour être généralisée à tous les autres agents de l'Etat à partir de 2024.

Fort des suggestions et recommandations des partenaires sociaux pour une informatisation des commissions et de l'expérience des représentants du personnel, le MFPRSP, jusque-là seul centre d'établissement des listes des agents proposés et proposables à l'avancement de classe, partage avec les agents concernés cette prérogative à travers l'une des applications mises à leur disposition, à savoir « MIRADOR » ou « MIRHA ».

C'est dans ce cadre que ce présent guide pratique destiné, notamment, aux agents concernés, aux représentants du personnel aux commissions administratives et paritaires, aux gestionnaires des ressources humaines des ministères, a été élaboré. Il constitue un outil opérationnel d'accompagnement et de facilitation pour l'inscription, la vérification et la publication de la liste des agents proposés et proposables. Vous y trouverez, également, des repères pour vous accompagner dans tout le processus lié à la promotion de grade.

Ce guide met à votre disposition toutes les informations relatives à la progression de votre carrière et j'espère qu'il trouvera auprès de chacun de vous un écho très favorable.

En définitive, c'est l'occasion, pour moi, d'encourager et de féliciter, pour leur engagement, tous les acteurs impliqués dans la réalisation de cette heureuse initiative.

Le Directeur général de la Fonction publique

Par Intérim le Directeur de la Gestion des Carrières



The image shows a blue ink signature over a red circular official stamp. The stamp contains the text 'LE MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE' and 'DIRECTION DE LA GESTION DES CARRIERES'. Below the signature is a red rectangular stamp with the name 'Ndèye Awa NDIAYE'.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

I- PRESENTATION DU CADRE JURIDIQUE DES CAP

1. L'institution des Commissions administratives paritaires
2. Les attributions des Commissions administratives paritaires
3. La composition des commissions administratives paritaires
 - 3.1- Pour les fonctionnaires
 - 3.2- pour les non-fonctionnaires

II- CLARIFICATION CONCEPTUELLE

III- COMPOSITION DU DOSSIER

1. Les fiches d'évaluation
2. L'acte indiquant la dernière situation administrative (DSA)

IV - LA PARTICIPATION AUX COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP)

1. Conditions
 - 1.1- Être promouvables

A- Pour les fonctionnaires et les agents non-fonctionnaires référencés à un corps de fonctionnaires et les agents non- fonctionnaires non référencés à un corps de fonctionnaires

B- Pour le personnel de secrétariat

C- Pour les informaticiens

- 1.2- Être inscrit sur la liste des promouvables
2. Déroulement des travaux

C- Pour les Informaticiens, il s'agit des grades suivants :

Emploi	Diplôme	Grade ou Classe	Echelon	Durée dans l'échelon
Perforateur Vérificateur Opérateur	C3	CE		
		1 ^{re} classe	3 ^e échelon	2 ans
		2 ^e classe	4 ^e échelon	2 ans
Programmeur Pupitreurs Préparateurs	B3	CE		
		1 ^{re} classe	3 ^e échelon	2 ans
		2 ^e classe	4 ^e échelon	2 ans
Analystes programmeurs Informaticiens	B1 B2	CE		
		1 ^{re} classe	2 ^e échelon	2 ans
		2 ^e classe	2 ^e échelon	2 ans
		3 ^e classe	2 ^e échelon	2 ans
		4 ^e classe	2 ^e échelon	2 ans
Ingénieurs informaticiens	A1 A2 A3	CE		
		1 ^{re} classe	2 ^e échelon	2 ans
		2 ^e classe	2 ^e échelon	2 ans
		3 ^e classe	2 ^e échelon	2 ans
		4 ^e classe	2 ^e échelon	2 ans
		5 ^e classe	2 ^e échelon	2 ans

1.2- être inscrit sur la liste des promouvables

L'élaboration de la liste des promouvables est de la compétence du Ministère en charge de la Fonction publique. Les agents de l'Etat sont invités à participer à cette élaboration à travers l'inscription sur les listes.

L'outil des commissions administratives paritaires (CAP) est l'application « MIRHA ». C'est est une application conçue par le MFPRSP pour faciliter l'inscription des agents de l'Etat autres que les fonctionnaires et non-fonctionnaires appartenant au cadre de l'Enseignement et de la Formation.

B- Pour le personnel de secrétariat, il s'agit des grades suivants :

INTRODUCTION

Emplois	Diplôme	Grade ou Classe	Echelon	Durée dans l'échelon
Dactylographes	CAP(BFEM) C3	CE		
		3 ^e classe	1 ^{er} échelon	3 ans
			2 ^e échelon	3 ans
			3 ^e échelon	3 ans
		2 ^e classe	1 ^{er} échelon	2 ans
			2 ^e échelon	2 ans
1 ^{re} classe	1 ^{er} échelon	2 ans		
	2 ^e échelon	2 ans		
Sténodactylographes	Corresp « B » : BEP (BFEM+2) C1 Corresp « A » : BT (Bac ou 1 ^{ère} partie) B4	CE		
		3 ^e classe	1 ^{er} échelon	3 ans
			2 ^e échelon	3 ans
		2 ^e classe	1 ^{er} échelon	3 ans
			2 ^e échelon	3 ans
		1 ^{re} classe	1 ^{er} échelon	3 ans
2 ^e échelon	3 ans			
Direction	BTS (Bac+2) B2 CE	2 ^e classe	1 ^{er} échelon	4 ans
			2 ^e échelon	4ans
			3 ^e échelon	4ans
		1 ^{re} classe	1 ^{er} échelon	3 ans
			2 ^e échelon	3 ans

Le ministère de la Fonction publique et du Réforme du Service public, soucieux de la qualité des services, mise sur la promotion de son capital humain par une gestion transparente et efficiente de la carrière des agents de l'Etat.

A cet effet, par son biais, le gouvernement, a entrepris des réformes pour la modernisation de l'Administration publique, afin de s'adapter aux exigences de performance, pour un service public moderne au service des usagers.

C'est ainsi que, conformément aux orientations du Forum national de l'administration tenue en 2016, le Programme d'Appui à la Modernisation de l'Administration (PAMA) a été mis en place pour renforcer l'Administration en optimisant le cadre organisationnel, en améliorant la qualité et en professionnalisant la gestion des ressources humaines de l'Etat.

Pour professionnaliser la gestion des ressources humaines de l'Etat, consolider les efforts consentis jusque-là pour l'équité et la transparence lors des commissions administratives paritaires (CAP) et assurer une meilleure gestion de la carrière de ses agents, le Ministère de la Fonction publique et de la Réforme du Service public (MFPRSP), en collaboration avec les autres ministères s'est engagé dans la dématérialiser de la procédure des avancements de grade des agents de l'Etat.

Fort des suggestions et recommandations des partenaires sociaux pour une informatisation des commissions et de l'expérience des représentants du personnel, le MFPRSP, jusque-là seul centre d'établissement des listes des agents proposés et proposables à l'avancement de classe, partage avec les agents concernés cette prérogative à travers l'une des applications mises à leur disposition, à savoir « MIRADOR » ou « MIRHA ». Il leur est demandé, à titre justificatif du grade, de déposer leur dernière situation administrative ainsi que leurs fiches d'évaluation auprès des responsables des ressources humaines de leur ressort.

C'est ainsi qu'en 2021, le Ministère a procédé à la dématérialisation de la tenue des Commissions d'avancement de grade, du personnel enseignant. Cette dématérialisation a été élargie au personnel du secteur de la Santé en 2023, pour être généraliser à tous les autres agents de l'Etat à partir de 2024.

Pour accompagner les parties prenantes, un ensemble d'outils, dont le présent guide, est conçu pour servir de référentiel à tous les acteurs (agents de l'Etat, Administration, partenaires sociaux et représentants du personnel, etc.)

Le présent guide des Commissions administratives paritaires (CAP) concerne tous les agents de l'Etat à l'exception du personnel enseignant dont la procédure des CAP est prise en charge par un guide dédié.

Ce guide est un outil d'informations destiné aux agents de l'Etat administrés par le Ministère chargé de la Fonction publique. Il précise, en sus de la clarification de quelques concepts usuels, le cadre juridique, les modalités de participation et le déroulement des opérations.

I.- PRESENTATION DU CADRE JURIDIQUE DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

1. L'institution des Commissions administratives paritaires

Les Commissions administratives paritaires sont instituées par la loi n°61-33 du 15 juin 1961 relative au statut général des fonctionnaires, modifiée et le décret n°74-347 du 12 avril 1974 fixant le régime spécial applicable aux agents non-fonctionnaires de l'Etat, modifié.

En effet, aux termes de l'article 19 de la loi n°61-33 du 15 juin 1961 relative au statut général des fonctionnaires et de l'article 7 du décret n°74-347 du 12 avril 1974 fixant le régime spécial applicable aux agents non-fonctionnaires de l'Etat, il sera institué dans chaque cadre de fonctionnaires ou emplois une ou plusieurs commissions administratives paritaires. Ce sont des organes qui participent à la gestion démocratique de la carrière des agents de l'Etat.

Le décret n°62-051 du 13 février 1962 relatif aux commissions administratives paritaires et aux conseils de discipline, modifié a fixé la composition, les attributions ainsi que le mode de désignation des représentants au sein des CAP.

Ce sont des organes qui participent à la gestion démocratique de la carrière des agents de l'Etat.

2. Les attributions des Commissions administratives paritaires

Les commissions administratives paritaires ont une compétence en matière d'avancement. Elles se prononcent sur l'avancement de grade ou de classe concernant les agents du corps ou de l'emploi.

3. La composition des commissions administratives paritaires

3.1- Pour les fonctionnaires

Les commissions administratives paritaires des fonctionnaires sont composées ainsi qu'il suit :

IV- LA PARTICIPATION AUX COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP)

1. Conditions

1.1- Être promouvables

Les avancements de grade concernent tous les agents de l'Etat ayant atteint le dernier échelon du grade et ayant épuisé la durée dans l'échelon.

A- Pour les fonctionnaires et les agents non-fonctionnaires référencés à un corps de fonctionnaires et les agents non-fonctionnaires non référencés à un corps de fonctionnaires, il s'agit des grades suivants :

Hiérarchie	Grade ou classe	Échelon	Durée dans l'échelon
Pour les agents des hiérarchies B2 à A spécial	Classe exceptionnelle		
	Première classe	2 ^e échelon	3 ans
	Deuxième classe	2 ^e échelon	3 ans
	Troisième classe	2 ^e échelon	2 ans
Pour les agents des hiérarchies B3 à E	Principal de classe exceptionnelle		
	Principal	3 ^e échelon	2 ans
	Première classe	3 ^e échelon	2 ans
	Deuxième classe	4 ^e échelon	2 ans

III - COMPOSITION DU DOSSIER

L'agent promouvable doit fournir pour compétir dans son grade un dossier comprenant les pièces ci-après :

- les fiches d'évaluation des années de compétition correspondantes datées et dûment signées par l'autorité compétente et ne comportant ni rature, ni surcharge ou blanco ;
- l'acte indiquant la dernière situation administrative.

1. Les fiches d'évaluation

C'est le document dressé contradictoirement par le chef de service direct d'un agent certifiant avec, à l'appui, une note chiffrée et une appréciation des qualités professionnelles de l'agent.

2. L'acte indiquant la dernière situation administrative (DSA)

Il s'agit de l'acte d'administration indiquant le dernier grade de l'agent. Il peut être un arrêté, une décision ou un décret.

Ils sont déposés, après inscription sur l'application MIRHA :

- Pour les agents du secteur de la Santé et de l'Action sociale, auprès du responsable des Ressources humaines de la Direction régionale de la Santé pour les agents de la Santé et auprès du responsable des Ressources humaines de la Direction régionale de l'Action sociale pour les agents de l'action sociale (niveau déconcentré) ou du chef de personnel ou responsable des Ressources humaines (niveau central) ;
- pour les autres corps et emplois, au niveau du **responsable régional désigné (niveau déconcentré) ou du chef du personnel ou responsable des Ressources humaines désigné (niveau central)**.

NB : Pour participer à la compétition, l'agent promouvable est invité à déposer les fiches d'évaluation de **l'année de la date d'effet à l'année de tenue des commissions**.

Exemple : si la **date d'effet** du grade est le **12/05/2016**, l'agent doit faire parvenir les fiches d'évaluation de **2016 à 2021** (l'année de la tenue des commissions).

- représentants de l'Administration, il y a :
 - un Président, fonctionnaire de la hiérarchie A ;
 - 3 membres, fonctionnaires de la hiérarchie A.
- représentants du personnel pour chaque grade il y a :
 - deux représentants titulaires du même grade que les fonctionnaires en compétition;
 - deux représentants titulaires du grade immédiatement supérieur ou à défaut les représentants du même grade.

Si les représentants titulaires ne peuvent siéger par suite d'un empêchement, les membres suppléants siègent en lieu et place.

Pour ce qui concerne les représentants du personnel, ils sont élus ou désignés après les élections des représentants du personnel aux CAP/CD. L'un doit être du même grade que le fonctionnaire incriminé et l'autre du grade immédiatement supérieur. A défaut de grade immédiatement supérieur, les deux représentants élus seront de même grade que le fonctionnaire incriminé.

3.2- Pour les non- fonctionnaires

Les commissions administratives paritaire des non-fonctionnaires sont composées conformément à l'article 7 du décret n°74 347 du 12 avril 1974 fixant le régime spécial applicable aux agents non-fonctionnaires de l'Etat, ainsi qu'il suit :

Président :

- Un représentant du Ministre chargé de la Fonction publique ;

Membres :

- Un représentant du Premier Ministre ;
- Un représentant du Ministre chargé des Finances ;
- Un représentant du Ministre chargé des Ressources humaines ;
- Deux représentants du personnel, désignés par l'organisation syndicale la plus représentative ou, à défaut, par le Ministre chargé de la Fonction publique.

II- CLARIFICATION CONCEPTUELLE

> **Commission administrative paritaire** : c'est une commission, composée d'agents de l'Administration des représentants du personnel, qui siège en matière d'avancement de grade.

> **Promouvable** : est promouvable, tout agent qui remplit les conditions requises (grade et durée dans le grade) pour bénéficier d'un avancement au choix (grade).

> **Tableau d'avancement** : les fonctionnaires qui bénéficient d'un avancement de grade sont inscrits à un tableau d'avancement arrêté chaque année par l'Administration après avis de la commission administrative paritaire siégeant en commission d'avancement ;

> **Fournée** : c'est la liste regroupant l'ensemble des agents promouvables du même grade et inscrits dans une année donnée en fonction de la date d'effet de la dernière situation administrative et de l'ancienneté conservée, le cas échéant. L'année à laquelle ils sont inscrits représente la fournée ;

> **Année de la commission** : c'est l'année durant laquelle se tient la session (Exemple : commission de 2023) ;

> **Année de compétition** : c'est l'année à laquelle l'agent promouvable est inscrit pour être promu (si l'agent est au grade de 2 CL 4 ECH depuis le 15/09/2017, alors 2019 est l'année de compétition).

> **Années antérieures** : ce sont les années qui précèdent l'année de la tenue de la commission (en cours). En effet, les CAP prennent en charge les situations d'agents qui devaient être promus lors des années précédentes et qui ne l'ont pas été pour diverses raisons : ne pas s'être inscrit, avoir été battu, ou avoir été réservé (sans bulletin).

> **Ancienneté conservée** : c'est une ancienneté restante après un changement de corps. **Exemple** : après une intégration, une nomination et un reclassement, le grade de l'agent peut atteindre l'échelon de compétition alors qu'il n'a pas épuisé toute son ancienneté. Cette ancienneté restante peut être :

- des années, des mois et jours ;
- des années et des mois ;
- des années et des jours ;
- des années ;
- des mois et des jours ;
- des mois ;
- des jours.

NB : Ces anciennetés sont prises en compte lors du prochain avancement.

> **Péréquation** : c'est le calcul du nombre d'agents à promouvoir dans une fournée (**50%** pour les **fonctionnaires et non-fonctionnaires non enseignants**).

> **Hors péréquation** : elle représente les agents promus d'office (hors compétition). Ce sont les agents décédés dont il faut régulariser la situation avant la liquidation de la pension, les retraités ou les ministres et parlementaires, **conseillers**.

> **Promus** : ce sont les agents promouvables qui passent au grade supérieur après discrimination.

> **Réservé** : l'agent Promouvable qui ne dispose pas de bulletins de notes ou qui a déposé des bulletins non conformes (inéligibles) à l'année de compétition, est dit « **réservé** » ou « **sans bulletin** ». Il conserve cependant tous ses droits à l'avancement aux prochaines commissions.

> **Battus** : ce sont les agents promouvables recalés après péréquation.

> **Tour** : l'agent qui participe pour la première fois, à la compétition pour un grade donné, est inscrit au **1^{er} tour**. S'il est battu, il est réinscrit l'année de compétition suivante au **2^{ème} tour**, etc.

> **A l'ancienneté** : les agents promouvables des hiérarchie B3 à E (des grades **2/4, 1/3, P3,**) battus aux **1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème}** tour, sont réinscrits au tour suivant à **l'ancienneté**.

Exemple : si l'agent est battu au titre de l'année **2016**, il est réinscrit au titre de l'année **2017 au 2^{ème} tour** ; s'il est à nouveau battu, il est réinscrit au titre de l'année **2018 au 3^{ème} tour** ; mais s'il est battu au **3^{ème}** tour il est inscrit enfin à **l'ancienneté** au titre de l'année **2019, quel que soit la note**.

Par contre, les agents promouvables des hiérarchies B2 et A spécial (des **grades 2/2 et 1/2**), battus aux **1^{er} et 2^{ème}** sont inscrits à **l'ancienneté** à l'année suivante.

> **Projection** : c'est l'inscription des agents promus aux grades suivants jusqu'à l'épuisement total de leur ancienneté pour résorber le retard constaté pour l'avancement de grade.

Exemple : un agent de **2^{ème} classe 4^{ème} échelon**, dont la date d'effet est le **12/05/2012** et, promu au titre de l'année **2014**, bénéficie d'une **projection** au grade de **principal premier échelon (P1)** au titre de l'année **2020**.