

DECRET N° 71-101 /CP/MFPT

du 27 Mai 1971

portant statuts particuliers du Cadre
des Personnels Communs de Secrétariat

LE CONSEIL PRESIDENTIEL,

- VU la Déclaration du 30 avril 1970, instituant un Conseil Présidentiel;
VU l'Ordonnance n°70-34/CP du 7 mai 1970, portant Charte du Conseil
Présidentiel ;
VU la Loi n°59-21 du 31 août 1959, portant statut général de la Fonction
Publique;
VU le Décret n°70-81/CP du 7 mai 1970, portant formation du Gouvernement;
VU le Décret n°59-218 du 15 décembre 1959, portant modalités communes
d'application du statut général de la Fonction Publique ;
VU le Décret n°59-219 du 15 décembre 1959, relatif à la compétence, à la
composition et au fonctionnement des Commissions d'avancement et
Conseils de discipline ;
VU le Décret n°59-220 du 15 décembre 1959, relatif à la compétence, à
l'organisation et au fonctionnement du Comité Consultatif de la
Fonction Publique ;
VU le Décret n°59-221 du 15 décembre 1959, portant classement indiciaire
des corps de fonctionnaires des Administrations et Etablissements
publics de l'Etat ;
VU le Décret n°59-222 du 15 décembre 1959, portant règlement sur la rému-
nération, les indemnités et avantages matériels divers alloués aux
fonctionnaires des Administrations et Etablissements Publics de l'Etat;
VU le Décret n°59-223 du 15 décembre 1959, portant fixation du montant du
traitement soumis à retenue pour pension et de l'indemnité de résidence;
VU le Décret n°59-224 du 15 décembre 1959, créant une allocation familiale
en faveur des fonctionnaires des Administrations et Etablissements
Publics de l'Etat ;
VU le Décret n°61-456 du 26 décembre 1961, portant statuts particuliers
du Cadre des Personnels Communs de Secrétariat ;
Sur le Rapport du Ministre de la Fonction Publique et du Travail ;
Après avis du Comité Consultatif de la Fonction Publique ;
Le Conseil des Ministres entendu,

D E C R E T E :

ARTICLE 1er.- A compter du 1er Janvier 1961, il est créé un cadre commun de
Secrétariat dont le personnel forme trois corps énumérés ci-après :

- 1°/ - Corps des Dactylographes
- 2°/ - Corps des Secrétaires Adjoints
- 3°/ - Corps des Secrétaires de Direction.

..//..

Pour l'application de l'article 2 du Statut Général de la Fonction Publique, le Statut particulier de chacun des corps visés au premier alinéa du présent article est déterminé conformément aux dispositions du présent décret.

T I T R E 1

CORPS DES DACTYLOGRAPHES

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 2.- Les Dactylographes sont chargés des travaux de dactylographie dans les Ministères, les Services Centraux et les Circonscriptions Administratives.

ARTICLE 3.- Le corps des Dactylographes est classé dans la catégorie hiérarchique D visée à l'article 3, deuxième alinéa du Statut Général de la Fonction Publique.

ARTICLE 4.- Le personnel du corps des Dactylographes est réparti en trois grades qui sont :

- le grade de Dactylographe de 2ème classe qui comporte quatre échelons ;
- le grade de Dactylographe de 1ère classe qui comporte trois échelons ;
- le grade de Dactylographe principal qui comporte une classe normale à trois échelons et une classe exceptionnelle à échelon unique.

ARTICLE 5.- Le nombre maximum des fonctionnaires de chaque grade par rapport à l'effectif total du corps tel que celui-ci est défini dans les conditions prévues à l'article 5 du décret n°59-218 du 15 Décembre 1959 susvisé est fixé conformément aux pourcentages suivants :

- Dactylographe de 2ème classe 40%
- Dactylographe de 1ère classe 30%
- Dactylographe Principal 20%
- Dactylographe Principal de classe exceptionnelle 10%

ARTICLE 6.- Les emplois que les fonctionnaires de chacun des grades du corps ont vocation normale à assurer sont ceux visés à l'article 2 du présent décret.

Les Dactylographes Principaux ont en outre vocation à assurer les emplois de Chefs de groupe de Dactylographes.

ARTICLE 7.- Quel que soit leur grade ou les fonctions dont ils sont chargés, ils sont toujours subordonnés aux fonctionnaires du corps des Secrétaires Adjointes et des Secrétaires de Direction.

CHAPITRE 11 - RECRUTEMENT

ARTICLE 8.- Les Dactylographes se recrutent exclusivement :

- 1°/ - par concours direct, parmi les candidats titulaires du C.E.P.E. et d'un diplôme délivré par un établissement de formation professionnelle agréé par l'Etat ;
- 2°/ - par concours professionnel parmi les Dactylographes et Secrétaires auxiliaires ayant accompli trois années au moins de services effectifs en position d'activité dans une Administration ou un Etablissement Public Administratif de l'Etat.

Les modalités et programmes des épreuves des concours direct et professionnel visés aux paragraphes 1 et 2 du présent article seront fixés par arrêté et publiés ultérieurement.

ARTICLE 9.- Les emplois vacants sont répartis entre les modes de recrutement visés à l'article précédent dans la limite des pourcentages maxima fixés comme suit pour chacun des dits modes :

Concours direct 30%
Concours professionnel 70%

ARTICLE 10.- Les éléments du comportement professionnel à prendre en compte pour la notation des dactylographes sont :

- 1°/ - Connaissances professionnelles
- 2°/ - Sens de l'organisation et méthode dans le travail
- 3°/ - Tenue et présentation.

CHAPITRE III - DISPOSITIONS STATUTAIRES

ARTICLE 11.- Les Dactylographes ont vocation à accéder, par concours professionnel et dans les conditions prévues à cet effet par le Statut Général, le décret n°59-218 du 15 Décembre 1959 et les dispositions de l'article 18 du présent décret à un grade du corps des Secrétaires Adjoints.

ARTICLE 12.- Le nombre des Dactylographes susceptibles d'être placés en position de détachement ou de disponibilité ne peut excéder 20% de l'effectif total du corps.

ARTICLE 13.- En application des dispositions prévues à l'article 36 du décret n°59-218 du 15 Décembre 1959 susvisé nul ne peut faire l'objet d'une proposition d'avancement de grade dans le corps des Dactylographes s'il n'a accompli :

Pour un avancement au grade de Dactylographe de 1ère classe 1er échelon ; deux années de service au 4ème échelon du grade de Dactylographe de 2ème classe et 8 ans de services effectifs dans le corps.

Pour un avancement au grade de Dactylographe Principal 1er échelon deux années de services effectifs au 3ème échelon du grade de Dactylographe de 1ère classe et 14 ans de services effectifs dans le corps.

Pour un avancement au grade de Dactylographe Principal de classe exceptionnelle deux années de service au 3ème échelon du grade de Dactylographe Principal et 20 ans de services effectifs dans le corps dont 6 années dans la classe principale.

ARTICLE 14.- Les indices de traitement affectés à chacun des grade et échelon de la hiérarchie des Dactylographes sont ceux fixés par les dispositions de l'article 4 du décret 59-221 du 15 Décembre 1959 pour les corps de la catégorie D sous réserve des modifications apportées audit échelonnement indiciaire et figurant en annexe au présent décret (indice 120-245).

CHAPITRE IV - DISPOSITIONS TRANSITOIRES

ARTICLE 15.- En application de l'article 55 du Statut Général et dans les conditions fixées pour leur application par le Décret 59-218 du 15 Décembre 1959 susvisé pourront être reclassés dans le corps des Dactylographes à compter du 1er Janvier 1961, les fonctionnaires appartenant à la date de publication du présent décret au Journal Officiel de la République à l'ancien cadre local des Dactylographes.

Ce reclassement s'effectuera à concordance d'indice ou à indice immédiatement supérieur s'il y a lieu.

T I T R E 11

CORPS DES SECRETAIRES ADJOINTS

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 16.- Les Secrétaires Adjointes sont chargés, outre des travaux courants de Secrétariat et de dactylographie, de travaux de Sténographie ou de Sténotypie et de restitution dans les cabinets ministériels, à l'Assemblée Nationale, dans les Services Centraux et les Circonscriptions Administratives. Ils secondent les Secrétaires de Direction dans les fonctions dévolues à ces derniers.

ARTICLE 17.-Le corps des Secrétaires Adjointes est classé dans la catégorie hiérarchique C visée à l'article 3, deuxième alinéa du Statut Général de la Fonction Publique.

ARTICLE 18.- Le personnel du corps des Secrétaires Adjointes est réparti en trois grades qui sont :

- le grade de Secrétaire Adjoint de 2ème classe qui comporte quatre échelons ;
- le grade de Secrétaire Adjoint de 1ère classe qui comporte trois échelons ;
- le grade de Secrétaire Adjoint principal qui comporte une classe normale à trois échelons et une classe exceptionnelle à échelon unique.

ARTICLE 19.-Le nombre maximum des fonctionnaires de chaque grade par rapport à l'effectif total du corps tel que celui-ci est défini dans les conditions prévues à l'article 5 du décret n°59-218 du 15 Décembre 1959 susvisé est fixé conformément aux pourcentages suivants :

- Secrétaires Adjointes de 2ème classe 40%
- Secrétaires Adjointes de 1ère classe 30%
- Secrétaires Adjointes Principaux 20%
- Secrétaires Adjointes Principaux de classe exceptionnelle 10%

ARTICLE 20.- Les emplois que les fonctionnaires de chacun des grades ont vocation normale à assurer sont ceux visés à l'article 16 du présent décret .

Les Secrétaires Adjointes Principaux ont en outre vocation à assurer les emplois de Chef de groupe de Dactylographes ou Chef de Secrétariat.

CHAPITRE 11 - RECRUTEMENT

ARTICLE 21.- Les Secrétaires Adjointes se recrutent exclusivement :

- 1°/ - Par concours direct parmi les candidats titulaires du Brevet d'Enseignement Professionnel (B.E.P) ou d'un diplôme reconnu équivalent par le Ministère de l'Éducation Nationale.
- 2°/ - Par concours professionnel, parmi les fonctionnaire du corps des Dactylographes ayant accompli trois années au moins de services effectifs en position d'activité dans ce corps et les Secrétaires Adjointes auxiliaires ayant occupé pendant trois ans au moins les fonctions normalement dévolues aux fonctionnaires du corps des Secrétaires Adjointes.

ARTICLE 29.- Pendant un délai d'un an à compter de la date de publication du présent décret au Journal Officiel de la République du Dahomey, pourront être nommés dans le corps des Secrétaires Adjointes :

1°/ - Sur titre les candidats titulaires soit

du CAP d'employé de bureau
du CAP de Sténodactylographe
du Brevet d'Enseignement Professionnel option Secrétariat.

2°/ - Les fonctionnaires et agents auxiliaires recrutés en qualité de Secrétaires auxiliaires titulaires soit de l'un des titres énumérés ci-dessus :

soit du BEPC ou du BE.

T I T R E 111

CORPS DES SECRETAIRES DE DIRECTION

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 30.- Les Secrétaires de Direction sont chargés indépendamment des travaux de Secrétariat, des travaux de Sténographie, de Sténotypie et de restitution dans les Assemblées Nationales, les Cabinets ministériels et les Administrations Centrales.

A ces divers postes, ils assument les fonctions de direction, de coordination et de Chef de Secrétariat.

ARTICLE 31.- Le corps des Secrétaires de Direction est classé dans la catégorie hiérarchique B visé à l'article 3, deuxième alinéa du Statut Général de la Fonction Publique.

ARTICLE 32.- Le personnel du corps des Secrétaires de Direction est réparti en trois grades qui sont :

- le grade de Secrétaire de Direction de 2ème classe qui comporte quatre échelons ;
- le grade de Secrétaire de Direction de 1ère classe qui comporte trois échelons ;
- le grade de Secrétaire de Direction Principal qui comporte une classe normale à trois échelons et une classe exceptionnelle à échelon unique.

ARTICLE 33.- Le nombre maximum des fonctionnaires de chaque grade par rapport à l'effectif total du corps tel que celui-ci est défini dans les conditions prévues à l'article 5 du Décret n°59-218 du 15 Décembre 1959 susvisé est fixé conformément aux pourcentages suivants :

Secrétaire de Direction de 2ème classe	40%
Secrétaire de Direction de 1ère classe	30%
Secrétaire de Direction principal	20%
Secrétaire de Direction principal de classe except.....	10%

ARTICLE 34.- Les emplois que les fonctionnaires de chacun des grades du corps ont vocation normale à assurer sont ceux visés à l'article 22 du présent décret.

ARTICLE 35.- Les éléments du comportement professionnel à prendre en compte pour la notation des Secrétaires de Direction sont :

.../...

- 1°/ - Connaissances professionnelles
- 2°/ - Sens de l'organisation et méthode dans le travail
- 3°/ - Rapidité d'exécution - Tenue et présentation
- 4°/ - Sens du Service Publics

CHAPITRE 11 - RECRUTEMENT

ARTICLE 36.- Les Secrétaires de Direction se recrutent exclusivement :

- 1°/ - Sur titre parmi les candidats titulaires du Brevet de Technicien Supérieur de Secrétariat (B.T.S.S) ou d'un diplôme reconnu équivalent par le Ministère de l'Éducation Nationale.
- 2°/ - Par concours professionnel, parmi les Secrétaires Adjointes et les Secrétaires de Direction auxiliaires ayant accompli trois années au moins de services effectifs en position d'activité dans une administration ou un établissement public administratif de l'État et justifiant en outre d'une année de services dans un emploi normalement dévolu aux Secrétaires de Direction.

ARTICLE 37.- Les emplois vacants sont répartis entre les modes de recrutement visés à l'article précédent, dans la limite des pourcentages maxima fixés comme suit pour chacun desdits modes.

Sur titre 70%
 Concours professionnel..... 30%

CHAPITRE 111 - DISPOSITIONS STATUTAIRES

ARTICLE 38.- Le nombre de Secrétaires de Direction susceptibles d'être placés en position de détachement ou de disponibilité ne peut excéder 20% de l'effectif total du corps.

ARTICLE 39.- Les indices de traitement affectés à chacun des grades et échelon de la hiérarchie des Secrétaires de Direction sont ceux fixés par les dispositions de l'article 4 du décret 59-221 du 15 Décembre 1959 pour les corps de la catégorie B échelle 1 et rappelés en annexe au présent décret.

ARTICLE 40.- En application des conditions prévues à l'article 36 du décret 59-218 du 15 Décembre 1959 susvisé nul ne peut faire l'objet d'une proposition d'avancement de grade dans le corps des Secrétaires de Direction s'il n'a accompli :

Pour un avancement au grade de Secrétaire de Direction de 1ère classe 1er échelon deux années de services au 4ème échelon du grade de Secrétaire de Direction de 2ème classe et 8 ans de services effectifs dans le corps.

Pour un avancement au grade de Secrétaire de Direction Principal 1er échelon deux années de services au 3ème échelon du grade de Secrétaire de Direction de 1ère classe et 14 ans de services effectifs dans le corps.

Pour un avancement au grade de Secrétaire de Direction Principal de classe exceptionnelle deux années de services au 3ème échelon du grade de Secrétaire de Direction principal et 20 ans de services effectifs dans le corps dont 6 années dans la classe principale.

CHAPITRE 1V - DISPOSITIONS TRANSITOIRES

ARTICLE 41.- Pendant un délai d'un an à compter de la date de publication du présent décret au Journal Officiel de la République du Dahomey, pourront être nommés dans le corps objet du présent titre les Secrétaires de

Direction auxiliaires titulaires d'un diplôme de Secrétaire de Direction délivré par une Ecole Supérieure de Secrétariat agréée par l'Etat.

ARTICLE 42.-Le Ministre de la Fonction Publique et du Travail et le Ministre des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret dont la date d'effet financier est fixée au 1er janvier 1972. Ce décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le décret n°61-456/PR/MPT du 26 décembre 1961, sera publié au Journal Officiel.-

Fait à COTONOU, le 27 Mai 1971



Hubert MAGA

par le Conseil Présidentiel,



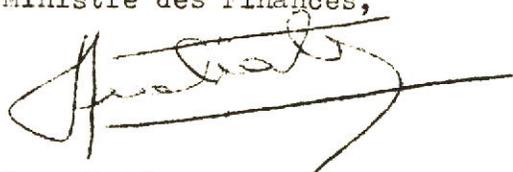
Justin AHOMADÉGBE-TOMETIN

Le Ministre de la Fonction Publique
et du Travail



Ambroise Padohou AGBOTON

Le Ministre des Finances,



Pascal CHABI-KAO

AMPLIATIONS :

PCP 6 - MCP 4 - CS 6 - SGG 4 - Ministères 10 -
MFPT 6 - IAA-DCCT-DN-IGF-JORD- Gde Chanc.6 -
DFP+s/Dtions 10 - DI 8 - DEP-DGAJL-Dtion Stat.6 -
DB-DC-CF-Solde 4 - Trésor 4 -

A N N E X E 1

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DES DIFFERENTS CORPS

Gradé et Echelon	D A C T Y L O G R A P H E S		SECRETARE ADJOINTS		SECRETARES DE DIRECTION	
	Indices	Péréquation	Indices	Péréquation	Indices	Péréquation
Classe exceptionnelle	245	10%	300	10%	520	10%
<u>Classe Principale :</u>						
3ème échelon	230	(	290	(	500	(
2ème échelon	220	(20%	280	(20%	480	(20%
1er échelon	210	(	270	(	460	(
<u>1ère Classe :</u>						
3ème échelon	190	(	240	(	400	(
2ème échelon	180	(30%	230	(20%	380	(30%
1er échelon	170	(	220	(	360	(
<u>2ème Classe :</u>						
4ème échelon	150	(	195	(	310	(
3ème échelon	140	(40%	185	(40%	300	(40%
2ème échelon	130	(	175	(	270	(
1er échelon	120	(	165	(	250	(